

Kesytä aineistokaaos!

Aineistohallinnan ABC

Katja Fält

FT, tieteenala-asiantuntija

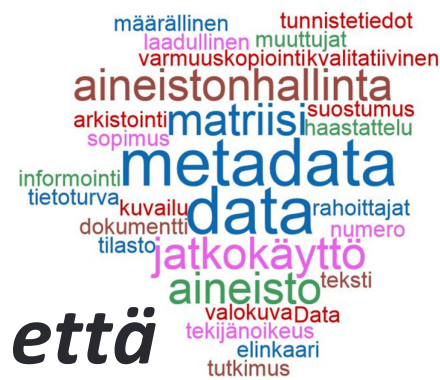
Katja.Falt@uta.fi



TIETOARKISTO



Aineistohallinta



Aineistohallinnalla tarkoitetaan sitä, että

- aineistot on luotu, tallennettu, kuvailtu ja järjestetty suunnitelmallisesti
- aineistojen käyttöoikeudet ja elinkaari on suunniteltu ja yhteisesti sovittu

Aineistohallinnan tarkoitus on varmistaa, että

- tutkimusaineistojen suhteen noudatetaan hyvää tieteellistä käytäntöä
- tutkimusaineisto ei vaarannu missään vaiheessa
- aineiston jatkokäyttö on mahdollista



Miksi?

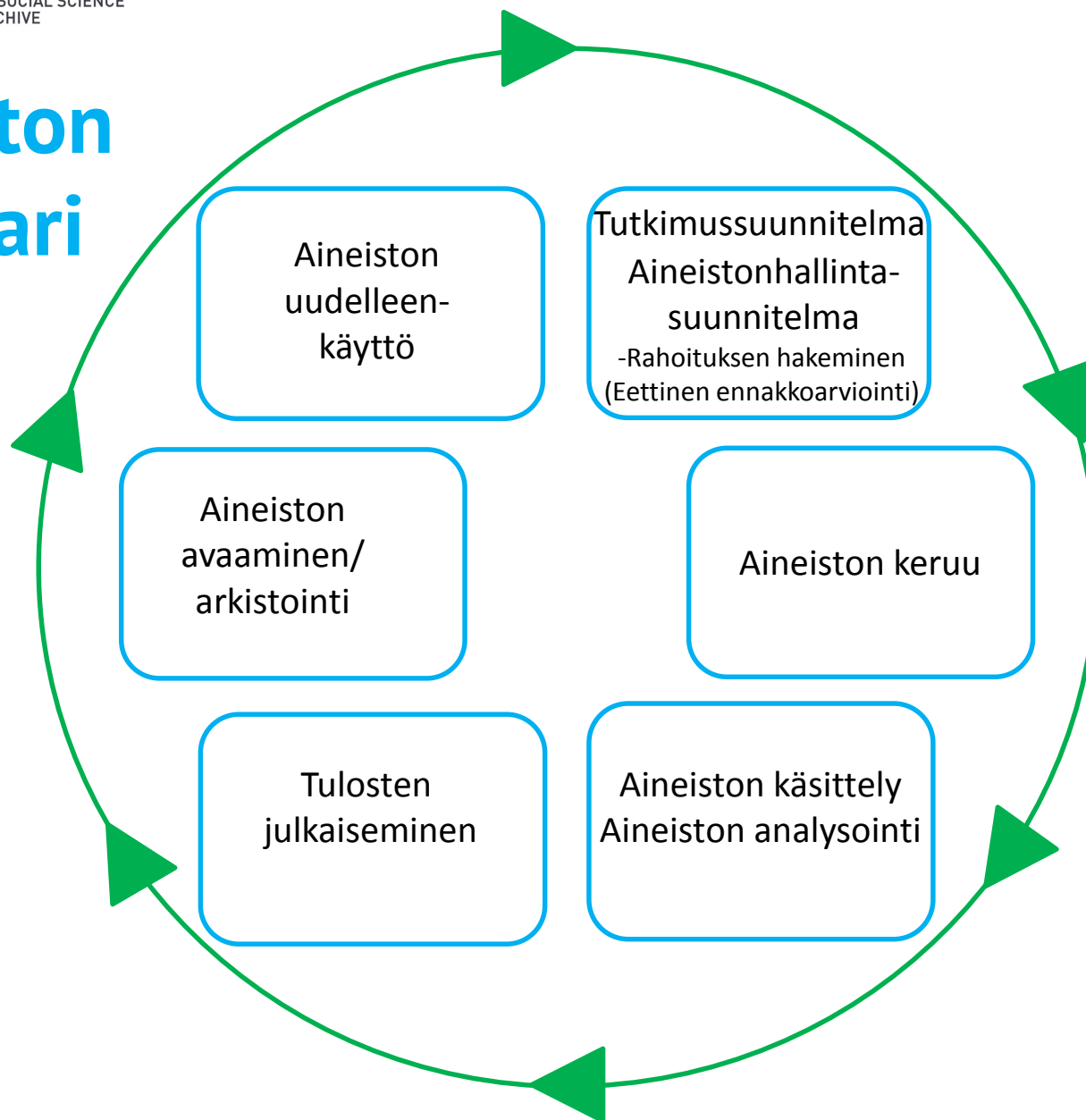
- helpottaa tutkimuksen tekoa
- auttaa ennakoimaan ongelmia
- välttää päällekkäisen työn tekemistä, datan häviämistä ja tietoturvaongelmia
- täsmällisempää, täydellisempää, luotettavampaa ja varmaa dataa
- säästää aikaa ja vaivaa





