

Helsingin yliopiston puoluekyselyjen

Aineistonhallintasuunnitelma

1. Tutkimusaineiston yhteenveto

Listaa ja kuvaile kaikki tiedot tai tutkimusmateriaalit, joita aiot luoda/kerätä tai käyttää uudelleen tutkimusprojektisi aikana. Anna jokaiselle tiedolle tai tietotyypille (havainnollinen, kokeellinen jne.) lyhyt nimi ja kuvaus (riittää, että tiedät, mistä aineistossa on kyse), ilmoita, onko data juuri tuotettu/kerätty vai käytetty uudelleen, digitaalinen vai fyysinen, myös ilmoita aineiston tyyppi (sisällön tyyppi), sen tekninen muoto (tiedostopääte) ja arvio tietojen määrän ylärajasta.

Aineiston nimi: Kysely_Keskusta Kysely_Kokoomus	Uusi vai uudelleen käytetty: Luo uutta dataa	Digitaalinen vai fyysinen: digitaalinen	Digitaalisen datan tyyppi: Kysely
---	--	---	--------------------------------------

Onko tietojen luomiseen ja/tai käyttöön liittyviä eettisiä kysymyksiä (esim. ihmisillä tai eläimillä tehtyt kokeet, kaksikäyttö)? Kuvaile näitä ongelmia kommenttiosiossa. Kerro tarvittaessa kyseisistä tiedoista tai tietotyypeistä.

- Ei

Käsitteletkö henkilötietoja? Jos kyllä, kuvaile kommenttiosiossa lyhyesti, millaisia henkilötietoja käytät. Kerro tarvittaessa kyseisistä tiedoista tai tietotyypeistä.

- Kyllä

Keräämämme henkilötiedot ovat vastauksia kysymyksiin, jotka koskettavat vastaajien poliittisia asenteita ja käyttäytymistä. Lisäksi kerätään tietoja joistakin kontrollimuuttujista (sukupuoli, ikä jne.). Jos vastaajien yksilöiminen on mahdollista, tietyt muuttujat (kuten sukupuoli tai ikä) kategorisoidaan tai poistetaan ennen aineiston avaamista tiedeyhteisölle. Tutkimustulokset raportoidaan aina aggregaatti- eli ryhmätasolla.

Onko työlläsi potentiaalia kaupalliseen arvostukseen (esim. teknologian siirto, kaupallinen hyödyntäminen)? Jos on, kommentoi tarvittaessa kyseisistä tiedoista ja tietotyypeistä

- Ei

Rajoittavatko olemassa olevat kolmannen osapuolen sopimukset käyttämiesi (uudelleen)käytettävien tietojen hyödyntämistä tai levittämistä (esim. materiaali-/tiedonsiirtosopimukset/tutkimusyhteistyösopimukset)? Jos on, kerro kommenttiosiossa, mihin tietoihin ne liittyvät ja mitä rajoituksia on voimassa.

- Ei

Onko olemassa muita oikeudellisia kysymyksiä, kuten immateriaalioikeuksia ja omistusta, joita on hoidettava liittyen käyttämiisi (uudelleen)käytettäviin tietoihin? Jos on, kerro kommenttiosiossa, mihin tietoihin ne liittyvät ja mitä rajoituksia aiotaan esittää.

- Ei

2. Dokumentaatio ja metadata

Kuvaile selkeästi, mitä lähestymistapaa noudatetaan, jotta tiedot säilyvät ymmärrettävinä ja käyttökelpoisina itsellesi ja muille nyt ja tulevaisuudessa (esim. vaadittujen dokumentaation tasojen ja tyyppien, käytettyjen menettelyjen, elektronisten laboratorioiden muistikirjat, README .txt-tiedostot, Codebook.tsv jne., joihin nämä tiedot on tallennettu).

Kirjoitamme koodikirjan ja teknisen raportin, jotka sisältävät tietoja tiedonkeruusta (esim. tarkka tiedonkeruujakso, vastausprosentti, muistutusten lähettämisen ajoitus jne.).

