# Aineistonhallintasuunnitelma: (Opinnäytetyön nimi)

### Suunnitelman tekijä(t):

### Opinnäytetyön toimeksiantaja: (organisaatio/projekti/henkilö, jos on)

## Aineiston yleiskuvaus

Taulukko tai luettelo keräämästäsi ja tuottamastasi tai olemassa olevasta aineistosta, ja niiden ominaisuuksista (tyyppi, tiedostomuoto, koko, käyttöoikeudet):

Aineiston yhtenäisyyden ja virheettömyyden varmistaminen:

## Henkilötiedot, eettiset periaatteet ja lainsäädäntö

Onko aineistossa henkilötietoa (kyllä/ei); henkilötiedon käsittelyyn liittyvät toimenpiteet:

Muut lainsäädännölliset ja eettiset tekijät aineistossa ja niihin liittyvät toimenpiteet:

Oikeudet aineiston käyttöön, keräämiseen tai jatkokäyttöön, mahdollinen salassapito ja näihin liittyvät toimenpiteet:

## Aineiston kuvailu ja dokumentointi

Aineiston käsittelyn vaiheista tehdään vähintään omat muistiinpanot. Toteutustapa:

Mihin ja missä muodossa tallennetaan aineistoa kuvaileva tieto, jos aineisto halutaan tallentaa jatkokäyttöön:

## Tallentaminen ja varmuuskopiointi opinnäytetyöprosessin aikana

Aineiston tallentaminen ja varmuuskopiointi:

Aineistoon pääsyn valvonta:

## Aineiston avaaminen ja julkaiseminen, hävittäminen tai arkistointi opinnäytetyön valmistuttua

Aineiston sekä kuvailutietojen mahdollinen julkaisu ja avaaminen uudelleenkäyttöön:

Hävitettävä aineisto ja toteutustapa:

Tekijöille ja/tai toimeksiantajalle arkistoitava aineisto ja arkistointipaikka:

## Aineistonhallinnan vastuut

Vastuunjako ja mahdolliset käytössä olevat resurssit:

### Suunnitelma laadittu: (paikka ja aika):

(Ohje: Suunnitelma täytetään vain soveltuvin osin. Ohjeet löydät tästä dokumentista. Jätä kohta tyhjäksi tai perustele syy, jos se ei koske opinnäytetyötäsi. Voit poistaa valmiista suunnitelmasta ohjesivut.)

# Jyväskylän ammattikorkeakoulun opinnäytetyön aineistonhallintasuunnitelman pohja ja ohjeet

## Laadi aineistonhallintasuunnitelma näin:

* Suunnitelman voi laatia tämän dokumentin valmiiseen pohjaan.
* Ohjeet jokaiseen kohtaan löydät tästä dokumentista. Voit poistaa valmiista suunnitelmasta ohjesivut.
* Älä kopioi sisältöä muilta, laadi se oman opinnäytetyösi näkökulmasta. Sinun tulee itse ymmärtää, mitä suunnitelman sisältö tarkoittaa ja miten se ohjaa sinua toimimaan.
* Vastaa ainakin kaikkiin pääkysymyksiin. Kaikkiin alakysymyksiin ei tarvitse vastata erikseen, jos ne eivät perustellusti liity opinnäytetyöhösi.

