

# Dataskyddsbekrivningsmall

Dokumentation om referentgranskning kräver inte en särskild dataskyddsbekrivning, utan det rekommenderas att uppgifterna bifogas till utgivarens övriga dataskyddsbekrivning. Denna mall tar ställning till hur dokumentationen om referentgranskningen kan beaktas i dataskyddsbekrivningen. Mallen är inte heltäckande och kan inte i sig användas som dataskyddsbekrivning.

## 1. Personuppgiftsansvarig

*Organisationens namn och kontaktuppgifter.*

## 2. Kontaktperson i ärenden relaterade till behandling av personuppgifter

*Kontaktpersonens namn och kontaktuppgifter.*

## 3. Dataskyddsbekrivningens namn

T.ex. Dataskyddsbekrivning för den vetenskapliga utgivaren X.

## 4. Rättslig grund och syfte med behandling av personuppgifter

*Beskrivning av den rättsliga grunden och syftet med behandlingen av personuppgifter enligt den vetenskapliga utgivarens egen praxis.*

## 5. Beskrivning av behandling av personuppgifter

*Beskrivning av behandlingen, dvs. t.ex. vilka personuppgifter som behandlas, principer för förvaring av uppgifter och vilka som har tillgång till uppgifterna enligt den vetenskapliga utgivarens egen praxis.*

T.ex. Följande uppgifter arkiveras om referentgranskade manuskript som avslagits eller godkänts: inlämningsdatum och datum för delgivning av beslut, författarnas publikationsförslag, författarnas namn och manuskriptets titel, referentgranskarnas namn och utlåtanden samt redaktionens utgivningsbeslut till författarna. Uppgifterna arkiveras i minst fem år, men syftet är att arkivera dem varaktigt. Utgivaren kan efter aktiv användning arkivera uppgifterna och materialet för allmänt intresse eller vetenskaplig och historisk forskning. För att säkerställa god vetenskaplig praxis kan uppgifterna om referentgranskningsprocessen i regel inte raderas.

De arkiverade uppgifterna är inte offentliga, och de behandlas endast av redaktionsmedlemmarna eller redaktionsmedlemmarna och referentgranskarna om det är fråga om öppen referentgranskning. Om iakttagandet av god vetenskaplig praxis i referentgranskning är föremål för utredning utlämnar personuppgiftsansvarige de uppgifter som de personer som ansvarar för den utredande organisationens GVP-process behöver.

## **6. Ordinarie informationskällor**

*Beskrivning av informationskällor enligt den vetenskapliga utgivarens egen praxis.*

T.ex. Personuppgifter relaterade till manuskript erhålls av författarna och referentgranskarna personligen.

## **7. Normalt utlämnande av uppgifter**

*Beskrivning av eventuellt utlämnande av uppgifter enligt den vetenskapliga utgivarens egen praxis.*

T.ex. Personuppgifter relaterade till referentgranskningsprocessen utlämnas till Vetenskapliga samfundets delegation eller Forskningsetiska delegationen när referentgranskning utreds. Användarna har tystnadsplikt. Personuppgifter relaterade till referentgranskningsprocessen utlämnas inte till andra utomstående, och personuppgifter utlämnas inte till länder utanför EU eller EES.

## **8. Principer för skyddet av personuppgifter**

*Beskrivning enligt den vetenskapliga utgivarens egen praxis.*

T.ex. I behandlingen av personuppgifter iaktas omsorgsfullhet, och de uppgifter som behandlas i IT-system skyddas på ett ändamålsenligt sätt. Personuppgiftsansvarige ser till att arkiverade uppgifter och användarrättigheter till servrar samt övriga kritiska uppgifter med tanke på skyddet av personuppgifter behandlas konfidentiellt och endast av anställda som behöver uppgifterna i sitt arbete.

## **9. Rätt att granska uppgifter och kräva att de rättas**

*Beskrivning enligt den vetenskapliga utgivarens egen praxis.*

T.ex. Registrerade har rätt att granska vilka uppgifter om dem som sparats i registret. Enligt etablerad vetenskaplig praxis har registrerade dock inte rätt att få information om referentgranskarens namn. Begäran om granskning ska göras skriftligen och undertecknas samt lämnas till en person som ansvarar för personuppgiftsansvariges registerärenden. Begäran kan också framföras personligen till ovan nämnda adress. När begäran framförs personligen ska kunden intyga sin identitet.

## **10. Övriga rättigheter relaterade till behandling av personuppgifter**

*Beskrivning enligt den vetenskapliga utgivarens egen praxis.*

T.ex. Registrerade har rätt att begära att personuppgifter om dem raderas om personuppgiftsansvariges berättigade intresse eller lagstadgade skyldigheter inte förhindrar detta. Begäran om radering ska göras skriftligen. Personuppgiftsansvarige kan ha ett motiverat behov av att förvara personuppgifter, om de ännu behövs för det syfte i vilket de insamlats. När det gäller uppgifter om referentgranskningsprocessen gäller det att notera att de i regel inte kan

raderas. Registrerade omfattas även av de övriga rättigheterna enligt EU:s allmänna dataskyddsförordning.

## **11. Ändringar av dataskyddsbeskrivningen**

*Beskrivning enligt den vetenskapliga utgivarens egen praxis.*

T.ex. Ändringar av dataskyddsbeskrivningen sker genom uppdatering av detta dokument. Om väsentliga ändringar informeras registrerade också till exempel per e-post.