



INŠTITUT ZA NARODNOSTNA VPRAŠANJA
INSTITUTE FOR ETHNIC STUDIES

Na podlagi 40. in 41. člena Zakona o znanstvenoraziskovalni in inovacijski dejavnosti (Uradni list RS, št. 186/2021, 40/2023, 102/2024 in 40/2025), Zakona o avtorski in sorodnih pravicah (ZASP-UPB3) (Uradni list RS, št. 16/2007, 68/2008, 110/2013, 56/2015, 63/2016, 59/2019 in 130/2022), Uredbe o izvajanju znanstvenoraziskovalnega dela v skladu z načeli odprte znanosti (Uradni list RS, št. 59/2023 in 39/2025) ter Statuta Inštituta za narodnostna vprašanja je Upravni odbor Inštituta za narodnostna vprašanja na svoji 34. dopisni seji dne 26. 6. 2026 sprejel

PRAVILNIK

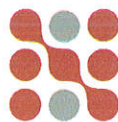
**o ravnanju z raziskovalnimi podatki
na Inštitutu za narodnostna vprašanja**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(namen pravilnika in cilji)

1. Ta pravilnik določa načela, postopke, standarde in odgovornosti za ravnanje z raziskovalnimi podatki na Inštitutu za narodnostna vprašanja (v nadaljevanju: INV).
2. Namen pravilnika je zagotoviti učinkovito, pregledno in zakonito upravljanje raziskovalnih podatkov ter skladnost ravnanja z raziskovalnimi podatki:
 - z veljavno zakonodajo,
 - z načeli odprte znanosti,
 - s standardi in določenimi postopki za ravnanje in upravljanje raziskovalnih podatkov
 - ter z opredeljenimi odgovornostmi zaposlenih in zunanjih sodelavcev INV pri upravljanju raziskovalnih podatkov.
3. Cilji tega pravilnika so:
 - izboljšanje kakovosti in ponovljivosti raziskav,
 - podpora raziskovalcem pri izpolnjevanju zahtev financerjev,
 - omogočanje odgovornega deljenja raziskovalnih podatkov,
 - zagotavljanje uporabe načel FAIR,
 - varovanje pravic posameznikov in skupnosti,
 - zagotavljanje dolgoročne hrambe, dostopnosti in ponovne uporabe raziskovalnih podatkov.
4. INV je izvajalec javne službe, katere glavni cilj na področju znanstvenoraziskovalne dejavnosti je neodvisno izvajanje raziskav ter razširjanje rezultatov raziskav preko objav, diseminacije rezultatov, izobraževanj in prenosa znanja zainteresirani javnosti, kakor določa tretji odstavek 5. člena Statuta Inštituta za narodnostna vprašanja.



2. člen (področje uporabe)

1. Ta pravilnik velja za vse zaposlene in zunanje sodelavce INV, ki sodelujejo pri raziskovalnih projektih INV.
2. Naloge in dolžnosti zunanjih tehničnih izvajalcev so opredeljene v posebni pogodbi, sklenjeni z njimi.
3. Določbe se uporabljajo za vse raziskovalne podatke, ki so nastali kot rezultat znanstvenoraziskovalnega dela.
4. Kadar so raziskovalni podatki pridobljeni na podlagi partnerskih projektov, pri katerih INV ni vodilni partner, medsebojna pogodba določa načine zbiranja in hrambe podatkov.

3. člen (opredelitev osnovnih pojmov)

Posamezni izrazi v tem pravilniku pomenijo:

