# Datahanteringplan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| VERSION | Klicka eller tryck här för att ange text. | 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. |
| Huvudman | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Medverkande organisationer | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Primärforskare | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Medverkande forskare | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Kontaktperson | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Forskningsfinansiär | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| 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. |
| Projektbeskrivning |  |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |

## 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. |
| 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. |

## 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. |
| 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. |

## Lagring och säkerhetskopiering

|  |
| --- |
| 1. Hur säkerställs lagring och säkerhetskopiering av data och metadata under forskningsprocessen?
 |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |
| 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. |
| 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. |
| 1. På vilket sätt säkerställs det att data hanteras på rätt sätt utifrån etiska aspekter?
 |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |
| 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. |
| 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. |
| 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. |
| 1. På vilket sätt säkerställs användning av beständiga identifierare (PID) till exempel DOI?
 |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |

## 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. |
| 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. |

## 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. |