

# Vetenskapsrådet / Swedish Research Council: Vetenskapsrådets mall

## 1. Beskrivning av data

1.1 Vilket/vilka förfarande gällande data kommer du att använda dig av?

- samla in eget material eller generera/producera data (t ex intervjuer, mätdata)
- använda befintlig data (arkivdata, data från tidigare projekt - eget eller andras)?

*Guidance:*

Kommer ditt projekt att ha en datainsamlingsfas eller kommer din forskning att baseras på ett eller flera befintliga dataset?

1.2 Beskriv hur data kommer att samlas in, skapas eller återanvändas.

*Guidance:*

Beskriv kort hur dina data kommer att samlas in eller skapas. Om befintlig data kommer att användas, ange vilken data det är och om möjligt även en permanent identifierare t ex DOI till använda dataset i kommentarsfältet.

- Vilka metoder kommer du att använda för datainsamling?

1.3 Vilken typ av material (fysiskt och digitalt) kommer att användas (t.ex. text, bild, mätdata)? I vilka filformat kommer du att spara dina data?

*Guidance:*

Förklara varför du har valt ett visst format. Om du väljer standardiserade och öppna format försäkras du dig om att dina data kommer att kunna användas under lång tid. Öppna format rekommenderas för delning och arkivering.

Läs mer om filformat: <https://snd.gu.se/sv/hantera-data/guider/filformat>.

1.4 Hur stor total lagringsvolym uppskattar du att du som mest kommer att behöva under projektets gång?

- <100 GB
- 100 GB – 1 TB
- >1TB

*Guidance:*

Fundera över lagringsvolymen både för primär data och bearbetad data. Rådgör gärna med din IT-supportfunktion om du behöver hjälp.

- Behöver du inkludera ytterligare kostnader?
- Kommer mängden data orsaka bekymmer vid delning eller överföring av data? Hur kommer du att adressera dessa problem?

## 2. Dokumentation och datakvalitet

2.1 Hur kommer dina data/ditt material att dokumenteras och beskrivas med metadata vad gäller insamlingsmetod, innehåll, struktur, standarder och format, för att i framtiden kunna läsas och tolkas av dig, andra forskare och datorprogram?

*Guidance:*

Beskrivande information av det här slaget kallas ofta *metadata*, eftersom det är data som beskriver data.

Diskutera gärna frågor kring hur data kan beskrivas och val av ev. metadatastandard med ditt bibliotek.

2.2 Hur kommer forskningsdatans kvalitet att säkerställas och dokumenteras (till exempel genom repeterade mätningar, validering av datainmatning, etc.)?

*Guidance:*

Beskriv metoden för hur datakvaliten kommer att kontrolleras och dokumenteras.

## 3. Lagring och säkerhetskopiering

3.1 Hur säkerställs lagring och säkerhetskopiering av data och metadata under forskningsprocessen?

*Guidance:*

Vilken typ av lagring och säkerhetskopiering behöver du?

- Vilka krav på snabbhet och tillgänglighet har du?
- Hur ofta behöver du säkerhetskopiera data? Hur många kopior ska sparas?
- Har du behov av versionshantering?

Om du inte kan svara på detta, kontakta gärna din IT-leverantör!

3.2 Hur säkerställs datasäkerhet och kontrollerad tillgång till data med avseende på exempelvis hantering av känsliga data och personuppgifter?

*Guidance:*

- Vilka är riskerna gällande datasäkerhet och hur kommer de att hanteras?
- Finns beslut från Etikprövningsmyndigheten som ska beaktas?
- Hur styr du tillgången till data för att kunna bibehålla datasäkerheten?
- Hur säkerställer du att samarbetspartners kan ges tillgång till data på ett säkert sätt?
- Om du samlar in data i fält, hur kan du överföra dem på ett säkert sätt till din huvudsakliga lagringsplats?

## 4. Rättsliga och etiska aspekter

#### 4.1 Behandlar projektet personuppgifter?

- Ja – i så fall måste du anmäla detta i Pulu (<https://pulu.adm.lu.se>)
- Nej

##### Guidance:

Vad menas med "behandling" enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)?

"en åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande personuppgifter eller uppsättningar av personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller ej, såsom insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning eller ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning genom överföring, spridning eller tillhandahållande på annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring" (GDPR, artikel 4.2).

Läs mer om personuppgifter och dataskydd på [Medarbetarwebben](#). Det finns även [områdesspecifik information rörande forskning](#).

#### 4.2 Hur säkerställs att data hanteras enligt de rättsregler som gäller till exempel hantering av personuppgifter, sekretess och immaterialrätt?

##### Guidance:

- Behöver särskilda säkerhetsåtgärder vidtas vad gäller tekniska lösningar?
- Behöver samtycke inhämtas och hur kommer samtyckesformulären i så fall förvaras?
- Kommer data anonymiseras/psedonymiseras? Hur hanteras kodnyckeln?

