

Introduktion till SND:s Checklista för datahanteringsplan:

Datahanteringsplanens innehåll är beroende av forskningsområde, typ av datamaterial och vilken fas i forskningsprocessen som projektet befinner sig.

Nedanstående struktur och innehåll bör ses som en rekommendation och checklista som kan användas för att utforma en egen plan, utifrån det specifika forskningsprojektet.

Typ av datahanteringsplan (välj en):

PRELIMINÄR DATAHANTERINGSPLAN

[En plan som skrivs till forskningsfinansiären i samband med ansökan om forskningsmedel innehåller information som är möjlig att ange vid tidpunkten innan projektet startar och kan betraktas som en preliminär datahanteringsplan. En sådan plan bör exempelvis innehålla information om vilka data som projektet ska generera/samla in, om någon standard för dokumentation ska användas, hur data planeras att långtidsbevaras och resonemang kring hur data ska tillgängliggöras efter projektet.]

AKTIV DATAHANTERINGSPLAN

[När projektet är igång kan planen användas aktivt och kompletteras med utförliga beskrivningar om hur data hanteras under projektet. Den aktiva datahanteringsplanen behöver beskriva, vem som gör vad, hur och när med tanke på insamling, dokumentation, versionering, informationssäkerhet, bevarandet av olika material, tillämpning av olika standarder m.m. Ansvarsområden för planens olika delar är viktigt att definiera och tilldela.]

SLUTLIG DATAHANTERINGSPLAN

[När forskningsprojektet ska avslutas bör datahanteringsplanen innefatta alla väsentliga delar av datahantering och bli ett slutligt dokument. Den slutliga datahanteringsplanen innefattar därmed information om långtidsbevaring och tillgängliggörande.]

DATAHANTERINGSPLAN

Version och datum [Aktuellt versionsnummer på dokumentet, inklusive datum t ex "version 3, skapad 2015-01-01". Lämpligt är även att ange en kort beskrivning av de ändringar/tillägg som den nya versionen innefattar]

Organisation och ansvarsfördelning

		CHECKLISTA
Huvudman	<p>[Den organisation som äger datamaterialet, d.v.s. är huvudman för datamaterialet. Om flera organisationer är delaktiga i projektet, ange vem som har huvudansvar och hur ska detta regleras/dokumenteras så att det inte uppstår frågetecken under projektets gång eller efter att projektet är avslutat. Ange gärna diarienummer hos huvudman.]</p> <p><i>Varför är det viktigt?</i> Huvudmannskapet medför en äganderätt till forskningsdata som medför såväl ett ansvar att skydda forskningsdata från bl.a. obehörig åtkomst och att bestämma över i vad mån forskningsdata ska lämnas ut i enlighet med t.ex. offentlighetsprincipen.</p>	<p>Relevant för projektet?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nej</p> <p><input type="checkbox"/> Vet ej</p>
Producent	<p>[Den organisation som har administrativt ansvar för studiens genomförande, t.ex. institution vid lärosätet.]</p> <p><i>Varför är det viktigt?</i> Administrativ uppgift som bl.a. kan vara intressant för finansiär eller dataarkiv.</p>	<p>Relevant för projektet?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nej</p> <p><input type="checkbox"/> Vet ej</p>
Riktlinjer	<p>[Ange om det finns riktlinjer vid lärosätet avseende informationssäkerhet, som är aktuella att förhålla sig till. Gärna med information om var dokumenten kan hittas och vilken version som använts. Om uppgifter senare i datahanteringsplanen relateras till riktlinjer som angivits här kan gärna hänvisning/länk göras till detta stycke.]</p> <p><i>Varför är det viktigt?</i> Det egna lärosätet har ofta utarbetat riktlinjer gällande informationssäkerhet, som handlar om att skydda information från olika typer av hot genom att anpassa de tekniska, fysiska och administrativa miljöerna där informationen hanteras. Exempel på riktlinjer kan vara lärosätets föreskrifter om informationsklassning, handbok för forskningsdokumentation eller policy kring IT-säkerhet. Det är viktigt att tidigt i projektet kolla upp vad som gäller vid det enskilda lärosätet.</p>	<p>Relevant för projektet?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nej</p> <p><input type="checkbox"/> Vet ej</p>
Roller	<p>[Klargör vem som ansvarar för de olika delarna i datahanteringsplanen och vem som ser till att planen implementeras. Beskriv exempelvis hur ansvaret fördelas inom forskargruppen (t.ex. mellan projektledare, forskningspersonal och teknisk personal), men även om externa samarbetspartners</p>	<p>Relevant för projektet?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nej</p> <p><input type="checkbox"/> Vet ej</p>

