



DTU's politik for forskningsdatamanagement

Indhold

1. Indledning	1
1.1 Formål	2
1.2 Anvendelsesområde	2
1.3 Definitioner	2
2. Generelle principper	3
2.1 Datamanagementplaner (DMP'er)	3
2.2 Rettigheder til forskningsdata	3
2.3 Etiske og juridiske godkendelser	4
2.4 Indsamling, bearbejdning og dokumentation	4
2.5 Opbevaring og sikkerhed	4
2.6 Deling og publikation af data	5
2.7 Langtidsbevaring	6
3. Roller og ansvar	7
3.1 DTU's direktion	7
3.2 Institut- og centerledelse	8
3.3 Forskningsleder/Principal Investigator (PI)	8
3.4 Vejledere	9
3.5 Forskere	9
3.6 Forskningsunderstøttende medarbejdere og studerende	10
4. Proces og information	10

1. Indledning

DTU er internationalt anerkendt for sin polytekniske eliteforskning. DTU's håndtering og digitalisering af faciliteter, funktioner og forskningsdata skal understøtte at alle forskningsenheder på DTU fremstår troværdige, med høj integritet og med fokus på såvel gennemsigtighed som på ansvarlighed.

Principperne for god forskningsintegritet indbefatter ansvarlig håndtering af forskningsdata - forskningsdatamanagement. God forskningsdatamanagement er karakteriseret ved, at man overholder relevante retningslinjer og lovgivning, at man afsætter ressourcer til dataindsamling, -bearbejdning, -analyse og -dokumentation, og at man lægger en plan for opbevaring og deling af data undervejs i livscyklussen for forskningsdata.

Forskningsdatamanagement i overensstemmelse med FAIR-principperne, sikrer, at data kan findes, er tilgængelige, kan forstås og genanvendes af andre. God forskningsdatamanagement medvirker til at effektivisere forskningen og gøre den mere transparent.



DTU understøtter den *nationale strategi om datamanagement baseret på FAIR-principperne*¹ og sikre, at data er *Findable, Accessible, Interoperable and Reusable*, fordi denne forskningspraksis muliggør åbenhed og effektivitet i forskningen.

For den individuelle forsker, kan god datamanagement øge synligheden af vedkommendes forskning samt øge dens videnskabelige gennemslagskraft f.eks. ved at fremme genanvendelsen af data og ved at sikre, at de bagvedliggende forskningsprocesser er transparente.

1.1 Formål

Formålet med denne politik er at støtte institutter og centre, forskere og forskningssupport ved at skitsere kravene til håndteringen af forskningsdata og gøre forskere og studerende i stand til at følge god videnskabelig praksis inden for deres fagområde og samtidig overholde love og politikker, der gælder for forskningsdata. Forskningsdatamanagement er praksis for, hvordan man håndterer forskningsdata under såvel planlægning og udførelse af et forskningsprojekt som efter forskningsprojektets levetid. DTU bestræber sig på at efterleve de højeste standarder inden for forskning og understøtter - gennem infrastruktur, uddannelse, support, retningslinjer og værktøjer til forskningsdatamanagement - tilegnelsen af de kompetencer, der er nødvendige for at kunne overholde denne politik.

1.2 Anvendelsesområde

Denne politik gælder for ansatte, studerende, gæsteforskere samt ulønnede medarbejdere og assistenter, der udfører eller støtter forskningsaktiviteter på alle DTU's lokaliteter og eksterne forskningslokaliteter.

Denne politik gælder for forskningsdata, som er blevet indsamlet og/eller anvendt i forbindelse med DTU's forskningsaktiviteter, herunder materialer, data, optegnelser og datasæt i alle formater og medier.

1.3 Definitioner

Forskningsdata er materiale, (data, journaler, filer og anden dokumentation), som underbygger resultaterne af forskningsprojekter eller andre resultater, herunder:

- Primære materialer er ethvert materiale (f.eks. prøver, laboratorienotesbøger, interviews, tekster og litteratur, digitale rådata, registreringer og andre dokumenter, herunder computerkode), der er nødvendige for at kunne rekonstruere og evaluere de rapporterede forskningsresultater samt de begivenheder og processer, der fører til disse resultater), der danner grundlag for forskningen.
- Data er detaljerede optegnelser over de primære materialer, som danner grundlag for den analyse og beregning, der skaber resultaterne.

