# NTNUs datahåndteringsplan for studentprosjekt med persondata

* En datahåndteringsplan (DMP) er et dokument som beskriver hvordan data i et forskningsprosjekt skal håndteres helt fra oppstart av prosjektet, gjennom hele forskningsprosessen og i tiden etter avsluttet prosjekt.
* En DMP beskriver hvilke data som samles inn, hvordan dataene skal lagres, analyseres og eventuelt deles. Planen berører også problemstillinger knyttet til rettigheter, personvern og informasjonssikkerhet.
* En DMP er et verktøy for planlegging og bevisstgjøring, og bør oppdateres underveis i forskningsprosjektet.

## Prosjektinformasjon

|  |  |
| --- | --- |
| **Prosjekttittel** |  |
| **Institutt og fakultet** |  |
| **Student** |  |
| **Veileder** |  |
| **Sikt/REK-referanse** |  |
| **Prosjektperiode** |  |
| [**Type personopplysninger**](https://i.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Behandle%2Bpersonopplysninger%2Bi%2Bstudent-%2Bog%2Bforskningsprosjekt#section-Behandle+personopplysninger+i+student-+og+forskningsprosjekt-S%C3%A6rlige+kategorier+av+personopplysninger+(sensitive)) | [Alminnelige/særlige kategorier] |
| [**Konfidensialitetsklasse**](https://i.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Lagringsguide#section-Lagringsguide-Om+klassifisering+av+personopplysninger) | [Intern/fortrolig/strengt fortrolig] |
| **Versjon** |  |

## Beskrivelse av datamaterialet

|  |
| --- |
| **Hva slags data skal du samle inn?** Eksempler: intervjudata, observasjonsdata, spørreskjema ... |
|  |

## Datainnsamling

Kryss av for valgt innsamlingsmetode

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Innsamlingsmetode** | **Åpen** | **Intern** | **Fortrolig** | **Strengt fortrolig** |
|[ ]  Opptak i [Zoom](https://i.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Zoom%2Bvideoundervisning) | **OK**  | **OK (1)** | NEI | NEI |
|[ ]  [Nettskjema-Diktafon-app](https://i.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/nettskjema)  | **OK** | **OK** | **OK (2)** | **OK (2)** |
|[ ]  Ekstern lydopptaker/diktafon/videokamera | **OK** | **OK (3)** | **OK (3)** | NEI  |
|[ ]  Nettskjema spørreskjema | **OK** | **OK** | **OK (2)** | **OK (2)** |
|[ ]  Annen innsamlingsmåte – beskriv nedenfor |  |  |  |  |

*(1) Du kan bruke innebygd opptaksfunksjon, men pass på at opptaket lagres og behandles på trygt og egnet sted, for eksempel hjemmeområdet (M:).*

*(2) For fortrolige data må diktafon-appen settes opp med innsamling og lagring direkte i*[*TSD (Tjenester for Sensitive Data)*](https://i.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/tsd%2B-%2Btjenester%2Bfor%2Bsensitive%2Bdata)*.*

(3) *Forutsetter gode rutiner for overføring av opptak til egnet lagringsområde og* [*sletting fra diktafon/kamera*](https://i.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Behandling%2Bav%2Binformasjon%2Bmed%2Bprivat%2BIKT-utstyr#section-Behandling+av+informasjon+med+privat+IKT-utstyr-Sletting+av+informasjon)*.*

|  |
| --- |
| **Kommentarer til datainnsamling/beskrivelse av dataflyt** |
|  |

## Overføring

Se også Sikker sending og mottak av filer og dokumenter

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Overføringsmetode** | **Åpen** | **Intern** | **Fortrolig** | **Strengt fortrolig** |
|[ ]  NTNU e-post med AIP  | **OK** | **OK** | **OK** | NEI |
|[ ]  Office 365 (SharePoint, Teams, Onedrive)  | **OK** | **OK** | **OK(1)** | NEI |
|[ ]  [Sikt FileSender](https://sikt.no/tjenester/filesender) | **OK** | **OK** | **OK(1)** | NEI |
|[ ]  Annen overføringsmåte – beskriv nedenfor |  |  |  |  |

*(1) Dataene må være kryptert.*[*Les mer om hvordan du kan kryptere O365 filer med AIP*](https://i.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Klassifisering%2Bav%2Bfiler%2Bog%2Binformasjon)*eller*[*andre filer med 7-Zip her.*](https://i.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/kryptering%2Bav%2Bfiler)

## Lagring

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Lagringsområde** | **Åpen** | **Intern** | **Fortrolig** | **Strengt fortrolig** |
|[ ]  NTNU-administrert datamaskin – kryptert | **OK** | **OK** | **OK** | **NEI** |
|[ ]  Minnepinne/ekstern harddisk | **OK** | **OK** | **OK(1)** | **OK(2)** |
|[ ]  [NTNU Personlig hjemmeområde («M:-disk»)](https://i.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Hjemmeomr%C3%A5de%2B-%2Bdine%2Bmapper) | **OK** | **OK** | **OK** | **OK**(1) |
|[ ]  [Office 365 (SharePoint, Teams, Onedrive)](https://i.ntnu.no/wiki/-/wiki/norsk/office%2B365) | **OK** | **OK** | **OK**(1) | NEI |
|[ ]  [NTNU NICE-1 - Lagringsområde med økt sikkerhet](https://i.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/NICE-1) | **OK** | **OK** | **OK** | **OK**(1) |
|[ ]  [HUNT Cloud](https://www.ntnu.edu/mh/huntcloud) | **OK** | **OK** | **OK** | Vurderes individuelt |
|[ ]  [UiO TSD](https://i.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/tsd%2B-%2Btjenester%2Bfor%2Bsensitive%2Bdata) | **OK** | **OK** | **OK** | **OK** |

*(1) Dataene må være kryptert.*[*Les mer om hvordan du kan kryptere O365 filer med AIP*](https://i.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Klassifisering%2Bav%2Bfiler%2Bog%2Binformasjon)*eller*[*andre filer med 7-Zip her.*](https://i.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/kryptering%2Bav%2Bfiler)

(2) Hele disken må være kryptert med et godt passord ([*les mer om hvordan lage passord*](https://i.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Brukernavn%2Bog%2Bpassord)). Passordet må være oppbevart et annet sted.

## Behandling/analyse

|  |
| --- |
| Bruker du egen PC til å jobbe med personopplysninger? Du kan åpne og jobbe med en datafil klassifisert som «intern» på din private PC, men den må lagres på godkjent lagringsområde eller skyløsning. Fortrolige datafiler kan ikke åpnes på privat PC uten bruk av virtuelt skrivebord (VDI) og kryptering. Strengt fortrolig informasjon skal verken lagres eller åpnes på privat PC. For mer informasjon, se [arbeidsflyter for persondata med privat PC](https://i.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Behandling%2Bav%2Binformasjon%2Bmed%2Bprivat%2BIKT-utstyr#section-Behandling+av+informasjon+med+privat+IKT-utstyr-Eksempler+p%C3%A5+dataflyter+for+forskningsdata+med+personopplysninger).  |
|  |

## Tilgang

|  |
| --- |
| **Hvem skal ha tilgang til materialet i prosjektperioden?** Eksempel: student, veileder, prosjektdeltakere … |
|  |

## Prosjektslutt

|  |
| --- |
| **Hva skjer med datamaterialet når prosjektet er avsluttet?** Eksempel: sletting, arkivering, anonymisering … |
|  |