	<p>kommer att anlitas för vissa ändamål (datainsamling, IT-tjänst för lagring av data, dataarkiv) osv.]</p> <p><i>Varför är det viktigt?</i> Genom att fördela och dokumentera vem som har ansvar för olika delar av datahanteringsplanen blir det tydligare vad som förväntas av varje medarbetare, enklare att följa upp arbete under processen etc.</p>	
Juridik och etik		
Innan projektets start	<p>[Finns juridiska och forskningsetiska frågeställningar som är viktiga att ta ställning till innan projektet sätter igång, såsom avtalsfrågor, etikprövning och informerat samtycke?]</p> <p><i>Varför är det viktigt?</i> I vissa fall är det aktuellt att skriva avtal med andra aktörer, t.ex. om data från andra leverantörer skall användas. Om det är aktuellt med avtal, ange gärna med vilka aktörer och var avtalen förvaras. Genom att dokumentera eventuella avtal som ingåtts och vad dessa innebär blir det tydligt för såväl finansiär som för projektmedarbetare vad som gäller. All forskning vid svenska lärosäten omfattas också av det allmänna regelverket. För att säkerställa att data hanteras korrekt redan från start är det viktigt att tidigt reda ut vad som gäller för det specifika forskningsprojektet. Forskning som omfattas av <i>Lag (2003:460) om etikprövning av forskning som avser människor</i> ("Etikprövningslagen", EPL) får bedrivas endast om den godkänns vid etikprövning. Saknas godkännande är således forskningen olaglig, och böter eller fängelse kan utdömas.</p>	<p>Relevant för projektet?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nej</p> <p><input type="checkbox"/> Vet ej</p>
När projektet pågår	<p>[Finns juridiska och forskningsetiska aspekter som berörs under den period forskningsprojektet pågår, såsom informations säkerhet och informationsklassning, skydd för personlig integritet (Personuppgiftslagen) och offentlighet och sekretess?]</p> <p><i>Varför är det viktigt?</i> Att skydda individens integritet är en fundamental grundsats i forskningen och viktig etisk skyldighet för dem som deltar i ett forskningsprojekt. Under den tid som projektet pågår behöver data förvaras säkert och i enlighet med lärosätets riktlinjer. Forskningsmaterial kan innehålla känsliga personuppgifter som kan bli föremål för sekretess, i syfte att skydda människors integritet. Att ha tydliga rutiner vid eventuell begäran om att ta del av data i enlighet med offentlighetsprincipen är därför viktigt.</p>	<p>Relevant för projektet?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nej</p> <p><input type="checkbox"/> Vet ej</p>
För avslut av projektet	<p>[Finns juridiska och forskningsetiska frågor som är viktiga att hantera för att projektet ska kunna avslutas på ett korrekt sätt, såsom arkivering och upphovsrätt?]</p> <p><i>Varför är det viktigt?</i> Allmänna handlingar vid universitet och högskolor ska som huvudregel bevaras och det är i princip förbjudet att förstöra allmänna handlingar om det inte föreligger lagstöd för detta, det vill säga att det föreligger en rätt till gallring. I Arkivlagen (1990:782) (ArkivL) finns bestämmelser om myndigheters arkivskyldighet. Upphovsrätten är en grundlagsskyddad rättighet</p>	<p>Relevant för projektet?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nej</p> <p><input type="checkbox"/> Vet ej</p>

	(2 kap. 19 § regeringsformen) som regleras i Lag (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk (URL). Upphovsrätten innebär ett antal rättigheter för upphovsmannen och ett antal förbud för nyttjaren. URL reglerar när och hur det är tillåtet att nyttja upphovsmannens verk.	
--	---	--

