

## Regeling Onderzoeksdatamanagement

### Inleiding

Onderzoeksdata zijn van grote waarde voor Tilburg University en dienen zorgvuldig en integer beheerd te worden. Het zorgvuldig omgaan met onderzoeksdata is enerzijds noodzakelijk vanuit het principe van 'controleerbaarheid', zoals ook vastgelegd is in de VSNU Nederlandse Gedragscode Wetenschapsbeoefening. Anderzijds sluit het aan bij voorwaarden die nationale en Europese onderzoekfinanciers stellen aan de opslag en beheer van onderzoeksdata ter stimulering van open access en hergebruik van onderzoeksdata.

De VSNU Gedragscode Wetenschapsbeoefening benoemt de bestuurlijke verantwoordelijkheid om naleving van deze Code te bevorderen en te handhaven. Het TiU Strategisch Plan 2014-2017 bevat het voornemen om gedragsregels voor het bewaren en delen van onderzoeksgegevens te ontwikkelen (Strategisch plan, 2014-2017, p.17). Deze regeling beoogt aan het voornemen gestalte te geven.

Hoewel de omgang met onderzoeksdata in grote mate kan verschillen per onderzoekdiscipline, wil het CvB met deze Regeling Onderzoeksdatamanagement één universiteitsbrede regeling geven waarin de gezamenlijke uitgangspunten voor zorgvuldig en integer beheer van onderzoeksdata staan. Doel van onderzoeksdatamanagement is het borgen van de toegankelijkheid en de bescherming van onderzoeksdata tegen diefstal, misbruik, beschadiging en verlies. De onderzoeker dient ervoor te zorgen dat de onderzoeksdata adequaat worden vastgelegd en gearhiveerd en ze ontsluitbaar en toegankelijk worden gemaakt. Zorgvuldige en integere dataopslag leidt niet alleen tot transparantie, maar biedt ook mogelijkheden voor kennisverbreding, meta-analyse en heranalyse. Faculteiten werken de Regeling Onderzoeksdatamanagement nader uit in een eigen facultaire werkwijze / beleid dat is afgestemd op de specifieke omstandigheden van de betreffende onderzoekdisciplines en interne processen van de faculteit.

**Universitair beleid opslag en management onderzoeksdata** (CvB besluit d.d. 5 september 2017)

1. **De bij TiU gegenereerde onderzoeksdata worden opgeslagen, beheerd en toegankelijk gemaakt in overeenstemming met de daartoe ontwikkelde wettelijke eisen (auteurswet, privacywet etc.) en de relevante gedragscodes:**
  - a. *De Nederlandse Gedragscode Wetenschapsbeoefening. Principes van goed wetenschappelijk onderwijs en onderzoek. Vastgesteld 31 oktober 2014. VSNU: [http://www.vsnunl/files/documenten/Domeinen/Onderzoek/Code\\_wetenschapsbeoefening\\_2004\\_\(2014\).pdf](http://www.vsnunl/files/documenten/Domeinen/Onderzoek/Code_wetenschapsbeoefening_2004_(2014).pdf)*
  - b. *Regeling Wetenschappelijke Integriteit Tilburg University, 2012: <https://www.tilburguniversity.edu/nl/over/tilburg-university/gedrag-integriteit/download-wetenschappelijkeintegriteit/>*
  - c. *Gedragscode voor het gebruik van persoonsgegevens in wetenschappelijk onderzoek (2005):*

<http://www.vsnu.nl/files/documenten/Domeinen/Accountability/Codes/Gedrag sco de%20persoonsgegevens.pdf> (de code is in bewerking rekening houdend met de nieuwe Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming).

**Onderzoeksdata die door een onderzoeker van TiU worden gegenereerd zijn:**

- a. nauwkeurig, volledig, betrouwbaar en authentiek en voorzien van metadata;
- b. veilig met minimaal risico op verlies opgeslagen;
- c. traceerbaar en toegankelijk;
- d. ontsluitbaar en citeerbaar.

**2. Definities datamanagementbeleid**

*Onderzoeksdata*

Onder onderzoeksdata wordt verstaan: alle (digitale en niet digitale) gegevens die worden verzameld en gegenereerd tijdens wetenschappelijk onderzoek, alsmede de instrumenten waarmee de onderzoeksdata zijn verzameld en andere relevante informatie (bijvoorbeeld vragenlijsten, software, scripts, lab journals).

