

DataverseLV Datu deponēšanas process

Procesā iesaistītās puses (lomas)

- Datu deponētājs (turpmāk – Pētnieks).
- Konkrētas repozitorija kolekcijas uzturētājs/pārzinis (turpmāk - Datu kurators),
- Repozitorija administrators (turpmāk - Administrators),

Procesa apraksts

Pētnieki DataverseLV var uzsākt datu deponēšanu tikai pēc tam, kad ir izveidojuši lietotāja kontu un Datu kurators ir piešķīris viņiem atbilstošas piekļuves tiesības konkrētai kolekcijai. Datu deponēšana notiek ciešā sadarbībā ar Datu kuratoru, kurš nodrošina kvalitātes kontroli un atbalstu visa procesa laikā.

Pētniekam procesa gaitā ir pieejama [Lietotāja pamācības DataverseLV lapa](#), kurā atrodami:

- Repozitorija normatīvie dokumenti (Lietošanas noteikumi, Privātuma politika, Vienošanās par datu deponēšanu, Digitālā saglabāšanas politika),
- Datu deponēšanas pamācības (solī pa solim instrukcijas),
- Datu dokumentēšanas veidnes (ReadMe faila veidne u.c.).

Kad pētnieks ir sagatavojis un iesniedzis datu kopu pārskatīšanai, Datu kurators veic kvalitātes pārbaudi. Pēc veiksmīgas pārbaudes datu kopa tiek publicēta un tai automātiski tiek piešķirts pastāvīgs DOI identifikators.

Procesa soļi

1. Reģistrācija un normatīvo dokumentu iepazīšana

- Pētnieks reģistrējas repozitorijā, obligāti izmantojot savas pārstāvētās zinātniskās institūcijas piešķirto e-pasta adresi (piemēram, @lbtu.lv, @lu.lv, @rsu.lv, @rtu.lv u.c.).
- Iepazīstas ar "Lietošanas noteikumiem", "Privātuma politiku", "Vienošanos par datu deponēšanu" un citiem DataverseLV normatīvajiem dokumentiem.

2. Piekļuves tiesību pieprasīšana

- Pētnieks atrod savai institūcijai un/vai struktūrvienībai atbilstošo datu kolekciju.
- Izmantojot repozitorija funkciju "Kontaktpersona" ("Contact"), Pētnieks nosūta pieprasījumu Datu kuratoram, lūdzot piešķirt deponēšanas tiesības konkrētajā kolekcijai.

3. Piekļuves tiesību piešķiršana

- Datu kurators pievieno pētnieku attiecīgajai institūcijas kolekcijai ar lomu "Datu kopu veidotājs" ("Dataset Creator").
- Pētnieks e-pastā saņem paziņojumu par piešķirtajām piekļuves tiesībām.

4. Datu kopas izveidošana

Pētnieks uzsāk datu kopas izveidošanu ar funkciju "Add Data":

- **Metadatu aizpildīšana:** norāda autoru, institūciju, atslēgvārdus, pētījuma aprakstu, finansējuma avotu, ORCID identifikatoru u.c.
- **Datu augšupielāde:** iekļauj pētījuma datus atvērto datu formātos (CSV, JSON, TXT, PDF/A u.c.).
- **Dokumentācijas pievienošana:** obligāti pievieno ReadMe failu, koda grāmatu vai citu dokumentāciju, kas nepieciešama datu saprašanai un izmantošanai.
- **Piekļuves režīma izvēle:** pētnieks norāda, vai dati būs atvērti, ar ierobežotu piekļuvi vai ar embargo periodu. Ja tiek izvēlēta ierobežota piekļuve, katrai datnei laukā "Terms of Access for Restricted Files" ir skaidri jāapraksta piekļuves nosacījumi un šo ierobežojumu pamatojums (piemēram, komercializācijas potenciāls vai juridiski ierobežojumi). Ja šī informācija nav norādīta vai tā ir nepietiekama, Datu kurators sazināsies ar pētnieku, lai precizētu iemeslus pirms datu publicēšanas.
- **Licences norādīšana:** izvēlas atbilstošu licenci (CC-BY, CC0 vai citu).

5. Datu pašnovērtējums

- Pirms datu iesniegšanas pārskatīšanai pētnieks veic datu pašnovērtējumu, pārliecinoties par atbilstību visām prasībām.
- Šim nolūkam pētnieks izmanto [Datu kopas kvalitātes kontrolesarakstu](#) pārbaudot metadatu pilnību, dokumentāciju, failu formātus un juridisko atbilstību.

6. Iesniegšana pārskatīšanai

- Pētnieks iesniedz datu kopu kuratora izskatīšanai, izmantojot funkciju "Submit for Review".
- Šajā brīdī datu kopa tiek slēgta rediģēšanai no pētnieka puses un nonāk pie kuratora

7. Kuratora saņemšanas apstiprinājums

- Kurators e-pastā informē pētnieku, ka viņa iesniegtie dati ir saņemti un tiks pārskatīti.

8. Datu kvalitātes pārbaude

- Kurators veic visaptverošu pārbaudi, vadoties pēc tā paša [Datu kopas kvalitātes kontrolesarakstu](#).
- Tiek pārbaudīta failu integritāte, metadatu atbilstība standartiem, ētikas komitejas atļauju esamība un FAIR principu ievērošana.

9. Atgriešana trūkumu novēršanai

- Ja dati neatbilst kādam no kritērijiem vai nepieciešama papildu informācija, kurators izmanto repozitorija funkciju "Atgriezt autoram" ("Return to Author").
- Kurators nosūta pētniekam detalizētu ziņojumu ar konkrētiem trūkumiem un ieteikumiem to novēršanai (Saziņu Nodrošina Dataverse programmatūra).

10. Izmaiņu veikšana un atkārtota iesniegšana

- Pētnieks veic nepieciešamās izmaiņas un/vai sniedz trūkstošo informāciju.
- Pētnieks atkārtoti iesniedz datu kopu pārskatīšanai.

11. Atkārtota kuratora pārbaude

- Kurators veic atkārtotu pārbaudi, pārliecinoties, ka visi trūkumi ir novērsti un datu kopa atbilst visiem kritērijiem.

12. Nodošana Administratoram galīgajai apstiprināšanai

- Kad Datu kurators ir apstiprinājis, ka datu kopa atbilst visiem kvalitātes kritērijiem, viņš nosūta to Administratoram galīgajai pārbaudei un publicēšanai.

13. Administratora galīgā pārbaude un publicēšana

- Administrators veic pēdējo tehnisko un juridisko pārbaudi.
- Ja viss ir kārtībā, Administrators publicē datu kopu repozitorijā.

14. Publicēšana un DOI piešķiršana

- Ja dati atbilst visiem kvalitātes, juridiskajiem un ētiskajiem kritērijiem, kurators publicē datu kopu.
- Datu kopai automātiski tiek piešķirts DOI caur DataCite.
- Datu kopa un tās metadati tiek saglabāti repozitorijā, ar pilnu versiju kontroli un kontrolsummu pārbaudi.

15. Datu glabāšana un pieejamība

- Publicētie dati tiek saglabāti LVRTC nacionālās infrastruktūras datu glabātuvēs ar sinhronu replikāciju un rezerves kopijām.
- Datu pieejamība un ilgtermiņa saglabāšana tiek nodrošināta saskaņā ar DataverseLV Digitālās saglabāšanas politiku.