Insamling/produktion av data

Befintligt material	<p>[Redogör kortfattat om redan befintligt material inom området. Finns existerande data som kan användas för att besvara forskningsprojektets frågeställningar? Kommer registerdata att användas?]</p> <p><i>Varför är det viktigt?</i> För forskningsfinansiären är det relevant att veta huruvida redan existerande data går att använda för att besvara de aktuella frågeställningarna. Om inte, är det väsentligt att lyfta fram värdet av att samla in nytt datamaterial.</p>	<p>Relevant för projektet?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nej</p> <p><input type="checkbox"/> Vet ej</p>
Datainsamling	<p>[Om nytt material ska samlas in, ange hur insamlingen sker, under vilken tidsperiod, och vem/vilka som ansvarar för insamlingen. Om både existerande och nytt material ska användas, hur kombineras de?]</p> <p><i>Varför är det viktigt?</i> Datainsamlingen är en central del av forskningsprocessen och kräver ofta en del resurser. Genom att planera datainsamlingens tidpunkter och omfattning kan resurser och annat som krävs i samband med insamlingen planeras i god tid.</p>	<p>Relevant för projektet?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nej</p> <p><input type="checkbox"/> Vet ej</p>
Typ av material	<p>[Beskriv vilken typ/vilka typer av material som ska användas i projektet. T.ex. kvantitativa data baserat på enkäter/registerdata/kliniska data, eller kvalitativa data baserat på bilder/djupintervjuer etc.? Beskriv även materialets omfattning]</p> <p><i>Varför är det viktigt?</i> Med information om datamaterialet blir det enklare att planera för nödvändig hård- och mjukvara, samt ev. personal för att samla in och bearbeta materialet.</p>	<p>Relevant för projektet?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nej</p> <p><input type="checkbox"/> Vet ej</p>

Dokumentation och metadata

Dokumentation	<p>[Hur dokumenteras materialet under insamlings- och analysfasen (exempelvis med hjälp av projekt- eller analysloggbook, variabelista, analysplan, protokoll)? Det kan vara lämpligt att hänvisa till andra dokument som används, om de innehåller viktig information. Vilken dokumentation kommer senare att följa med materialet för att framtida återanvändning ska vara så enkel som möjlig?]</p> <p><i>Varför är det viktigt?</i> Allt som sker under insamlings- och analysfasen bör dokumenteras på ett sätt som gör det möjligt för en själv och andra att senare förstå forskningsmaterialet, kunna återskapa forskningsresultat eller använda data för nya analyser. En bra beskrivning av innehållet i datamaterialet är viktig då metadata vanligen är den enda formen av kommunikation som sker mellan primärforskare/dataproducent och forskare som gör</p>	<p>Relevant för projektet?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nej</p> <p><input type="checkbox"/> Vet ej</p>
----------------------	--	--

