# Mall för datahanteringsplan

En datahanteringsplan[[1]](#footnote-2) beskriver hur data kommer att hanteras inom ett forskningsprojekt. Under forskningsprocessen fungerar datahanteringsplanen som ett stöd för dig och hjälper dig att organisera forskningsdata under ditt projekt. En datahanteringsplan är ett levande dokument som bör uppdateras under projektets genomförande. När du uppdaterar din datahanteringsplan behöver därför du skapa en ny version, som du sparar som ett separat dokument. Du behöver bevara samtliga versioner av din datahanteringsplan då din finansiär kan kräva att du skickar in den under projektets gång. Du behöver enbart fylla i de fält som är relevanta för dig i ditt projekt.

Södertörns högskolas mall för datahanteringsplaner är baserad på den mall som Vetenskapsrådet har tagit fram och överensstämmer även med *Science Europes Core Requirements for Data Management Plans* som många finansiärer hänvisar till. Översiktsdelen som beskriver projektet är hämtad från [Svensk Nationell Datatjänsts checklista för datahanteringsplaner](https://snd.gu.se/sv/hantera-data/guider/checklista-datahanteringsplan). Denna mall kan du bland annat använda när du skriver en datahanteringsplan för finansiärerna Vetenskapsrådet, Östersjöstiftelsen, Riksbankens Jubileumsfond och Formas. Du bör skriva en datahanteringsplan i samband med att du ansöker om finansiering för ett forskningsprojekt, oavsett om finansiären kräver det eller inte.

När du fyller i mallen tar du bort försättsbladet och innehållsförteckningen samt anger datum och version av din datahanteringsplan. Varje fastställd version av datahanteringsplanen skall diarieföras. Vid frågor om data­hanteringsplaner eller denna mall, kontakta Södertörns högskolas stödenhet för forskningsdata (Data Access Unit eller DAU) via [publications@sh.se](mailto:publications@sh.se). Frågor om arkivering eller data­skydd hänvisas till [arkivarie@sh.se](mailto:arkivarie@sh.se) respektive [dataskydd@sh.se](mailto:dataskydd@sh.se).

Innehåll

[Mall för datahanteringsplan 1](#_Toc68166245)

[Datahanteringsplan 1](#_Toc68166246)

[1. Översikt 1](#_Toc68166247)

[2. Beskrivning av data 2](#_Toc68166248)

[3. Dokumentation och datakvalitet 2](#_Toc68166249)

[4. Lagring och säkerhetskopiering 3](#_Toc68166250)

[5. Rättsliga och etiska aspekter 3](#_Toc68166251)

[6. Tillgängliggörande och långtidsbevarande 4](#_Toc68166252)

[7. Ansvar och resurser 4](#_Toc68166253)

# Datahanteringsplan

[Namn på det befintliga eller planerade forskningsprojektet.]

[Version av datahanteringsplan]

[Datum ex 2021-01-04]

1. Översikt
   1. Projektbeskrivning

*En kortare beskrivning av projektet, detta finns troligen beskrivet i mer detalj i din projektansökan.*

* 1. Primärforskare/huvudsökande (person alternativt organisation)

*Vem/vilken huvudforskare/organisation som står som ansvarig.*

* 1. Rollfördelning. Hur fördelas ansvaret inom forskargruppen (till exempel mellan projektledare, forskningspersonal och teknisk personal)? Vem ansvarar för att skapa och upprätthålla datahanteringsplanen?

*Fyll i de som skall medverka i projektet och deras roller, till exempel: Projektledare: Namn, ansvarar för datahanteringsplanen, It-tekniker: Namn, stöd till hemsida…*

* 1. Forskningshuvudman (ansvarigt lärosäte eller myndighet)

*Södertörns högskola*

* 1. Ansvarig institution/enhet

*Din institution*

* 1. Finansiering

*Den finansiär som du sökt medel av, samt eventuell finansieringsform.*

* 1. Riktlinjer, från till exempel finansiär eller vid lärosätet som är aktuella att förhålla sig till.

*Finns det riktlinjer som du kan hänvisa till från din finansiär eller dylikt som kan användas inom projektet? T.ex. Södertörns högskolas Informationshanteringsplan.*

1. Beskrivning av data
   1. Hur kommer data samlas in, skapas eller återanvändas?

*Hur kommer datainsamling ske? Kommer ni in projektet använda redan befintliga data eller enbart samla in nya data?*

* 1. Vilka typer av data kommer skapas och/eller samlas in, vad gäller dataformat och mängd/volymer data?

