2018. június 29.

Segédlet kutatási adatmenedzsment tervezéséhez

A nemzetközi pályázatok egyik egyre fontosabb része a kutatási adatkezelési terv készítése, amely számos esetben a pályázási folyamat integráns része. A GDPR rendelet miatt a TK-ban mostantól kötelező adatkezelési tervet készíteni. E segédlettel szeretnénk hozzájárulni a TK-s kutatók sikeres pályázásához s a kutatási adataik biztonságos és hatékony kezeléséhez.

# Kutatási adatkezelési terv irányelvei

Úgy hozzuk létre, gondozzuk, és tároljuk az adatainkat, hogy nemcsak mi, de más kutatók is használhassák! Egy kutatás adatai, metaadatai (adatfelvétel ideje, módszere, eszközök), és a kutatás során keletkezett szövegszerű információk (interjú, elemzés) mind fontosak és tárolandók a későbbi felhasználás számára. Tároljuk a kutatás során keletkezett kvantitatív és kvalitatív adatokat, kutatási dokumentációt, elemzéseket, összefoglalókat is!

Konzultáljunk a kutatás finanszírozójával, illetve nézzük meg a szerződésünket, hogy tartalmaz-e kitételeket a kutatási adatok dokumentálásáról vagy újrafelhasználásáról.

Különös tekintettel legyünk a személyes adatok kezelésére! A kutatásban résztvevőket tájékoztassuk a kutatásról és kérjünk tőlük hozzájárulási nyilatkozatot (link)! Naplózzuk, hogy ki fér hozzá a résztvevők személyes adataihoz (link)!

Fontos szempontok:

* törvényesen, átláthatóan kell személyes adatokat kezelni
* eredeti (kutatási) céllal kell azokat gyűjteni, kezelni, feldolgozni
* minimalizálni kell a személyes adatok gyűjtését
* ügyelni kell a személyes adatok pontosságára és naprakészségére
* el kell távolítani a kutatáshoz nem szükséges személyes adatokat
* az adatok integritását és titkosságát meg kell védeni az illetéktelenek hozzáférésétől, az adatsérüléstől, a törlődéstől

**FIGYELEM!** Személyes adatokat tartalmazó szöveg/adatbázis lehet az is, ahol nem szerepel a név, vagy más, egyértelmű azonosító. Ha pl. egy kis falu tanítójával készült egy interjú, vagy ő szerepel egy adatbázisban foglalkozással és településnévvel, akkor az már elég lehet az identifikációhoz.

# 

# Adatbiztonsági tippek

Természetesen soha nem tudunk minden fontos információt, anyagot, dokumentumot megőrizni, de a saját munkánkat is megkönnyíti, ha rendezetten tároljuk az adatainkat.

* Mentsünk minden olyan fájlt biztonságos, jelszóval védett helyen, amely fontos a munkánk során! Készítsünk biztonsági mentéseket! Használjunk egyértelmű jelzéseket, hogy melyik egy szöveg legfrissebb változata!
* Ne tároljunk személyes adatokat külsős felhőn vagy saját számítógépen! Mindig védett szervereket használjunk (MTA TK-s kutatók: az O-t)!
* Használjunk lehetőleg ingyenes formátumokat (rtf, csv, mp4, stb.)!
* Dokumentáljuk, hogy hogyan és miért keletkeztek a létrejövő kutatási anyagok, és mit tartalmaznak! Archiválandó dokumentumtípusok például: kutatási terv, kérdőív, interjú vezérfonal, adatfájl, kódok (pl. SPSS syntax), interjú hangfelvétel, gépelt interjú, megfigyelési jegyzőkönyv, fénykép, videófelvétel, tanulmány, kivonat.
* Szövegeinknek adjunk beszélő címet, feliratot, vagy dokumentáljuk a tartalmukat máshogyan, pl. MS Word esetében a fájl, információ, tulajdonságok, dokumentumpanel megjelenítése gomb segítségével!
* Adatfájljainkban címkézzük fel a változókat!
* Ha változtatunk az eredeti adatokon, mentsük el az eredetit és az újat is! Jegyezzük le, hogy mit változtattunk, módosítottunk az adatokon!
* Tisztázzuk, hogy mennyire felelnek meg az adatok másodfelhasználás céljára az etikai-törvényi feltételeknek! A kutatott személyek hozzájárulási nyilatkozatait vegyük mindig figyelembe!

**Az alábbi szempontokat kell figyelembe venni az adatkezelési terv megírásánál:**

# **Adatkezelési terv ellenőrző lista / checklist**

* Rögzítsük a kutatás finanszírozójának követelményeit az adatokkal kapcsolatosan!
* Tervezzük meg, hogy a kutatás egyes résztvevői mely részfeladatokat végzik el!
* Rögzítsük az akadémiai, TK-s követelményekből, szabályzatokból következő követelményeket!
* Rögzítsük a törvényi, etikai megkötéseket a kutatással kapcsolatban!
* Csatoljuk az írásos hozzájárulási nyilatkozatot a kutatott személyektől, csoportoktól a kutatás kezdete előtt és azt, hogy milyen információval látjuk el őket a kutatásról! Link
* Rögzítsük, hogy a kutatás futamideje alatt hol, milyen hozzáférésekkel fogja a kutató, a kutatócsapat tárolni és menedzselni a dokumentumait, különösen a személyes adatokat tartalmazókat! Készítsünk és csatoljunk adathozzáférési naplót! Naplóhoz link
* Rögzítsük, hogy hol fogjuk tárolni és esetlegesen másodfelhasználásra bocsátani a kutatás lezárultával az adatokat!
* Becsüljük meg, hogy mennyi tárhely szükséges a munka közben és után!
* Tervezzük meg, hogy kell-e anonimizálni adatokat, s ha igen, a kutatás mely pontjain!
* Rögzítsük, ki az az adatfelelős, aki a kutatás előtt és alatt koordinálja az adatok biztonságos mentését, megosztását, tárolását, dokumentálását és archiválását!

# Online adatmenedzsment-terv eszközök

Több olyan weboldal létezik, ahol online tudnak a kutatók angol nyelvű adatmenedzsment-tervet elkészíteni vagy angol nyelvű mintákat letölteni, részben olyan kutatásfinanszírozóktól, amelyekhez kötelező adatmenedzsment-tervet benyújtani. Ilyenek pl. a DMP Online (<https://dmponline.dcc.ac.uk/>), vagy a DMPTool (<https://dmp.cdlib.org/>).

# Néhány hasznos nemzetközi adatmenedzsment-oldal

* <http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/gm/reporting/h2020-tpl-oa-data-mgt-plan_en.docx>
* <http://www.dcc.ac.uk/resources/data-management-plans>
* <https://www.ukdataservice.ac.uk/manage-data/plan/planning>
* <https://www.lib.ncsu.edu/data-management>