

Načrt ravnanja z raziskovalnimi podatki

Delavnica Ravnanje z raziskovalnimi podatki in odprti dostop

Fakulteta za družbene vede, Univerza v Ljubljani, Slovenija

12. 1. 2016



This work is licensed under the Creative Commons Attribution 4.0 International License.
To view a copy of this license, visit <http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

This is a template Data Management Plan using the Digital Curation Centre's DMPonline generic data management plan template.

Link to [DMPonline](#)

<https://dmponline.dcc.ac.uk>



Arhiv družboslovnih podatkov

UL, Fakulteta za družbene vede, Kardeljeva ploščad 5, 1000 Ljubljana

tel: 5805 292, (01) 5805 293 e-mail: arhiv.podatkov@fdv.uni-lj.si, www.adp.fdv.uni-lj.si

KAZALO

1	Ustvarjanje/zbiranje podatkov.....	2
1.1	Kakšne podatke boš zbral oz. ustvaril?	2
1.2	Na kak način boš zbral oz. ustvaril podatke?	3
2	Dokumentacija in metapodatki	4
2.1	Katera dokumentacija in metapodatki bodo spremljali podatke?	4
3	Etična in pravna skladnost	5
3.1	Kako boš reševal etična vprašanja?	5
3.2	Kako boš reševal vprašanja avtorskih pravic in intelektualne lastnine?.....	6
4	Hramba in varnostna kopija	7
4.1	Kako bodo podatki shranjeni in kako bo poskrbljeno za varnostne kopije tekom raziskovanja?	7
4.2	Kako bo poskrbljeno za dostop in varnost?	8
5	Izbor in dolgotrajna hramba.....	9
5.1	Kateri podatki imajo dolgotrajno vrednost in naj se hranijo?.....	9
5.2	Kakšen je dolgoročni načrt ohranjanja podatkov?	10
6	Deljenje podatkov	11
6.1	Kako boš delil podatke?	11
6.2	Obstajajo kakšne omejitve glede deljenja podatkov?	12
7	Odgovornosti in viri	13
7.1	Kdo bo poskrbel za ravnanje s podatki?	13
7.2	Kakšne vire oz. sredstva potrebuješ za uresničitev načrta?.....	14

1 USTVARJANJE/ZBIRANJE PODATKOV

1.1 KAKŠNE PODATKE BOŠ ZBRAL OZ. USTVARIL?

- Tip, format in obseg podatkov?
- Ali izbrani formati in programska oprema omogočajo deljenje in dolgotrajen dostop do podatkov?
- Ali si odkril obstoječe podatke, ki bi zadoščali tvojim raziskovalnim potrebam?

Podaj kratek opis podatkov, ki jih nameravaš uporabiti, vključno z vsemi že obstoječimi podatki in drugimi viri. Pri tem bodi pozoren na njihovo vsebino, tip in pokritost. V katerih formatih bodo zbrani podatki in zakaj si se tako odločil? Premisli, kako bo to vplivalo na njihovo shranjevanje, varnostne kopije in dostop.

1.2 NA KAK NAČIN BOŠ ZBRAL OZ. USTVARIL PODATKE?

- Kakšne standarde oz. metodologije boš uporabil?
- Kako boš uredil in imenoval mape in dokumente?
- Kako boš sledil različnim verzijam?
- Na kak način boš zagotovil kakovost raziskovalnega postopka?

Opiši, kako bodo podatki zbrani/ustvarjeni in kateri uveljavljeni standardi bodo pri tem uporabljeni . Premisli, kako boš podatke uredil tekom projekta, npr. sistem poimenovanja, nadzor nad verzijami, struktura map. Pojasni, kako boš nadzoroval in dokumentiral konsistentnost in kakovost zbranih podatkov. To lahko vključuje postopke, kot so kalibracija (umerjanje), ponovitev vzorca ali meritve, standardizirano zbiranje ali beleženje podatkov, preverjanje pravilnosti vnosa, komisijo za vrednotenje podatkov ali skladnost z nadzorovanim besediščem.

2 DOKUMENTACIJA IN METAPODATKI

2.1 KATERA DOKUMENTACIJA IN METAPODATKI BODO SPREMLJALI PODATKE?

- Katere informacije so potrebne, da bi lahko podatke brali in razumeli tudi v prihodnosti?
- Kako boš zajel / ustvaril dokumentacijo in metapodatke?
- Katere metapodatkovne standarde boš uporabil in zakaj?

Opiši različne vrste dokumentacij, ki bodo spremljale podatke in pomagale sekundarnim uporabnikom pri njihovem razumevanju in ponovni uporabi. Te bi morale vključevati vsaj osnovne informacije, preko katerih bo podatke mogoče najti, vključno z informacijo o avtorju oz. dajalcu podatkov, naslovom, datumom nastanka podatkov in pogoji za dostop.

