

## Mikä aineistohallinta?

Aineistohallinta tarkoittaa sitä, että tutkimusaineistot ja niitä kuvaileva tieto on luotu, tallennettu ja järjestetty niin, että aineisto säilyy käyttökuntoisena ja luotettavana, ja että tietosuoja ja tietoturva on varmistettu aineiston koko elinkaaren ajan.

## Hyvä aineistohallinta

- **on osa hyvää tieteellistä käytäntöä.** Tieteen kehityksen turvaamiseksi ja tutkimuksen luotettavuuden arvioimiseksi on välttämätöntä, että julkaisuissa käytetyt tutkimusaineistot ovat tiedeyhteisön saatavilla.
- **voi olla rahoituksen tai artikkelin julkaisun ehto.** Suomen Akatemia ja kasvava joukko muita rahoittajia edellyttävät rahoituksen hakijalta aineistohallintasuunnitelmaa. Osassa kansainvälisiä tiedejulkaisuja aineiston saatavuus on artikkelin julkaisemisen ehto.
- **auttaa tutkijaa meritoitumaan.** Aineiston arkistointi on tutkijalle tieteellinen meriitti, jonka voi kirjata ansioluetteloon. Jatkokäytön myötä arkistointi meritoi tutkijaa myös viittauksina.



TIETOARKISTO  
FINLANDS SAMHÄLLSVETENSKAPLIGA DATAARKIV  
FINNISH SOCIAL SCIENCE DATA ARCHIVE

Postiosoite: 33014 Tampereen yliopisto

Käyntiosoite: Åkerlundinkatu 5 B, 4. krs

Faksi: 03 343 9088

Asiakaspalvelu: asiakaspalvelu.fsd@uta.fi  
040 190 1442

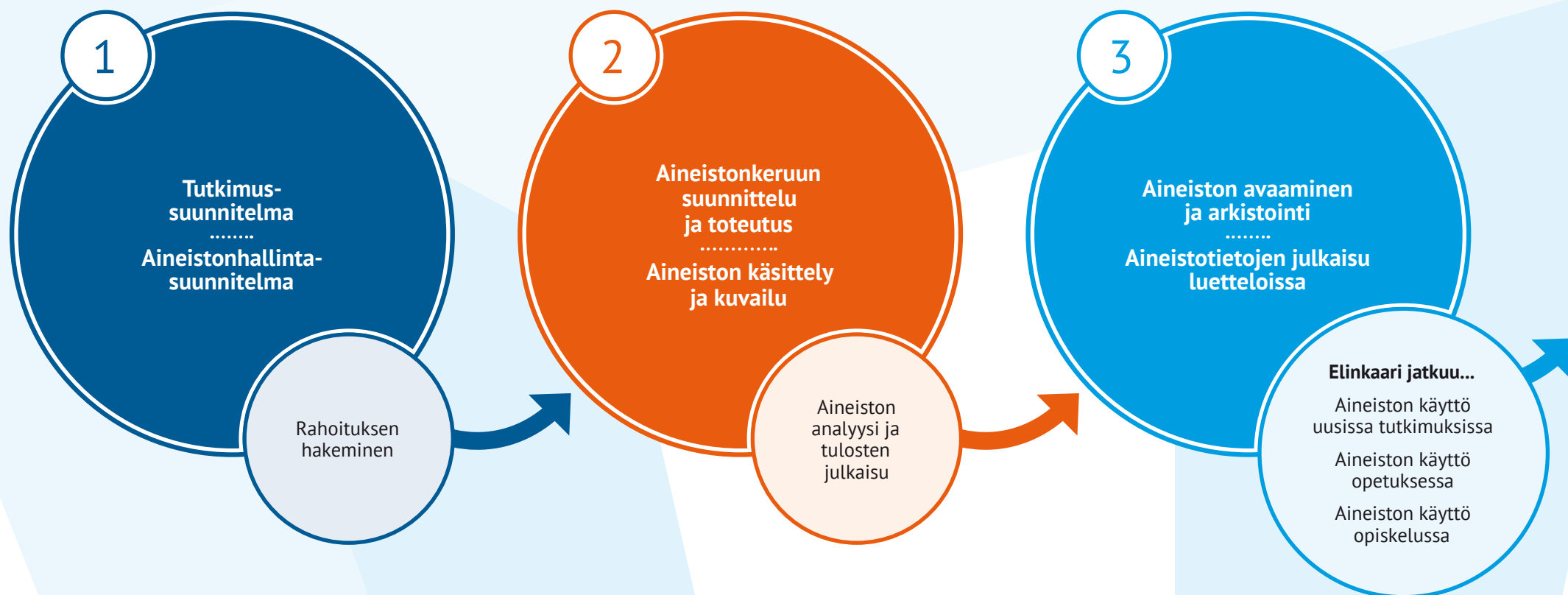
Toimisto: fsd@uta.fi  
040 190 1432

aineistohallinta  
Kesyttä  
aineistokaaos

**Aineistohallinnan käsikirjan avulla  
laadit aineistohallintasuunnitelman  
ja pidät aineistosi käyttökunnossa**

# Hyvä aineistohallinta mahdollistaa tutkimusaineistojen tehokkaan jatkokäytön.

Näin aineiston elinkaari jatkuu vielä kauan tutkimusprojektin päättymisen jälkeen.



## Aineistohallinnan käsikirja opastaa

Aineistohallinnan käsikirja antaa konkreettisia ohjeita sähköisten tutkimusaineistojen hallintaan ja aineistohallintasuunnitelman tekemiseen. Käsikirja on vapaasti luettavissa Tietoarkiston verkkosivuilla sekä suomeksi että englanniksi.

[www.fsd.uta.fi/aineistohallinta/](http://www.fsd.uta.fi/aineistohallinta/)  
[www.fsd.uta.fi/aineistohallinta/en/](http://www.fsd.uta.fi/aineistohallinta/en/)

## Saat neuvoja

- aineistohallinnan suunnittelemiseen
- aineistojen oikeuksien pohtimiseen ja sopimusten tekemiseen
- tutkittavien informoimiseen
- tiedostoformaattien ja ohjelmistojen valitsemiseen
- määrällisen ja laadullisen datan käsittelemiseen
- aineistojen kuvailemiseen
- tunnisteiden poistoon (anonymisointiin)
- aineistojen fyysiseen säilyttämiseen.