TIETOARKISTO
FINNISH SOCIAL SCIENCE
DATA ARCHIVE

Aineiston elinkaari





Aineistohallinnan suunnittelu

- Tutkimussuunnitelma ja aineistohallinta-suunnitelma
 - Käytä DMP Tuulia!
 - Tietoarkiston Aineistohallinnan käsikirja:
<http://www.fsd.uta.fi/aineistohallinta/fi/>
- Rahoitus
- Tutkimusluvut
- Eettisen ennakkoarvioinnin tarve
 - <http://www.tenk.fi/fi/eettinen-ennakkoarviointi-ihmistieteiss%C3%A4/ennakkoarviointi>
 - <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990488#L1>



Aineistohallinnan suunnittelu

Tutkijoiden väliset sopimukset

1. Mitkä aineistot on tarkoitus luovuttaa jatkokäyttöön?
2. Mikäli yksi tai useampi tutkija on tuonut tutkimushankkeeseen mukaan aiempaa tutkimusaineistoa, sisällytetäänkö tämä jatkokäyttöön luovutettavaan aineistoon?
3. Milloin aineisto (tai osia aineistosta) voidaan luovuttaa jatkokäyttöön? Mihin käyttötarkoitukseen aineisto luovutetaan?
4. Kenellä on oikeus tehdä arkistointisopimus tutkimusaineistosta?
5. Halutaanko jatkokäytölle asettaa ehtoja?
6. Mikäli jatkokäyttö halutaan tehdä luvanvaraiseksi, kuka päättää luvan myöntämisestä?



Aineistohallinnan suunnittelu



Tekijänoikeus

- Tutkimusaineisto voi koostua:
 - Tekijänoikeussuojaa nauttivista osista
 - Osista, jotka eivät ylitä teoskynnystä
 - Osista, joiden tekijänoikeuden voimassaoloaika on päättynyt
- Arkistointi jatkokäyttöä varten erikseen sopimalla
- Jos aineistoon liittyy tekijänoikeuksia, aineiston tekijänoikeuden haltija määrää aineiston käyttötavat ja aineiston käyttöön on saatava oikeudenhaltijan suostumus



Aineistohallinnan suunnittelu

Tutkittavien informointi

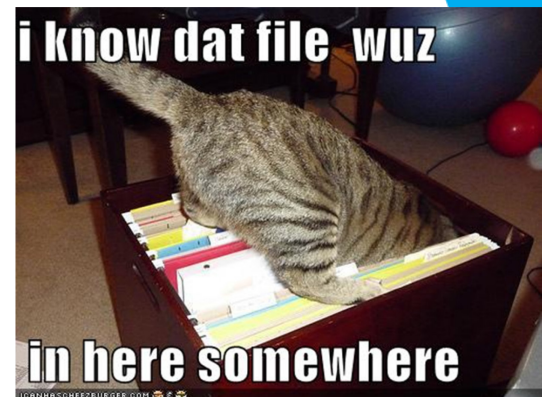
- Informoinnin osa-alueet:
 1. Yhteystiedot
 2. Tutkimuksen aihe ja tavoite
 3. Aineistonkeruun toteuttaminen
 4. Osallistumisen vapaaehtoisuus
 5. Tutkimusaineiston käsittelyn luottamuksellisuus
 6. Rekisteri- ja asiakirjatietojen yhdistäminen tutkittavan antamiin tietoihin
 7. Tutkittavien yksityisyys tutkimusjulkaisuihin
 8. Tutkimusaineiston jatkokäytöstä ja arkistoinnista informoiminen