1. Raziskovalni podatki so podatki v digitalni obliki (npr. besedilo, slika, videoposnetek, zvočni posnetek, programska koda ipd.), ki so nastali ali bili obdelani v obdobju projekta.
2. **FAIR načela** pomenijo, da morajo biti raziskovalni podatki in pripadajoči metapodatki:
 - **najdljivi**: podatki in metapodatki morajo biti lahko najdljivi za ljudi in računalnike, pri čemer se uporabljajo trajni identifikatorji (npr. DOI, Handle),
 - **dostopni**: podatki morajo biti dostopni na jasen in standardiziran način, tudi kadar je dostop omejen,
 - **interoperabilni**: podatki morajo uporabljati standardne formate in nadzorovane besednjake ter omogočati povezovanje z drugimi podatkovnimi zbirkami in orodji,
 - **ponovno uporabljivi**: podatki morajo biti ustrezno opisani, dokumentirani in licencirani tako, da omogočajo ponovno uporabo za raziskovalne in druge namene.
3. **Načrt ravnanja z raziskovalnimi podatki (NRRP)** je načrt ravnanja z raziskovalnimi podatki, ki ga mora izpolniti vodja raziskovalnega projekta, najkasneje v šestih mesecih od začetka izvajanja raziskovalnega projekta, kot je določeno v 4. členu Uredbe o izvajanju znanstvenoraziskovalnega dela v skladu z načeli odprte znanosti (Uradni list RS, št. 59/2023).
4. **Podatkovni svetovalec** je oseba ali enota, ki nudi strokovno podporo in svetovanje določenemu projektu ali sodeluje pri več projektih.
5. **Podatkovni skrbnik** je oseba odgovorna za upravljanje, varovanje in organizacijo podatkov na projektu. Pri svojem delu poskrbi, da so podatki kvalitetni, primerni za ponovno uporabo in v skladu z zakonskimi predpisi. Posamezen podatkovni skrbnik lahko skrbi samo za določen projekt ali pa sodeluje pri več projektih.



INŠTITUT ZA NARODNOSTNA VPRAŠANJA
INSTITUTE FOR ETHNIC STUDIES

6. **Podatkovni repozitorij** je digitalno okolje za shranjevanje, upravljanje, dolgoročno hrambo in dostop do raziskovalnih podatkov ter pripadajočih metapodatkov, organiziranih v skladu z uveljavljenimi standardi.
7. **DiRROS** je digitalni repozitorij raziskovalnih organizacij Slovenije.

II. NAČELA RAVNANJA Z RAZISKOVALNIMI PODATKI

4. člen (odprti dostop)

1. INV zagotavlja odprti dostop do raziskovalnih podatkov, ki nastanejo v okviru raziskav, delno ali v celoti financiranih iz javnih virov.
2. Raziskovalni podatki morajo biti javno dostopni čim prej po njihovem nastanku oziroma najpozneje ob zaključku projekta ali pogodbenega obdobja financiranja.

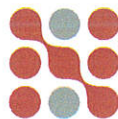
5. člen (načelo »odprto, kolikor je mogoče, zaprto, kolikor je nujno«)

1. Dostop do podatkov se zagotavlja v največji možni meri, kakor navaja 6. odstavek 2. člena v Zakonu o znanstvenoraziskovalni in inovacijski dejavnosti (v nadaljevanju: ZZrID).
2. Raziskovalni podatki morajo biti najdljivi, dostopni, interoperabilni in ponovno uporabljivi (načelo FAIR).
3. Postopki, metode in etične smernice morajo biti transparentni in dostopni širši javnosti.

III. NAČRT RAVNANJA Z RAZISKOVALNIMI PODATKI

6. člen (obveznost priprave NRRP)

1. Za vsak raziskovalni projekt se pripravi NRRP (Priloga 3).
2. NRRP mora vsebovati informacije:
 - splošne informacije o projektu,
 - povzetek in opis raziskovalnih podatkov,
 - informacije o hranjenju in varnostnem kopiranju podatkov,
 - zagotavljanje podatkov na način FAIR,
 - opis etičnih in pravnih vidikov pridobivanja podatkov
 - in navedba podatka o finančnih sredstvih projekta.
3. Primarno odgovornost za pregled in izpolnitev NRRP-ja nosi vodja projekta. Pri pregledu mu lahko pomaga podatkovni svetovalec.



IV. AKTERJI

7. člen (podatkovni svetovalec)

1. Podporo zagotavlja knjižnica oziroma INDOK center.
2. Naloge podatkovnega svetovalca, ki deluje v okviru knjižnice oziroma INDOK centra, so:
 - pomoč pri NRRP,
 - pregled načrtov,
 - podpora pri upravljanju in objavi podatkov,
 - evidenca podatkov,
 - izobraževanje in svetovanje,
 - spremljanje aktualnih sprememb in smernic na področju odprte znanosti.

