



HANKKEEN TOTEUTUS

Tutkimuslupa

Ennen aineistonkeruuta on tärkeää selvittää, tarvitaanko aineiston keräämiseen tutkimuslupa.

- Jos tutkimuksen kohteena on jossakin organisaatiossa tapahtuva toiminta, tulee organisaatiolta pyytää lupa tutkimuksen toteuttamiseen.
- Useat organisaatiot kertovat lupakäytännöistään verkkosivuillaan.
- Koulussa tai päiväkodissa toteutettava tutkimus, esimerkiksi kysely- tai havainnointitutkimus, voidaan tehdä ilman vanhempien tai muun huoltajan erillistä suostumusta, jos tutkimusaineistoon ei tallenneta yksilöityjä tunnistetietoja (nimi, henkilötunnus, osoite). Huoltajia on syytä kuitenkin informoida tutkimuksesta.
- Myös silloin kun tutkimus kohdistuu Humanistisen ammattikorkeakoulun henkilökuntaan tai opiskelijoihin, täytyy tutkimuksen tekijän hakea tutkimuslupaa. Lupaa ei tarvita Humakin sisäisessä laadunkehittämistyössä käytettävissä kyselyissä tai vastaavan tyyppisissä tutkimuksissa.
- Humakin [tietosuoja- ja lupa-asioita](#) käsitellään tarkemmin intranetissä Projektipäällikön käsikirjassa.

Tutkittavien informointi

Informointi selittää tutkittaville ymmärrettävästi, kuinka heitä koskevia henkilötietoja kerätään, käytetään, luovutetaan, säilytetään ja muulla tavoin käsitellään.

- Henkilötietojen käsittelylle tulee aina olla käsittelyperuste. Tutkimuksen käsittelyperusteita ovat esimerkiksi suostumus ja rekisterinpitäjän lakisääteisen tehtävän suorittaminen. Suostumuksen tulee olla tietosuoja-asetuksen mukainen. Lisätietoa: [Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeistus](#).
- Tutkittavien informointi on osa tutkimusaineiston elinkaarta. Huolellinen informointi ja riittävät suostumukset muodostavat perustan eettiselle ja lainmukaiselle tutkimukselle sekä pitkäaikaisille tutkimushankkeille.
- Informoinnilta edellytetty yksityiskohtaisuus ja laajuus määräytyvät tutkimuksen erityispiirteiden mukaan. Niiden merkitys tulisi arvioida jo osana tutkimuksen etukäteissuunnittelua. Keskeistä on se, onko kyse

tunnisteellisesta aineistosta eli aineistosta, josta voidaan tunnistaa esimerkiksi yksittäinen henkilö.

- Tutkittavia tulee aina informoida kirjallisesti, kun käsitellään arkaluonteisia tietoja. Kun tutkimuksessa ei käsitellä arkaluonteisia tietoja, informointi voidaan antaa myös suullisesti, jolloin tutkijan on kuitenkin dokumentoitava, miten hän on tutkittavia suullisesti informoinut.
- Tutkittavien informointi koostuu seuraavista osa-alueista:
 - Yhteystiedot
 - Tutkimuksen aihe ja tavoite
 - Aineistonkeruun toteuttaminen
 - Osallistumisen vapaaehtoisuus
 - Tutkimusaineiston käsittelyn luottamuksellisuus
 - Rekisteri- ja asiakirjatietojen yhdistäminen tutkittavan antamiin tietoihin
 - Tutkittavien yksityisyys tutkimusjulkaisuihin
 - Tutkimusaineiston jatkokäytöstä ja arkistoinnista informoiminen
- [Tietoarkiston henkilötiedon käsittelyä koskeviin ohjeissa](#) kerrotaan, miten ja mistä tutkittavia informoidaan, kun tutkimuksessa käsitellään heidän henkilötietojaan. Ohjeissa on yksityiskohtaisesti selitetty informoinnin laatuvaatimukset, ajankohta ja sisältö.

