Research Datamanagement plan

Sjabloon

[Year]

Contents

[Inleiding 2](#_Toc512247006)

[Algemene info 3](#_Toc512247007)

[Voorbereiden 4](#_Toc512247008)

[Verzamelen van data 4](#_Toc512247009)

[Data documenteren 4](#_Toc512247010)

[Verwerken 5](#_Toc512247011)

[Opslag en back-up 5](#_Toc512247012)

[Toegang en beveiliging van data 5](#_Toc512247013)

[Archiveren en delen 6](#_Toc512247014)

[Archivering 6](#_Toc512247015)

[Delen 6](#_Toc512247016)

[Bijlage: faciliteiten 7](#_Toc512247017)

[Easy 7](#_Toc512247018)

[OneDrive (Office365 for business) 7](#_Toc512247019)

[SharePoint – teamsite (Office365 for business) 7](#_Toc512247020)

[Filesender 7](#_Toc512247021)

[Join 7](#_Toc512247022)

[Bijlage: Procesbeschrijving Archivering lectoraten 9](#_Toc512247023)

# Inleiding

De komst van de Algemene Verordening Gegevensbescherming onderschrijft hoe belangrijk het is om bij aanvang van een onderzoek goed na te denken over hoe je met de data binnen dat onderzoek omgaat. Niet alleen om ervoor te zorgen dat verwerking binnen de kaders van de wet plaatsvinden maar ook om verificatie en delen van onderzoeksresultaten mogelijk te maken. De AVG is van toepassing als je binnen je onderzoek te maken hebt met de verwerking van persoonsgegevens.

Dit document is een handreiking voor de opzet van je Research Datamanagementplan (RDMplan). De opzet is dat je eerst wat algemene informatie over je onderzoek beschrijft en vervolgens per fase in het onderzoek (voorbereiden, verwerken, archiveren en delen) beschrijft hoe je met data omgaat. Een RDMplan is een dynamisch document dat je tijdens het onderzoek nog kunt aanpassen.

Bij ieder hoofdstuk staat een checklist van zaken die je in dat hoofdstuk zou moeten beschrijven. Wanneer je persoonsgegevens verwerkt en je hebt hier alle gegevens daarover vastgelegd dan is het niet nodig om een apart meldingsformulier verwerking persoonsgegevens meer in te vullen Er kan dan volstaan worden met het opsturen van het RDM plan naar de Functionaris voor Gegevensbescherming ([FG@windesheim.nl](mailto:FG@windesheim.nl)).

Voor bepaalde onderzoeken is het noodzakelijk dat er ook een Data Protection Impact Assessment (DPIA) gedaan wordt. De Functionaris voor Gegevensbescherming adviseert hierin.

Een DPIA bevat minimaal:

* Beschrijving doel van verwerking incl. eventueel gerechtvaardigd belang
* Beoordeling van noodzakelijkheid en proportionaliteit
* Beoordeling risico’s voor rechten en vrijheden betrokkenen
* Voorgenomen maatregelen om risico’s weg te nemen en compliance met AVG aan te tonen

In de bijlage faciliteiten staat een opsomming van tools die mogelijk gebruikt kunnen worden bij je onderzoek.

# Algemene info

|  |  |
| --- | --- |
| Naam student/onderzoeker |  |
| Naam van het onderzoek |  |
| Korte omschrijving onderzoek |  |
| Onderzoekspartners |  |
| Opdrachtgever/ subsidiegever |  |
| Startdatum onderzoek |  |
| Einddatum onderzoek |  |
| Onderzoekers verantwoordelijkheidsverdeling voor datamanagement | *Vermeld hier personen met specifieke rollen of verantwoordelijkheden tav datamanagement. Dit is vooral belangrijk bij samenwerking met andere instellingen/onderzoekers.* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Voorbereiden

## Verzamelen van data

Beschrijf welke data je gaat verzamelen, met wel doel en op welke wijze je dat gaat doen om er voor te zorgen dat dit veilig gebeurd.