V. ODGOVORNOSTI

8. člen (odgovorna oseba za ravnanje z raziskovalnimi podatki pri projektu)

1. Vsak projekt ima imenovano odgovorno osebo za ravnanje z raziskovalnimi podatki.
2. Naloge odgovorne osebe:
 - priprava NRRP,
 - upravljanje podatkov,
 - komunikacija z ustreznimi akterji na INV,
 - skrb za objavo raziskovalnih podatkov.

9. člen (odgovornost raziskovalcev)

Raziskovalci ali odgovorne osebe za ravnanje z raziskovalnimi podatki so odgovorni za:

- pripravo in izvajanje NRRP,
- ustrezno dokumentiranje podatkov,
- skrb za skladnost z zakonodajo,
- pravočasno objavo podatkov.

10. člen (odgovornost vodje projekta)

1. Vodja projekta je odgovoren za oblikovanje, izvrševanje in nadzor nad izvajanjem projektnega načrta upravljanja s podatki.



INŠTITUT ZA NARODNOSTNA VPRAŠANJA
INSTITUTE FOR ETHNIC STUDIES

2. Vodja projekta skrbi za sledenje etičnim in zakonskim predpisom, ki jih določa Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2), skrbi za nadzor nad pravilnim in varnim pridobivanjem ter shrambi podatkov in poskrbi za deljenje, arhiviranje ter objavo podatkov ob zaključku projekta.

11. člen
(odgovornost INV)

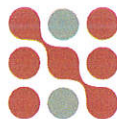
INV mora kot izvajalec raziskav in kot upravljalec z raziskovalnimi podatki nuditi:

1. **Infrastrukturo za upravljanje s podatki:**
 - INV nudi ustrezno IT infrastrukturo za varno shranjevanje, varnostno kopiranje in urejen dostop do podatkov med in po raziskavi.
 - INV nudi storitev za ustrezno pripravo podatkov, vodenje raziskovalne bibliografije in storitev pridobivanja trajnih povezav do podatkovnih setov.
2. **Izobraževanje in svetovanje:**
 - Pooblaščen oseba na INV nudi izobraževanje in svetovanje na področjih varstva osebnih podatkov, avtorskih in sorodnih pravicah ter etičnih vidikov raziskovanja.

VI. ZBIRANJE, OBLIKOVANJE IN DOKUMENTIRANJE PODATKOV

12. člen
(etika in varstvo podatkov)

1. Raziskave morajo biti skladne z zakonodajo o varstvu osebnih podatkov in etičnimi standardi. Zbiranje in obdelava osebnih podatkov za znanstvenoraziskovalne namene mora biti skladna z veljavno zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov, kakor določa Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2).
2. Vodja projekta oziroma odgovorna oseba za raziskovalne podatke lahko zavrne posredovanje osebnih podatkov v obdobju trajanja in po končanju projekta, če niso izpolnjeni pogoji, kot jih določa 4. odstavek 69. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2).
3. Vodja projekta mora ravnati v skladu z načeli in pravili, kot jih določa Kodeks raziskovalne etike Inštituta za narodnostna vprašanja.
4. Vodja projekta oziroma odgovorna oseba za raziskovalne podatke se lahko v primeru nejasnosti in vprašanj glede etičnih vidikov oziroma varstva osebnih podatkov obrne na Komisijo za etična vprašanja na INV oziroma na kontaktno osebo, pooblaščen za varstvo osebnih podatkov.



13. člen
(zbiranje podatkov)

1. Način zbiranja, popisovanja, organizacije in hrambe podatkov projektna skupina oziroma vodja projekta določi in opiše v NRRP.
2. Zbrani podatki morajo biti urejeni s postopki standardizacije, ki jih narekujejo uveljavljene prakse posameznikovega raziskovalnega področja.
3. Raziskovalni podatki so zbrani izčrpno, podrobno in sistematično, označeni so s trajnim identifikatorjem (PID) ter obogateni z metapodatkovnimi opisi, ki sledijo metapodatkovnim standardom.
4. Cilj urejanja raziskovalnih podatkov je možnost elektronske obdelave.
5. Med dokumentacijo o raziskovalnih podatkih sodijo vsa dodatna gradiva, orodja in dokumentacija oziroma povezave do njih, ki omogočajo ponovljivost raziskave in razumevanje analize, predstavljene v raziskovalnih rezultatih.
6. Poleg primarnih podatkov, zbranih v okviru posameznega projekta, se v obseg raziskovalnih podatkov vključujejo tudi sekundarni podatki, ki so uporabljeni pri raziskavi.

