

## Procedure for oprettelse i Danmarks Statistik

### Formål

Formålet med denne gennemgang er at sikre en forståelse for proceduren ved oprettelse af adgang til Danmarks Statistik (DST)

### Hvordan får du adgang til, og oprettes på, DST?

- Du skal underskrive en "Intern Procedure for adgang til DST" – [Link til dokument](#)
- Du skal deltage i et DST-kursus
- Du skal være ansat ved Aarhus Universitet – Er du ikke-ansat kan du læse mere nedenfor

Mere information om ovenstående findes nedenfor.

### Underskrift af "Intern procedure for adgang til DST"

Før du som medarbejder får adgang til at hente data fra DST skal du underskrive, udfylde og indsende en "Intern procedure for adgang til DST". Dette dokument sikrer at du lever op til de gældende interne regler ved anvendelse af data fra DST. *Se link ovenfor.*

Før du henter data, skal du ligeledes orientere dig i DST's egne regler for hjemtagelse af data. Reglerne for dette er at finde her: <https://www.dst.dk/da/TilSalg/data-til-forskning/analyseplatform/forskermaskinen>

### DST-Kursus

Udover udfyldelsen af ovenstående dokument, stilles det som krav for at du kan få adgang til data fra DST, at du har gennemført et DST-Kursus. Du kan kontakte datamangement med henblik på at få dette kursus.

Du kan læse om kurset her: <https://ph.medarbejdere.au.dk/datamanagement/kurser/>

### Ansæt eller ikke-ansat

Du skal være Ansat ved AU for at kunne blive oprettet i DST.

Er du en "ikke-ansat" der skal have adgang til DST, skal du være opmærksom på følgende.

- **Ikke-ansat fra DK**
  - o Der skal laves en databehandleraftale mellem AU og dig, før du kan blive oprettet i systemet.  
Link til info om dataaftale: <https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/databeskyttelse/saerligt-om-administration/til-systemejere/databehandleraftaler-mm>
- **Ikke-ansat fra udlandet**
  - o Du skal kontakte din nærmeste leder, men henblik på, om du kan få adgang til DST. – Der skal foreligge en kopi af databehandleraftalen.

# Procedure for hjemtagelse af data fra Danmarks statistik

## Formål

Formålet med denne gennemgang er at give en forståelse for reglerne i forbindelse med hjemtagelse af data fra Danmarks Statistik (DST)

## Regler for hjemtagelse af data

1. Du er ansvarlig for at holde dig opdateret om og leve op til alle regler udstukket af DST
2. Der gives ikke adgang til DST's Forskermaskiner uden et obligatorisk DST-kursus (se nedenfor)
3. Alle hjemtagelser skal have et ekstra tjek af en af de udpegede ansatte fra Datamanagement
4. Selve hjemtagelsen skal ske via login tilhørende hhv. den projektansvarlige eller ansatte med særlig tilladelse
5. Skulle du trods alle forholdsregler alligevel komme til at overtræde reglerne, skal du straks meddele dette til Datamanagement

For yderligere informationer om regler og retningslinjer: <https://ph.medarbejdere.au.dk/mock-up/datamanagement-ny/retningslinier>

## Hvad må ikke hjemtages af data

1. Data der refererer direkte til celleværdier i rådata
2. Data der refererer til mindre end gennemsnittet af 5 celler i rådata – kontakt Datamanagement ved behov for afvigelse
3. Data der indeholder nøgleværdier til observationer, dvs. primærnøgler i datasæt
4. Data der indeholder indirekte identificerbare data, der kan henledes til en person eller en virksomhed
5. Data der indeholder ikke-godkendte filformater til hjemtagelse – Godkendte filtyper ses på DST's hjemmeside

Overtrædelse af disse regler kan medføre karantæne for hele instituttet og ikke kun den enkelte bruger.

## **At arbejde på DST**

DST's forskermaskine er en "sikker" og "lukket" verden, der er lavet for, at du automatisk lever op til reglerne.

## **Kontrol af hjemtagelser**

Inden du hjemsender informationer på IFS

- Skal du henvende dig til Datamanagement, så vi kan lave en kontrol af dine information
- Derefter kan den projektansvarlige lave selve hjemtagelsen
- Mange brugere har ikke en adgang til hjemtagelse og kan derfor ikke hjemtage
- Tag kun den information hjem du vil publicere

Datamanagement kan kontaktes på denne mail : [ph\\_hjemtagning@ph.au.dk](mailto:ph_hjemtagning@ph.au.dk)