

Retningslinjer for lagring og arkivering av forskningsdata ved IHG

(Vedtatt i IHG ledermøte 2. oktober 2023. Gjelder for data som skal arkiveres fra og med 2024.)

Retningslinjene gjelder for bacheloroppgaver som anvender empiri, masteroppgaver som anvender empiri og alle forskningsprosjekter ved instituttet.

1) Ved oppstart av prosjektet

Ved oppstart av prosjektet skal følgende lagres på Teams-kanalen

«*Prosjektkatalog for student og forskningsprosjekter ved IHG*»:

- **Datahåndteringsplan.**

Alle prosjekter ved NTNU skal ha en [datahåndteringsplan](#). Ved studentprosjekter er det veilederens ansvar å påse at denne svarer ut NTNU sine retningslinjer. I datahåndteringsplanen skal det komme frem hvor data lagres underveis i prosjektet, hvor data arkiveres etter prosjektslutt og hvem som eier dataene.

- **DPIA – vurdering av personvernkonsekvenser.**

[Sjekkliste finner du her \(Innsida\) – Bruk Sjekkliste for helseforskere.](#)

Velg «New item» og sjekklisen kommer opp.

- **Godkjenninger.**

- SIKT (NSD) eller REK samt personvernombudet i helseforetak

- **Kort prosjektbeskrivelse** av prosjektet

- Det må i dokumentasjonen fremgå **hvem som eier datamaterialet**

Filstruktur: All dokumentasjon samles og lagres med etternavn (ev. veileder) og tittel på prosjekt.

Mappestruktur: Mapper for Bacheloroppgaver pr år, Masteroppgaver pr år, Forskningsprosjekter pr år. Emneansvarlig oppretter mapper for sitt ansvarsområde.

2) Datalagring underveis i studentprosjektet eller forskningsprosjektet

- Se retningslinjer for sikker lagring på NTNU Innsida:

[Lagringsguide - Kunnskapsbasen - NTNU](#)

[Arkivere forskningsdata - Kunnskapsbasen - NTNU](#)

- Data lagres fortrinnsvis i NICE-1 (både student og veileder har tilgang) eller M: (personlig lagring)

3) Arkivering av data ved prosjektslutt

- Data aidentifiseres slik at data kan gjenbrukes eller bare arkiveres.
- Studenten/kandidaten har ansvar for å gjennomføre aidentifiseringen, men veileder har ansvar for at data er aidentifisert før arkivering.
- Prosjektleder har ansvaret for aidentifisering av data fra forskningsprosjekt og arkivering ved prosjektslutt.
- Data som ikke lagres et annet godkjent sted etter prosjektslutt (kommer frem av datalagringsplanen) skal lagres ved IHG.
- Lagring av forskningsdata ved IHG skjer på T-området. Data arkiveres på årstall for lagring og kan deretter slettes etter 5 år.

NTNU (T:) - mh - ihg - forskningsdata

- Emneansvarlig på bachelor og masteroppgaver og forskningsgruppeledere har ansvar for å se over at alle prosjekter er arkivert både i Teams ved oppstart og at lagring er gjort ved prosjektslutt.
- I de særtilfellene der det ikke er en hovedveileder som kan sørge for at data er aidentifisert og overføre data til arkivet, er det nestleder forskning sitt ansvar at dette blir gjort.

4) Etter 5 år

- Data lagres i inntil 5 år på grunn av gjenbruksverdien.
- Ved lagring av data ut over 5 år meldes dette til administrasjonen. Om ikke melding om videre lagring er mottatt slettes data etter 5 år.

Skjematisk oversikt – lagring og arkivering av forskningsdata

Type data	Underveis i arbeidet	Før det sendes til arkiv etter prosjektslutt	Arkiv
Bachelor	M-området NICE - 1	Student aidentifiserer data Veileder ansvarlig for at det er gjort Veileder overfører til arkivering	T-området
Master	M-området NICE - 1	Student aidentifiserer data Veileder ansvarlig for at det er gjort Veileder overfører til arkivering	T-området
Ph.d.	M-området	Kandidaten aidentifiserer data Veileder ansvarlig for at det er gjort Veileder overfører til arkivering	T-området
Prosjekter	M-området NSD SI	Prosjektleder aidentifiserer data Prosjektleder overfører data til arkivering	Open T-området