Aineistohallinnan toteutus

- Aineiston käsittely
 - Laadullinen – määrällinen aineisto
 - Tiedostojen hallinta
 - Ajantasaisuus
 - Taustatietojen kirjaaminen (esim. tutkittavan sukupuoli, ikä, asuinpaikkakunta, koulutus, ammatti, työpaikka, koulu, kotitalouden/perheen koostumus, siviilisääty, kieli, sekä kansallisuus tai etninen tausta)
 - Suosi tiedostomuotoja, joita useat eri ohjelmistot tukevat
 - Huolehdi tietoturvasta ja varmuuskopioinnista

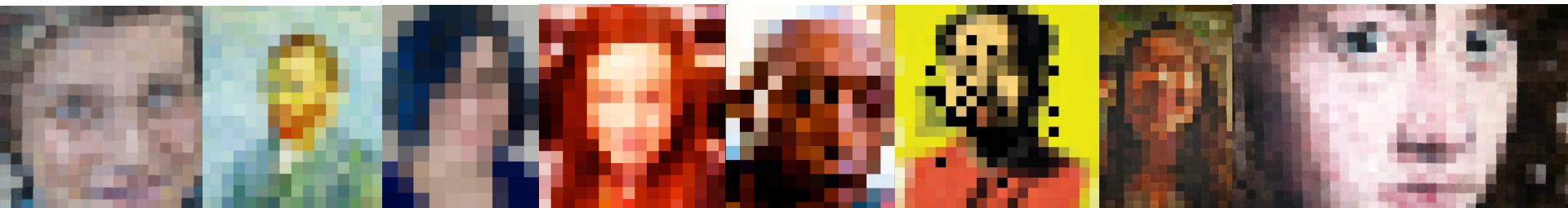




Aineistohallinnan toteutus

Tunnisteellisten tietojen käsittely

- Anonymisointi
 - Henkilötunnus, nimitiedot, osoitteet ja muut tarpeettomat tunnisteet poistetaan
 - Erillään säilytettävät tunnistetiedot hävitetään, kun niitä ei tarvita /niiden säilyttämiselle ei ole lainsäädännöllistä perustetta
- Aineiston huolimaton säilyttäminen tai siirto ei saa vaarantaa tutkittavia – **älä säilytä tunnisteeellisia tietoja esim. pilvessä**
- Muista tutkimusetiikka aineiston käsittelyssä!





Anonymisoinnin vinkkejä

- Tee kirjallinen anonymisointisuunnitelma
- Tarkista aineistotiedostoihin liittyvät taustamateriaalit, sillä myös ne voivat myös sisältää tuhottavia tai anonymisoitavia tunnisteita
- Muista tarkistaa, ettei aineistoon jää tunnistetietoja kolmansista henkilöistä
- Tarkista, esiintykö aineistossa sama henkilö eri nimillä
- Helpota tekstitiedoston anonymisoinnin suunnittelua kirjaamalla litteraattiin erikoismerkki jokaisen henkilö- ja erisnimen eteen



Aineiston säilytys

- Luo jokaiselle tutkimusaineistolle oma hakemisto, johon datatiedostot, kuvailutiedot ja kaikki muut aineistoon liittyvät tiedostot tallennetaan
- Määrittele kaikille aineistohakemistoille ja tiedostoille käyttöoikeudet
- Hyvä varmuuskopiointikäytäntö
 - säännöllisyys
 - hajautus
 - tiedostojen oikeellisuus
 - tallennusmedian varmuus ja soveltuvuus varmuuskopiointiin
 - varmuuskopiomedian kierrätys
 - varmuuskopiomedian uudistus
 - Säilytystilavaatimukset
 - varmuuskopioitavan materiaalin tiedostoformaattien tulisi soveltua pitkäaikaissäilytykseen





Aineiston avaaminen

- Arkistoi aineistosi mahdollisuuksien mukaan luotettavaan arkistoon tai tallennuspalveluun:
 - Tietoarkisto: <http://www.fsd.uta.fi/fi/>
 - Kielipankki: <https://www.kielipankki.fi/>
 - Avoin tiede ja tutkimus –hankkeen AVAA ja IDA: <http://avointiede.fi/palvelut>
 - CERNin Zenodo-arkisto: <https://zenodo.org/>
 - European Data Infrastructure EUDAT – tallennuspalvelu: <https://eudat.eu/>



TIETOARKISTO
FINNISH SOCIAL SCIENCE
DATA ARCHIVE

KIITOS!