Dokumentacija lahko vključuje tudi podrobne informacije o uporabljeni metodologiji, analizi in postopkih, definicije spremenljivk, uporabljeno besedišče, enote za merjenje, postavljene domneve ter format in tip datoteke podatkov. Premisli, na kakšen način boš te informacije pridobil in kam jih boš zabeležil. Kadar je le mogoče, identificiraj obstoječe splošno sprejete standarde in jih uporabi.

3.1 KAKO BOŠ REŠEVAL ETIČNA VPRAŠANJA?

- Ali si pridobil privolitev za hrambo in deljenje podatkov?
- Kako boš varoval identiteto udeležencev, kadar je to potrebno? Npr. z anonimizacijo
- Kako boš ravnal z občutljivimi podatki, da bo zagotovljena varna hramba in prenos?

Etična vprašanja se nanašajo na to, kako podatke hraniš, kdo lahko do njih dostopa in kako dolgo se bodo hranili. Reševanje etičnih vprašanj vključuje: anonimizacijo podatkov; napotitev na etične komisije (znotraj oddelka, institucionalne); in formalna soglasja. Raziskovalec mora pokazati, da se zaveda vseh tovrstnih vprašanj in jih je pri načrtovanju svoje raziskave tudi upošteval. Če izvajaš raziskavo, v katero so vključene osebe, moraš pridobiti soglasje udeležencev tudi za deljenje in ponovno uporabo zbranih podatkov.

3.2 KAKO BOŠ REŠEVAL VPRAŠANJA AVTORSKIH PRAVIC IN INTELEKTUALNE LASTNINE?

- Kdo je lastnik podatkov?
- S kakšno licenco boš opremil podatke za nadaljnjo rabo?
- Ali naj bodo omejitve glede druge rabe s strani tretjih oseb?
- Ali bo dostop do podatkov morda odložen / omejen, npr. zaradi objave ali patenta?

Navedi, kdo bo lastnik avtorskih pravic in pravic intelektualne lastnine katerihkoli podatkov, ki jih boš zbral ali ustvaril, ter zraven zapiši licence za njihovo uporabo in ponovno uporabo. Za projekte, v katerih sodeluje več partnerjev, je lastništvo pravic intelektualne lastnine smiselno urediti s konzorcijsko pogodbo. Upoštevaj vse relevantne politike financerjev, institucij, oddelkov ali raziskovalnih skupin, ki bi se lahko nanašale na avtorske pravice in pravice intelektualne lastnine. Prav tako upoštevaj dovoljenja za ponovno uporabo podatkov iz drugih virov in vse s tem povezane omejitve glede deljenja podatkov.

4 HRAMBA IN VARNOSTNA KOPIJA

4.1 KAKO BODO PODATKI SHRANJENI IN KAKO BO POSKRBLJENO ZA VARNOSTNE KOPIJE TEKOM RAZISKOVANJA?

- Razpolagaš s primernim prostorom za shranjevanje ali boš moral zakupiti dodatne storitve?
- Kako boš skrbel za varnostne kopije?
- Kdo bo zadolžen za varnostno kopijo in obnovitev?
- Kako boš obnovil/povrnil podatke v primeru nesreče?

Navedi, kako pogosto se bodo delale varnostne kopije podatkov in na katerih lokacijah se bodo hranile. Koliko bo takšnih varnostnih kopij? Shranjevanje podatkov le na prenosnikih, računalniških trdih diskih ali zunanjih napravah za shranjevanje, je zelo tvegano. Veliko bolj priporočljivo je koristiti robusten, vzdrževan sistem za shranjevanje, ki ga zagotavlja univerzitetni informacijski center. Podobno je tudi bolj priporočljiva uporaba avtomatskega sistema za varnostno kopiranje, ki ga zagotavlja informacijska služba, kot pa zanašanje na ročno izdelavo varnostnih kopij. V primeru, da se odločite za uporabo tovrstnih storitev zunaj svoje institucije, se prepričajte, da to ni v nasprotju s politiko financerja, institucije, oddelka ali raziskovalne skupine, npr. v smislu zakonodaje, pod katero podatki zapadejo ali varstva občutljivih podatkov.

4.2 KAKO BO POSKRBLJENO ZA DOSTOP IN VARNOST?

- Kakšna so tveganja v zvezi z varnostjo podatkov in kako boš ravnal glede varnosti?
- Kako boš nadziral dostop, da bo poskrbljeno za varnost podatkov?
- Kako boš zagotovil, da bodo sodelavci varno dostopali do podatkov?
- Če podatki nastanejo na terenu, kako jih boš varno prenesel v sistem varnega okolja?

Če so podatki zaupne narave (npr. osebni podatki, ki še niso javni, zaupne informacije ali poslovne skrivnosti), moraš navesti vse ustrezne varnostne ukrepe in formalne standarde, ki jih boš upošteval, npr. ISO 27001.

