## Information om denna mall

Denna mall är framtagen som ett stöd till forskare och övrig personal vid Örebro universitet. Viktigt att tänka på är att denna mall i denna version är en tillfällig lösning till dess att Vetenskapsrådet beslutar om att fastställa vad som ska ligga till grund för en grundläggande svensk datahanteringsplan.

För tillfället, har Vetenskapsrådet tillsammans med Sveriges universitets- och högskoleförbund, tagit fram en omarbetad version och översatt version av Science Europes ”[Core Requirements for Data Management Plans](https://www.scienceeurope.org/wp-content/uploads/2018/12/SE_RDM_Practical_Guide_Final.pdf)”. Vetenskapsrådet har en egen sida kring ”[Datahanteringsplan](https://www.vr.se/utlysningar-och-beslut/villkor-for-bidrag/datahanteringsplan.html)” och här beskrivs även de krav som kommer ställas på de som erhåller finansiering under 2019 och framåt från VR angående datahanteringsplan.

Science Europes ”[Core Requirements for Data Management Plans](https://www.scienceeurope.org/wp-content/uploads/2018/12/SE_RDM_Practical_Guide_Final.pdf)” innehåller även stöd för hur du som forskare ska kunna veta om ett datarepositorium är pålitligt att tillgängliggöra forskningsdata genom. I Sverige har vi den nationella forskningsinfrastrukturen [Svensk Nationell Datatjänst](https://snd.gu.se/sv) som är ett pålitligt datarepositorium och på sikt kommer det främst fungera som en sökportal för svensk forskningsdata vid de svenska lärosätena.

I denna mallen, har det lagts till information som kommentarer från bland annat ”[Core Requirements for Data Management Plans](https://www.scienceeurope.org/wp-content/uploads/2018/12/SE_RDM_Practical_Guide_Final.pdf)” och SND:s ”[Checklista för datahanteringsplan](https://snd.gu.se/sites/default/files/page/Checklista%20datahanteringsplan_2019-05-10_3.pdf)”. Mallen finns både på svenska och engelska, men även utan och med kommentarer.

Om du har frågor eller vill ha stöd i att fylla i denna kontakta då universitetets koordinator för öppen vetenskap, Mattias Persson på via [mail](mailto:mattias.persson@oru.se) eller på telefon på kortnummer 3375. Du kan även besöka universitetsbibliotekets [forskningsstödsidor](https://www.oru.se/ub/forskningsstod/forskningsdata/data-access-unit-dau/) och specifikt [forskningsdata](https://www.oru.se/ub/forskningsstod/forskningsdata/data-access-unit-dau/).

# Datahanteringplan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| VERSION | Klicka eller tryck här för att ange text.  Vid vissa tidpunkter under forskningsprocessen kan det vara nödvändigt att skicka en kopia av datahanteringsplanen till eventuella finansiärer eller andra parter utanför forskargruppen. Det kan då vara lämpligt att ange datum och eventuellt versionsnummer på datahanterings-planen, samt att notera till vem man skickat vilken version och vid vilket tillfälle. Se även till att spara ett exemplar av den DMP som skickats iväg | DATUM | Klicka eller tryck här för att ange datum. |

