

# Vzor CSDA: Data Management Plan (DMP)

Verze: XX

Datum poslední aktualizace DMP: YYYY-MM-DD

## Informace o verzi DMP

*Poznámka: Každá verze DMP uvedená v tabulce níže*

Verze DMP	Datum vytvoření	Autor/ka verze DMP
DMP-projekt_V1	YYYY-MM-DD	<i>Jméno osoby zodpovědné za DMP</i>
DMP-projekt_V2	YYYY-MM-DD	<i>Jméno osoby zodpovědné za DMP</i>

## Část 1: Administrativní informace

### 1.1. Informace o projektu

Název: *Název projektu*

Trvání projektu: *od - do*

- Odkaz na web projektu: *Jméno, příjmení, email*
- Řešitel projektu: *Jméno, příjmení, email*
- Koordinátor projektu: *Jméno, příjmení, email*

Vedoucí výzkumníci:

- *Jméno, příjmení, email*
-

## 1.2. Informace o organizaci datového managementu v projektu

*Popis, jak a kým bude zajištěn datový management projektu. Kdo jsou osoby zodpovědné za zpracování DMP, komunikaci a spolupráci s důvěryhodným datovým archivem a plnění závazků uvedených v DMP. Kontakty a popis činností jednotlivých osob lze uvést ve formátu tabulky.*

### Tabulka Datový management v projektu:

Jméno pracovnice/pracovníka	Kontakt	Role v datovém managementu
Jméno a příjmení	<i>email</i>	Popis

## 1.3. Vlastníci dat vyprodukovaných v rámci projektu:

*Kdo je vlastníkem dat vyprodukovaných v rámci projektu. Zpravidla jsou to instituce, které jsou příjemcem podpory VaVal k danému projektu. Pokud je příjemcem podpory projektu více institucí, může nastat situace, kdy jednotlivé soubory jsou vlastněny různými institucemi zapojenými do projektu. To je potřeba do DMP uvést, takovou specifikaci je však možné uvést až v pozdějších verzích DMP, pokud na začátku řešení projektu o tom ještě není rozhodnuto.*

## 1.4. Související materiály:

*V tomto bodě uvést, která šablona DMP byla použita pro vypracování DMP. Např.*

Tento DMP byl zpracován na základě DMP šablony Českého sociálněvědního datového archivu (CSDA), která je ke stažení v **tomto** odkazu.

## 1.5. Související informace týkající se projektu

*Na tomto místě je možné uvést jakékoliv informace související s datovým managementem a týkající se projektu, které by dle zpracovatelů DMP měly být uvedeny v DMP a není pro ně prostor na jiném místě DMP.*

## 1.6. Poskytovatel podpory

Název poskytovatele podpory. Např. Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR

Evidenční číslo projektu:

## Část 2. Etické a právní aspekty výzkumných dat v projektu

### 2.1. Etické posouzení (Ethical review)

*Pokud jsou plánovány výzkumy, které vyžadují etické posouzení (např. z důvodu volby tématu, metody či populace), na tomto místě by měla být uvedena informace, že tyto výzkumy byly či budou schváleny etickými komisemi institucí, zapojených do projektu. Jmenovat instituce, jejichž etické komise výzkumy projektu schvalují.*

### 2.2. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

*Informace o tom, zda mají instituce zapojené do projektu delegovaného pověřence pro ochranu osobních údajů. Napsat, že pověřenec příslušné instituce či její části bude seznámen s výzkumnými záměry a datovými plány, které budou zahrnovat osobní data, a jím vydaná stanoviska budou garantovat nejvyšší možnou ochranu osobních údajů v souladu s platnou legislativou.*

### 2.3. Informovaný souhlas

*Informace o tom, že výzkumy, které budou sbírat osobní údaje o respondentech/subjektech výzkumu, využijí informované souhlasy, a že tyto informované souhlasy obsahují všechny informace, které musí být sděleny respondentům výzkumu dle právní úpravy platné v České republice a v zemích Evropské unie. Součástí informovaného souhlasu je i informace o nakládání s výzkumnými daty po skončení výzkumného projektu včetně archivace a sdílení dat.*

*Více o informovaných souhlasech na webu ČSDA.*

### 2.4. Ochrana identity respondentů výzkumů

*Na tomto místě by mělo být uvedeno, že ochrana osobních údajů respondentů výzkumu bude v souladu s právní úpravou platnou v České republice a v zemích Evropské unie. Datové soubory, které budou předány vedoucím a výzkumným pracovníkům projektu, by měly být anonymizovány, aby neobsahovaly žádné osobní údaje. Dále uvést, že datové soubory, které budou obsahovat osobní údaje, budou uchovány na bezpečném místě a přístup k nim bude striktně omezen a kontrolován.*