*Vilken typ av data kommer ni arbeta med, t.ex. numerisk, ljud, bild, arkivmaterial? Vilka format tänker ni er att ni skall använda er av? Vilken mängd räknar ni med att samla in?*

1. Dokumentation och datakvalitet
   1. Hur kommer materialet att dokumenteras och beskrivas med tillhörande metadata om struktur, standarder och format för beskrivningar av innehållet, insamlingsmetod m.m.?

*Finns det en passande standard inom ditt ämne för att beskriva metadata som du kan använda? Metadata är informationen om dina data, t.ex. filformat, storlek på fil och beskrivning av innehåll. Hur skall ni namnge filer och hur skall mapparna ordnas? Att ha en namngivningsstandard för filer och mappar gör att det blir lättare att organisera data och lättare att hitta dem.*

* 1. Hur kommer kvalitet hos data säkerställas och dokumenteras (till exempel repeterade mätningar, validering av datainmatning, m.m.)?

*Förklara hur det kommer att säkerhetsställas att mätningar har hög kvalitet. Finns det något sätt som gör att du kan kontrollera mätningarna som görs?*

1. Lagring och säkerhetskopiering
   1. Hur säkerställs lagring och säkerhetskopiering av data och metadata under forskningsprocessen?

*Hur skall data och metadata lagras på ett säkert sätt under projektet? Finns det behov av backup av filer under projektets gång?*

* 1. Hur säkerställs datasäkerhet och kontrollerad tillgång till data avseende till exempel hantering av känsliga data och personuppgifter?

*Hur kommer projektet skydda eventuella känsliga data och personuppgifter. Kommer det användas säkra lagringslösningar för dessa data?*

1. Rättsliga och etiska aspekter
   1. Hur säkerställs att data hanteras enligt de rättsregler som gäller till exempel hantering av personuppgifter, sekretess och immaterialrätt? Om det är ett samarbetsprojekt, vilka avtal upprättas mellan parterna kring exempelvis personuppgifter?

*Hur ser projektet till att efterleva lagkrav kring datahantering? Till exempel arkivlagen, GDPR, offentlighets- och sekretesslagen. Om det är ett projekt mellan flera lärosäten/aktörer så behövs avtal skrivas för att hantera samarbetet kring data och personuppgiftshantering.*

* 1. På vilket sätt säkerställs det att data hanteras på rätt sätt utifrån etiska aspekter?

*Kommer det behöva genomföras en etikprövning? Etikprövning behöver du göra om du skall forska på människor, mänsklig vävnad eller känsliga data. Finns det andra etiska aspekter att ta hänsyn till?*

1. Tillgängliggörande och långtidsbevarande
   1. Hur, när och var kommer forskningsdata eller information om data (metadata) att tillgängliggöras? Finns det eventuella villkor, embargon och begränsningar kring tillgång till och återanvändning av data att ta hänsyn till?

*Kommer data (eller metadata) tillgängliggöras under/efter projektet?*

* 1. På vilket sätt säkerställs långsiktigt bevarande och av vem? Hur kommer urval av data för långtidsbevarande att göras?

*På vilket sätt skall data arkiveras långsiktigt? Finns det data som kan gallras? Vem är ansvarig?*

* 1. Kommer det att krävas särskilda system, mjukvaror, källkod eller andra typer av tjänster för att kunna förstå, ta del av eller använda/analysera data långsiktigt?

*Till exempel: kommer projektet behöva använda ett specialprogram för att tolka eller analysera data. Kommer detta då göra att data blir svåra att förstå i efterhand utan tillgång till det programmet?*

* 1. På vilket sätt säkerställs användning av beständiga identifierare, en så kallad [Persistent Identifier](https://en.wikipedia.org/wiki/Persistent_identifier) (PID), till exempel [Digital Object Identifier](https://en.wikipedia.org/wiki/Digital_object_identifier) (DOI)?

*För att kunna identifiera dataset så kan identifierare användas. Kommer data tillgängliggöras via en tjänst som tilldelar beständiga identifierare? I så fall vilka?*

1. Ansvar och resurser
   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?

*Nämn den/de person(er) som ansvarar för datahanteringen under och efter projektet.*

* 1. Vilka resurser (kostnad, arbetsinsats eller annat) kommer att krävas för datahantering (inklusive lagring, säkerhetskopiering, tillgängliggörande och hantering för långtidsbevarande)? Vilka resurser kommer behövas för att tillse att data uppfyller [FAIR-principerna](https://snd.gu.se/sv/beskriv-och-dela-data/vad-innebar-fair-data)?

*Arbete med data kan innebära en kostnad, till exempel för arbetet med att organisera data och att sedan tillgängliggöra data. Kommer projektet att avsätta medel för hantering av data?*

1. Kan förkortas DHP (datahanteringsplan) eller DMP (data management plan). [↑](#footnote-ref-2)