*Checklist:*

* *Welke data ga je verzamelen?*
  + *Zijn hier ook bijzondere persoonsgegevens bij betrokken (reden voor DPIA)*
* *Met welk doel verzamel je die data?*
  + *Verzamel alleen data die noodzakelijk is voor je onderzoek (dataminimalisatie)*
* *Over wie verzamel je data?*
  + *Wat is je onderzoeksdoelgroep*
  + *Hoe groot is deze groep (reden voor DPIA)*
  + *Wat is de leeftijd – Jonger dan 16 jaar vereist toestemming van ouders!*
* *Op welke wijze verzamel je data?*
  + *Observatie van de onderzoeksgroep (reden voor DPIA)*
  + *Enquête onder de onderzoeksgroep*
  + *Interviews met de onderzoeksgroep*
  + *Maak je gebruik van bestaande data bestanden?*
    - *Windesheim DHW, open data zoals CBS of via* [*Easy*](https://easy.dans.knaw.nl/ui/home) *datasets van andere onderzoekers*
* *Op welke wijze heb je de toestemming voor deelname aan het onderzoek geregeld*
  + *Informed consent – onderwerp van onderzoek moet goed geïnformeerd een beslissing kunnen nemen over deelname (zie hoofdstuk 5.1 uitwerking privacy beleid)*
  + *Wat doe je als iemand tijdens het onderzoek zijn toestemming intrekt?*
* *Welke tools gebruik je bij het verzamelen?*
  + *Enquête tools*
  + *Video/audio opnames*
  + *Tekstverwerking/spreadsheets..*
  + *Filetransfer*
* *Welke maatregelen zijn getroffen mbt privacy en veiligheid van data*
  + *Licentie en verwerkingsovereenkomsten afgesloten (verplicht bij opslag persoonsgegevens buiten Windesheim)*
  + *Toegang beperkt (en wie hebben dan toegang)*
  + *Encryptie van data transport (SSL?)*
  + *Encryptie van opslag (lokaal? Bitlocker, veracrypt, RMS)*
  + *Pseudonimiseren / anonimiseren*
  + *In- extern gehost*

## Data documenteren

Hoe ga je je onderzoeksgegevens documenteren zodat anderen het kunnen begrijpen en daar in de toekomst wellicht gebruik van kunnen maken.

*Checklist:*

* *Welke naamgevingsconventies ga je gebruiken voor je bestanden*
* *Welke bestandsformaten gebruik je?*
  + *Het is raadzaam om gangbare formaten, de zogenaamde* [*preferred formats*](https://dans.knaw.nl/en/deposit/information-about-depositing-data/before-depositing/file-formats) *(bijvoorbeeld PDF/A) te gebruiken zodat de data makkelijker gearchiveerd kunnen worden voor langdurige, duurzame opslag.*
* *Welke meta-datastandaarden worden gebruikt*
  + *Wanneer je je data na afloop open access beschikbaar stelt vul je hier ‘Dublin Core’ in, dat is de standaard die bij veel archieven waaronder EASY gangbaar is.*
* *Wat wordt er bewaard en gedocumenteerd om replicatie mogelijk te maken (zie ook archiveringsproces)*

# Verwerken

Hoe zorg je ervoor dat er tijdens het onderzoeksproject veilig omgegaan wordt met data?

## Opslag en back-up

Hoe zorg je ervoor dat je data veilig opgeslagen wordt en dat er back-ups worden gemaakt?

*Checklist:*

* *Hoe wordt de ruwe data opgeslagen en geback-upt*
  + *Waar staat data (in- extern gehost)*
  + *Frequentie van de back-up*
* *Hoe wordt verwerkte data opgeslagen en geback-upt*
* *Heb je versie beheer ingeregeld*
* *Welke opslag media gebruik je (losse harddisk, DVD, USB, cloudserver,..)*

## Toegang en beveiliging van data

Hoe heb je tijdens het project toegang tot en veiligheid van je data gegarandeerd?

*Checklist:*

* *Is duidelijk van wie de data is? Hoe ga je om met auteursrechten of intellectuele eigendomsrechten?*
* *Wie hebben toegang tot je onderzoeksdata en wie beheert die toegang*
* *Maak je gebruik van logische toegang beveiliging (gebruikersnaam wachtwoord of ook tokens)*
* *Geheimhoudingsverklaring*
* *Op welke wijze heb je samenwerking met andere partijen ingeregeld*
  + *Werk je in één samenwerkingsomgeving of heeft ieder een eigen deel lokaal?*
  + *Hoe deel je informatie of hoe wissel je data uit*
* *Welke tools gebruik je bij het verwerken van je onderzoeksdata?*
  + *Video/audio opnames*
  + *Tekstverwerking/spreadsheets..*
  + *Statitische analyse tools*
  + *…*
* *Welke maatregelen zijn getroffen mbt privacy en veiligheid van data*
  + *Licentie en verwerkingsovereenkomsten afgesloten*
  + *Toegang beperkt (en wie hebben dan toegang)*
  + *Encryptie van data transport (SSL?)*
  + *Encryptie van opslag (lokaal? Bitlocker, veracrypt, RMS)*
  + *Pseudonimiseren / anonimiseren*

# Archiveren en delen

## Archivering

Welke data moet na afloop van het onderzoek gearchiveerd worden en welke date moet beschikbaar gemaakt worden voor hergebruik?