¹ FAIR principperne: www.bibliotek.dtu.dk/forskningsdatamanagement/politik

2. Generelle principper

2.1 Datamanagementplaner (DMP'er)

2.1.1 Håndtering af forskningsdata skal overvejes grundigt, inden fysiske materialer og digitale data indsamles, observeres, skabes eller genanvendes.

Datamanagementplaner (DMP'er) skal udarbejdes, helst i elektronisk form. Som minimum skal de områder, der indgår i nærværende politik, gennemgås, f.eks. ved hjælp af DTU's DMP-skabeloner. DMP'er skal opdateres, når der sker væsentlige ændringer i håndteringen af forskningsdata, og (referencer til) DMP'er skal opbevares sammen med de tilhørende forskningsdata, så længe disse findes.

2.1.2 DMP'en bør drøftes med projektets samarbejdspartnere, forskningsledere og eventuelle vejledere for at sikre, at der indgås aftaler om ansvar for de forskellige elementer af forskningsdatamanagement under og efter et forskningsprojekt.

2.2 Rettigheder til forskningsdata

2.2.1 Rettighederne til forskningsdata skal afklares, når et forskningsprojekt går i gang. Medmindre andet er fastsat ved lov eller aftale, gælder følgende som udgangspunkt på DTU:

- a. I henhold til de almindelige regler om ophavsret har forskerne under ansættelsen ophavsret til de bøger og artikler, som de publicerer som led i deres forskningsprojekter på DTU.²
- b. DTU har ophavsret til software, der er udviklet af medarbejderne under udførelsen af deres arbejde.
- c. DTU har rettighederne til forskningsdata i form af fysiske genstande, der er indsamlet af forskerne under deres ansættelse på DTU, herunder biologiske og geologiske prøver, notesbøger, interviews og bøger. Disse genstande må ikke fjernes uden tilladelse.
- d. Datasæt og tilhørende metadata skal forblive på DTU, når ansættelsen ophører. Dette gælder som minimum for datasæt, der ligger til grund for forskningspublikationer og patentansøgninger. Data skal dokumenteres, så de kan genanvendes og forstås af andre forskere. (Se 2.4.1 og 2.4.2)
- e. Ifølge Lov om opfindelser ved offentlige forskningsinstitutioner har DTU ret til forskernes opfindelser og til at anmode forskerne om at udskyde offentliggørelsen af deres opfindelser i en kortere periode. Dette skal aftales i dialog mellem de involverede parter.

Desuden skal der i starten af et projekt afklares:

- f. I hvilken grad projektets forskningsdata kan tilgås. Ved projekter, hvor der indgår personoplysninger, skal det f.eks. afklares, i hvilket omfang regler om fortrolighed begrænser adgang til data, hvordan denne begrænsning sikres, samt hvem der kan tilgå og administrere forskningsdata og inden for hvilken tidsramme.

² DTU's Publiceringspolitik www.bibliotek.dtu.dk/forskningsdatamanagement/politik

- g. Hvem kan tilgå og redigere data, inden for hvilken tidsramme og til hvilket formål (Civil, militært eller begge)
- h. Hvornår og i hvilken grad forskningsdata kan anvendes til andre formål, f.eks. andre forskningsprojekter. Det skal fastsættes, hvilke regler der gælder, hvis en medarbejder forlader projektet og/eller DTU.
- i. Hvorvidt forskningsdata kan deles efter et projekts afslutning, og på hvilke betingelser data i så fald kan genbruges af andre.
- j. Hvordan de immaterielle rettigheder håndteres, herunder om forskningsprojektet benytter materiale, der krænker andres rettigheder, og hvordan der skal indhentes de nødvendige godkendelser til at tilgodese sådanne rettigheder.
- k. Det skal tillige afklares, hvilke love, politikker og aftaler, der er gældende for ovennævnte, herunder om der er særlige forpligtelser med hensyn til loyalitet eller fortrolighed.
- l. Hvorvidt der findes krav til datamanagement fra forskningsfonde, partnere, organisationer mv.

2.3 Etiske og juridiske godkendelser

2.3.1 Det skal sikres, at der inden projektets start er indhentet de relevante etiske og juridiske godkendelser, og at (henvisninger til) sådanne godkendelser opbevares sammen med forskningsdata, så længe disse findes.