## Mihin aineistojen hallinnointia ja aineistonhallintasuunnitelmaa tarvitaan?

* Jamkissa opinnäytetyösuunnitelman liitteeksi laaditaan aineistonhallintasuunnitelma.
* Laadit itsellesi toimintaohjeet, kuinka aineistoa käsitellään opinnäytetyöprosessin aikana.
* Aineistonhallintasuunnitelma kertoo osaamisestasi korkeakouluopiskelijana. Tutkimusaineistojen hallinnointi ja aineistonhallintasuunnitelman laatiminen kuuluvat hyvään tieteelliseen käytäntöön ja antaa työelämässä tarvittavaa osaamista liittyen erilaisten aineistojen ja dokumenttien hallintaan.
* Suunnitelma auttaa tunnistamaan mm. tietosuojaan liittyviä riskejä. Etukäteen laadittu suunnitelma vähentää aineistojen häviämisen tai tuhoutumisen riskiä.
* Suunnitelman avulla pystyt ennakoimaan ja hallitsemaan omistajuuteen ja käyttöoikeuksiin liittyviä yksityiskohtia, jos teet opinnäytetyön jollekin organisaatiolle tai hankkeelle.
* Etukäteen laadittu suunnitelma mahdollistaa halutessa aineistojen hyödyntämisen jatkokäytössä.

## Aineistonhallintasuunnitelman periaatteet:

* Tutustu ensin kaikkiin kysymyksiin! Vastaa tiiviisti ja konkreettisesti kysymyksiin.
* Osoita, että pystyt tunnistamaan, ennakoimaan ja hallitsemaan riskejä: mm. henkilötietojen käsittely, tietoturvallinen tallentaminen ja jakaminen, käyttöoikeuksista sopiminen.
* Noudata aineistonhallintasuunnitelmassa aina Jamkin sekä toimeksiantajan ohjeita ja vaatimuksia.
* Aineistonhallintasuunnitelma on opinnäytetyönsuunnitelman liite ja suunnitelmat täydentävät toisiaan. Molemmat suunnitelmat kuvaavat aineistoa eri näkökulmista:
  + **Opinnäytetyönsuunnitelma tai mahdollinen tutkimussuunnitelma** kuvaa aineiston tieteellisiä taustoja ja tutkimusmenetelmiä.
  + **Aineistonhallintasuunnitelma** kuvaa aineiston teknistä ja hallinnollista käsittelyä.
* HUOM. Päällekkäisyyksien välttämiseksi viittaa aineistonhallintasuunnitelmassa tutkimussuunnitelmaan ja päinvastoin.

|  |
| --- |
| **1. Aineiston yleiskuvaus** |
