

Rutinbeskrivning för hantering av gemensamma forskningsprojekt

Rutinbeskrivning för hantering gemensamma forskningsprojekt	Beteckning: SLU ID: SLU.ua.2020.2.1.1.IÄ-4	
Dokumentägare: LK/AIR	Version: 1.0	Ersätter: -
Fastställt av: Renata Arovelius	Datum: 2020-05-15	

Vad menas med gemensamma forskningsprojekt?

Gemensamma forskningsprojekt i denna rutinbeskrivning är sådana projekt där flera institutioner (eller motsvarande) inom SLU gemensamt planerar projektet, söker bidrag från en finansiär och där forskningen till någon del utförs vid alla de medverkande institutionerna. Forskningsprojekt där SLU samverkar med andra lärosäten täcks inte av denna rutinbeskrivning.

Vem har ansvar för arkiveringen av administrativ verksamhetsinformation i gemensamma forskningsprojekt?

I de fall flera institutioner vid SLU samarbetar kring en gemensam ansökan om externfinansiering för ett forskningsprojekt, gäller grundprincipen att den institution som står som huvudsökande har ansvaret för att registrera och arkivera handlingar från ett sådant forskningsprojekt.

Huvudsökande institution registrerar ett ärende i Public 360° för ansökan om bidrag i enlighet med *Extern finansiering – ROLLER och ANSVAR* (https://internt.slu.se/globalassets/mw/stod-serv/informationshantering/hantera-dokumentation/roller_ansvar_tabell_externfinansiering20181022.pdf) samt *Lathund för hantering av kontrakt, externfinansiering, i Public 360°* (https://internt.slu.se/globalassets/mw/stod-serv/informationshantering/hantera-dokumentation/lathundar_kontrakt_public360_samlade_2018-v11.pptx).

I detta ärende registreras den administrativa verksamhetsinformationen om projektet.

Övriga medverkande institutioner kan om de vill registrera i Public 360° information som direkt rör dem och skapa en ärendereferens till ärendet hos huvudansvarig institution. Den medverkande institutionen ansvarar då för att arkivera sitt eget ärende.

Vem har ansvar för arkivering av forskningsdata?

Huvudansvarig institution arkiverar sedan samtliga forskningsdata/dataset som samlas in inom projektet. Detta betyder att även material som genereras vid övriga medverkande institutioner arkiveras hos huvudansvarig. Vid arkiveringen ska instruktionerna i dokumentationsenhetens *Handbok för hantering av forskningshandlingar* tillämpas (<https://internt.slu.se/stod-service/admin-stod/juridik-dataskydd-och-informationshantering/dokument-och-arkiv/handbok-forskningsmaterial/>)

Om en medverkande institution vill behålla forskningsdata/dataset från projektet, behålls en kopia efter att detta överenskommits med huvudansvarig institution. Kopian behöver inte arkiveras hos den medverkande part.

SLU har idag ingen övergripande policy över publicering av forskningsdata. Vetenskapsrådets riktlinjer: <https://www.vr.se/analys-och-uppdrag/oppn-vetenskap/oppn-tillgang-till-forskningsdata.html> kan vara ett riktmärke.