	sekundäranalyser av materialet. Att tydliggöra rutiner kring dokumentation i tidigt skede är även viktigt om flera forskare kommer att arbeta med datamaterialet.	
Metadatastandard	<p>[Kommer någon metadatastandard att användas för att beskriva datamaterialet? Om det inte redan finns standarder som är vanliga att använda inom ämnet kan det vara bra kontakta SND eller annan lämplig aktör för råd]</p> <p><i>Varför är det viktigt?</i> En standard för metadata hjälper till att strukturera och organisera information. Metadatastandarden anger vilka fält och vilket innehåll som krävs för att beskriva data, vilket i sin tur gör det enklare att utbyta metadata mellan olika parter och att göra informationen sökbar. Strukturerad eller taggad metadata, såsom det xml-format som används enligt dokumentationsstandarden Data Documentation Initiative (DDI), är optimal eftersom XML erbjuder stor flexibilitet, är förberedd för långtidsbevarande och är maskinellt hanterbar.</p>	<p>Relevant för projektet?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Vet ej</p>
Terminologier	<p>[Kommer någon/några terminologier att användas för att beskriva materialet? Detta är framförallt relevant i forskningsprocessens slutfas när data ska förberedas för synliggörande och tillgängliggörande. Det kan vara en god idé att kontakta SND eller annan relevant aktör för råd]</p> <p><i>Varför är det viktigt?</i> Inom många ämnesområden finns terminologier eller facktermer, som används för att kategorisera datamaterial. Detta underlättar kommunikationen mellan personer som tillhör samma ämne och brukar även användas för att söka fram material, i exempelvis tidskrifter. Medicinska studier brukar kategoriseras med hjälp av MeSH-termer, medan ELSST är vanligt att använda för att beskriva samhällsvetenskapliga studier.</p>	<p>Relevant för projektet?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Vet ej</p>
Hantering av data under projektet		
Mapstruktur	<p>[Ange de riktlinjer som ska följas avseende mappstruktur och hänvisa gärna till en översikt av mappstrukturen.]</p> <p><i>Varför är det viktigt?</i> En genomtänkt mappstruktur är en förutsättning för ett välorganiserat forskningsmaterial. Med ordning och reda kommer tid att sparas under arbetets gång.</p>	<p>Relevant för projektet?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Vet ej</p>
Filnamn	<p>[Hur namnges filer på ett strukturerat sätt så att det är lätt att hitta vad som behövs? Ange riktlinjer som ska följas, t ex hur datum och versionsnummer ska anges i filnamnet etc.]</p> <p><i>Varför är det viktigt?</i> Då filer snabbt blir många till antalet är det bra att tidigt tänka igenom och dokumentera ett system för namngivning av filer, som kan följas genom hela projektet.</p>	<p>Relevant för projektet?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Vet ej</p>
Organisering av data	<p>[De data som är aktuella i projektet, hur organiseras de? T.ex. som enkla filer eller i en mer komplex databas? Hur kommer data att kontrolleras och rättas?]</p>	<p>Relevant för projektet?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Vet ej</p>

	<p><i>Varför är det viktigt?</i></p> <p>Genom att planera för hur data ska organiseras blir processen enklare när data väl samlas in. Om mer komplexa system ska byggas upp kan det vara nödvändigt att ta hjälp av expertis inom området samt att budgetera för detta redan i ansökan om forskningsmedel.</p>	
Versionering	<p>[Hur namnges datafiler så att olika versioner av data kan skiljas mellan varandra? Om flera personer arbetar med samma datafil, hur kommer de olika versionerna organiseras?]</p> <p><i>Varför är det viktigt?</i></p> <p>Riktlinjer kring när och hur data- och dokumentationsfiler ska versioneras bör göras i ett tidigt skede av forskningsprocessen, så att alla projektmedlemmar följer samma principer. Om detta är tydligt redan när projektet startar behöver inte onödig tid läggas på att lista ut vilken version av data som är den senaste, vilken data som använts i samband med analys etc.</p>	<p>Relevant för projektet?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nej</p> <p><input type="checkbox"/> Vet ej</p>
Filformat	<p>[Vilket/vilka filformat ska användas under projektet?]</p> <p><i>Varför är det viktigt?</i></p> <p>Om möjligt, välj redan från början ett filformat som är lämpligt för långtidsbevarande, d.v.s. som är vanligt förekommande, har en öppen tekniskt specifikation och som är leverantörsberoende. Det är dock inte alltid möjligt att välja ett format som uppfyller dessa kriterier då specifika instrument, analysredskap eller egentillverkad programvara kan påverka valet av dataformat. Det är emellertid viktigt att komma ihåg att varje gång som en fil konverteras från ett format till ett annat riskeras information att gå förlorade.</p>	<p>Relevant för projektet?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nej</p> <p><input type="checkbox"/> Vet ej</p>
Informations-säkerhet, lagring och backup	<p>[Relatera till de riktlinjer och policys som utarbetats vid lärosätet gällande informationssäkerhet och definiera vad detta innebär i praktiken, under projektets gång. Vilken informationsklassning har datamaterialet, och vilka säkerhetsåtgärder är nödvändiga för att skydda materialet? Var lagras datamaterialet och hur ofta sker backup?]</p> <p><i>Varför är det viktigt?</i></p> <p>Tillgängligheten till datamaterialet behöver säkerställas under projektet så att de som ska ha tillgång till materialet får det, samtidigt som obehöriga förhindras åtkomst. Säkra arbets- och lagringsmiljöer kan t.ex. innefatta tillgänglighetsrestriktioner (exempelvis lösenord), kryptering, samt virus- och intrångsskydd. Det kan finnas behov av att kontakta lärosätets säkerhetsavdelning för IT, för att säkerställa att eventuella oklarheter kring säkerhet, lagringsytor och backup är utredda innan datainsamlingen startar.</p>	<p>Relevant för projektet?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nej</p> <p><input type="checkbox"/> Vet ej</p>
Kostnader		
Kostnad för personal	<p>[Uppskatta de resurser som behövs för att dokumentera datamaterialet under projektets gång samt för att förbereda data och dokumentation för långtidsbevarande och eventuellt tillgängliggörande]</p> <p><i>Varför är det viktigt?</i></p> <p>Genom att budgetera personalkostnader för dokumentation av</p>	<p>Relevant för projektet?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nej</p> <p><input type="checkbox"/> Vet ej</p>