| **1.1 Kuvaile, millaiseen aineistoon opinnäytetyösi perustuu. Millaista aineistoa kerätään, tuotetaan tai käytetään uudelleen? Missä tiedostomuodossa aineisto on?**  Kuvaa lyhyesti esim. taulukkona tai luettelona käyttämäsi aineisto ja sen ominaisuudet seuraavien pääotsikoiden alle:   1. Aineisto, jota olet itse keräämässä tai tuottamassa. 2. Olemassa oleva aineisto, jota aiot (uudelleen)käyttää. Kaikkia lähteitä, joihin viitataan ei ole tarkoitus kuvata, mutta jos hyödynnät esim. jonkun toisen keräämää näyte-, kysely- tai haastatteluaineistoa, huomioi se tässä.   Kuvaa näistä aineistoista seuraavat asiat:   * Aineistotyypit: esimerkiksi tekstityypit, kuvat, video- tai äänitallenteet, kyselyaineistot, valokuvat, mittaukset, tilastot, fyysiset näytteet tai koodit. * Kerro, millä perusteella sinulla on oikeus jonkun toisen keräämän/tuottaman aineiston käyttämiseen (lisenssi tai käyttöoikeudet mahdollistavat, toimeksiantajan myöntämä oikeus tms.). * Kuvaa käyttämäsi tiedostomuodot. Suuren aineiston osalta kannattaa arvioida aineiston vaatima levytila/koko.   **Vinkkejä hyvistä käytännöistä**   * Mahdollisia tiedostomuotoja ovat mm. .csv, .txt,.docx,. xslx ja .tif. * Huomioithan myös käyttämäsi verkkoaineistot ja sosiaalisen median alustoilta kerätyn aineiston. * Muista mainita tietojen tarkasteluun tai käyttämiseen tarvittavat erityiset tai epätavalliset ohjelmat varsinkin, jos ne koodataan tai tuotetaan hankkeessa/opinnäytetyön aikana. * Aineiston analysointiin ja tutkimusmenetelmiin liittyvät yksityiskohdat ja prosessit kuvataan opinnäytetyön suunnitelmassa. |
| **1.2 Miten aineiston yhtenäisyys ja laatu varmistetaan?**  Kuvaa lyhyesti, miten varmistetaan, että aineisto ei epähuomiossa muutu ja alkuperäinen tietosisältö säilyy. Miten varmistetaan, että aineisto pysyy virheettömänä koko sen elinkaaren ajan, esim. muunnettaessa tai siirrettäessä tietoja tai tiedostoja järjestelmistä tai analyysin aikana.  **Vinkkejä hyvistä käytännöistä**   * Tallenna alkuperäinen aineisto erilleen ennen kuin alat analysoida ja muokata sitä. * Ota kyselyaineistosta alkuperäinen data taulukkomuodossa talteen, ennen kuin alat käsitellä sitä. Voit laskea tarkistussummia. * Aineiston analysointiin, menetelmiin ja työvälineisiin liittyvät seikat kuvataan opinnäytetyösuunnitelmassa (ja tutkimussuunnitelmassa), niitä ei tarvitse kuvata tässä. |

