



Rutiner för granskning av data och metadata på SND-kontoret

2024-10-17



Grundläggande organisation och arbetsfördelning

- Databeskrivning kommer in för granskning i DORIS – mailavisering till alla forskningsdatorådgivare
- För närvarande är runt 6-7 forskningsdatorådgivare mest aktiva vad gäller granskning, men ytterligare personal kan lyftas in
- Fördelning av granskningar genom diskussion på Teams-chatt eller via mailsvar på aviseringslistan:
 - Den som kan ämnesområdet bra
 - Den som kan kategorier/typer av data braeller
 - Den som har tid över och vill fokusera på att sätta sig in i ett nytt område



Grundläggande organisation och arbetsfördelning forts.

- Två granskare som standard – granskare och dubbelgranskare
- Granskaren är huvudansvarig och dubbelgranskaren stödjer som ”bollplank”
- Dubbelgranskaren lägger vanligtvis inte lika mycket tid på granskningen men kontrollerar på liknande sätt som granskaren, med fokus på mer uppenbara brister
- Dubbelgranskaren tilldelas antingen efter rullande schema eller för att skapa ökad kunskapsspridning om ett visst område
- Granskarna stämmer av kommunikation med inlämnare / DAU innan återkoppling, i synnerhet första gången och innan publicering



Allmänna förhållningssätt till granskning och fördelning

- Fördelning av granskare skall helst ske samma arbetsdag som databeskrivningar kommer in, eller nästa arbetsdag som längst
- Om inte någon hunnit ta på sig granskarrollen används rullande schema
- Om nån annan än granskarna tidigare varit i kontakt med inlämnare eller DAU om ärendet eller liknande data tidigare görs briefing / överlämning och eventuell korrespondens utanför DORIS delas vid behov
- Målsättning att publicering inte ska behöva ta mer en arbetsvecka om inga problem uppstår eller större kompletteringar behövs



Allmänna förhållningssätt forts.

- Bra att vara öppen för övriga med vad som händer eller vad som diskuteras då någon annan än tilldelade granskare kan notera viktiga saker eller känna till liknande fall även om det inte är samma inlämnare eller huvudman
- Bra att skapa interna FAQ:er och dokumentera konkreta arbetsflöden för specifika situationer
- Ofta återkommer situationen – t.ex. frågor om särskilda studietyper, dataformat, reproducerbarhetsaspekter, vilken dokumentation som är viktig i en viss situation



Komplicerade frågor, principbeslut

- Om intressanta och viktiga frågor uppstår under granskning kan detta lyftas till samtliga för diskussion på regelbundna Datasamordningsforum, fokuserade möten om datahantering och granskningsfrågor på kontoret
- Mer komplicerade frågor och principiella beslut för framtida granskningsverksamhet fattas på Datasamordningsforum och förs in i intern dokumentation för granskare
- Komplicerade juridiska frågor kan behöva remitteras till juristexpertis för kvalificerad bedömning
- De svåraste frågorna kan behöva gå till föreståndarnivå för att få ett principbeslut