2.3.2 Der er særlige juridiske og lokale krav til projekter, der involverer personoplysninger. Blandt andet skal de projekter, hvor personoplysninger bliver behandlet (herunder biobanker), registreres på DTU, og godkendelser til behandling af personoplysninger skal som minimum arkiveres i universitetets journalsystem. Betingelserne for at kunne overdrage personoplysninger og/eller humanbiologisk materiale mellem DTU og eksterne samarbejdspartnere eller en tredjepart skal nedfældes i en aftale. Kontakt de lokale GDPR-koordinatorer for mere information.³

2.4 Indsamling, bearbejdning og dokumentation

2.4.1 Forskningsdata skal indsamles og behandles i overensstemmelse med best practice inden for det pågældende forskningsområde. Forskningsprojekter skal dokumenteres på en sådan måde, at de så vidt muligt kan gentages af andre. Det indebærer blandt andet en klar og præcis beskrivelse af forskningsmetoden og det anvendte udstyr samt software og kode.

2.4.2 Forskningsdata skal beskrives ved hjælp af relevante metadata for at muliggøre søgning på forskningsdata samt identifikation og tolkning af disse. Metadata skal være tilknyttet forskningsdata, så længe de findes, medmindre andet er fastsat ved lov eller aftale.

2.5 Opbevaring og sikkerhed

2.5.1 Ved starten af et forskningsprojekt skal forskningsdata klassificeres, ud fra hvordan det vil påvirke universitetet, hvis data utilsigtet offentliggøres, ændres eller destrueres uden bemyndigelse. I forbindelse med dataklassifikationen skal der udarbejdes en risikovurdering i

³ GDPR www.bibliotek.dtu.dk/forskningsdatamanagement/politik

relation til datasikkerhed og datab. Dette indebærer en vurdering af:

- a. den fysiske og digitale adgang til forskningsdata
- b. risici i forbindelse med håndtering af data
- c. backupkrav og - procedurer
- d. eksterne og interne trusler i relation til datafortrolighed, dataintegritet og datatilgængelighed.
- e. økonomiske, lovmæssige og tekniske konsekvenser af håndtering, opbevaring og bevaring af data.

2.5.2 I projekter, hvor der indgår personoplysninger, skal man vurdere risici for de registrerede personers rettigheder og frihed, og der skal udarbejdes en risikoanalyse, som registreres, når projektet oprettes på DTU. I tilfælde med høj risiko for de registrerede skal der også foretages en konsekvensanalyse (Data Protection Impact Assessment - DPIA) som led i registreringsprocessen.

2.5.3 Der skal vælges infrastruktur til opbevaring og behandling af forskningsdata og til samarbejde om forskningsprojekter. Den valgte infrastruktur skal imødegå de identificerede risici og leve op til DTU's informationssikkerhedspolitik samt de juridiske regler for behandling af personoplysninger.

2.6 Deling og publikation af data

2.6.1 Love eller aftaler kan indebære betingelser, for deling af forskningsdata. Inden forskningsdata kan deles, skal de relevante godkendelser være indhentet, og der skal være indgået de fornødne aftaler om adgang til at dele data og materiale.

2.6.2 Forskningsdata skal som udgangspunkt være offentligt tilgængelige efter projektets afslutning, som minimum de datasæt, der ligger til grund for forskningspublikationer. Overvejelser i forhold til immaterielle rettigheder, persondatabeskyttelse, informationssikkerhed, kommercielle og nationale interesser samt lovgivning skal tages i betragtning i overensstemmelse med princippet om "så åben som muligt, så lukket som nødvendigt". Hvis forskningsdata ikke kan gøres tilgængelige, bør det overvejes at dele metadata, der beskriver de pågældende forskningsdata.

2.6.3 FAIR-principperne (dvs. at data kan findes (Findable), er tilgængelige (Accessible), har interoperabilitet (Interoperable) og er genanvendelige (Reusable)) bør følges i så høj grad som muligt, når der udarbejdes digitale datasæt. Dette omfatter som minimum:

- a. At sørge for åben adgang til data (Open Data) ved at lægge (meta)data i et repositorie, eller dele information om hvornår, hvorvidt og hvordan datasæt kan tilgås, hvis datasæt ikke kan gøres offentligt tilgængelige.
- b. Så vidt muligt at anvende persistente identifikatorer (PID) og metadata (herunder beskrivende emneord), som kan bidrage til at fremsøge datasættet.
- c. At der oplyses om vilkår og betingelser for andres genbrug af data, f.eks. ved at vedhæfte en datalicens.