5.1 KATERI PODATKI IMAJO DOLGOTRAJNO VREDNOST IN NAJ SE HRANIJO?

- Katere podatke je potrebno shraniti/uničiti zaradi pogodbenega dogovora, pravnih ali drugih namenov?
- Kako se odločiti, katere podatke ohraniti?
- Kakšen je potencial za nadaljnjo rabo podatkov?
- Kako dolgo naj se podatki hranijo in ohranjajo?

Razmisli o tem, kako se lahko podatki ponovno uporabijo, npr. za potrditev rezultatov raziskave, za izvedbo nove raziskave ali za poučevanje. Odloči se, katere podatke boš hranil in za koliko časa. Ta odločitev lahko temelji na morebitnih obveznostih za hrambo določenih podatkov, njihovi potencialni vrednosti za ponovno uporabo, zmožnostih upoštevajoč ekonomski vidik in na tem, koliko dodatnega napora je potrebno vložiti v pripravo podatkov, da bodo primerni za distribucijo in hrambo, npr. spreminjanje formatov datotek.

5.2 KAKŠEN JE DOLGOROČNI NAČRT OHRANJANJA PODATKOV?

- Kje, torej v katerem repozitoriju oz. arhivu bodo podatki hranjeni?
- Ali boš moral izbranemu repozitoriju plačati storitev hrambe? Če da, koliko?
- Ali si ocenil vrednost (čas in delo) za pripravo podatkov za deljenje in hrambo?

Razmisli o tem, kako se bodo podatki, ki imajo dolgotrajno vrednost, hranili po koncu trajanja financiranja projekta. Opiši tudi načrte za pripravo in dokumentacijo podatkov za deljenje in hrambo. Če za hrambo podatkov ne nameravaš uporabiti uveljavljenega repozitorija, mora načrt ravnanja z raziskovalnimi podatki (NRRP) predstaviti sredstva in sisteme, ki bodo zagotavljali dolgotrajno hrambo podatkov po koncu trajanja financiranja.

6 DELJENJE PODATKOV

6.1 KAKO BOŠ DELIL PODATKE?

- Kako bodo potencialni uporabniki izvedeli za tvoje podatke?
- S kom in pod kakšnimi pogoji boš delil podatke?
- Boš podatke delil preko repozitorija, neposredno na zahtevo ali kako drugače?
- Kdaj bodo podatki dostopni?
- Boš skušal pridobiti trajni identifikator za podatke?

Razmisli kje, kako in komu bi morali biti na voljo podatki, za katere je bilo prepoznano, da imajo dolgotrajno vrednost. Metode za deljenje podatkov bodo odvisne od številnih dejavnikov, kot so tip, velikost, kompleksnost in občutljivost podatkov. Če je mogoče, omeni prejšnje primere, da prikažeš evidenco učinkovitega deljenja podatkov. Razmisli, kako se bodo ljudje seznanili glede možnosti ponovne uporabe tvojih podatkov.

6.2 OBSTAJAJO KAKŠNE OMEJITVE GLEDE DELJENJA PODATKOV?

- Kako boš premagal te ovire oz. zmanjšal njihov učinek?
- Za koliko časa želiš ohraniti embargo nad podatki in zakaj?
- Ali bo potrebno skleniti dogovor o deljenju podatkov?

Navedi vse morebitne težave pri deljenju podatkov s prepoznano dolgotrajno vrednostjo skupaj z vzroki in možnimi ukrepi zanje. Omejitve lahko predstavljajo npr. zaupnost podatkov, manjkajoča soglasja ali pravice intelektualne lastnine. Premisli, ali bi soglasje o ne-razkrivanju podatkov zagotovilo zadostno zaščito za občutljive podatke.

7 ODGOVORNOSTI IN VIRI

7.1 KDO BO POSKRBEL ZA RAVNANJE S PODATKI?

- Kdo bo poskrbel za uresničevanje NRRP in zagotovil pregled?
- Kdo bo skrbel za posamezne aktivnosti povezane z ravnanjem s podatki?
- Kako bodo odgovornosti porazdeljene, kadar je v projektu več partnerjev?
- Bo lastništvo podatkov in odgovornost za NRRP del dogovora ali pogodbe med partnerji?

Opiši vloge in odgovornosti za vse aktivnosti, npr. zajem podatkov, priprava metapodatkov, kakovost podatkov, hramba in varnostne kopije, arhiviranje podatkov in deljenje podatkov. Premisli, kdo bo odgovoren, da se pri tem upošteva ustrezne politike. Imenuj odgovorne osebe.

7.2 KAKŠNE VIRE OZ. SREDSTVA POTREBUJEŠ ZA URESNIČITEV NAČRTA?

- Je potrebno dodatno strokovno znanje (strokovnjak ali usposabljanje)?
- Potrebuješ dodatno oz. posebno strojno ali programsko opremo?
- Ali bo repozitorij zahteval povračilo stroškov za storitve?

Skrbno preuči vse vire, ki so potrebni za uresničitev načrta, npr. programska oprema, strojna oprema, tehnično znanje itd. Kjer so potrebna dodatna sredstva, morajo biti ta ustrezno opisana in utemeljena.