



AINEISTONHALLINTA- SUUNNITELMA (LIITE)

Aineistonhallintasuunnitelma liitetään tutkimus- ja kehittämistyön lupahakemuksen liitteeksi. Aineistonhallintasuunnitelma täydentää tutkimussuunnitelmaa kuvaamalla, miten aineistoa käsitellään.

Tutkimuksesta/kehittämistyöstä vastaavan tekijän/tekijöiden nimi/nimet:

1. AINEISTON KUVAUS

1.1 Millaiseen aineistoon tutkimuksesi perustuu? Millaista aineistoa kerätään, tuotetaan tai käytetään uudelleen? Missä tiedostomuodoissa aineisto on?

1.2 Miten aineiston yhtenäisyys ja laatu varmistetaan?

2. EETTISTEN PERIAATTEIDEN JA LAINSÄÄDÄNNÖN NOUDATTAMINEN

2.1 Mitä eettisiä seikkoja aineistosi hallintaan liittyy (esim. arkaluonteisten tietojen käsittely, tutkittavien identiteetin suojaaminen ja tietojen jakamista koskevan suostumuksen hankkiminen)?

2.2 Miten aineiston omistajuuteen, tekijänoikeuksiin ja immateriaalioikeuksiin liittyviä asioita hallitaan? Estävätkö tekijänoikeudet, käyttöoikeudet tai muut rajoitukset aineiston käyttämisen tai jakamisen?

3. DOKUMENTOINTI JA METATIEDOT

3.1 Miten dokumentoit aineistosi, jotta se on löydettävissä, saavutettavissa, yhteen toimivaa ja uudelleen käytettävissä sekä itseäsi että muita varten? Millaisia metatietoja käytetään, joita voidaan myöhemmin ymmärtää ja käyttää?

4. TALLENTAMINEN TUTKIMUKSEN AIKANA

4.1 Miten säilytät tutkimusaineistosi tietoturvallisella tavalla tutkimuksen aikana? Minne tietoa tallennetaan (oma kone, pilvipalvelu...) Tämä korostuu, jos tutkimuslupaan liittyy sensitiivistä tietoa.

4.2 Kuka valvoo pääsyä aineistoon ja miten suojattua pääsyä aineistoon valvotaan? Huomioi, vahva tallennus salasanan taakse.

5. AINEISTON AVAAMINEN, JULKAISEMINEN JA ARKISTOINTI TUTKIMUKSEN PÄÄTTYTTYÄ

5.1 Mikä osa aineistosta voidaan asettaa avoimesti saataville tai julkaista? Missä ja milloin aineisto tai siihen liittyvät metatiedot asetetaan saataville? Miten kauan säilytät aineistoa?

5.2 Miten tutkimusaineisto hävitetään tai arkistoidaan tutkimuksen päätyttyä? Mikäli tutkimusaineisto ja tunnistetiedot hävitetään kokonaisuudessaan, miten ja milloin se tapahtuu? Mikäli tutkimusaineisto säilytetään ilman tunnistetietoja, miten tunnistetiedot hävitetään ja anonymisointi tapahtuu?

6. AINEISTONHALLINNAN VASTUUT JA RESURSSIT

6.1 Ketkä vastaavat aineistonhallintaan liittyvistä tehtävistä tutkimuksen elinkaaren aikana? Arvioi myös aineistonhallintaan tarvittavat resurssit (esim. taloudelliset, ajalliset, työmäärään liittyvät).