*Metadata*

Onder metadata wordt verstaan: documentatie en/of informatie over de onderzoeksdata die nodig zijn om de inhoud en context van de data te begrijpen.

**3. Verantwoordelijkheden**

De onderzoeker/projectleider is op uitvoeringsniveau verantwoordelijk voor:

- a. dataopslag tijdens en na afloop van het onderzoek;
- b. voor een goed datamanagement in overeenstemming met uitgangspunten van deze Regeling Onderzoeksdatamanagement en het aanvullende facultaire datamanagementbeleid;
- c. het maken van een datamanagementplan voorafgaand aan nieuw onderzoek, conform het bepaalde in het facultair datamanagementbeleid, en het naleven van de verplichtingen genoemd in artikel 9 van de Regeling Onderzoeksdatamanagement indien voor het onderzoek persoonsgegevens worden verwerkt;
- d. het naleven van artikel 10 van de Regeling Onderzoeksdatamanagement in het geval met of voor derden onderzoek wordt verricht;
- e. het bekend maken van promovendi en studenten (die onder verantwoordelijkheid van een TiU onderzoeker werkzaamheden verrichten) met de Regeling Onderzoeksdatamanagement en het facultair datamanagementbeleid en het houden van toezicht daarop.

De decaan van de betreffende faculteit is verantwoordelijk voor:

- a. het uitwerken van de Regeling Onderzoeksdatamanagement in een facultair datamanagementbeleid;
- b. het voorlichten van het wetenschappelijk personeel over de Regeling Onderzoeksdatamanagement en het facultair datamanagementbeleid;
- c. het toezicht houden op de naleving dat het datamanagement conform de Regeling Onderzoeksdatamanagement en het aanvullende facultair datamanagementbeleid wordt uitgevoerd;
- d. het jaarlijks in het onderzoeksjaarverslag rapporteren aan het CvB over de wijze waarop het datamanagement vorm en inhoud heeft gekregen.

Het CvB is verantwoordelijk voor:

- a. het opstellen van een algemeen universitair beleidskader zoals vastgesteld in deze Regeling Onderzoeksdatamanagement;
- b. het bieden van flankerende kennis, advies en begeleiding bij het datamanagement;
- c. het bieden van een adequate infrastructuur voor dataopslag en –beheer voor zover de faculteiten aanvullende adequate voorzieningen voor dataopslag nodig hebben;
- d. het uitvoeren van audits, resp. te begeleiden.

#### **4. Opslag**

Gedurende het onderzoek moeten de ruwe en bewerkte onderzoeksdata veilig worden opgeslagen.

Onderzoeksdata dienen uiterlijk aan het einde van het onderzoek, of zoveel eerder als andere van toepassing zijnde regels voorschrijven, veilig en duurzaam te worden opgeslagen, tezamen met ten minste alle informatie die nodig is voor eventueel hergebruik en controleerbaarheid van onderzoeksdata (zoals bedoeld in artikel 5 van de Regeling Onderzoeksdatamanagement), in daartoe door of via TiU beschikbaar gestelde of aangewezen voorzieningen (bijv. DataverseNL). Alternatief is het mogelijk onderzoeksdata na afloop van het onderzoek op te slaan en te archiveren in discipline-specifieke repositories of data-archieven van derden indien die voldoen aan de volgende vereisten:

- a. voorzieningen bieden waarmee in de repository gedeponeerde onderzoeksdata aan deze Regeling Onderzoeksdatamanagement kan voldoen;
- b. waar mogelijk open standaarden gebruiken voor toegang en metadata;
- c. bij voorkeur gecertificeerd zijn;
- d. zowel technisch als organisatorisch duurzaam zijn.

#### **5. Ontsluiting**

Onderzoeksdata dienen door de onderzoeker van adequate metadatering voorzien te zijn. In geval van versleutelde onderzoeksdata dient de onderzoeker de betreffende sleutel separaat van de onderzoeksdata te beheren en uiterlijk aan het einde van het onderzoeksproject of zoveel eerder als de eventuele van toepassing zijnde regels voorschrijven, op te slaan en te archiveren zoals in artikel 4 is bepaald.