*Sammanfattningen av versionsförändringar hittar du i Appendix A.*

## Administrativa projektuppgifter

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Projektnamn | Klicka eller tryck här för att ange text.  Namn på det befintliga eller planerade forskningsprojektet. | |
| Huvudman | Klicka eller tryck här för att ange text.  Den organisation som äger datamaterialet, dvs. 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.  Varför är det viktigt? Huvudmannaskapet medför en äganderätt till forskningsdata som innebär såväl ett ansvar att skydda forskningsdata från bl.a. obehörig åtkomst som att bestämma över i vad mån forskningsdata ska lämnas ut i enlighet med t.ex. offentlighetsprincipen. | |
| Medverkande organisationer | Klicka eller tryck här för att ange text. | |
| Primärforskare | Klicka eller tryck här för att ange text.  Person/er som ansvarar för det materiella och intellektuella innehållet av de data som projektet avser att studera. Ange gärna forskar-ID som ORCID (<http://orcid.org>). Uppge även kontaktuppgifter iform av e-post och telefon.  Varför är det viktigt?  Det är viktigt att veta vem/vilka som står bakom ett projekt och ansvarar för det materiella och intellektuella innehållet. Det gör också att data som tillgängliggörs kan citeras korrekt. | |
| Medverkande forskare | Klicka eller tryck här för att ange text.  Ange vilka personer (även organisatorisk tillhörighet) som är eller kommer att vara involverade (och gärna ansvarsområden om/när sådana finns). Uppge ORCID och kontaktuppgifter (e-post och telefon).  Varför är det viktigt?  Om data ska tillgängliggöras efter projektets slut är det viktigt att veta vilka forskare som har arbetat i projektet. Också värdefullt för nya medarbetare om det är ett stort projekt. | |
| Kontaktperson | Klicka eller tryck här för att ange text.  Forskningsprojektets kontaktperson. Vanligtvis någon av forskningsprojektets primärforskare. Relevanta kontaktuppgifter är namn, telefon och e-post.  Varför är det viktigt?  Såväl under som efter forskningsprojektet är det lämpligt att ha en kontaktperson som kan svara på frågor om datamaterialet. Detta är inte minst betydelsefullt när data ska tillgängliggöras och det kan uppstå frågor från t.ex. datarepositoriet, lärosätets arkiv, data access unit eller sekundäranvändaren. | |
| Forskningsfinansiär | Klicka eller tryck här för att ange text.  Information om studiens finansiering, såsom finansiär/er, projekttitel på ansökan och diarienummer hos finansiär/er.  Varför är det viktigt?  Det är en fördel om information om projektets finansiering finns i DMP då informationen blir lättare att hitta, antingen genom att man skriver information om ansökningar och beslut direkt i DMP eller hänvisar till respektive dokument, inklusive diarienummer och var man hittar dem. | |
| Projekttid | Klicka eller tryck här för att ange datum.- | Klicka eller tryck här för att ange datum. |
| Projekt-/Diarienummer | Klicka eller tryck här för att ange text.  Ange Projekt-/Diarienummer hos Örebro universitet. | |
| Projektbeskrivning |  | |
| Klicka eller tryck här för att ange text.  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 eller redan har samlats in/skapats.  Varför är det viktigt?  Att information om projektet samlas i ett dokument underlättar för gamla och nya deltagare i projektet. Man behöver därigenom inte leta efter informationen eller vem som kan ha den. | | |

## Beskrivning av data

*Återanvändning av befintliga forskningsdata och/eller produktion av nya forskningsdata*

|  |
| --- |
| 1. Hur kommer data samlas in, skapas eller återanvändas? |
| Klicka eller tryck här för att ange text.  Explain which methodologies or software will be used if new data are collected or produced.  State any constraints on re-use of existing data if there are any.  Explain how data provenance will be documented.  Briefly state the reasons if the re-use of any existing data sources has been considered but discarded. |
| 1. Vilka typer av data kommer skapas och/eller samlas in, vad gäller dataformat och mängd/volymer data? |
| Klicka eller tryck här för att ange text.  Give details on the kind of data: for example numeric (databases, spreadsheets), textual (documents), image, audio, video, and/or mixed media.  Give details on the data format: the way in which the data is encoded for storage, often reflected by the filename extension (for example pdf, xls, doc, txt, or rdf).  Justify the use of certain formats. For example, decisions may be based on staff expertise within the host organisation, a preference for open formats, standards accepted by data repositories, widespread usage within the research community, or on the software or equipment that will be used.  Give preference to open and standard formats as they facilitate sharing and long-term re-use of data (several repositories provide lists of such ‘preferred formats’).  Give details on the volumes (they can be expressed in storage space required (bytes), and/or in numbers of objects, files, rows, and columns). |