	data (såväl i samband med insamling, som under analysfasen eller för att förbereda data och dokumentation för bevarande och tillgängliggörande) möjliggörs arbetet när projektet väl startar.	
Lagring	[Kostnad som eventuellt kan uppstå i samband med lagring av forskningsmaterialet] <i>Varför är det viktigt?</i> Lagring av data, såväl på kort som på lång sikt, kan kosta pengar och det är viktigt att ta reda på sådana omständigheter tidigt.	Relevant för projektet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Vet ej
Hårdvara och mjukvara	[Kostnad som eventuellt kan uppstå för att införskaffa nödvändig hårdvara och mjukvara (såsom system för backup, säkerhet och dokumentationsprogram)] <i>Varför är det viktigt?</i> Ytterligare kostnader som kan uppstå i samband med hantering av data är sådana som avser hårdvara och mjukvara. Genom att budgetera och planera så detaljerat som möjligt kan lämpliga system och program införskaffas i god tid.	Relevant för projektet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Vet ej

Långtidsbevarande och arkivering

Arkivering och bevarande	[Gå igenom och förbered de handlingar som ska arkiveras. Om data även ska deponeras vid ett dataarkiv, för långtidsbevarande och eventuellt tillgängliggörande, se till att ta kontakt i god tid och klagör vem som skall vara kontaktperson gentemot dataarkivet] <i>Varför är det viktigt?</i> Forskningsmaterial ska alltid arkiveras vid det egna lärosätet i enlighet med Arkivlagen (SFS 1990:782). Arkiveras ska såväl rådatafiler och etik tillstånd, som forskningsdokumentation och publicerade resultat. Digitalt datamaterial måste aktivt förvaltas över tiden för att kunna säkerställa så att de alltid är tillgängliga och användbara. Detta är viktigt i syfte att bevara och skydda vårt gemensamma vetenskapliga arv i fas med den teknologiska utvecklingen. Att överlämna datamaterial till ett digitalt dataarkiv/datatjänst, innebär att materialet hanteras och kureras i enlighet med god praxis för digitalt bevarande.	Relevant för projektet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Vet ej
Format för långtidsbevarande	[Vilket/vilka format kommer att användas för långtidsbevarande?] Format som är lämpligt för långtidsbevarande och tillgänglighet bör vara vanligt förekommande, ha en öppen teknisk specifikation samt vara leverantörsberoende.] <i>Varför är det viktigt?</i> Alla digitala filformat riskerar att bli föråldrade och falla ur bruk i framtiden. Om detta skulle hända kommer framtida program inte kunna läsa och presentera informationen i filerna korrekt – värdefulla forskningsdata skulle kunna gå förlorade. En åtgärd för att förhindra att detta sker är att använda filformat som med stor sannolikhet går att använda även i framtiden. Genom att planera vilket format som data ska ha för långtidsbevarande går processen enklare när data väl ska arkiveras och eventuellt tillgängliggöras.	Relevant för projektet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Vet ej