#### **6. Bewaartermijnen**

Voor zover geen andere termijn wordt voorgeschreven door een toepasselijke wettelijke, contractuele of subsidieregeling, dienen de ruwe en bewerkte onderzoeksdata bewaard te blijven gedurende een periode van minimaal tien jaar na het moment waarop het onderzoek formeel is afgerond.

#### **7. Zeggenschap**

Onderzoeksdata, in het kader van een dienstverband, stage, detachering bij, of in opdracht van TiU gegenereerd, zijn in beginsel eigendom van TiU tenzij hierover door TiU contractueel afwijkende afspraken zijn gemaakt. Advies over de zeggenschap van onderzoeksdata wordt bij of via het Research Data Office ingewonnen.

#### **8. Openbaar maken**

TiU hanteert het uitgangspunt dat de onderzoeksdata voor zover redelijkerwijs mogelijk open beschikbaar worden gesteld voor wetenschappelijk onderzoek indien en voor zover dat niet in strijd is met afspraken met onderzoeksfinanciers, geheimhoudingsverplichting, de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) en/of

intellectuele eigendomsrechten van derden. Advies hierover wordt bij of via het Research Data Office ingewonnen. In ieder geval dienen de metadata open beschikbaar te worden gesteld.

## **9. Persoonsgegevens**

Indien de onderzoeksdata persoonsgegevens bevatten, gelden voor het beheer van die persoonsgegevens aanvullende regels uit de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)(die vanaf 25 mei 2018 wordt vervangen door de Algemene Verordening Gegevensbescherming 2016/679). Persoonsgegevens worden verwerkt in overeenstemming met de WBP. Onderzoekers die persoonsgegevens verwerken dienen de voorgenomen verwerking vooraf te melden bij de Functionaris voor de gegevensbescherming (FG) en om te voldoen aan de in de WBP vastgelegde verplichting tot transparantie daarvoor het schema verwerking persoonsgegevens in te vullen.

## **10. Derden**

Onderzoekers die niet in dienst zijn van TiU, zoals onder meer gastonderzoekers en/of studenten die onder verantwoordelijkheid van een TiU-onderzoeker werkzaamheden verrichten, en onderzoek uitvoeren aan TiU en/of in samenwerking met TiU en daarbij onderzoeksdata genereren, dienen schriftelijk te verklaren de Regeling Onderzoeksdatamanagement en het van toepassing zijnde facultaire datamanagementbeleid na te leven.

In geval wordt samengewerkt met een andere kennisinstelling en/of andere partij, wordt afgesproken en schriftelijk vastgelegd dat als bij de andere kennisinstelling de onderzoeksdata gegenereerd worden, TiU het recht heeft om de onderzoeksdata ook bij haar op te slaan conform deze Regeling Onderzoeksdatamanagement en het facultaire datamanagementbeleid. Als de onderzoeksdata door beide of meerdere kennisinstellingen gegenereerd worden, dan worden met die andere kennisinstellingen schriftelijke afspraken gemaakt over het beheer, de opslag, toegang van de onderzoeksdata zoveel mogelijk conform de Regeling Onderzoeksdatamanagement en het facultaire datamanagementbeleid.

Als voor een externe opdrachtgever in opdracht onderzoek wordt uitgevoerd met onderzoeksdata, dan wordt met de opdrachtgever voor zover mogelijk afgesproken dat TiU het recht heeft om de onderzoeksdata te beheren, te bewaren, op te slaan en toegang te verlenen; het een en ander conform de Regeling Onderzoeksdatamanagement en het facultaire datamanagementbeleid.

Indien de afspraken met derden een afwijking inhouden ten opzichte van de Regeling Onderzoeksdatamanagement en facultair datamanagementbeleid, is daarvoor voorafgaande toestemming nodig van de decaan.

## **11. In werkingtreding en geldigheidsduur**

De Regeling Onderzoeksdatamanagement is van toepassing op het onderzoek dat aanvangt na de inwerkingstredingsdatum d.d. 1 januari 2018. De Regeling Onderzoeksdatamanagement is geldig totdat tot een nieuwe versie wordt besloten dan wel wordt besloten de Regeling Onderzoeksdatamanagement in te trekken.