Aineistonkeruu

Aineisto voidaan määritellä TKI-projektissa / tutkimuksessa tuotettavaksi ja/tai käytettäväksi materiaaliksi, jota analysoimalla pyritään TKI-projektin tavoitteeseen / vastaamaan tutkimusongelmaan.

Tutkimuksen läpinäkyvyyden, luotettavuuden, toistettavuuden ja todennettavuuden vuoksi on pystyttävä osoittamaan, mihin aineistoon tutkimuksen tulokset perustuvat.

Tutkija tai projekti voi kerätä ja tallentaa aineiston itse tai aineisto voidaan tilata joltain tiedonkeruu- tai haastatteluorganisaatiolta.

Kaikkea aineistoa ei välttämättä tarvitse kerätä itse. Sopivaa aineistoa voi olla jo tarjolla, esimerkiksi rekisteriaineistoja tai erilaisista data-arkistoista saavilla olevaa avointa tutkimusaineistoa.

- [Aila](#)
- [Avoindata.fi](#)

- [Etsin](#)
- [Kielipankki](#)
- [EUDAT- B2FIND](#)
- [Eurooppalaisen datan virallinen portaali | data.europa.eu](#)
- [Home | re3data.org](#)
- [Aineistot - Tiedejatutkimus.fi](#)
- [Infrastruktuurit - Tiedejatutkimus.fi](#)
- [Zenodo](#)

Rekisteriaineistojen saaminen edellyttää lupamenettelyä. Ohjeita lupien hakemiseen saa [Rekisteritutkimuksen tukikeskuksesta](#).

Lisätietoja: [Tietoarkisto: Aineistohallinnan käsikirja: Aineistohallinnan suunnittelu: Aineisto](#)

Aineistojen tallentaminen

Hankkeessa kerätyn aineiston hyvät tallennus- ja dokumentointikäytännöt

- auttavat välttämään virheitä ja sekaannuksia sekä helpottavat aineiston jakamista eri toimijoiden kesken
- varmistavat, että aineistot ovat löydettävissä ja käytettävissä tarvittaessa vielä hankkeen jälkeenkin

Tietoturvan varmistaminen on oleellinen osa tallentamista. Tietoturvan varmistaminen edellyttää muun muassa organisaation tietoturvaohjeistuksen noudattamista ja erilaisia teknisiä toimenpiteitä, joilla varmistetaan tiedon luottamuksellisuus.

Humakin henkilöstölle on tarjolla tietosuoja- ja tietoturvakoulutusta. Kysy tarvittaessa lisää Tietohallinnosta.

Humakin [tietosuoja- ja lupa-asioita](#) käsitellään tarkemmin intranetissä Projektipäällikön käsikirjassa.

Tiedostojen hallintaan liittyvät toimet

- Nimeämiskäytännöt on hyvä suunnitella ja sopia projektin alussa
- Nimeämisen tulee olla johdonmukaista ja selkeää, ei erikoismerkkejä
- Jos käytät lyhenteitä, niiden merkitys tulee dokumentoida, jotta lyhenteet ovat ymmärrettävissä.

Tiedostomuodon (tiedostoformaatin) valinta

- Tiedostomuodon tulisi olla käytettävissä mahdollisimman pitkään.
- Tiedon siirtäminen formaatista toiseen ei yleensä onnistu täydellisesti
- Kokonaan ohjelmistoriippumattomia tallennusformaatteja ei kuitenkaan ole tarjolla.
- Yleisiä tiedostoformaatteja, joita useimmat eri ohjelmistot tukevat:

Teksti	txt, .odt., .rtf, .csv, PDF/A, .html,.xml
Kuva	jpeg, tiff, png, dng
Video	MPEG-4 (.mp4), dpx
Ääni	FLAC, aif, aac

Lisätietoja:

- [UK Data Service](#)
- [Tietoarkisto: Aineistohallinnan käsikirja: tiedostoformaatit ja ohjelmistot](#)

Dokumentointi

- miten aineisto on kerätty
- miten sitä on käsitelty, kuka ja milloin
- käytetyt laitteet ja ohjelmistot
- muuttujien arvot
- käytetyt koodit ja lyhenteet
- eri versioiden hallinta
- laadunvarmistusprosessit

muu tieto, jolla varmistat aineiston ymmärrettävyyden

Datan yhteyteen on hyvä tehdä erillinen readme.txt-tiedosto, jossa kokonaisuus ja dokumentointi on kuvailtu.

