

Praktiska anvisningar för hantering av digitalt forskningsmaterial i början av projektet och vid avslut

I. Att tänka på i början av projektet

1. Lägg upp en mappstruktur på servern/mots med tydlig och saklig rubricering.
2. Koppla den överordnade mappen i strukturen till SLU ID för forskningsprojektet i ärende- och dokumenthanteringssystemet Public 360 (SLU ID för ansökan om bidrag/uppdrag och kontrakt).
3. Tillämpa tydlig och konsekvent filnamngivning för dina filer.
4. Versionshantera dina filer om du har flera versioner av samma fil.
5. Ange och markera om det finns behov av sekretesskydd och/eller att filerna innehåller (känsliga) personuppgifter.
6. Ange hur länge dina insamlade data ska bevaras (längre än 10 resp. 20 år?)
7. Fundera över vilka filformat du väljer för dina data; fråga eller jämför med godkända format för långtidsbevarande (arkivformat).

II. Att tänka på när projektet har slutförts.

1. Rensa i mappstrukturen, ta bort arbetsmaterial, dubletter och utkast.
2. Kontakta DA-rollen (diarieförings- och arkiveringsroll) på din institution och kom överens om lämplig arkivering av ditt avslutade projekt.
3. Kontakta jurist- och dokumentationsenheten om du behöver hjälp med t.ex. validering av materialet, sekretesshanteringen eller dyl.