### 2.5. Důvěrné informace

*Neanonymizovaná data, tj. data, která obsahují osobní údaje jako je např. jméno a příjmení, adresy bydliště atp. by měla být uložena a spravována v souladu s právní úpravou platnou v České republice a v zemích Evropské unie. Vlastník či správce dat by měl zajistit, že k těmto datům budou mít přístup pouze*

*oprávněné osoby. Postupy nakládání s osobními údaji by měl správce dat konzultovat s příslušnými pověřenci, případně s datovým archivem.*

## 2.6. Autorské právo

*Autorská práva se zpravidla odvíjí od vlastnictví konkrétních dat instituce či institucí, které jsou příjemci podpory.*

## 2.7. Dohody s dalšími institucemi či organizacemi

*Pokud existuje nutnost dohod či smluv s dalšími institucemi týkajících se využití dat vzniklých v projektu, mělo by to být zde uvedeno.*

## 2.8. Omezení přístupu k datům

*Pokud v odůvodněných případech existuje omezení přístupu k datům vytvořených v rámci projektu, mělo by to být zde uvedeno a popsáno, kterých dat a z jakých důvodů se to týká. Je rovněž vhodné v tomto místě uvést, že data, která nebude možné anonymizovat, nebude možné zpřístupnit. Možná je poznámka, že všechna anonymizovaná data budou zpřístupněna a popsána, jakým způsobem a kde (pravděpodobně prostřednictvím důvěryhodného datového archivu za dodržení principů FAIR). Pokud budou na některá data uvalena embarga, jako např. že data budou publikována až po vytěžení dat výzkumným týmem, mělo by to být zde uvedeno.*

## 2.9. Embargo

*Pokud budou na některých datech embarga na zpřístupnění, na tomto místě vysvětlit proč a na jak dlouho, případně odkázat na bod 2.8.*

# Část 3. Data v projektu

## 3.1. Data sbíraná v rámci projektu

*Popsat, jaký typ dat bude v rámci projektu sbírán (výběrové šetření, hloubkové rozhovory, data ze sociálních sítí atp.) V podkapitolách popsat jednotlivé typy dat – jak je pojmenován výzkum, v jehož rámci jsou data sbírána, jakou metodou jsou data sbírána, kdo je osoba vedoucí výzkum, populace výzkumu a velikost vzorku, období sběru dat, předpokládaná dostupnost dat v datovém archivu. Pro přehlednost je praktické uvádět údaje do tabulky.*

## 3.2. Data z jiných zdrojů používaná v SYRI pro sekundární analýzu

*Zde je uveden přehled dat, která budou využita pro sekundární analýzu. Kromě názvu datového souboru je vhodné uvést, z jakého zdroje budou data získána, příp. který člen výzkumného týmu bude datový soubor využívat. I zde je pro přehlednost praktické uvádět údaje do tabulky.*

### 3.3. Dodatečné informace

*Pokud pro jednotlivé výzkumy či datové soubory existují nějaká specifika či omezení (např. data nebudou moci být uložena ve vybraném archivu, použití dat bude třeba ošetřit nějakými smlouvami, datový soubor je či bude nadstandardně chráněn např. embargem, budou třeba finanční prostředky pro získání souboru sekundárních dat) mělo by to zde být uvedeno.*

## Část 4. Dokumentace a metadata

### 4. 1. Dokumentace

*Informace o tom, že dokumentace dat vzniklých v projektu bude vytvořena v souladu se standardy sociálněvědního výzkumu a bude obsahovat všechny potřebné informace jako je popis metodologie, popis proměnných a jejich hodnot, popis sběru dat, popis všech úprav, které v datech byly provedeny, informace o agentuře, která data sbírala, informace o přístupnosti atp.*

### 4.2. Metadata

*Metadata k datům vzniklým v rámci projektu by měla být dostupná ve strojově čitelném formátu, měla by být veřejně dostupná a označená trvalým identifikátorem DOI.*

### 4.3. Metadata standard

*Metadatový standard zpravidla zajišťuje důvěryhodný datový archiv, kterému jsou data svěřena. V sociálních vědách se používá metadatový standard DDI, který je mezinárodně používaným metadatovým schématem pro popis dat ze sociálně-vědních výzkumů. DDI je kompatibilní s metadatovým standardem Dublin Core a umožňuje bohaté možnosti vyhledávání v datovém souboru podle desítek možných kombinací dotazů.*