|  |
| --- |
| **2. Eettiset periaatteet ja lainsäädäntö** |
| **2.1 Mitä lainsäädännöllisiä tai eettisiä seikkoja liittyy aineistonhallintaan, esim. tietosuojalaki ja muu aineiston käsittelyyn liittyvä lainsäädäntö?**  **Tunnista ja kerro, onko aineistossasi henkilötietoa tai jos käsittelet** [arkaluonteisia eli sensitiivisiä henkilötietoja](https://tietosuoja.fi/erityisten-henkilotietoryhmien-kasittely). **Jos on, kerro miten käsittelet henkilötietoja ja laadit tietosuojaselosteen, miten tutkittavia informoidaan ja miten suojaat yksityisyyttä esim. anonymisoimalla tai pseudonymisoimalla aineiston. Arkaluonteisia henkilötietoja pitää käsitellä erityisen huolellisesti.**  **Kerro, liittyykö opinnäytteeseesi muita tutkimuseettisiä tai lainsäädäntöön liittyviä kysymyksiä. Miten ne huomioidaan ja miten tutkittavia informoidaan? Tunnista, jos tarvitse eettisen ennakkoarvioinnin.**  **Vinkkejä hyvistä käytännöistä**   * Tunnista ensin, käsitelläänkö opinnäytetyössäsi henkilötietoa! [Kaikki suoraan tai välillisesti tunnistettua tai tunnistettavaa henkilöä koskevat tiedot ovat henkilötietoja, lisätietoja täältä](https://tietosuoja.fi/mika-on-henkilotieto). * Tutustu Jamkin opiskelijaintran Tietosuoja-sivuilta löytyviin opinnäytetyön tietosuojaohjeisiin ([Opiskelijaintra](https://intra.jamk.fi/opiskelijat/Sivut/default.aspx) -> Tietosuoja). Sivuilta löydät myös tietosuojaselosteen mallipohjan. * Jos käsittelet henkilötietoja, yksilöi millaisia henkilötietoja keräät. Kerro, miten informoit rekisteröityä ja pyydät suostumusta henkilötietojen käsittelyyn. Kerro, miten suojaat yksityisyyden tai anonymisoit/pseudonymisoit aineiston. [Lisätietoa tutkittavan informoimisesta Tietoarkistosta](https://www.fsd.tuni.fi/aineistonhallinta/fi/tutkittavien-informointi.html) ja Jamkin tietosuojaohjeista * **Kerro, jos haet eettiseltä toimikunnalta lausunnon opinnäytetyöstäsi (YAMK) ja kuvaa, miten noudatat toimintaohjeita.** * Mahdollisesta aineiston arkistoinnista kansalliseen tietovarantoon tai muuten tallentamisesta opinnäytetyön valmistumisen jälkeen tulee tutkimukseen osallistuvaa informoida tai pyytää lupa hyvissä ajoin. [Lisätietoja arkistoinnista informoimisesta Tietoarkistosta.](https://www.fsd.tuni.fi/aineistonhallinta/fi/tutkittavien-informointi.html#arkistoinnista-informoiminen) |
| **2.2 Oikeudet aineiston käyttöön? Onko aineisto salassapidettävää?**  Kuvaa, miten sovit opinnäytetyössä kerätyn, tuotetun ja (uudelleen)käytetyn aineiston käyttöoikeuksista. Kuvaa esimerkiksi sopimukset toimeksiantajan kanssa ja mahdollinen tutkimusluvan tarve. Kuvaa mahdolliseen oikeuksien siirtämiseen liittyvät menettelyt ja mahdolliset salassapitokäytännöt.  **Vinkkejä hyvistä käytännöistä**   * Tarkista tietojen omistajuutta ja käyttö- ja jakeluoikeuksia koskevat organisaation periaatteet. Selvitä ja kerro, pitääkö toimeksiantajan kanssa laatia sopimus aineiston omistajuudesta tai käyttöoikeuksista esim. opinnäytetyön valmistuttua. Tarkista, että olet saanut luvat aineiston säilyttämiseen ja mahdolliseen jakamiseen. * Tarkista esimerkiksi, vaaditaanko sinulta tutkimuslupa, jos opinnäytetyö kohdistuu johonkin organisaatioon, sen jäseniin tai tarvitset siihen organisaation rekisteri- tai arkistoaineistoja. Lupa myös määrittelee, miten saat saamiasi tietoja käyttää. [Ohjeet tutkimusluvan hakemiseen Jamkista täältä.](https://www.jamk.fi/fi/tutkimus-ja-kehitys/tutkimus/tutkimuslupa) |