*Checklist:*

* *Welke data moet voor langere tijd gearchiveerd worden en welke data wordt vernietigd. Of welke criteria gebruik om te bepalen of data gearchiveerd moet worden of vernietigd?*
* *Hoe lang moet er gearchiveerd worden?*
* *Waar ga je archiveren (zie ook proces archivering onderzoek)*
* *Welke fileformats ga je daarvoor gebruiken (zijn deze geschikt voor lange termijn archivering?)*
* *Welke documentatie lever je mee bij de ruwe data*

## Delen

Hoe ga je data na afloop van je onderzoek delen?

*Checklist:*

* *Is data open acces toegankelijk of zijn er restricties?* 
  + *Indien niet gedeeld dan reden waarom niet.*
* *Waar en hoe lang wordt data beschikbaar gesteld voor vervolgonderzoek en verificatie?*
* *Regels van subsidie verstrekker voor delen?*
* *Waar worden resultaten gepubliceerd en hoe ga je verwijzen naar de onderliggende data*
* *Wat is de Persistent Identifier?*
  + *Dit is een permanente link naar je dataset. Die maakt dat de set altijd terug te vinden is. DOI is hier een voorbeeld van. Zo’n link krijg je automatisch wanneer je je data na het onderzoek in Easy archiveert.*

# Bijlage: faciliteiten

## Easy

Via [Easy](https://easy.dans.knaw.nl/ui/home) kun je gebruik maken van datasets van onderzoekers van Nederlandse universiteiten. Wanneer je inlogt en een account aanmaakt kun je ook datasets bekijken die via een niveau van restricted access beschikbaar zijn gesteld. Dat doe je als volgt: Rechstbovenin: login / institution account / maak vervolgens een Easy account aan.

Wanneer je gebruik maakt van datasets van derden maak dan afspraken over wat je met de data mag (bijvoorbeeld aanpassen, het hergebruik).

Neem contact op met Esther Eisen van het Mediacentrum wanneer je je dataset open access wil archiveren. De data moeten geanonimiseerd zijn. De set(s) worden in [Easy](https://easy.dans.knaw.nl/ui/home) opgeslagen. Easy is een gecertificeerd archief dat onderdeel is van DANS, KNAW.

## OneDrive (Office365 for business)

Je data kun je opslaan in *OneDrive – Windesheim*.

Er worden geen backups gemaakt omdat er versiebeheer is. Je kunt een document terugzetten naar een vorige versie wanneer er iets is misgegaan. Wanneer je een document verwijdert blijft het 30 dagen in de prullenbak staan.   
In OneDrive kun je gebruikers rechten geven, bijvoorbeeld alleen lezen of ook wijzigen.

## SharePoint – teamsite (Office365 for business)

Binnen SharePoint kun je met meerdere onderzoekers samenwerken. Enige voorwaarden is dat de onderzoekers allemaal over een Microsoftaccount moeten beschikken.

Voor extra veiligheid kan binnen de documentlibraries in SharePoint Rights Management (RM) worden aan gezet. Op moment dat een document uit de sharepoint site gedownload wordt, wordt deze automatisch versleuteld.

## Filesender

Voor het versturen van grote bestanden kan gebruik gemaakt worden van [filesender](https://filesender.surf.nl/). Bestanden tot 500GB. Bestanden tot 2GB kunnen versleuteld verstuurd worden.

## Join

Toestemmingsformulieren van respondenten van persoonsgebonden onderzoek worden door de afdeling Div-A in Join gearchiveerd.

Voor archivering van je onderzoek zie procesbeschrijving in volgende bijlage.

Overzicht

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| filesender |  | versturen van grote bestanden (tot 500GB) waarbij je de controle over dit bestand overdraagt aan de ontvanger |
| fielsender | encrypted | idem. Alleen veiliger. Bestanden tot 2GB kunnen versleuteld verstuurd worden. |
| Sharepoint online | teamsite | Samenwerken met iedereen die een microsoft office account heeft. Externen kunnen deze zelf aanmaken. |
| Sharepoint online | teamsite documentlibrary RMS | idem maar geeft controle wat er met bestanden gebeurt die uit de documentlibrary gehaald worden. Persoonlijk encrypt bestand. Alleen bewuste manipulatie mogelijk |
| Sharepoint online | communicatiesite | niet geschikt buiten windesheim. Alleen intern publiceren. |
| Onedrive |  | persoonlijke documenten en delen 1-op-1 om aan document samen te werken. Voor samenwerken in een groep verdient sharepoint de voorkeur. |
| extern opslag medium | encrypted | Encrypten met bitlocker. Alleen losse externe opslag gebruiken als het niet anders kan. Risico op verlies is groot. |
| Veracrypt |  | Voor het versleutelen van individuele bestanden. Zorg wel voor goed sleutelbeheer. Sleutel kwijt dan geen toegang meer tot de data. |
| mediaportaal |  | videobestanden met geautoriseerde toegang alleen met Windesheim account |
| Join |  | Voor archivering onderzoek - afhankelijk van gevoeligheid geld ander toegang regime |
| Easy |  | Toegang tot open access onderzoeksdata en publiceren van open access onderzoeksdata |

