## Checkliste Archivierung



## Auswahl & Aufbereitung

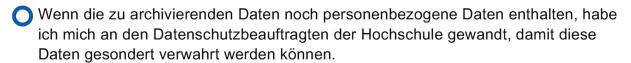
Olch habe die zu archivierenden Daten identifiziert – das sind diejenigen Daten, aus denen die Schlüssigkeit meiner wissenschaftlichen Ergebnisse von unabhängigen Personen erkannt und nachvollzogen werden kann.



- 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

- O Ich habe eine geeignete Speicherinfrastruktur entweder innerhalb der THW 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.



datenschutz@th-wildau.de



Checkliste entwickelt von TU Berlin nachgenutzt unter CC0-Lizenz

## Noch Fragen?



Kontakt: Blanka Goßner

Forschungsdatenmanagement, Projekt "IN-FDM-BB" E-Mail: blanka.gossner@th-wildau.de





Icons: ©[ic2icon], ©[lamArt], ©[RESA] via Canva.com