## **Handreiking bij de Regeling Onderzoeksdatamanagement**

## Inhoud

Leeswijzer .....	3
1. Datamanagementplan .....	3
2. Rollen en verantwoordelijkheden.....	4
3. Regels en afspraken met betrekking tot opslag, toegang en archivering .....	5
4. Ondersteuning en training .....	7
5. Regels en afspraken met derden.....	7
6. Regels en afspraken met betrekking tot persoonsgegevens.....	8
7. Research Data Office .....	10

## Leeswijzer

In deze handreiking zijn een aantal praktische punten uit de Regeling Onderzoeksdata-management nader uitgewerkt. De handreiking dient enerzijds als hulpmiddel voor faculteiten bij het uitwerken van een facultair beleid en anderzijds dient zij als toelichting op artikel 9 (Persoonsgegevens) en artikel 10 (Derden) van de Regeling Onderzoeksdatamanagement. Deze handreiking zal worden opgenomen in de webportal van het Research Data Office.

De handreiking biedt:

1. Een overzicht van items die deel kunnen uitmaken van een facultair datamanagementbeleid (de checklists in hoofdstuk 1 tot en met 4);
2. Aanwijzingen voor het omgaan met de verplichtingen uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming 2016/679 (AVG) indien onderzoek wordt gedaan met persoonsgegevens (hoofdstuk 5 en 6);
3. Uitleg over de ondersteunende dienstverlening rondom onderzoeksdatamanagement via de Research Data Office (RDO) (hoofdstuk 7).

Informatie over reeds vastgesteld facultair beleid bij de faculteiten TSB, TSHD en TLS is beschikbaar via het universitaire intranet:

- **TSB Richtlijn Data Handling & Methods Reporting (DHMR):**  
<https://www.tilburguniversity.edu/nl/intranet/organisatie-beleid/organisatie/faculteiten-instituten/tsb/wetenschapscommissie/>
- **TSHD Data Management Policy for TSHD**  
<https://www.tilburguniversity.edu/intranet/organization-policy/ERB/strategy-policy/humanities.htm>
- **TLS Ethics Review Board**  
<https://www.tilburguniversity.edu/intranet/information-for/scientists/research/policy/erb/tls-ethics-review/>

## 1. 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 Regeling Onderzoeksdatamanagement stelt het schrijven van een datamanagementplan verplicht bij de start van elk nieuw onderzoeksproject of -programma. In het facultair datamanagementbeleid kunnen de volgende zaken worden afgesproken:

- Wie stelt het datamanagementplan voor een project op?
- Voor welk type onderzoek moet een datamanagementplan worden opgesteld? (bijvoorbeeld projecten van promovendi, onderzoek gesubsidieerd door NWO of andere onderzoeksfondsen);
- 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 minimaal in een datamanagementplan voorkomen?
- Welke zaken die in een datamanagementplan voorkomen, kunnen op het niveau van de faculteit of het instituut worden geregeld?

Meer informatie over datamanagementplannen op het universitaire intranet:

<https://www.tilburguniversity.edu/nl/intranet/informatie-voor/wetenschappers/onderzoek/onderzoeksdata/databeleid/datamanagementplan/>

Op deze pagina is tevens een template voor een datamanagementplan te vinden.

## 2. Rollen en verantwoordelijkheden

Personen die een adviserende, ondersteunende, uitvoerende of toezichhoudende rol (kunnen) spelen bij onderzoeksdatamanagement zijn:

- a. Domeinvoorzitter, onderzoeksdirecteur
- b. Directeur faculteit of onderzoeksinstituut
- c. Onderzoeksleider (principal investigator)
- d. Onderzoeker, lector
- e. Promovendus
- f. Student
- g. Data steward
- h. Ethische commissie
- i. Beleidsmedewerker
- j. Secretariaat

In het facultair datamanagementbeleid kan worden beschreven wie welke verantwoordelijkheden of taken heeft in de omgang met onderzoeksdata binnen de faculteit of het onderzoeksinstituut.