- d. At bibringe den nødvendige information til forståelse af hvordan datasættene er tilvejebragt og struktureret og til hvilke formål. Niveauet for opfyldelsen af FAIR-principperne, ud over de minimale krav som beskrevet ovenfor, defineres af de enkelte forskningsområder i forhold til internationale normer og standarder på området.
- e. DTU's centrale juridiske funktion skal involveres så tidligt som muligt i forhandlingerne af alle tredjeparts aftaler, der indeholder bestemmelser om immaterielle rettigheder, f.eks. fortrolighedsaftaler, materialeoverdragelsesaftaler og samarbejdsaftaler. Patenterbare opfindelser skal ifølge Lov om opfindelser ved offentlige forskningsinstitutioner indberettes til DTU's centrale juridiske funktion.⁴
- f. Afgøre rettigheder, til f.eks. adgang til og brug af det opbevarede data.

2.7 Langtidsbevaring

2.7.1 Der skal sikres en passende langsigtet bevaring af digitale data, fysisk materiale og tilhørende metadata. Den langsigtede bevaring skal være i overensstemmelse med love og/eller aftaler.

Dette omfatter:

- a. Beslutning om, hvilke forskningsdata der skal bevares. Som minimum skal datasæt, der ligger til grund for publicerede forskningsresultater, bevares for at gøre det muligt at håndtere indsigelser eller kritik.
- b. Beslutning om, hvor længe forskningsdata skal bevares. Datasæt, der ligger til grund for forskningspublikationer, skal opbevares i mindst fem år efter den seneste dato for enten projektets afslutning eller udgivelsesdato.
- c. Valg af forskningsdataformat og -placering af og beslutning om, hvilke metadata der skal knyttes til de bevarede data og materialer.
- d. Sletning/destruktion af forskningsdata i tilfælde, hvor love eller aftaler udelukker bevaring, eller hvor forskerne og deres ledere vurderer, at der ikke er behov for bevaring (f.eks. når forskningsdata let kan reproduceres), eller bevaring ikke er mulig (f.eks. når forskningsdata er for dyre at opbevare, eller hvis materialekvaliteten forringes med tiden).
- e. Udnævnelse af en eller flere personer eller rolleindehavere som ansvarlige for forskningsdata efter projektets afslutning. Dette indebærer blandt andet sikring af datasættets integritet på lang sigt.
- f. Fastsættelse af rettigheder - f.eks. adgang til og brug af bevarede datasæt.

2.7.2 Der skal opbevares en kopi af datasæt og de tilhørende metadata på DTU efter projektafslutningen, og/eller når ansættelse ved universitetet ophører, således at data er tilgængelige for forskningsledere og forståelige for forskningsledere og kolleger, medmindre andet er fastsat ved lov eller aftale. Dette gælder som minimum for datasæt, der ligger til grund for forskningspublikationer. Ansvar for, og rettigheder til, disse datasæt skal aftales.

⁴ Den Juridiske enhed www.bibliotek.dtu.dk/forskningsdatamanagement/politik

2.7.3 Digitale forskningsdatasæt skal registreres hos Rigsarkivet, når et projekt afsluttes, men kun hvis forskningen falder inden for rammerne af *Bekendtgørelse om anmeldelse af digitale forskningsdata skabt af statslige myndigheder*.⁵ Rigsarkivet vil så vurdere datasættets potentiale i forhold til langtidsbevaring. Rigsarkivet kan efterfølgende rekvirere en kopi af de data, der skal overføres til arkivet. Data i anmeldte projekter kan kun destrueres, hvis Rigsarkivet på baggrund af deres vurdering af data, udsteder en kassationsbestemmelse.

2.7.4 Persondata må kun bevares:

- a. i anonymiseret form eller
- b. hos Rigsarkivet eller
- c. når der er et juridisk grundlag for langtidsbevaring af personoplysninger i en sikker database, biobank eller anden samling til forskningsformål.

2.7.5 Der skal udarbejdes en plan for databevaring og/eller destruktion af forskningsdata i henhold til loven, eventuelle (lokale) retningslinjer og aftaler, ligesom et stadigt behov for bevaring løbende skal vurderes.