Tiedostojen tallentaminen

Tiedostojen tallennuspaikan valintaan vaikuttavat mm. hankkeen toimijoiden yhteistyötarpeet, tiedostojen koko ja luonne sekä tietoturvaan liittyvät seikat.

- Tietoturvasta huolehtiminen on tärkeää aina, mutta erityisen tärkeää se on silloin, kun on kyse arkaluontoisesta aineistosta.
- Tietoturvan varmistamiseen kuuluu aineiston tuhoutumisen, vahingoittumisen ja muuttumisen tai varastamisen estäminen sekä pääsy- ja käyttöoikeuksien hallinta.
- Myös varmuuskopiointi on osa tietoturvaa.

Tallennuspaikkoja

- Pilvipalvelut
 - Korkeakoulujen yhteinen arviointiryhmä on koonnut arviointisivuston pilviohje.eduuni.fi, jossa on arvioitu eri pilvipalveluiden tietoturvan tasoa ja palvelun soveltuvuutta käytettäväksi organisaation toiminnassa. Vaikka sivustoa ei enää päivitetä arviointikriteerit ja luokittelu ovat aikaa kestäviä
 - [IDA - tutkimusdatan säilytyspalvelu](#)
Fairdata-palvelukokonaisuuteen sisältyvä tutkimusdatan säilytyspalvelu.
 - Soveltuu hankkeen aikaiseen datan tallentamiseen ja datan jakamiseen käyttäjien kesken. Myös valmis data voidaan säilyttää IDAssa muuttumattomassa tilassa.
 - Ei sovellu arkaluontoisia henkilötietoja tai biometrisiä tunnisteita sisältävälle datalle eikä myöskään raskaassa käytössä olevalle laskentadatalle tai jatkuvasti muuttuvalle datalle.
 - Korkeakouluille on varattu IDAan maksuttomat säilytyskiintiöt
 - Pyydä IDAn käyttöoikeuksia osoitteesta: avointiede@humak.fi.
 - [eDuuni](#)
 - Eduunin asiakkaita voivat olla koulutuksen, tieteen ja kulttuurin kohdealueella toimivat organisaatiot tai verkostot. Sähköisen työskentelyn ja verkostoitumisen palveluympäristö, joka mahdollistaa joustavan ja turvallisen yhteistyön yli organisaatio- ja ekosysteemirajojen. Maksullinen.
 - [ePouta](#) - CSC:n palvelu sensitiivisen datan käsittelyyn
-
- [Palvelukatalogitietomalli](#) (2025, suomeksi, kenttien kuvaukset englanniksi)
 - [Tutkimusaineiston kuvailuohje](#) (2024, suomeksi ja englanniksi)
 - [Lisäohjeet aineistohallinnan suunnitteluun aineistolle, joka sisältää luottamuksellista tietoa tai henkilötietoa](#) (2024, suomeksi ja englanniksi, ruotsi tulossa)
 - [Laatua ja vaikuttavuutta tutkijan työhön datanhallinnan avulla – Miten teet datastasi FAIR-periaatteiden mukaisen](#) (2023, suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi)
 - [Interoperable 1-2-3. Ohjeita tutkimusdatan yhteentoimivuuden edistämiseen](#) (2021)
 - [Mallipohja datan tekijyyden sopimisesta](#) (2020, Word-tiedosto, CC0)
 - [Pysyvien tunnisteen valinta ja käyttöönotto, ohjeet tutkimusorganisaatioille](#) (2020, englanniksi)
 - [Pysyvien tunnisteen käyttö tutkimusaineistoissa](#) (2019, englanniksi)
 - [Aineiston avaamisen esteet - Omistajuus ja lisensointi](#) (2019)

- [Täydentävä ohje arkaluonteisia ja luottamuksellisia tietoja sisältävän datan hallinnan suunnitteluun](#) (2019, englanniksi)