### Toelichting *data steward*

Een *data steward* is een functionaris, meestal een onderzoeker, die verantwoordelijk is voor het onderzoeksdatamanagement in één of meer onderzoeksprojecten. Hij of zij beschikt over de ervaring en expertise die nodig is om onderzoekers te adviseren en ondersteunen, controleert minstens één keer per jaar de stand van zaken met betrekking tot onderzoeksdatamanagement en doet daarvan verslag. De onderzoeksdirecteur, het hoofd van de onderzoeksgroep, de *principal investigator* (leider van het onderzoeksproject) of een lector kan de rol van data steward vervullen, en hij of zij kan taken delegeren aan één of meerdere anderen.

Indien gewenst kan in het facultair datamanagementbeleid de functie van *data steward* nader worden 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, faculteit/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*?

### 3. Regels en afspraken met betrekking tot opslag, toegang en archivering

#### 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, etc. 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 faculteit, departement of onderzoeksinstituut afspraken te maken. Daarbij valt te denken aan:

- Hoe organiseer je het veilig verzamelen van onderzoeksdata?
- Waar worden data tijdens lopend onderzoek opgeslagen?
- Hoe worden data opgeslagen?
- Hoe wordt geregeld dat het ruwe databestand na opslag niet meer kan worden gewijzigd?
- 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.

Meer informatie over het bewaren van onderzoeksdata op het universitaire intranet:

<https://www.tilburguniversity.edu/nl/intranet/informatie-voor/wetenschappers/onderzoek/onderzoeksdata/opslag-archivering-onderzoeksdata/>

#### 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 de facultaire werkwijze / beleid kan worden beschreven:

- 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*

Tilburg University hecht 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 onder 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). Tilburg University biedt haar onderzoekers hiervoor de institutionele

datarepository DataverseNL aan. Tilburg University Dataverse heeft het keurmerk CoreTrustSeal.

Datasets die gevoelige gegevens bevatten – intellectuele eigendomsrechten van derden, 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.

Indien een niet tot het reguliere wetenschapsproces behorende externe partij een verzoek indient tot inzage van onderzoeksdata richt de onderzoeker zich tot de Research Data Office voor juridisch advies. Dit om te voorkomen dat datasets in strijd met rechten van derden worden verstrekt. Aan de toestemming kunnen voorwaarden worden verbonden.

Voordat de onderzoeker besluit om zijn/haar dataset openbaar te deponeren maakt hij/zij een nadere afweging of de dataset mogelijk commerciële waarde heeft. Als dat het geval is, kan de onderzoeker besluiten om de dataset met een beperkte/gecontroleerde toegang te deponeren.

In de facultaire werkwijze / beleid 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 de faculteit of het onderzoeksinstituut 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 het universitaire intranet:

<https://www.tilburguniversity.edu/nl/intranet/informatie-voor/wetenschappers/onderzoek/onderzoeksdata/delen/>

## **Archivering**

De Regeling Onderzoeksdatamanagement stelt het bewaren van onderzoeksgegevens verplicht. Voor ruwe en bewerkte onderzoeksgegevens geldt een bewaartermijn van minimaal tien jaar. 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 de facultaire werkwijze / beleid 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 (metadata)?
- Wie ziet toe op archivering en bewaartermijnen?
- Wie bepaalt of de bewaartermijn wordt verlengd?
- 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 de faculteit of het onderzoeksinstituut verlaten?
- Worden onderzoekers die niet meer aan de faculteit of het onderzoeksinstituut 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 het universitaire intranet:

<https://www.tilburguniversity.edu/nl/intranet/informatie-voor/wetenschappers/onderzoek/onderzoeksdata/opslag-archivering-onderzoeksdata/>

Het facultair datamanagementbeleid kan ook nadere aanwijzingen voor promovendi geven om de bij hun proefschrift behorende data te deponeren in een vakspecifiek, nationaal of institutioneel data-archief, bijvoorbeeld:

- Wie ziet erop toe dat een promovendus zijn of haar data deponeert?
- Wanneer moet de dataset gedeponeerd worden?
- Heeft de faculteit of het onderzoeksinstituut 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 gedeponeerd?
- Moet een kopie van de dataset bij de faculteit of het instituut worden achtergelaten? Zo ja, waar wordt die opgeslagen en wie ziet daarop toe?
- Wie behandelt eventuele verzoeken om inzage in de data?