3. Roller og ansvar

DTU anerkender vigtigheden af at sikre, at alle forskningsdata bliver håndteret på forsvarlig vis, således at de opbevares sikkert, tilgængelige og med mulighed for genbrug, hvor det er passende, og under hensyn til, at etiske krav, samt krav om fortrolighed, beskyttelse af privatliv og personoplysninger, overholdes. Dette ansvar deles af forskellige parter:

3.1 DTU's direktion

DTU's direktion er ansvarlig for:

- a. *Infrastruktur*: DTU skal sikre, at den nødvendige infrastruktur for god håndtering af forskningsdata er til stede på DTU - en infrastruktur, der kan facilitere, at nærværende politik kan overholdes.
 - *Datalagring*: DTU skal sikre, at der er et lagringssystem, der giver forskere mulighed for at forvalte deres data ansvarligt. Et sådant lagringssystem indbefatter: opbevaring, adgangskontrol og sikkerhedskopiering.
 - *Forskningsdatakatalog*: DTU skal stille et forskningsdatakatalog til rådighed, der gør det muligt at finde (meta)data, gøre dem tilgængelige og citere dem.

Direktionen skal desuden sikre at:

⁵ Retsinformation: www.bibliotek.dtu.dk/forskningsdatamanagement/politik



- b. Retningslinjer og support til forskningsdatamanagement er til stede på DTU.
- c. Der foreligger relevante uddannelses- og undervisningstilbud.
- d. Der er tilstrækkelig ekspertise og ressourcer til rådighed på DTU til juridisk rådgivning i relation til datamanagement og til kontraktforhandlinger.
- e. Udgifterne til datamanagement er rimelige set i forhold til målsætningerne i datamanagementpolitikken og universitetets juridiske forpligtelser, samt at der overvejes, på alle niveauer i organisationen, hvilke ressourcer der skal til for at nå disse mål.

3.2 Institut- og centerledelse

Institut- og centerledelse er ansvarlig for at:

- a. Sikre, at der udarbejdes en plan og en tidslinje for implementeringen af nærværende politik på deres respektive institutter og centre.
- b. Afklare roller og ansvarsområder i forbindelse med håndtering af forskningsdata på deres respektive institutter og centre.
- c. Tildele rolle(r) til en person eller personer, der er ansvarlig(e) for forskningsdata efter projekters afslutning. Ansvarer omfatter sikring af datasæts langsigtede integritet og sikring af rettidig sletning eller anonymisering af persondata.
- d. Sikre at der er disciplin- og datatype specifikke guidelines og procedurer som supplement til denne politik, samt at disse bliver lavet hvor og når der et behov for dem.
- e. Sikre, at forskere, forskningsunderstøttende medarbejdere, vejledere og forskningsledere gør brug af den support og træning der udbydes af DTU – omfattende b.la.:
 - omkostningerne forbundet med datamanagement
 - juridiske forpligtelser, der er forbundet med forskningsdatamanagement
 - om de mulige konsekvenser af eventuelle brud på sikkerhed, fortrolighed og datatab, især for projekter hvor der indgår fortrolige data, herunder persondata og humanbiologisk materiale
- f. Sikre at der som minimum formuleres lokale retningslinjer for langtidsbevaring af digitale data og fysisk materiale.
- g. Sikre at forskere og forskningssupport samt ledelse har adgang til den nødvendige viden om datamanagement.
- h. Med afsæt i de foreliggende ressourcer stille de omkostningseffektive værktøjer og support til rådighed, som er nødvendige for udførelsen af god datamanagement, samt at facilitere efterlevelsen af nærværende politik og indlede samarbejder med andre institutter og administrative enheder, hvor det vurderes at være relevant.

3.3 Forskningsleder/Principal Investigator (PI)

I denne politik er en forskningsleder/Principal Investigator (PI) defineret som den ledende forsker på et forskningsprojekt og/eller lederen af en forskningsenhed og/eller en forsker, der har fået tildelt lignende ansvarsområder.

