

# Handreiking dataprotocol

**datum**

Juli 2015

**versie**

1.0

**auteurs**

Mariëtte van Selm

Coördinator RDM-ondersteuning Bibliotheek UvA/HvA  
[rdm-support@uva.nl](mailto:rdm-support@uva.nl)

Hugo Nierstrasz

Beleidsmedewerker O2/Academische Zaken  
[h.c.nierstrasz@hva.nl](mailto:h.c.nierstrasz@hva.nl)

## Inleiding

In april 2015 heeft het College van Bestuur (CvB) centrale richtlijnen vastgesteld voor *research data management* (RDM), de omgang met onderzoeksdata, bij UvA en HvA. Het CvB vraagt nu van kenniscentra en onderzoeksinstituten om deze centrale richtlijnen uit te werken in lokale beleidsvoorstellen en instructies (in deze notitie aangeduid als 'dataprotocol'). Doel van het dataprotocol is voor alle betrokkenen te verhelderen wat van hen wordt verwacht.

Deze handreiking is opgesteld ter ondersteuning van deze uitwerking en licht beknopt de richtlijnen toe. De centrale richtlijnen introduceren twee nieuwe zaken: het datamanagementplan en de *data steward*. Daarnaast geven ze als onderwerpen voor een dataprotocol: rollen en verantwoordelijkheden; regels en afspraken met betrekking tot opslag, toegang en archivering; ondersteuning en training; en een beroepsprocedure.

Met eventuele vragen kunt u bij de auteurs terecht. Meer informatie over *research data management* vindt u op de RDM-website (<http://rdm.uva.nl> / <http://hva.nl/rdm>).

## Datamanagementplan

Een datamanagementplan (DMP) is een digitaal document waarin de onderzoeker beschrijft welke data hij of zij tijdens een onderzoeksproject gaat verzamelen, hoe hij of zij de data tijdens het project opslaat en beheert, en wat er na afloop van het project met de data gebeurt. Het DMP wordt opgesteld bij de start van een nieuw onderzoeksproject. Voor het opstellen van een datamanagementplan zijn verschillende modellen (*templates*) en checklists beschikbaar. Het ingevulde *template* vormt het datamanagementplan. Gedurende de looptijd van het project wordt regelmatig gecontroleerd of het plan nog actueel is dan wel moet worden bijgesteld.

De centrale richtlijnen stellen het schrijven van een datamanagementplan verplicht bij de start van elk nieuw onderzoeksproject of -programma. In een dataprotocol kunnen de volgende zaken worden afgesproken:

- Wie stelt het datamanagementplan voor een project op?
- Hoe wordt op het opstellen van datamanagementplannen toegezien? Aan wie moet een datamanagementplan worden voorgelegd? Ter kennisname of ter goedkeuring?
- Hoe wordt op het actualiseren van datamanagementplannen toegezien?
- Worden datamanagementplannen centraal opgeslagen? Zo ja, waar? En wie heeft er toegang toe?
- Welke zaken moeten er ten minste in een datamanagementplan voorkomen?
- Welke zaken die in een datamanagementplan voorkomen, kunnen op het niveau van het instituut of kenniscentrum worden geregeld?

Meer informatie over datamanagementplannen op de RDM-website,

<http://rdm.uva.nl/plannen/datamanagementplan/datamanagementplan.html>

Op deze pagina vindt u ook een UvA-*template* voor een datamanagementplan met toelichting; een HvA-*template* wordt binnenkort toegevoegd.

### Data steward

Een *data steward* is volgens de centrale richtlijnen een functionaris die verantwoordelijk is voor het *research data management* in één of meer onderzoeksprojecten. Hij of zij beschikt over de ervaring en expertise die nodig is om onderzoekers te adviseren en ondersteunen, controleert ten minste één keer per jaar de stand van zaken met betrekking tot *research data management* en doet daarvan verslag. Volgens de centrale richtlijnen kan de onderzoeksdirecteur, het hoofd van de onderzoeksgroep, de *Principal Investigator* (leider van het onderzoeksproject) of een lector de rol van data steward vervullen, en kan hij of zij taken delegeren aan één of meer anderen.

In het dataprotocol wordt de functie van *data steward* nader ingevuld, door bijvoorbeeld de volgende zaken vast te leggen:

- Wie wijst de *data steward* aan?
- Wie kunnen de rol van *data steward* vervullen?
- Wat is de reikwijdte van de functie: per onderzoeksproject, onderzoeksgroep, kenniscentrum/onderzoeksinstituut?
- Wat zijn de taken van de *data steward*?
- Wat zijn de bevoegdheden van de *data steward*?
- Kan de *data steward* taken delegeren? Zo ja, welke en aan wie?
- Aan wie rapporteert de *data steward*? In welke vorm? Met welke frequentie?
- Hoe wordt continuïteit gewaarborgd bij vertrek van een *data steward*?