#### **4. Ondersteuning en training**

In de facultaire werkwijze / beleid kan worden beschreven welke ondersteuning, scholing en training voor wie geregeld gaat worden, en door wie. Bijvoorbeeld:

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

#### **5. Regels en afspraken met derden**

Ook als met een derde wordt samengewerkt of in opdracht van een derde onderzoek wordt verricht, is van belang dat zorgvuldig wordt omgegaan met onderzoeksdata conform de Regeling Onderzoeksdatamanagement. Derden zijn echter niet zonder meer gebonden aan de Regeling Onderzoeksdatamanagement. Derden kunnen daarbij gebonden zijn aan interne regelingen van hun eigen instelling of organisatie. Het is daarom van belang dat het onderwerp datamanagement onderdeel is van de afspraken die worden gemaakt voorafgaande aan het onderzoek en dat die afspraken worden toegevoegd aan de samenwerkingsovereenkomst dan wel opdrachtovereenkomst.

Studenten worden in dit verband ook beschouwd als derden. Als een student meewerkt aan een onderzoek onder verantwoordelijkheid van een onderzoeker van Tilburg University, zal de

onderzoeker ervoor moeten zorgen dat de student een verklaring tekent waarin hij/zij verklaart bekend te zijn met de Regeling Onderzoeksdatamanagement en daarmee in overeenstemming te zullen handelen. Er zal een standaard model voor zo'n verklaring beschikbaar komen.

In het geval de onderzoeksdata persoonsgegevens bevatten, kan het misschien nodig zijn om een zogenaamde verwerkersovereenkomst te moeten sluiten. Ook aan het gebruik van software en/of tools voor de opslag en/of verzameling van onderzoeksdata dient in veel gevallen een verwerkersovereenkomst met de eigenaar van de software en/of tools ten grondslag te liggen. Dit geldt ook als een derde partij de data in opdracht van de onderzoeker verzamelt en/of opslaat.

Zie verder: "Regels en afspraken in geval onderzoeksdata persoonsgegevens bevatten en derden" (verderop in dit document).

## 6. Regels en afspraken met betrekking tot persoonsgegevens

Als gebruikt wordt gemaakt van persoonsgegevens voor onderzoek komt een onderzoeker in aanraking met de Algemene Verordening Gegevensbescherming 2016/679.

De "VSNU Gedragscode voor gebruik persoonsgegevens in wetenschappelijk onderzoek" (hierna Gedragscode persoonsgegevens) is een vertaling van de AVG voor maatschappij- en gedragwetenschappelijk onderzoek. Deze Gedragscode persoonsgegevens geeft de onderzoeker een praktisch beoordelingskader hoe zorgvuldig om te gaan met persoonsgegevens. Onder persoonsgegevens wordt in de Gedragscode verstaan: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon, dat wil zeggen een gegeven dat zonder onevenredige tijd of moeite tot identificatie van een natuurlijke persoon kan leiden. Persoonsgegevens betreffen hetzij direct identificerende (persoons)gegevens hetzij niet direct identificerende (persoons)gegevens.

Het is niet de bedoeling de Gedragscode hier integraal te bespreken. Hier worden slechts de uitgangspunten genoemd voor de standaard gevallen:

<http://www.vsnu.nl/files/documenten/Domeinen/Accountability/Codes/Gedragscode%20persoonsgegevens.pdf>

*(NB de hier genoemde paragrafen en paginanummers verwijzen naar de tekst van de Gedragscode persoonsgegevens)*

- Gebruik voor een onderzoek alleen rechtmatig verzamelde gegevens die met medeweten van de respondent verkregen zijn. Uitzonderingen zijn mogelijk (zie verder paragraaf 3.3. e.v. op pagina 12 Gedragscode persoonsgegevens).
- Spaarzaam verzamelen: er mogen niet meer persoonsgegevens worden verzameld dan noodzakelijk voor het onderzoek; indien mogelijk wordt er gewerkt met anonieme gegevens; persoonsgegevens worden enkel verwerkt als het niet anders kan (zie paragraaf 3.2 op pagina 11/12 en pagina 25 e.v. Gedragscode persoonsgegevens).
- Bij de verwerking van direct identificerende gegevens dienen er twee bestanden te worden aangelegd (communicatiegegevens en onderzoeksgegevens). Koppeling vindt plaats via een inhoudsloos administratienummer en de toegangsregels voor de bestanden moeten verschillen (zie paragraaf 3.6 op pagina 13 en pagina 27 Gedragscode persoonsgegevens).
- De persoonsgegevens moeten tijdens de verwerking en het bewaren goed worden beveiligd zodat onbevoegden (degenen die niet bij het onderzoek zijn betrokken) daar

geen kennis van kunnen nemen (zie hoofdstuk 4 op pagina 15 en op pagina 29 en pagina 30 Gedragscode persoonsgegevens).