Forskningsleder /PI er ansvarlig for at:

- a. Sikre at alle forskere og studerende under deres supervision bliver instrueret i forskningspraksis i henhold til denne politik og er bekendte med det ansvar beskrevet i denne politik.
- b. Sikre, at alle deltagerne i den enhed eller det projekt, de står i spidsen for, er bekendt med det ansvar de har ifølge denne politik.
- c. Sikre, at konklusioner vedrørende rettigheder til forskningsdata er i overensstemmelse med universitetets politik, lokale retningslinjer samt med juridiske, etiske og aftalemæssige forpligtelser; vedkommende er desuden ansvarlig for at afgøre, hvornår sådanne konklusioner skal nedfældes i en skriftlig aftale.
- d. Sikre, at den lokale GDPR-koordinator bliver involveret, når projekter med persondata bliver udført (inkl. biobanker), så projekterne bliver registreret på DTU, og at betingelserne for at kunne udveksle persondata og/eller humanbiologisk materiale mellem DTU og forsknings-samarbejdspartnere eller tredjepart nedfældes i aftaler.
- e. Sikre, at data klassificeres ved starten af et forskningsprojekt, at risici i relation til datafortrolighed, dataintegritet og datatilgang vurderes, og at der vælges infrastruktur i overensstemmelse hermed.

3.4 Vejledere

Vejledere defineres som erfarne forskere, der yder vejledning til mindre erfarne forskere eller studerende.

Vejledere er ansvarlige for at:

- a. Sikre, at de forskere og studerende, som de vejleder, er bekendt med de love, politikker og aftaler, der er relevante for deres forskning, herunder nærværende politik og andre DTU-politikker.
- b. Sikre, at forskere og studerende får den nødvendige viden om god håndtering af forskningsdata ved hjælp af vejledning og/eller mentorforløb.
- c. Gennemgå, hvad forskningsdatamanagement indebærer for de studerende og forskere, som de vejleder, blandt andet ved at drøfte deres datamanagementplan ved projektets start.

3.5 Forskere

Forskere er defineret som alle, der udfører eller støtter forskningsaktiviteter på DTU, herunder videnskabelige medarbejdere, ph.d.-studerende, gæsteforskere og tilknyttede forskere.

Forskere er ansvarlige for at:

- a. Overholde nærværende politik og andre DTU-politikker.
- b. Sørge for, at der bliver lavet en datamanagementplan.
- c. Sikre, at forventningerne til forskningsdatamanagement er afstemt med forskningsledere, vejledere og eventuelle samarbejdspartnere.
- d. Sikre, at primære materialer og data bevares, deles og administreres i en så transparent og præcis form, at det er muligt at vurdere resultater, at procedurerne kan genfindes, og når det er relevant, at forskningen kan reproducere.

- e. Medmindre andet er foreskrevet, beslutte i hvilket omfang og hvor længe primære materialer og data skal bevares. Forskerne bør her overveje materialernes og dataenes værdi for forståelsen og evalueringen af forskningsresultaterne.
- f. Planlægge hvordan primære materialer og data arkiveres eller evt. slettes.
- g. Administrere adgangen til forskningsdata og så vidt muligt gøre deres forskningsdata frit tilgængelige, undtagen når dette er i strid med kontraktlige juridiske forpligtelser eller gældende regler om for eksempel etiske, fortroligheds- eller privatlivsforhold eller immaterielle rettigheder.
- h. Tage højde for en passende tildeling af ressourcer til forskningsdatamanagement i forbindelse med fundingansøgninger og om muligt få dækket omkostningerne til håndtering og deling af forskningsdata hos bevillingsgiverne.

3.6 Forskningsunderstøttende medarbejdere og studerende

Forskningsunderstøttende medarbejdere og studerende har ansvar for, at:

- a. Overholde denne politik, når de håndterer forskningsdata som del af et forskningsprojekt på DTU.

4. Proces og information

Denne politik er udarbejdet af DTU's Forskningsdataforum. Den er godkendt af DTU's Direktion 12.04.2023 og skal revideres efter 5 år.

Det nuværende dokument er en revision og erstatning af *DTU's Politik for opbevaring af primære materialer og data, December 2016*. Revisionen uddyber de generelle principper i den tidligere politik og sigter mod at imødekomme indholdet i *den nationale strategi for datamanagement baseret på FAIR-principperne 2021*⁶. Politikken følger gældende lovgivning, den *danske kodeks for forskningsintegritet*⁷ og *supplerer øvrige politikker på DTU*.

Spørgsmål om politikken kan rettes til datamanagement@dtu.dk Yderligere information om de emner, der er omtalt heri, samt kontaktoplysninger til datamanagementsupport, kan findes på DTU Inside, under forskningsdatamanagement.

⁶ National strategi https://www.bibliotek.dtu.dk/forskningsdatamanagement_politik