### Rollen en verantwoordelijkheden

Personen die een adviserende, ondersteunende, uitvoerende of toezichhoudende rol (kunnen) spelen bij *research data management* zijn:

- a) Domeinvoorzitter, onderzoeksdirecteur
- b) Hoofd kenniscentrum, directeur onderzoeksinstituut
- c) Onderzoeksleider, *principal investigator*
- d) Onderzoeker, lector
- e) Promovendus
- f) Student
- g) *Data steward*
- h) Ethische commissie

In het dataprotocol kan worden beschreven wie welke verantwoordelijkheden of taken heeft in de omgang met onderzoeksdata binnen het kenniscentrum of onderzoeksinstituut.

### Regels en afspraken met betrekking tot opslag

Er zijn talloze manieren om data te verliezen: een bestand wordt per ongeluk verwijderd, een laptop wordt gestolen, de context van de data is onduidelijk, software raakt buiten gebruik waardoor een bestand niet meer geopend kan worden. Daarom is het zaak dat elke onderzoeker aandacht besteedt

aan het opslaan, organiseren en beschrijven van zijn of haar data. Ook is het goed om daarover op het niveau van onderzoeksinstituut of kenniscentrum afspraken te maken. Daarbij valt te denken aan:

- Waar worden data tijdens lopend onderzoek opgeslagen?
- Hoe worden data opgeslagen?
- Hoe worden de data beveiligd tegen verlies, diefstal, misbruik, ongeoorloofde toegang?
- Hoe wordt ervoor gezorgd dat te allen tijde duidelijk is welke bewerkingen de data ondergaan hebben?
- Hoe wordt versiebeheer geregeld?
- Welke afspraken gelden er voor niet-digitale data en documentatie? Hoe wordt de relatie tussen niet-digitale en digitale gegevens gewaarborgd? Denk hierbij bijvoorbeeld aan ingevulde *informed consent* formulieren, maar ook aan monsters, maquettes etc.

Een voorbeeld van een *data storage protocol* is dat van Psychologie (UvA), <http://labs.psychologie.uva.nl/onderzoek/data-storage-protocol/data-storage-protocol.html>. Meer informatie over het bewaren van onderzoeksdata op de RDM-website, <http://rdm.uva.nl/bewaren/bewaren.html>.

## Regels en afspraken met betrekking tot toegang

### Lopend onderzoek

Data uit lopend onderzoek zullen vanzelfsprekend toegankelijk zijn voor de direct betrokken onderzoeker(s), maar er zijn meer partijen voor wie toegang tot de data nodig kan zijn. In het dataprotocol kan worden opgenomen:

- Wie hebben toegang tot data uit lopend onderzoek? Denk hierbij aan studenten die meewerken aan het onderzoeksproject; de data steward; een ethische commissie; een collega-onderzoeker die het onderzoek moet voortzetten als de oorspronkelijke onderzoeker onverhoopt uitvalt
- Hoe wordt deze toegang geregeld? Door wie wordt de toegang verleend?

### Afgerond onderzoek

UvA en HvA hechten eraan dat data uit afgerond onderzoek openbaar toegankelijk zijn en beschikbaar zijn voor hergebruik in nieuw onderzoek. Hiervoor kunnen onderzoekers zorgen door hun data na afronding van een onderzoeksproject open te brengen in een data-archief dat de mogelijkheid biedt de data te publiceren en aan de data een *persistent identifier* (een unieke code die wordt gebruikt om naar de dataset te verwijzen/linken) toekent (zie ook de paragraaf over archivering).

Datasets die gevoelige gegevens bevatten – persoonsgegevens, bedrijfsinformatie, informatie die bij openbaarheid schade kan veroorzaken – zullen niet open beschikbaar gesteld kunnen worden. Deze data kunnen echter wel bruikbaar zijn voor nieuw onderzoek. Bij veel data-archieven is het mogelijk om van deze data een beschrijving te publiceren en de data zelf alleen op aanvraag ter beschikking te stellen.

In het dataprotocol kan worden beschreven:

- Welke data worden openbaar toegankelijk gemaakt? Welke data niet?
- Wanneer worden data die daarvoor geschikt zijn openbaar toegankelijk gemaakt? Wie ziet daarop toe?
- Hoe worden data openbaar toegankelijk gemaakt? Heeft het instituut of kenniscentrum een voorkeur voor een bepaald data-archief? Zo ja, welk?

- Onder welke licentie worden data openbaar gemaakt?
- Wie behandelt verzoeken om inzage in niet-openbare data?
- Wat zijn de criteria voor het honoreren/afwijzen van verzoeken om inzage in niet-openbare data?

Meer informatie over het publiceren van onderzoeksdata op de RDM-website,  
<http://rdm.uva.nl/delen/data-publiceren/data-publiceren.html>

### Regels en afspraken met betrekking tot archivering

De centrale richtlijnen stellen het bewaren van onderzoeksgegevens verplicht. Voor ruwe onderzoeksgegevens geldt een bewaartermijn van ten minste 10 jaar; bewerkte onderzoeksgegevens (bijv. een dataset die ten grondslag ligt aan een publicatie) dienen tot ten minste 5 jaar na publicatie van het onderzoek te worden bewaard. Archivering gebeurt zodanig dat de data met een minimum aan tijd en handelen kunnen worden geraadpleegd door de onderzoeker zelf en door eventuele andere (al of niet externe) onderzoekers die de data voor nieuw onderzoek willen gebruiken.

