

BILAGA 4

Materialhanteringsplan

1. Allmän beskrivning av materialet

1.1 På hurudant material baserar sig din forskning? Hurudant material samlas in, produceras eller används på nytt?

Räkna upp till exempel bilder, mätningar, fysiska prov eller koder och klassificera ditt material till exempel enligt följande:

- A) material som samlas in för detta projekt*
- B) material som produceras i forskningsprojektet*
- C) material som använts tidigare och som används på nytt i detta projekt*
- D) handlingar som används för forskningsadministration*

Berätta vid behov i vilket filformat materialet finns (t.ex. csv, txt, docx, xlsx och tif) och gör en grov bedömning av storleken på det material som produceras/samlas in.

1.2 Hur säkerställs materialets enhetlighet och kvalitet?

Förklara hur olika faser av materialhanteringen kan påverka materialets kvalitet. Berätta hur du säkerställer felfriheten i materialet, så att det inte av misstag förändras, och så att materialet hålls felfritt under hela dess livscykel. Kvalitetsproblem kan uppstå till följd av teknisk behandling, konvertering eller överföring av uppgifter eller under behandling och analys av innehåll. Tips på god praxis:

- Säkerställ att det ursprungliga datainnehållet bevaras vid konvertering.*
- Se till att personalen får handledning och utbildning i kvalitetskontroll.*
- Transkribering av ljud- och videoinspelningar av intervjuer kontrolleras av någon annan än transkribenten.*
- Analogt material digitaliseras med så hög resolution som möjligt.*

2. Iakttagande av etiska principer och lagstiftning

2.1 Vilka juridiska aspekter är förknippade med behandlingen av materialet (EU:s allmänna dataskyddsförordning och annan lagstiftning som gäller behandlingen av materialet)?

Påvisa att du känner den lagstiftning som gäller behandlingen av materialet.

Om du behandlar personuppgifter, ska du specificera vilka slags personuppgifter du samlar in. Alla uppgifter som avser en identifierad eller identifierbar person är personuppgifter, alltså inte enbart namn, telefonnummer, positionsdata och sjukdomsrelaterade uppgifter.

Berätta hur du skyddar forskningsdeltagarnas integritet och anonymiserar eller pseudonymiserar materialet.

Läs de etiska anvisningarna för behandling av material

https://tenk.fi/sites/tenk.fi/files/lhmistieteiden_eettisen_ennakkoarviointin_ohje_2019.pdf

2.2 Hur hanterar du rättigheterna till de material som du använder, producerar och delar?

Beskriv, hur du avtalar om användarrättigheterna för det forskningsmaterial som samlas in (A), produceras (B) och som används på nytt (C) (t.ex. avtal om ägarskap och användarrättigheter för material). Det kan finnas olika rättigheter och licenser för de olika materialen (A, B, C). Beskriv praxis för överföring av rättigheter. Beskriv också sekretesspraxis gällande din forskning.

3. Dokumentering och metadata

3.1 Hur dokumenterar du ditt material, så att det kan hittas, är tillgängligt, kompatibelt och kan användas på nytt för både dig själv och andra?

Till exempel vilka metadatastandarder, README-filer och andra dokument använder du för att andra ska kunna förstå och använda ditt material? Undvik överlappningar med forskningsplanen. Information om prov, analysmetoder och forskningskontext hör till forskningsplanen.

4. Lagring och säkerhetskopiering under forskningsprojektet

4.1 Var lagras ditt material och hur säkerhetskopieras det?

Vem ansvarar för säkerhetskopiering och återställande av material. Om flera forskare deltar ska du göra upp en plan med dina samarbetspartner och säkerställa säker överföring av uppgifter mellan deltagarna.

Visa att du känner till förvaringslösningarna i din organisation. Hänvisa inte endast till IT-tjänsterna. Det är du som har det yttersta ansvaret för behandlingen av ditt material, inte IT-avdelningen eller organisationen.

4.2 Vem övervakar åtkomsten till materialet och hur övervakas den skyddade åtkomsten för materialet?

Berätta vem som har tillgång till ditt material, vad de ifrågavarande personerna har rätt att göra med materialet och hur du säkerställer att material tryggt överförs till dina samarbetspartner. Åtkomsten till materialet ska övervakas enligt graden av konfidentialitet. Det är ytterst viktigt att trygga datasäkerheten, i synnerhet om materialet innehåller känsliga data

5. Öppna, publicera och arkivera data efter avslutat forskningsprojekt

5.1 Vilken del av materialet kan göras öppet tillgängligt eller publiceras? Var och när kommer datamaterialet eller dess metadata att göras tillgängliga?

Om ditt material delvis eller i sin helhet inte kan göras öppet ska du motivera varför. Om det är frågan om känsliga uppgifter, som inte kan öppnas, beskriv hur metadata som anknyter till dessa kommer att öppnas.

Du kan publicera en beskrivning av materialet (dvs. metadata) utan att göra själva materialet öppet tillgängligt och på så sätt begränsa tillgängligheten.

Överväg att använda arkiv eller utgivare som erbjuder en permanent identifikation (PID) och på så sätt säkerställa att materialet kan användas via en permanent länk (t.ex. DOI, URN).

Att publicera en vetenskaplig artikel är inte samma sak som att publicera materialet. Datapublikationer (datajournal) är specialiserade forum för publicering av forskningsdata.

5.2 Var bevaras material av långsiktigt värde och hur länge?

Beskriv kort vilka material som ska arkiveras och hur länge. Kategorisera ditt material enligt den planerade förvaringstiden:

- A) Material som förstörs när projektet har avslutats*
- B) Material som arkiveras under en verifieringsperiod (enligt vetenskapsområde; t.ex. 5–15 år)*
- C) Material som arkiveras för eventuell återanvändning (t.ex. 25 år)*
- D) Material av långvarigt värde som arkiveras i en kuraterad miljö för framtida generationer i tiotals eller hundratals år*

Beskriv vilka delar av ditt material som förstörs efter att projektet har avslutats och hur det förstörs. Beskriv principerna för det arkiverade materialets tillgänglighet.

6. Ansvar för materialhanteringen

Vem (roll och institution) ansvarar för materialhanteringen? Har projektet en dataansvarig?

- Beskriv uppgifter och ansvar i fråga om materialhanteringen i olika faser av hanteringen till exempel vid insamling av data, produktion av metadata, materialets kvalitet, lagring och säkerhetskopiering, samt arkivering och tillgängliggörande av material. Namnge ansvariga personer om det är möjligt.*
- I fråga om samarbetsprojekt, beskriv samarbetsparternas ansvar i materialhanteringen.*
- Ange vem som ansvarar för genomförandet av materialhanteringsplanen, och säkerställ att planen granskas och korrigeras vid behov.*
- Överväg regelbunden uppdatering av materialhanteringsplanen.*
- Dryfta också vem som ansvarar för det material som ditt projekt producerar ännu efter att det har avslutats.*