



Aflevering af forskningsdata

Vejledning om afleveringsformater, dokumentation af data mm ved aflevering af forskningsdata til Rigsarkivet

Rigsarkivet den 24. november 2017

1. Indledning	2
2. Dokumentation.....	2
3. Formater	2
4. Relationer mellem datasæt	3
5. Personoplysninger	3
6. Kryptering	3
7. Forsendelse af data og dokumentation.....	4
8. Kvitteringsskrivelse	4



1. Indledning

Forskningsdata, som Rigsarkivet har fundet bevaringsværdige, skal afleveres til Rigsarkivet. Private forskningsdata kan også afleveres til Rigsarkivet.

Når forskningsdata afleveres til Rigsarkivet, er der tale om en kopi af data samt dokumentation af data.

2. Dokumentation

Forskningsdata der afleveres til Rigsarkivet skal være selvforklarende for brugere uden forudgående kendskab til materialet. Kodede værdier skal så vidt muligt være opløst, eller tydeligt dokumenteret i medfølgende dokumentation. Variabel og tabelnavne skal være selvforklarende.

Forskningsdata skal afleveres sammen med fyldestgørende dokumentation.

Dokumentationen skal indeholde:

- Afleveringsbestemmelse udstedt af Rigsarkivet
- Projektbeskrivelser (eller lignende)

Herudover kan dokumentationen indeholde:

- Datamanagerplan
- Protokoller
- Spørgeskemaer
- Interviewguider
- Registreringsskema
- Metoderapporter
- Publicerede artikler eller liste med titler
- Interviewforløb
- Variabeldokumentation
- Statistiske vægte

Dokumenter som er vedhæftet anmeldelsen skal også vedlægges afleveringen.

3. Formater

Data kan kun afleveres i et af Rigsarkivet accepterede formater.

Tabulære forskningsdata afleveres som et eller flere datasæt.

Hvert datasæt består af en datafil fra et statistikprogram, der indeholder data og eventuelt indlejret metadata (variabelnavne, kodelister, beskrivelser af nullværdier).



De tilladte formater er:

- SAS (*.sas7bdat/*.sas7bcat)
- STATA (*.dta)
- SPSS (*.sav)

Såfremt data består af lyd, billeder eller video skal data konverteres til et af følgende formater inden aflevering:

- JPEG-2000
- TIFF baseline 6 (LZW)
- MP3 og/eller WAVE
- MPEG-2/MPEG-4

Såfremt data består af enten lyd, billeder eller video er det en god idé at kontakte Rigsarkivet inden aflevering på mailbox@sa.dk.

Består data af andre former for dokumenter, kommer Rigsarkivet med nærmere anvisninger. Umiddelbart modtages indtil videre fortsat dokumenter som Word eller PDF.

4. Relationer mellem datasæt

Findes data i flere datasæt/filer, skal den indbyrdes relation beskrives, herunder hvilken nøgle der kobler data sammen.

Findes data som enkeltstående dokumenter, skal der vedlægges en oversigt over filerne til dokumentationen.

5. Personoplysninger

Rigsarkivet modtager også data med personoplysninger i henhold til §14 i Persondataloven samt §9 og §44 i Arkivloven.

Data er personhenførbare, hvis en variabel for eksempel indeholder CPR-numre, fødselsdatoer, navne og personlige kontaktoplysninger (F.eks. e-mails, adresser, telefonnumre).

6. Kryptering

Data skal altid være krypteret ved forsendelse! Krypteringsnøgle skal efter aflevering sendes til følgende email: igc@sa.dk

Data skal være krypteret med BitLocker, der findes på alle maskiner med Windows som styresystem.

Alternativt kan anvendes VeraCrypt.



7. Forsendelse af data og dokumentation

Data og dokumentation skal sendes med rekommanderet post til:

*Rigsarkivet
DBO, Testværksted (Forskningsdata)
Rigsdagsgården 9
1218 København K*

Personlig aflevering kan ligeledes ske på følgende adresse:

*Rigsarkivet
Rigsdagsgården 9
1218 København K*

Ved aflevering skal altid vedlægges følgeseddel som udleveres af Rigsarkivet.

8. Kvitteringsskrivelse

Rigsarkivet kvitterer for data og dokumentation, når det er modtaget i Rigsarkivet.

Der kan opstå spørgsmål i den forbindelse med oparbejdning af data, som gør det nødvendigt at kontakte den ansvarlige forsker eller kontaktperson.

Når data er godkendt sendes endelig godkendelse til myndigheden, den ansvarlige forsker eller kontaktperson.