- Publicatie mag enkel voor zover dat niet herleidbaar is tot personen.

### **Transparantie: melden bij de Functionaris voor de gegevensbescherming en schema**

Als het onderzoek bestaat uit het verwerken van gegevens die direct dan wel indirect te herleiden zijn tot een natuurlijk persoon, dient de onderzoeker het [geïntegreerd formulier voor ethische toetsing \(indien van toepassing\), datamanagement en het AVG-verwerkingsregister](#) in te vullen. Het formulier helpt bij in kaart brengen van de verwerkingen die gaan plaatsvinden ten behoeve van het onderzoek. Het ingevulde formulier dient vervolgens te worden gestuurd naar het [daartoe bestemde e-mailadres van de faculteit](#).

Aan de hand van het ingevulde inventarisatieschema kunnen de FG en zonodig in overleg met Legal Affairs adviseren over de naleving van de wettelijke voorwaarden voor de bescherming van persoonsgegevens en de Gedragscode. Ook kan getoetst worden of verdere beoordeling van de beveiligingsmaatregelen door het Computer Emergency Response Team (CERT) van LIS gewenst is.

Het is van belang om de AVG na te leven om zodoende de privacybelangen van betrokkenen te beschermen. Sinds 2016 is er nog een reden bijgekomen: de Autoriteit Persoonsgegevens kan bij overtredingen van de AVG een boete opleggen (maximaal € 820.000).

### **Bewaren persoonsgegevens**

De Gedragscode Wetenschapsbeoefening<sup>1</sup> geeft aan dat in het kader van de controleerbaarheid voor ruwe onderzoeksgegevens een bewaartermijn van minimaal tien jaar geldt.

Controleerbaarheid is een aspect van integer onderzoek. Op grond daarvan is het verdedigbaar om het bestand van persoonsgegevens minimaal tien jaar te bewaren als dat nodig is voor de controleerbaarheid. Daarbij moet echter wel een verschil gemaakt worden tussen direct en indirect identificerende gegevens.

Hoofdgeregels uit de Gedragscode persoonsgegevens (zie paragraaf 3.10 op pagina 14 en de toelichting op pagina 29)

1. Communicatiebestand: alle communicatiegegevens (met uitzondering van geslacht, woonplaats en geboortjaar paragraaf 3.8, pagina 14) moeten worden verwijderd zodra het voor het doel van het onderzoek niet meer noodzakelijk is om daarover te beschikken en gegevens niet meer nodig zijn om met de betrokkene in contact te treden. Worden de communicatiegegevens langer bewaard dan zes maanden nadat ze bij betrokkenen zijn verkregen, dan moet verwerking van persoonsgegevens worden gemeld bij de FG. Deze melding kan direct bij de eerste melding worden gedaan door in het 'schema verwerking persoonsgegevens' te vermelden dat de communicatiegegevens langer dan zes maanden bewaard zullen worden.
2. Bestanden met direct dan wel indirect identificerende persoonsgegevens, waarbij geen onderscheid is gemaakt tussen communicatie- en onderzoeksbestanden, mogen bewaard worden zolang redelijkerwijs voorzienbaar is dat het voor het onderzoek noodzakelijk zal zijn. Bestanden met anonieme gegevens mogen worden bewaard zolang zekerheid bestaat dat aan de hand van deze gegevens niet alsnog (onder invloed van nieuwe analysetechnieken) individuele personen te herleiden zijn.

---

<sup>1</sup> Per 1 oktober 2018 is er een nieuwe Gedragscode Wetenschappelijke Integriteit. De tekst van deze Handreiking is hierop nog niet aangepast. Meer informatie over de nieuwe Gedragscode en onderzoeksdatamanagement is te lezen op het [Research Support weblog](#).

