



UMEÅ UNIVERSITET

MALL FÖR DATAHANTERINGSPLAN

Typ av dokument:	<i>Plan/datahanteringsplan</i>
Datum:	<i>2019-11-19</i>
Dnr:	<i>FS 1.1-2117-19</i>
Beslutad av:	<i>Rektor</i>
Giltighetstid:	<i>Tills vidare</i>
Område:	<i>Forskning, forskningsdata</i>
Ansvarig förvaltningsenhet:	<i>Umeå universitetsbibliotek</i>
Ersätter dokument:	-



UMEÅ UNIVERSITET

Innehåll

1.	Introduktion	Fel! Bokmärket är inte definierat.
2.	Administrativa uppgifter om forskningsprojektet	3
3.	Datahanteringsplan	4
3.1	Beskrivning av data	4
3.2	Dokumentation och datakvalitet	4
3.3	Lagring och säkerhetskopiering	5
3.4	Rättsliga och etiska aspekter	5
3.5	Tillgängliggörande och långtidsbevarande	5
3.6	Ansvar och resurser	6



UMEÅ UNIVERSITET

1. Introduktion

Umeå universitets mall för datahanteringsplaner (DHP) utgår ifrån en svensk översättning, delvis omarbetad av SUHF & Vetenskapsrådet, av Science Europes Core requirements for data management plans för basfrågorna (<https://www.scienceeurope.org/our-resources/>) och **Svensk Nationell Datatjänsts checklista för datahanteringsplan** för administrativa uppgifter om forskningsprojektet (<https://snd.gu.se/sv/hantera-data/datahanteringsplan/att-skriva-datahanteringsplan/checklista-datahanteringsplan>).

Syftet med denna mall är att den ska kunna vara generellt applicerbar på forskningsprojekt vid UmU som producerar, samlar in eller behandlar forskningsdata i någon form. Användningsområdet för mallen är främst när ett forskningsprojekt inte redan har specifika krav från en finansiär och där ingen finansiärsspecifik datahanteringsplan finns/krävs – eller om finansiär specifikt pekar ut användning av Science Europes Core requirements for data management plans.

Datahanteringsplanen ska ses som ett levande dokument som uppdateras kontinuerligt under forskningsprojektets gång. En datahanteringsplan vid projektstart tillhör idag god forskningspraxis och kan för den enskilda forskaren/doktoranden fungera som ett effektivt sätt att redan i ett tidigt skede av projektet tänka igenom upplägg, insamling och hantering av forskningsmaterialet. Inte minst är du, med en datahanteringsplan enligt den här mallen, redo för forskningsfinansiärers, publikationers och myndigheters krav på datahanteringsplaner, öppet tillgängliga data, arkivering mm.

För utförligare information och vägledning angående hantering och tillgängliggörande av forskningsdata se webben vid Umeå universitetsbibliotek (<https://www.umu.se/bibliotek/>). För att kontakta biblioteket i frågor om datahanteringsplaner använd kontaktformuläret (<https://www.umu.se/bibliotek/kontakta-oss/>) och välj alternativet 'Publicering, avhandlingar och forskningsdata'.

Den här introduktionstexten ingår inte i datahanteringsplanen och kan raderas efter att den är färdig.

2. Administrativa uppgifter om forskningsprojektet

[Hälptext i [] kan raderas när datahanteringsplanen är färdig.]

Projekttitel: [namn på befintligt eller planerat forskningsprojekt]

Ansvarig forskare: [Person, institution eller organisation som ansvarar för det materiella och intellektuella innehållet för de data som projektet avser att studera. Ange gärna forskar-ID som t.ex. ORCID (<http://orcid.org>).]



UMEÅ UNIVERSITET

Kontaktperson: [Forskningsprojektets kontaktperson. Vanligtvis någon av forskningsprojektets primärforskare. Relevanta kontaktuppgifter är namn, telefon och e-post.]

Forskningshuvudman: [Den organisation som äger datamaterialet, d.v.s. är huvudman för datamaterialet. Om flera organisationer är delaktiga i projektet, ange vilken som har huvudansvar och hur detta ska regleras/dokumenteras så att det inte uppstår frågetecken under projektets gång eller efter att projektet är avslutat. Ange gärna diarienummer hos huvudman.]

Projektbeskrivning: [Kortfattad beskrivning av forskningsprojektet; t.ex. syftet med projektet och vilka forskningsfrågor som är tänkta att besvaras samt syftet med att data ska samlas in/skapas.]

Finansiering: [Information om studiens finansiering, såsom finansiär/er, projekttitel på ansökan och diarienummer hos finansiär/er.]

Ev. övriga administrativa uppgifter: [Samarbetspart/medverkande forskare och/eller organisationer, Roller, Producent (administrativt ansvar för studiens genomförande) osv.]

3. Datahanteringsplan

[Obligatoriskt fält, version av datahanteringsplanen, datum enligt formen xxxx (år)-xx (mån)-xx (dag)] Version 01, xxxx-xx-xx

3.1. Beskrivning av data – återanvändning av befintlig data och/eller produktion av nya data

3.1.1 Hur kommer data samlas in, skapas eller återanvändas?

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

3.2 Dokumentation och datakvalitet

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

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



UMEÅ UNIVERSITET

3.3 Lagring och säkerhetskopiering

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

3.3.2 Hur säkerställs datasäkerhet och kontrollerad tillgång till data avseende till exempel hantering av känsliga data och personuppgifter?

3.4 Rättsliga och etiska aspekter

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

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

3.5 Tillgängliggörande och långtidsbevarande

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

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

3.5.3 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?

3.5.4 På vilket sätt säkerställs användning av beständiga identifierare (PID) till exempel DOI?



UMEÅ UNIVERSITET

3.6 Ansvar och resurser

3.6.1 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?

3.6.2 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?