

Checkliste Archivierung

FDM-BB

FORSCHUNGSDATENMANAGEMENT
BRANDENBURG

Auswahl & Aufbereitung

- Ich habe die zu archivierenden Daten identifiziert – das sind diejenigen Daten, aus denen die Schlüssigkeit meiner wissenschaftlichen Ergebnisse von unabhängigen Personen erkannt und nachvollzogen werden kann.
- Ich habe die zu archivierenden Daten in einer nachvollziehbaren Ordnerstruktur abgelegt und eindeutig benannt.
- Wenn ich nicht ohnehin offene und standardisierte Dateiformate genutzt habe, habe ich die Daten in entsprechende Formate konvertiert.
- An eine Dokumentation mit Kontextinformationen zu meinen Daten habe ich gedacht und sie separat als README im Format .md oder .txt abgespeichert.



Plattform & Sicherheit

- Ich habe eine geeignete Speicherinfrastruktur – entweder innerhalb der THB oder in Form eines standortübergreifenden Datenrepositoriums – für die Archivierung meiner Daten ausgewählt und meine Daten dorthin übertragen. Auf die folgenden Kriterien habe ich dabei geachtet:
 - Langfristigkeit – Eine Verfügbarkeit der Daten für mindestens 10 Jahre ist gewährleistet.
 - Revisionssicherheit – Eine nachträgliche Änderung der Daten ist nicht möglich.
 - Identifizierbarkeit – Die Daten erhalten eine eindeutige Identifikationsnummer.
 - Auffindbarkeit – Die Daten werden mit Metadaten in ein Verzeichnis aufgenommen, sodass man sie bei Bedarf schnell finden kann.
- Wenn die zu archivierenden Daten noch personenbezogene Daten enthalten, habe ich mich an den Datenschutzbeauftragten der Hochschule gewandt, damit diese Daten gesondert verwahrt werden können.

dsba@th-brandenburg.de



Noch Fragen?



Checkliste entwickelt
von TU Berlin
nachgenutzt unter
CC0-Lizenz

Kontakt:
Ian Wolff
Forschungsdatenmanagement, InnoSupport
E-Mail: ian.wolff@hnee.de



**Hochschule
für nachhaltige Entwicklung
Eberswalde**