## 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.? |
| Klicka eller tryck här för att ange text.  Indicate which metadata will be provided to help others identify and discover the data.  Indicate which metadata standards (for example DDI, TEI, EML, MARC, CMDI) will be used.  Use community metadata standards where these are in place.  Indicate how the data will be organised during the project, mentioning for example conventions, version control, and folder structures. Consistent, well-ordered research data will be easier to find, understand, and re-use.  Consider what other documentation is needed to enable re-use. This may include information on the methodology used to collect the data, analytical and procedural information, definitions of variables, units of measurement, and so on.  Consider how this information will be captured and where it will be recorded for example in a database with links to each item, a ‘readme’ text file, file headers, code books, or lab notebooks. |
| 1. Hur kommer kvalitet hos data säkerställas och dokumenteras (till exempel repeterade mätningar, validering av datainmatning, m.m.)? |
| Klicka eller tryck här för att ange text.  Explain how the consistency and quality of data collection will be controlled and documented. This may include processes such as calibration, repeated samples or measurements, standardised data capture, data entry validation, peer review of data, or representation with controlled vocabularies. |

## Lagring och säkerhetskopiering

|  |
| --- |
| 1. Hur säkerställs lagring och säkerhetskopiering av data och metadata under forskningsprocessen? |
| Klicka eller tryck här för att ange text.  Describe where the data will be stored and backed up during research activities and how often the backup will be performed. It is recommended to store data in least at two separate locations.  Give preference to the use of robust, managed storage with automatic backup, such as provided by IT support services of the home institution. Storing data on laptops, stand-alone hard drives, or external storage devices such as USB sticks is not recommended. |
| 1. Hur säkerställs datasäkerhet och kontrollerad tillgång till data avseende till exempel hantering av känsliga data och personuppgifter? |
| Klicka eller tryck här för att ange text.  Explain how the data will be recovered in the event of an incident.  Explain who will have access to the data during the research and how access to data is controlled, especially in collaborative partnerships.  Consider data protection, particularly if your data is sensitive for example containing personal data, politically sensitive information, or trade secrets. Describe the main risks and how these will be managed.  Explain which institutional data protection policies are in place. |
| 1. Har IT eller berörd forskningsdataadministratör/data manager kontaktats i dessa frågor? |
| JA |
| NEJ |

## Rättsliga och etiska aspekter

|  |
| --- |
| 1. Hur säkerställs att data hanteras enligt de rättsregler som gäller till exempel hantering av personuppgifter, sekretess och immaterialrätt? |
| Klicka eller tryck här för att ange text.  Ensure that when dealing with personal data protection laws (for example GDPR) are complied with:  Gain informed consent for preservation and/or sharing of personal data.  Consider anonymisation of personal data for preservation and/or sharing (truly anonymous data are no longer considered personal data).  Consider pseudonymisation of personal data (the main difference with anonymisation is that pseudonymisation is reversible).  Consider encryption which is seen as a special case of pseudonymisation (the encryption key must be stored separately from the data, for instance by a trusted third party).  Explain whether there is a managed access procedure in place for authorised users of personal data.  Indicate whether intellectual property rights (for example Database Directive, sui generis rights) are affected. If so, explain which and how will they be dealt with.  Indicate whether there are any restrictions on the re-use of third-party data.  Explain who will be the owner of the data, meaning who will have the rights to control access:  Explain what access conditions will apply to the data? Will the data be openly accessible, or will there be access restrictions? In the latter case, which? Consider the use of data access and re-use licenses.  Make sure to cover these matters of rights to control access to data for multi-partner projects and multiple data owners, in the consortium agreement. |
| 1. På vilket sätt säkerställs det att data hanteras på rätt sätt utifrån etiska aspekter? |
| Klicka eller tryck här för att ange text.  Consider whether ethical issues can affect how data are stored and transferred, who can see or use them, and how long they are kept. Demonstrate awareness of these aspects and respective planning.  Follow the national and international codes of conducts and institutional ethical guidelines, and check if ethical review (for example by an ethics committee) is required for data collection in the research project. |
| 1. Finns etikprövning eller kommer det att göras en ansökan? |
| JA |
| NEJ |
| 1. Om JA uppge diarienumret för etikprövningsbeslutet. |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |
| 1. Kommer projektet innebära att du hanterar personuppgifter? |
| JA |
| NEJ |
| 1. Om JA är projektet registrerat i Registerförteckning Forskning vid ORU (GDPR Formulär – Forskning)? |
| JA |
| NEJ |