## **Datalekken: melden**

Op 1 januari 2016 is de Wet meldplicht datalekken ingegaan. Deze meldplicht houdt in dat organisaties die persoonsgegevens verwerken onmiddellijk een melding moeten doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens zodra er sprake is van een datalek. Zie verder de procedure melding en afhandeling datalekken:

<https://www.tilburguniversity.edu/web/nl/intranet/ondersteuning-werk/juridisch/privacy/avg/download-procedure-melding-en-afhandeling-datalekken.htm>

## **Regels en afspraken in geval onderzoeksdata persoonsgegevens met derden worden gedeeld**

Wanneer u onderzoeksdata mét persoonsgegevens, waarvoor TiU verantwoordelijk is, deelt met een derde partij (bijvoorbeeld een ziekenhuis of een onderzoeker die niet bij TiU in dienst is, of de dataopslag vindt plaats bij een derde partij) dan gelden hiervoor nadere voorwaarden.

Wanneer u een derde inschakelt om gegevens ten behoeve van uw onderzoek te verwerken (bijvoorbeeld in geval van de opslag bij een derde partij van onderzoeksdata met persoonsgegevens) dan wordt de derde partij vaak gezien als een zogenaamde verwerker. In die situaties is het wettelijk verplicht om een verwerkersovereenkomst te sluiten tussen TiU, als verantwoordelijke voor de gegevensverwerking, en de verwerker. In deze overeenkomst leggen partijen bijvoorbeeld vast voor welke doeleinden de gegevens mogen worden verwerkt door de verwerker en welke beveiligingsmaatregelen deze moet treffen. De verwerkersovereenkomst dient, net als samenwerkings- of onderzoeksovereenkomsten, ondertekend te worden door het bestuur van de faculteit. Bij Legal Affairs is een model beschikbaar.

In andere situaties waarin onderzoeksdata met persoonsgegevens met derden worden gedeeld, mag dit uitsluitend op voorwaarde dat verdere verwerking van de persoonsgegevens door deze derde niet onverenigbaar is met het doel waarvoor de gegevens oorspronkelijk door u werden verzameld.

Worden bij het onderzoek studenten betrokken die ook persoonsgegevens zullen verwerken, dan zal de student een geheimhoudingsverklaring moeten tekenen. Ook zal erop gelet moeten worden dat de persoonsgegevens die de student verwerkt, zijn beveiligd tegen verlies of onrechtmatige verwerking.

## **7. Research Data Office**

Het CvB heeft LIS aangewezen voor de uitvoering van haar verantwoordelijkheden genoemd in de Regeling Onderzoeksdatamanagement. Om de implementatie van de Regeling Onderzoeksdatamanagement te ondersteunen, wordt door LIS een Research Data Office (RDO) opgezet. Dit Research Data Office zal als centraal knooppunt functioneren waarin verschillende divisies van Tilburg University hun ondersteunende dienstverlening rondom onderzoeksdata bundelen. Coördinatie van het RDO berust bij LIS waarbij afhankelijk van het onderwerp specialistische hulp wordt ingeroepen van Legal Affairs, IT Services, Academic Services en andere betrokkenen.

Het RDO:

- verzorgt beheer en externe relaties inzake onderzoeksdatamanagement;
- beheert een ondersteunende website over onderzoeksdatamanagement <http://www.tilburguniversity.edu/datamanagement>;
- werkt mee aan beleidsontwikkeling en audits.

De invulling van het dienstverleningspakket van het RDO ten behoeve van de faculteiten zal worden uitgewerkt in een andere notitie.

Met eventuele vragen over de Regeling Onderzoeksdatamanagement, deze handreiking en research data management (RDM) in het algemeen kunt u bij de auteurs van deze handreiking terecht via [researchdataoffice@uvt.nl](mailto:researchdataoffice@uvt.nl). Intranet: <http://www.tilburguniversity.edu/rdo/>

NB Het universitaire intranet wordt op dit moment herzien waardoor links kunnen wijzigen. Gebruik in dat geval <http://www.tilburguniversity.edu/datamanagement> en navigeer naar het juiste onderwerp.

Tilburg, 31 januari 2019

*Versie 3.1 (aangepast op procedurewijzigingen in het kader van de invoering van de Algemene Verordening Gegevensbescherming op 25 mei 2018)*