|  |
| --- |
| **3. Aineiston kuvailu ja dokumentointi** |
| **3.1 Miten dokumentoit ja kuvailet aineistosi?**  Opinnäytetyöntekijän tulee osata kuvata työn eri toteutusvaiheet. Tee itsellesi aina muistiinpanot aineiston keruun ja käsittelyn vaiheista. Näin sinulle jää tieto siitä aineiston käsittelystä ja muutoksista.  **Jos suunnittelet opinnäytetyön valmistuttua aineiston tallentamista jatkokäyttöä varten**, täytyy kuvailutiedot dokumentoida erityisen huolellisesti. Kerro siinä tapauksessa, miten ja mihin tallennat ainakin seuraavat aineistoa kuvailevat vähimmäistiedot: nimi ja kuvaus aineiston sisällöstä, aineistotyyppi, tallennusmuoto ja -paikka, aineiston tekijät ja omistajat sekä käyttöluvat aineistoon (esim. CC-lisenssi). Kvantitatiivisesta aineistosta tallennetaan muuttujien selitteet. Kuvailua ei tehdä tässä suunnitelmassa, ainoastaan kerrotaan miten se toteutetaan.  **Vinkkejä hyvistä käytännöistä**   * Aineiston ominaisuuksista, keruusta ja käsittelystä täytyy tehdä vähintään itselle muistiinpanot. Voit tehdä esim. erilliseen tekstitiedostoon, joka säilytetään aineiston yhteydessä. Kvantitatiivisen aineiston muuttujien selitteet tallennetaan usein osaksi aineistoa. * Jos harkitset aineiston arkistointia ja jatkokäyttöä, tallenna kuvailutiedot itsellesi valmiiksi opinnäytetyöprosessin aikana ja sisällytä siihen ainakin yllä mainitut vähimmäistiedot. Tarvitset nämä tiedot, kun aineisto tallennetaan ja mahdollisesti avataan jatkokäyttöön. * [Lisätietoja aineiston dokumentaation vähimmäisvaatimuksista tästä Tietoarkiston ohjeesta.](https://www.fsd.tuni.fi/aineistonhallinta/fi/aineiston-kuvailu-ja-metadata.html) |
| **4. Tallentaminen ja varmuuskopiointi opinnäytetyön tekemisen aikana** |
| **4.1 Minne aineistosi tallennetaan ja miten se varmuuskopioidaan?**  Kuvaa, minne aineisto tallennetaan opinnäytetyön tekemisen aikana ja varmuuskopioidaanko se. Jos opinnäytetyössä on mukana useita tekijöitä, tee suunnitelma yhteistyössä ja varmista tietojen turvallinen siirto osallistujien välillä opinnäytetyön tekemisen aikana.  Osoita, että tunnet organisaatiosi säilytysratkaisut ja osaat huomioida esim. tietosuojakysymysten tai arkaluonteisen tai salassapidettävän aineiston aiheuttamat vaatimukset. Älä viittaa vain Jamkin tai toimeksiantajan ohjeisiin, vaan kerro konkreettisesti, miten säilytys tehdään ohjeiden mukaisesti.  **Vinkkejä hyvistä käytännöistä**   * Suosi Jamkin tarjoamia säilytysratkaisuja esim. henkilökohtaisen käyttäjätilin sijaan. * Ohjeet Jamkin tarjoamiin työvälineisiin ja tallennusratkaisuihin löytyvät opinnäytetyön tekijän ohjeista. * Nimeä aineisto ja sen versiot selkeästi. Luo kansiot aineiston tallentamiseen. * [Ohjeet tutkimusaineiston fyysiseen säilyttämiseen Tietoarkisto aineistonhallinnan oppaassa.](https://www.fsd.tuni.fi/aineistonhallinta/fi/fyysinen-sailytys.html) |
| **4.2 Kuka valvoo pääsyä aineistoon, ja miten suojattua pääsyä aineistoon valvotaan?**  Tietoturvasta huolehtiminen on oleellista varsinkin, jos aineisto sisältää henkilötietoja tai arkaluonteista aineistoa, kuten henkilön terveyteen liittyviä tietoja, poliittisesti arkaluonteisia tietoja tai liikesalaisuuksia. Kerro, miten pääsyä aineistoon valvotaan, kenellä on pääsy aineistoosi, mitä kyseiset henkilöt voivat tehdä aineistolle ja miten varmistat aineiston turvallisen siirron esim. opinnäytetyön toimeksiantajalle.  **Vinkkejä hyvistä käytännöistä**   * Jamkin sisällä voit aineistojen siirtämiseen lähtökohtaisesti käyttää sähköpostia. FileSender on hyvä työkalu tiedostojen lähettämiseen myös organisaation ulkopuolelle. Se soveltuu myös suurille tiedostoille, mutta ei arkaluonteiselle materiaalille. Mm. OneDrivessa voit hallinnoida käyttöoikeuksia, mutta pilvipalvelut eivät sovellu kaikelle datalle. Henkilökohtainen kotihakemisto (H:-asema) sopii myös arkaluonteiselle tiedolle. * Ks. tarkemmat ohjeet oppaasta kohdasta Aineiston säilytys, arkistointi ja hävittäminen (luku 4.4.5). |