## 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? |
| Klicka eller tryck här för att ange text.  Explain how the data will be discoverable and shared (for example by deposit in a trustworthy data repository, indexed in a catalogue, use of a secure data service, direct handling of data requests, or use of another mechanism).  Outline the plan for data preservation and give information on how long the data will be retained.  Explain when the data will be made available. Indicate the expected timely release. Explain whether exclusive use of the data will be claimed and if so, why and for how long. Indicate whether data sharing will be postponed or restricted for example to publish, protect intellectual property, or seek patents.  Indicate who will be able to use the data. If it is necessary to restrict access to certain communities or to apply a data sharing agreement, explain how and why. Explain what action will be taken to overcome or to minimise restrictions. |
| 1. På vilket sätt säkerställs långsiktigt bevarande och av vem? Hur kommer urval av data för långtidsbevarande att göras? |
| Klicka eller tryck här för att ange text.  Indicate who will be able to use the data. If it is necessary to restrict access to certain communities or to apply a data sharing agreement, explain how and why. Explain what action will be taken to overcome or to minimise restrictions.  Indicate how it will be decided what data to keep. Describe the data to be preserved long-term.  Explain the foreseeable research uses (and/ or users) for the data.  Indicate where the data will be deposited. If no established repository is proposed, demonstrate in the data management plan that the data can be curated effectively beyond the lifetime of the grant. It is recommended to demonstrate that the repositories policies and procedures (including any metadata standards, and costs involved) have been checked. |
| 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? |
| Klicka eller tryck här för att ange text.  Indicate whether potential users need specific tools to access and (re-)use the data. Consider the sustainability of software needed for accessing the data.  Indicate whether data will be shared via a repository, requests handled directly, or whether another mechanism will be used? |
| 1. På vilket sätt säkerställs användning av beständiga identifierare (PID) till exempel DOI? |
| Klicka eller tryck här för att ange text.  Explain how the data might be re-used in other contexts. Persistent identifiers should be applied so that data can be reliably and efficiently located and referred to. Persistent identifiers also help to track citations and re-use.  Indicate whether a persistent identifier for the data will be pursued. Typically, a trustworthy, long-term repository will provide a persistent identifier. |

## 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? |
| Klicka eller tryck här för att ange text.  Outline the roles and responsibilities for data management/stewardship activities for example data capture, metadata production, data quality, storage and backup, data archiving, and data sharing. Name responsible individual(s) where possible.  For collaborative projects, explain the co-ordination of data management responsibilities across partners.  Indicate who is responsible for implementing the DMP, and for ensuring it is reviewed and, if necessary, revised.  Consider regular updates of the DMP. |
| 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? |
| Klicka eller tryck här för att ange text.  Explain how the necessary resources (for example time) to prepare the data for sharing/preservation (data curation) have been costed in. Carefully consider and justify any resources needed to deliver the data. These may include storage costs, hardware, staff time, costs of preparing data for deposit, and repository charges.  Indicate whether additional resources will be needed to prepare data for deposit or to meet any charges from data repositories. If yes, explain how much is needed and how such costs will be covered. |

## Appendix A: Sammanfattning av versionsförändringar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Version** | **Datum** | **Förändring** | **Sektion** |
| Klicka eller tryck här för att ange text. | Klicka eller tryck här för att ange datum. | Klicka eller tryck här för att ange text. | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Klicka eller tryck här för att ange text. | Klicka eller tryck här för att ange datum. | Klicka eller tryck här för att ange text. | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Klicka eller tryck här för att ange text. | Klicka eller tryck här för att ange datum. | Klicka eller tryck här för att ange text. | Klicka eller tryck här för att ange text. |

## Appendix B: Primärforskare och medverkande forskare

|  |  |
| --- | --- |
| Primär forskare | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Medverkande forskare | Klicka eller tryck här för att ange text. |