# Bijlage: Procesbeschrijving Archivering lectoraten

|  |  |
| --- | --- |
| Categorie: |  |
| Titel: | **Archivering Lectoraten** |
| Subcategorie | **XXX – procesbeschrijving** |
| Documentnummer: |  |
| Laatste wijzigingsdatum: | **17 maart 2017** |
| Status: | **Definitief** |
| Proceseigenaar : |  |

**Versiebeheer:**

20-02-2017 - Concept

09-03-2017 - Aanpassingen doorgevoerd o.b.v. overleg Div-a

16-03-2017 - Aanpassingen doorgevoerd nav overleg met bedrijfsbureau lectoraten

**Inleiding**

Bij de lectoraten wordt tot op heden (februari 2017) nog geen gebruik gemaakt van het centraal archiveren van belangrijke documenten. Dit is een risico voor de organisatie, immers op het moment van een BKO-visitatie/subsidieverantwoording zullen documenten bij verschillende collega’s opgevraagd moeten worden met daarbij de verwachting dat deze documenten er zijn en snel gevonden kunnen worden. Dat is niet reëel. Gebleken is dat nu verschillende systemen (dropbox, Sharenet, USB) gebruikt worden om documenten te archiveren. Bijkomend issue is dat alle publicaties en onderzoek data voor 2020 open acces moeten zijn. Dit laatste is onder de aandacht bij het mediacentrum en geen onderdeel van dit proces. Beide processen zullen uiteindelijk wel bij elkaar gebracht moeten worden zodat er een goede workflow ontstaat zonder onnodige dubbelingen.

**Doel van het proces:**

Zorgen voor een archivering en goede terugvindbaarheid van documenten die van belang zijn voor de BKO, subsidietrajecten en wettelijke verantwoordingen.

**Toepassingsgebied:**

Hogeschool Windesheim

Betrokken medewerkers:

Lectoren

Medewerkers bedrijfsbureau lectoraten

Medewerkers Div-a

**Resultaat van het proces:**

Aangeleverde stukken zijn terugvindbaar in Join.

**Toelichting bij procesflow**

| **Nr.** | **Omschrijving** | **Toelichting** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Aanleveren documenten | Lectoren of medewerkers van het lectoraat leveren de relevante documenten aan bij [lectoratenarchief@windesheim.nl](mailto:lectoratenarchief@windesheim.nl) ovv de titel van het onderzoek of titel van de subsidie. Documenten waarbij de naam van het onderzoek ontbreekt worden geretourneerd. Indien een document (of documenten) vertrouwelijk zijn, dan moet dit expliciet aangegeven worden. |
| 2 | Archiveren documenten | Documenten worden gearchiveerd in Join. Ieder onderzoek heeft een eigen dossier en is voorzien metadata. |

**Welke processtappen zijn er en welke te archiveren documenten horen hierbij.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Processtap in onderzoekstraject** | Documenten (voorbeelden en niet uitputtend) |
| Aanleiding | Onderzoeksprogramma, Onderzoeksbeleidsplan, Maatschappelijk probleem, Nieuwe techniek, Eigen idee |
| Voorbereiding | Plan van aanpak, Projectplan, Bijstelling projectplan |
| Uitvoering | Onderzoeksmateriaal |
| Afronding | Eindrapport (de publicatie), Onderzoeksresultaten, Peer review  Evaluatierapport |

NB: voor het publiceren van de onderzoeksresultaten wordt het Mediacentrumformulier gebruikt.

|  |  |
| --- | --- |
| **Processtap in subsidietraject** | **Documenten** |
| Aanvraag | Subsidie aanvraag |
| Toekenning/afwijzing | De bevestiging van de toekenning of afwijzing (In het geval van het laatste stopt het proces hier) |
| Verantwoording | Tussentijdse verantwoording, eindverantwoording |
| Vaststelling | Beschikking  Verantwoording |

NB: Het maken van een knip in deze processen heeft te maken met het goed kunnen borgen van de bewaartermijnen. .

|  |
| --- |
| **Overige te archiveren documenten** |
| Lectoraatsplan  Jaarplan  Activiteitenplan  Begroting  Jaarverslag  Samenstelling kenniskringen  Samenwerkingsverbanden/-overeenkomsten (ook op papier met originele handtekeningen)  Rapport en beoordeling BKO |