- Koodikirja laaditaan word-tiedostona (codebook.docx), jossa aineiston muuttujat, niiden selitteet ja vastausjakaumat on taulukoitu

Käytetäänkö metadatastandardia tietojen löytämisen ja uudelleenkäytön helpottamiseksi? Jos kyllä, määritä (tarvittaessa tietojen tai

tietotyypin mukaan), mitä metatietostandardia käytetään. Jos ei, määritä (tarvittaessa tietojen tai tietotyypin mukaan), mitkä metatiedot luodaan, jotta tiedot on helpompi löytää ja käyttää uudelleen.

- Kyllä

Metadata toimitetaan teknisen raportin yhteydessä myöhemmin päätettävän standardin mukaisesti.

3. Aineiston säilytys ja varmuuskopiot projektin aikana

Missä dataa säilytetään?

Projektin aikana aineistoa säilytetään tutkijoiden kannettavissa tietokoneissa. Koska tietojen tallentaminen vain paikallisille laitteille voi olla vaarallista tietojen menetyksen kannalta, luotamme myös Helsingin yliopiston tarjoamaan turvalliseen verkkotallennustilaan.

Miten aineisto varmuuskopioidaan?

Verkkotallennetut tiedot varmuuskopioidaan automaattisesti.

Onko tällä hetkellä varattu riittävästi tallennus- ja varmuuskopiointikapasiteettia projektin ajalle? Jos tallennus- tai varmuuskopiointikapasiteettia ei ole tai sitä ei ole riittävästi, selitä, kuinka tämä hoidetaan.

- Kyllä

Aineistoa säilytetään .csv, .sav ja .rds -tiedostomuodoissa. Aineiston koko on luokkaa 1–10 MB (eli 1000–10 000 kB).

Kuinka varmistat, että tiedot säilytetään turvallisesti ja että asiattomat eivät pääse käsiksi tai muokkaa niitä?

Tutkijoiden tietokoneet ovat salasanasuojattuja ja suojattuja haittaohjelmia vastaan. Käyttöjärjestelmien tietoturvapäivityksiä tehdään säännöllisesti. Aineiston sisältäville tiedostoille otetaan käyttöön vain luku -oikeudet, jotta niitä ei voi muokata.

Mitkä ovat arvioidut kustannukset aineiston säilyttämisestä ja varmuuskopioinnista tutkimusprojektin aikana? Miten nämä kustannukset katetaan?

Ei kustannuksia.

4. Tietojen säilyttäminen tutkimusprojektin päätyttyä

Mitä tietoja säilytetään vähintään viisi vuotta (tai pidempään, muiden sovellettavien säilytyskäytäntöjen mukaisesti) projektin päättymisen jälkeen? Mikäli joitain tietoja ei voida säilyttää, kerro tähän selkeästi syyt (esim. laki- tai sopimusrajoitukset, säilytys-/budjettikysymykset, institutionaaliset periaatteet).

Pseudonymisoituja tietoja säilytetään projektin päätyttyä, jotta voimme toistaa tuloksiamme. Tutkimustulosten avoimuuden varmistamiseksi anonymisoitu versio näistä tiedoista ja dokumentaatiotiedostoista ladataan Yhteiskuntatieteelliseen tietoarkistoon (fsd.tuni.fi) vastaajien yksityisyyttä kunnioittaen.

5. Aineiston jakaminen ja uudelleen käyttö

Onko olemassa tekijöitä, jotka rajoittavat tai estävät (osien) tietojen jakamista (esim. kolmannen osapuolen kanssa tehdyssä sopimuksessa määritellyt lailliset rajoitukset)? Selitä tarvittaessa kommenttiosiossa tietojen tai tietotyypin mukaan.

- Kyllä, yksityisyyteen liittyvät tekijät

Mikäli tietyt muuttujat (kuten ikä, sukupuoli tai poliittinen kokemus) vaarantavat vastaajien yksityisyyden, tiedoista jaetaan vain anonymisoitu versio.

6. Vastuut

Kuka hallinnoi aineiston dokumentaatiota ja metatietoja projektin aikana?

Veikko Isotalo ja Leen Lingier

Kuka hallinnoi aineiston säilytystä ja varmuuskopiointia tutkimusprojektin aikana?

Veikko Isotalo

Kuka hallinnoi aineiston säilyttämistä ja jakamista?

Veikko Isotalo

Kuka päivittää ja ottaa käyttöön tämän aineistohallintasuunnitelman?

Veikko Isotalo