Tillgängliggörande av data

Tillgängliggörande av data	<p>[Om tillgängliggörande är möjligt – var, när och för vem kommer datamaterialet att göras tillgängligt? Kommer data att tillgängliggöras via ett dataarkiv som SND, en ämnesspecifik databas, universitetet eller via forskargruppen själva? Kommer hela eller endast delar av datamaterialet att tillgängliggöras? Varför kan eventuellt inte hela eller delar datamaterialet göras tillgängligt? Behöver några åtgärder vidtas innan materialet kan göras tillgängligt? Kommer forskargruppen arbeta med datamaterialet en period innan det tillgängliggörs?]</p> <p><i>Varför är det viktigt?</i></p> <p>Att dela med sig av forskningsmaterial bidrar till att främja och maximera investeringarna inom forskningen. När det kommer till lämplighet att tillgängliggöra forskningsdata har erfarenheter från olika internationella arkiv och datatjänster visat att hållbarheten på materialet ökar samt att kostnaderna för bearbetning minskar ju tidigare materialet tillgängliggörs/deponeras/publiceras. Främst handlar det om att dataproducenten lämnar över materialet när det fortfarande är aktuellt, så att information och kunskap kring materialet kan överföras till dem som ska sköta långtidsbevarande och tillgängliggörande (t.ex. Svensk Nationell Datatjänst). Innan forskningsmaterial tillgängliggörs är det dock viktigt att åter kontrollera om juridiska och etiska restriktioner gäller för det specifika materialet. Datamaterialet kan t.ex. behöva avidentifieras innan tillgängliggörande sker.</p>	Relevant för projektet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Vet ej
Citering	<p>[Finns särskilda önskemål på hur datamaterialet skall citeras i samband med återanvändning?]</p> <p><i>Varför är det viktigt?</i></p> <p>Genom att förbereda och planera blir processen enklare när data sedan ska tillgängliggöras. En citering till data bör inkludera tillräcklig information så att den korrekta versionen av data kan hittas. Citeringen rekommenderas att innehålla: Primärforskare/organisation, Titel, År, Version, Dataarkiv/förmedlare, DOI.</p>	Relevant för projektet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Vet ej
Beständig identifierare (PID)	<p>[En beständig identifierare (<i>persistent identifier</i>/PID) är ett unikt ID som pekar på ett eller flera objekt, som kan vara såväl digitala som fysiska. I forsknings-sammanhang är det exempelvis vanligt att publikationer eller forskningsdata som långtids-bevaras och tillgängliggörs via elektroniska resurser förses med en beständig identifierare. Om möjligt, ange om tillgängligt datamaterial kommer att få en beständig identifierare? Data som tillgängliggörs via SND får en beständig identifierare i form av Digital Object Identifier (DOI)]</p> <p><i>Varför är det viktigt?</i></p> <p>Bland annat för att visa finansören att man tänkt på väsentliga faktorer som avser tillgängliggörande av data. Då det finns olika typer av PID:ar, b.la. baserat på ämnesområde och var datamaterialet deponeras, är det bra att kolla upp vad som är lämpligt.</p>	Relevant för projektet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Vet ej

Administrativa uppgifter inför tillgängliggörande

	<i>Varför är det viktigt?</i> Administrativa uppgifter är information som är viktig för att kunna långtidsbevara och tillgängliggöra forskningsmaterial.	
Projektnamn	[Namn på det befintliga eller planerade forskningsprojektet.]	Relevant för projektet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Vet ej
Projektbeskrivning	[Kortfattad beskrivning av forskningsprojektet; t.ex. syftet med projektet och vilka forskningsfrågor som är tänkta att besvaras.]	Relevant för projektet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Vet ej
Finansiering	[Information om studiens finansiering, såsom finansiär/er, diarienummer hos finansiär/er, och om möjligt även projektitel på ansökan om forskningsbidrag.]	Relevant för projektet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Vet ej
Primärforskare (person, institution eller organisation)	[Person, institution eller organisation som ansvarar för det materiella och intellektuella innehållet av de data som projektet avser att studera. Ange gärna forskar ID som t.ex. ORCID (http://orcid.org)]	Relevant för projektet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Vet ej
Kontaktperson	[Forskningsprojektets kontaktperson]	Relevant för projektet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Vet ej
Övrigt		