| **5. Aineiston avaaminen ja julkaiseminen, tuhoaminen tai arkistointi opinnäytetyön valmistuttua** |
| Mieti ensin yhdessä ohjaajasi ja mahdollisen toimeksiantajasi kanssa, arkistoidaanko ja avataanko aineisto opinnäytetyön valmistuttua uudelleenkäyttöä varten (kohta 5.1) vai tuhotaanko se suunnitelmallisesti tai arkistoidaanko se perustellusti tekijöille/toimeksiantajalle (kohta 5.2). Valitse tämän perusteella, mihin kysymyksiin vastaat. Muista, että Jamk ei arkistoi itselleen opinnäytetöiden aineistoja. YAMK-aineisto täytyy aina tallentaa sellaisenaan kahden vuoden ajan ennen mahdollista hävittämistä.  **5.1 Voidaanko osa aineistosta asettaa avoimesti saataville ja julkaista? Missä aineisto julkaistaan?**  Vastaa tähän kohtaan vain, jos suunnittelet aineiston avaamista uudelleenkäytettäväksi. Silloin aineisto on löydettävissä jostakin aineistonhakupalvelusta ja käyttäjä voi ladata sen omaa tutkimustaan varten suoraan tai luvanvaraisesti. Avaaminen mahdollistaa aineiston uudelleenkäytön muissa tutkimuksissa. Avattu aineisto on meriitti tekijälleen.  Jos avaat aineiston, kerro julkaisetko tai asetatko aineistosi avoimesti saataville **kokonaisuudessaan** vai vain **osittain**. Huomioi harkinnassa seuraavat tekijät:   * Onko aineisto, jonka avaamista suunnittelet, luotettava ja laadukas, eli sopiiko se uudelleenkäyttöön? * Onko aineiston avaamiselle estettä, kuten yksityisyyden tai henkilötietojen suoja, tulosten kaupallinen hyödyntäminen ja siihen liittyvien oikeuksien suojaaminen tai toiminnan tavoitteiden vaarantuminen? * Rajoittaako sopimukset tai projektin rahoitusehdot avoimuutta? * Oletko varma, että avattava aineiston on anonymisoitu? Ellet ole, aineistoa ei voi avata. YAMK-opinnäytetöiden osalta tekijän täytyy lisäksi tallentaa itselleen kahden vuoden ajan alkuperäinen, ei-anonymisoitu aineisto. * Onko tutkimukseen osallistuvaa informoitu ajoissa aineiston mahdollisesta avaamisesta ja arkistoinnista?   **Vinkkejä hyvistä käytännöistä**   * Jos haluat arkistoida ja avata aineiston uudelleenkäytettäväksi, mieti ensin onko aineisto luotettava ja laadukas. Voit kysyä mahdollisuuksia avaamiseen osoitteesta att(a)jamk.fi. * Jos olet kerännyt aineistoa Jamkin hankkeessa, voidaan se tallentaa yhteistyössä henkilöstön kanssa johonkin datapalveluun tai tarjota julkaistavaksi Tietoarkistolle. Julkaistu aineisto on saatavilla Etsin- sekä Tiedejatutkimus.fi-palveluissa. **Ota ensin yhteyttä** henkilöstöön tai att(a)jamk.fi. * Opinnäytetyöprojektin yhteydessä luotujen koodien ja ohjelmistojen tarjoaminen uudelleen käytettäviksi on suositeltavaa. [Ohjeet CC-lisenssin valintaan täältä](https://creativecommons.fi/valitse). [Lue lisätietoa ohjelmistojen ja lähdekoodin lisensoinnista](https://libguides.tuni.fi/tutkimusaineistojen-hallinta/lahdekoodi). * Opinnäytetyön ja siitä mahdollisesti tehdyn tutkimusartikkelin julkaiseminen ei ole sama asia kuin aineiston julkaiseminen eikä sitä kuvata aineistonhallintasuunnitelmassa. |