### 4.4. Terminologické slovníky

*Pokud budou data např. popsána systémem klíčových slov podle klasifikací CESSDA (ESRI) a thesauru ELSST (The European Language Social Science Thesaurus), mělo by to být zde uvedeno.*

## Část 5. Datový management v průběhu projektu

### 5.1. Data Management

*Na tomto místě by měla být popsána komunikace týkající se datového managementu mezi datovým manažerem a výzkumným týmem. Datový manažer by měl průběžně komunikovat s vedoucími a členy výzkumného týmu a konzultovat s nimi kroky v rámci managementu dat, zejména týkající se sběru dat a etiky výzkumu. Dále by mělo být uvedeno, že data budou ošetřována v souladu se standardy datového managementu v sociálních vědách a že etické a právní aspekty, uložení, archivace a sdílení dat budou konzultovány s odborníky.*

### 5.2. Datové formáty

*Uvedené by měly být formáty, ve kterých budou data krátkodobě a dlouhodobě uložena.*

### 5.3. Verze datových souborů

*Měla by být popsána strategie verzování vzniklých datových souborů a popsáno, jakým způsobem budou vedeny a zpřístupněny záznamy o verzích datových souborů.*

### 5.4. Uložení a zálohování

*Zde by mělo být popsáno, kde budou uložena data v průběhu projektu a jak budou zabezpečena a zálohována. Mělo by být také popsáno, jak bude zabezpečen přístup k datům.*

## Část 6. Archivace a dlouhodobé uložení dat

### 6.1. Archivace a dlouhodobé uložení dat

*Na tomto místě by mělo být dostatečně popsáno, kdy a kde budou data uložena po skončení výzkumného projektu (případně již v jeho průběhu, pokud budou některé datové soubory připravené). Doporučuje se uložení v důvěryhodném datovém archivu, např. ČSDA (Český sociálněvědní datových archiv), který zajistí archivaci, uložení i případné sdílení dat. ČSDA je národní datový uzel evropské infrastruktury CESSDA, sdružující evropské datové archivy v sociálních vědách, který splňuje všechny požadavky pro uložení dat a je pravidelně certifikován jako důvěryhodný datový repozitář (Data seal of approval, Core Data Seal). Pokud některé datové soubory nebude možné archivovat v archivu, musí být na tomto místě uvedeno, z jakých důvodů. Uvedena by měla být i informace, jak dlouho budou data archivována. Zpravidla to bývá na neomezeně dlouhou dobu. V případě osobních dat to bývá tak dlouho, jak je uvedeno v informovaném souhlasu.*

### 6.2. Datový formát pro dlouhodobé uložení dat

*Popsat, v jakém formátu budou data archivována. V případě archivu CSDA jsou data standardně uložena dle archivačního řádu CSDA v datových formátech specifikovaných v archivačním řádu.*

## Část 7. Sdílení dat

### 7.1. Sdílení dat v průběhu projektu

*Zde by mělo být detailně popsáno, jak budou data sdílena mezi členy výzkumného týmu, komu budou dostupná a jak bude zabezpečen přístup k datům.*

### 7.2. Zveřejnění dat

*Na tomto místě by mělo být popsáno, jak a kde budou zveřejněna data a metadata a zda bude existovat nějakého omezení přístupu k datům. Uvedena by měla být licence vztahující se k použití dat. Pokud bude na data uvaleno embargo, mělo by být uvedeno, v čem spočívá a jak dlouho bude účinné.*

### 7.3. Limitace zveřejnění výzkumných dat z projektu

*Pokud bude limitováno zveřejnění dat či jejich části, mělo by to být popsáno a zdůvodněno.*

### 7.4. Prodlení publikace dat

*Pokud nebyly identifikovány rizikové faktory, které by mohly zpozdit publikaci dat, uvést to na tomto místě. Pokud ano, zdůvodnit.*

### 7.5. Citace dat

*Uvést doporučený formát citace dat. Lze použít doporučenou citaci archivu CSDA podle ČSN ISO 690.*

Formát ČSN ISO 690:

Jméno tvůrce. Název [dataset]. Verze. Nakladatel, Datum publikování, Datum aktualizace [Datum citování]. Standardní identifikátor. Dostupnost a přístup. Poznámka.

### 7.6. Perzistentní identifikátor (PID)

*Na tomto místě by mělo být uvedeno, že data budou opatřena perzistentním identifikátorem DOI, přidělovaným organizací DataCite. Přidělení identifikátoru k datovým souborům zajišťuje datový archiv, ve kterém jsou data dlouhodobě archivována.*

---

Chylíková, Johana. 2023. Vzor CSDA: Data Management Plan (DMP). Český sociálněvědní datový archiv (CSDA), Sociologický ústav AV ČR.