In het dataprotocol kunnen praktische zaken worden geregeld, zoals:

- Welke data worden gearchiveerd? Wat zijn de criteria voor archivering?
- Waar worden data gearchiveerd en door wie?
- Hoe worden de data gearchiveerd? Welke eisen worden gesteld aan beschrijving van de data?
- Wie ziet toe op archivering en bewaartermijnen?
- Wie bepaalt of de bewaartermijn verlengd wordt?
- Welke criteria worden gehanteerd om te bepalen of de bewaartermijn verlengd wordt?
- Wat gebeurt er met data waarvan de bewaartermijn niet verlengd wordt?
- Wat gebeurt er met data van onderzoekers die het onderzoeksinstituut of kenniscentrum verlaten?
- Worden onderzoekers die niet meer aan het onderzoeksinstituut of kenniscentrum verbonden zijn, geïnformeerd over verlenging van de bewaartermijn of vernietiging van door hen verzamelde data? Zo ja, hoe, wanneer en door wie?

Meer informatie over het archiveren van onderzoeksdata op de RDM-website,  
<http://rdm.uva.nl/bewaren/archiveren/archiveren.html>

In de centrale RDM-richtlijnen worden promovendi apart genoemd (richtlijn 17): zij dienen de bij hun proefschrift behorende data te deponeren in een vakspecifiek, nationaal of institutioneel data-archief. Hiervoor kunnen in het dataprotocol nadere aanwijzingen worden gegeven, bijvoorbeeld:

- Wie ziet erop toe dat een promovendus zijn of haar data deponeert?
- Wanneer moet de dataset gedeponereerd worden?
- Heeft het instituut of kenniscentrum een voorkeur voor een bepaald data-archief? Zo ja, welk?
- Moet de dataset, indien mogelijk, ook openbaar toegankelijk gemaakt worden? Zo ja, onder welke licentie?
- Wie registreert waar de dataset is gedeponereerd?
- Moet een kopie van de dataset bij het instituut of kenniscentrum worden achtergelaten? Zo ja, waar wordt die opgeslagen en wie ziet daarop toe?
- Wie behandelt eventuele verzoeken om inzage in de data?

## Ondersteuning en training

In het dataprotocol kan worden beschreven welke ondersteuning, scholing en training voor wie geregeld gaat worden, en door wie. Denk hierbij bijvoorbeeld aan

- (aanvullende) training van onderzoekers,
- training en begeleiding van promovendi,
- training en begeleiding van studenten,
- training van data steward(s), en
- praktische ondersteuning.

## Beroepsprocedure

Om ervoor te zorgen dat in geval van conflicten helder en eenduidig gehandeld wordt, is het aan te bevelen om een beroepsprocedure te formuleren. Hierin kan worden beschreven wie waarover beslist en op grond van welke criteria, of tegen die beslissing beroep mogelijk is en zo ja, hoe en bij wie dat beroep moet worden ingesteld. Situaties waaraan gedacht kan worden, zijn onder meer:

- een (externe) onderzoeker krijgt geen inzage in data van het onderzoeksinstituut of het kenniscentrum;
- een onderzoeker die het instituut of kenniscentrum verlaat, wil zijn of haar data meenemen;
- een (oud-)onderzoeker heeft bezwaar tegen verlenging van de bewaartermijn van zijn of haar data;
- een (oud-)onderzoeker is het niet eens met vernietiging van zijn of haar data.

## Tot slot

Het dataprotocol is de neerslag van afspraken die de onderzoekers in een kenniscentrum of onderzoeksinstituut samen maken over hoe zij, binnen de kaders van de centrale RDM-richtlijnen, met onderzoeksdata omgaan. De aandachtspunten in deze handreiking zijn niet bedoeld als uitputtend overzicht van zaken die moeten worden vastgelegd, maar geven een denkrichting aan. Een dataprotocol zal een levend document zijn: om ervoor te zorgen dat het protocol de praktijk van het onderzoek niet gaat hinderen, maar blijft ondersteunen, zal met enige regelmaat moeten worden getoetst of het protocol moet worden bijgesteld.

Met eventuele vragen over de centrale RDM-richtlijnen, deze handreiking en *research data management* in het algemeen kunt u bij de auteurs van deze handreiking terecht. Voor praktische ondersteuning, bijvoorbeeld bij het opstellen van een datamanagementplan of het opzetten van RDM-training, kunt u een beroep doen op de informatiespecialisten van de Bibliotheek UvA/HvA via [rdm-support@uva.nl](mailto:rdm-support@uva.nl).

De auteurs van deze handreiking zijn voornemens om begin 2016 een netwerkbijeenkomst voor *data stewards* te organiseren waarin deze handreiking wordt geëvalueerd. Zij horen het graag als in deze handreiking zaken ontbreken of juist overbodig zijn.