|  |
| --- |
| **5.2 Mihin opinnäytetyön aineisto arkistoidaan ja kuinka pitkäksi ajaksi? Miten aineisto hävitetään?**  Mieti yhdessä pääohjaajasi ja mahdollisen toimeksiantajan kanssa, säilytetäänkö aineisto opinnäytetyön valmistumisen jälkeen tekijöiden tai toimeksiantajan uudelleenkäyttöä varten vai hävitetäänkö se suunnitelmallisesti. **HUOM.** Jos kyseessä on YAMK-opinnäytetyö, aineiston täytyy aina tallentaa kaksi vuotta valmistumisen jälkeen. Sen jälkeen se hävitetään tai tallennetaan anonymisoituna.  Kuvaa lyhyesti, mitkä osat aineistostasi aiot säilyttää, miten ja kuinka pitkään. Luokittele aineistosi ennakoidun säilytysajan mukaan:  A) Opinnäytetyöprojektin päättyessä hävitettävä aineisto. Kuvaa, mitkä osat ja miten aineistostasi hävitetään tietoturvallisesti opinnäytetyöprojektin päättymisen jälkeen. Kuvaa suunnitelmallinen hävittäminen. B) Mahdollista uudelleenkäyttöä varten arkistoitava aineisto. Kuvaa minne aineisto arkistoidaan ja miten.  **Vinkkejä hyvistä käytännöistä**   * Kun valmistut, tulee aineisto aina poistaa Jamkin tarjoamilta tallennusvälineiltä ja ohjelmistoista. * Tarvittaessa keskustele tallentamisesta ja sen perusteista toimeksiantajan kanssa. Käytä luotettavaa ja tietoturvallista ratkaisua. * Huomioi henkilötietojen käsittelyn asettamat rajoitukset ja lähtökohtaisesti anonymisoi aineisto. YAMK-aineisto anonymisoidaan vasta kahden vuoden jälkeen, ellei sitä hävitetä. * [Lue Jamkin opinnäytetyön tekijän oppaasta vaihtoehdot aineiston hävittämiseen tai tallentamiseen](https://oppimateriaalit.jamk.fi/opinnaytetyo/) (luku 4.4.5). * [Lue aineiston hävittämisen ohjeet Tietoarkiston oppaasta.](https://www.fsd.tuni.fi/aineistonhallinta/fi/fyysinen-sailytys.html#havittaminen) |
| **6. Aineistonhallintaa koskevat vastuut ja resurssit** |
| **6.1 Kuka vastaa aineistonhallinnasta?**  Kerro tässä lyhyesti, miten edellisissä vastauksissa kuvatut tehtävät ja vastuut on jaettu opinnäytetyössäsi: esim. tallentaminen, varmuuskopiointi, kuvailutiedot, aineiston jakaminen, tallentaminen/hävittäminen työn valmistuttua. Muista, että aineiston käsittelyyn täytyy osata varata riittävästi aikaa.  Jos teet opinnäytetyön toimeksiantajalle, kuvaile myös heidän mahdollista rooliaan.  Kerro, jos aineiston käsittelyyn käytetään erillisiä resursseja. |

Tutkimusaineiston hallintaan liittyvien käytäntöjen tulee pyrkiä ns. FAIR-periaatteiden noudattamiseen eli siihen, että aineisto on löydettävissä (*Findable*), saavutettavissa (*Accessible*), yhteentoimiva (*Interoperable*) ja uudelleen käytettävissä (*Re-usable*).

Ohjeen rakenne perustuu Tuuli-projektin ylläpitämään kansalliseen aineistonhallintaohjeeseen. Ohjeessa on hyödynnetty seuraavia lähteitä huomioiden Jyväskylän ammattikorkeakoulun käytänteet:

* Tuuli-projekti. (2020, January 24). General Finnish DMP guidance (Version 2020). Zenodo. <http://doi.org/10.5281/zenodo.3630309>
* Ammattikorkeakoulujen opinnäytetöiden eettiset suositukset. Arene 2020. <https://www.arene.fi/wp-content/uploads/Raportit/2020/AMMATTIKORKEAKOULUJEN%20OPINN%C3%84YTET%C3%96IDEN%20EETTISET%20SUOSITUKSET%202020.pdf?_t=1578480382>

[Creative Commons -lisenssi](http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)

Ohje päivitetty 10/2022.