Läs mer om [personuppgifter och dataskydd](#), [sekretess](#) samt [upphovsrätt](#) på Medarbetarwebben.

#### 4.3 På vilket sätt säkerställs det att data hanteras på rätt sätt utifrån etiska aspekter?

##### Guidance:

Har projektet genomgått etikprövning? Tänk på att beslut från Etikprövningsmyndigheten ska diarieföras i W3D3!

Läs mer om etik på [Medarbetarwebben](#).

#### 4.4 Forskningsprojekt som innebär samarbete med extern part, kan behöva avtal mellan deltagare/huvudman för hantering, lagring, ägandeskap och immaterialrättsliga aspekter. Är det aktuellt i ditt fall?

- Ja, det innebär samarbete med extern part
- Nej, LU är ensam part

##### Guidance:

Läs mer om avtal på [Medarbetarwebben](#).

### 5. Tillgängliggörande och långtidsbevarande

#### 5.1. Kommer forskningsdata och/eller information om data (metadata) att tillgängliggöras publikt?

- Ja, både data och metadata
- Ja, men enbart metadata
- Nej, hinder finns

##### Guidance:

Tänk på att vissa finansärer och vissa tidskrifter kräver att du tillgängliggör din forskningsdata!

Kom ihåg att du alltid ska ha kvar en kopia av data på LU.

#### 5.2. Hur, när och var kommer data och/eller metadata i så fall att tillgängliggöras? Finns det några begränsningar (rättsliga och/eller etiska) som hindrar delning eller återanvändning?

##### Guidance:

Fundera på var, hur och till vem data med säkerställt långsiktigt värde bör tillgängliggöras.

- Ser du några hinder för delning av data, och i så fall vilka? Kan dessa hinder övervinnas?
- Hur kommer potentiella användare att få reda på att din data finns?
- Med vem kommer du att dela data och på vilka villkor?
- Kommer du att dela data via ett repositorium, hantera förfrågningar själv eller använda något annat sätt?
- När kommer du att tillgängliggöra data?
- Kommer du att vilja skaffa en permanent identifierare (PID) till dina data?

Science Europe har publicerat [kriterier för bedömning av repositorer](#).

#### 5.3. Om du planerar att tillgängliggöra data/metadata publikt, kommer du att använda dig av unika och beständiga identifierare (PID) till exempel DOI?

##### Guidance:

En persistent identifierare (PID) är en unik och beständig digital referens som gör det möjligt att hitta och återanvända digitalt material.

PID:ar används för att referera till digitala objekt som dokument, webbsidor, filer och annat. Om du delar data/metadata via ett repositorium, tillhandahåller dessa vanligen en PID.

Digital Object Identifiers (DOI) är en typ av PID. Den används bland annat för att möjliggöra korrekt citering av forskningsdata samt för att visa vilken version av datamängden som använts.

#### 5.4. Om data har skapats eller samlats in, finns det anledning att bevara dessa för all framtid eller kommer de att kunna gallras efter 10-20 år? Vilka argument för bevarande finns?

- Min nuvarande bedömning är att data bör bevaras.
- Min nuvarande bedömning är att data troligen kommer att kunna gallras.
- Det är inte möjligt att ta ställning till detta i nuläget.
- Inga data kommer att skapas eller samlas in.

*Guidance:*

Beslut om gallring (radering) kan inte fattas ensidigt av den enskilde forskaren! Läs mer om [arkivering](#) och [gallring av forskningshandlingar](#) på Medarbetarwebben.

## 6. Ansvar och resurser

6.1. Vem ansvarar för datahanteringen och eventuellt stödjer arbetet med detta under arbetet med forskningsprojektet? Vem har ansvar för datahantering, fortsatt förvaltning, och långtidsbevarande efter projektavslut?

*Guidance:*

Beskriv roller och ansvar för projektaktiviteterna – datainsamling, framtagande av metadata, datakvalitet, lagring, backup, arkivering och tillgängliggörande.

- Vem är ansvarig för implementeringen av DMP:n och säkerställer att den granskas och revideras?
- Vem kommer att vara ansvarig för respektive datahanteringsaktivitet? Om möjligt, namnge individerna.
- Hur kommer ansvaret att fördelas mellan partners i ett samarbetsprojekt?
- Kommer ansvaret för ägarskapet av data respektive datahantering att ingå i ett konsortieavtal eller kontrakt mellan partners?

6.2. Vilka resurser (kostnad, arbetsinsats eller annat) kommer att avsättas för datahantering (inklusive lagring, säkerhetskopiering, tillgängliggörande och hantering för långtidsbevarande) inom ramen för projektet?

*Guidance:*

Tänk igenom alla resurser som behövs för att genomföra det planerade projektet.

- Planeras tillgängliggörande på ett sådant sätt att det krävs resurser även framöver? (serverutrymme, underhåll av webbsidor etc.)
- Behöver kompetens utanför projektet anlitas? (programmering, kryptering etc.)
- Behövs tillgång till speciell utrustning? (forskningsinfrastruktur, kassaskåp etc.)