



# Mall för datahantering

Om forskaren bedömer att forskningsprojektet systematiskt samlar, generar eller återanvänder forskningsdata ska detta dokument, "Mall för datahantering", hanteras löpande och diarieföras från projektets start.

Vad som utgör ett specifikt projekts forskningsdata identifieras av forskaren själv. Forskningsdata kan förekomma i olika format, vara av digital eller analog karaktär, varav den senare digitaliseras genom skanning, fotografering osv.

Denna mall bygger på en rekommendation från Vetenskapsrådet och Sveriges universitets- och högskoleförbund (SUHF). För forskningsprojekt med mer komplicerade data, hänvisas till Svensk Nationell Datatjänst (SND) checklista.<sup>1</sup>

Läs Kungl. Konsthögskolans Riktlinjer för hantering av forskningsdata.

Datum för ifylld mall:

## Allmän information:

Projektets diarienummer vid Kungl. Konsthögskolan:

Projektets huvudfinansiär:

Projektets diarienummer hos finansiär:

Projektledare:

Kontaktuppgifter:

Eventuella medforskare:

Projektets titel på svenska och engelska:

Projektets löptid:

Projektsummering (abstrakt):

## 1 Beskrivning av data

- Hur kommer data samlas in, skapas eller återanvändas?
- Vilka typer av data, format och mängd/volymer förekommer?

## 2 Dokumentation och datakvalitet

- Hur kommer materialet dokumenteras och beskrivas med tillhörande metadata om struktur, standarder och format för beskrivningar av innehållet, insamlingsmetod mm?
- Hur kommer kvalitet hos data säkerställas och dokumenteras (till exempel, repeterade mätningar, validering av datainmatning, m.m.)?

## 3 Lagring och säkerhetskopiering

- Hur säkerställs lagring och säkerhetskopiering av data under forskningsprocessen?

- Hur säkerställs datasäkerhet och kontrollerad tillgång till data avseende till exempel känsliga data och personuppgifter?

#### 4 Rättsliga och etiska aspekter

- Hur säkerställs att data hanteras enligt de rättsregler som gäller till exempel hantering av personuppgifter, sekretess och immaterialrätt?
- På vilket sätt säkerställs det att data hanteras rätt utifrån etiska aspekter?

#### 5 Tillgängliggörande och långtidsbevarande

- Hur, när och var kommer forskningsdata eller information om data (metadata) att tillgängliggöras? Finns det eventuella villkor, embargo och begränsningar kring tillgång och återanvändning av data att ta hänsyn till?
- På vilket sätt säkerställs långsiktigt bevarande och av vem? Hur kommer urval av data för långtidsbevarande att göras?
- 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?
- På vilket sätt säkerställs användning av beständiga identifierare (PID)?

#### 6 Ansvar och resurser

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

#### 7 Övrig kommentar

---

<sup>1</sup> <https://snd.gu.se/sv/hantera-data/guider/checklista-datahanteringsplan>