14. člen
(priprava podatkov)

1. Raziskovalne podatke pripravi vodja projekta oziroma odgovorna oseba, ki je določena v NRRP.
2. Odgovorna oseba za ravnanje z raziskovalnimi podatki mora pri posebnih oblikah obdelave osebnih podatkov slediti določbam Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2).
3. Odgovornost za pripravo podatkov je določena v 8., 9., 10. členu tega Pravilnika.
4. Raziskovalni podatki morajo biti pred objavo ustrezno urejeni po standardih oziroma navodilih, ki jih določa repozitorij, izbran za potrebe projekta. Na splošno morajo biti podatki:
 - STRUKTURIRANI: podatki se nahajajo v logični strukturi map in datotek.
 - OČIŠČENI: Podatki so dosledno poimenovani skupaj z mapami, v katerih se nahajajo.
 - DOKUMENTIRANI: Poleg podatkov vodja projekta oziroma odgovorna oseba objavi metapodatkovno dokumentacijo.
 - OBJAVLJENI V ODPRTIH ALI TRAJNOSTNIH FORMATIH: Vodja projekta oziroma odgovorna oseba mora poskrbeti, da so raziskovalni podatki objavljeni v nelastniških formatih, formatih brez izgub in v nešifriranih formatih.



15. člen
(metapodatki)

1. Metapodatki so podatki o podatkih, ki uporabniku omogočajo razumevanje, interpretacijo in ponovno uporabo podatkov.
2. Strukturirane metapodatke pripravi vodja projekta oziroma odgovorna oseba po NRRP.
3. Strukturirani metapodatki morajo biti organizirani, strojno berljivi in opisujejo:
 - strukturo podatkov,
 - kakovost podatkov,
 - ostale značilnosti podatkovnega seta oziroma digitalnih objektov.

16. člen
(načini dokumentiranja)

1. Metapodatki so lahko dokumentirani v naslednjih oblikah:
 - **Podatkovni članki:** Podatkovni članki podrobno opisujejo nabore podatkov, običajno ne vključujejo nobene interpretacije podatkov ali razprave o njih, vsebujejo pa surove ali obdelane podatke in navajajo povezavo do repozitorija, kjer so podatki naloženi. V skladu s Tipologijo dokumentov/del za vodenje bibliografij v sistemu COBISS so članki lahko katalogizirani tudi pod rubriko 1.01 Izvirni znanstveni članek ali 1.03 Kratki znanstveni prispevek. Podatkovni članek mora vsebovati informacije o avtorjih, povzetek, opis materialov in metod, s pomočjo katerih so bili podatki zbrani, napotki za ponovno uporabo, izjava o avtorstvu (ang. authorship/contributorship statement), izjava o etičnih vidikih in konfliktu interesov ter reference.
 - **Datoteka PreberiMe:** Če repozitorij ne predpisuje drugačno obliko dokumentacije, je datoteka **PreberiMe** nujen spremljevalni dokument k podatkovnemu setu. Datoteka je navadno v formatu golega besedila (.txt) in vsebuje področno specifične minimalne informacije o provenienci podatkovnega seta, ključne besede, informacije o licenciranju podatkov, opis podatkovnega seta. (Priloga 1)
 - **Standardizirana metapodatkovna shema:** Metapodatkovne sheme so namenjene enovitemu strukturiranju metapodatkov na način, ki je hkrati razumljiv ljudem in strojno berljiv. Standardizirane metapodatkovne sheme so na voljo v specifičnih formatih npr. Comma separated values (.CSV) (glej format Darwin Core), Extensible Markup Language (.XML) (glej format Dublin Core), JavaScript Object Notation (.JSON) (glej JavaScript) ipd.
2. Vodja projekta oziroma odgovorna oseba lahko pridobi informacije o specifičnih področnih metapodatkovnih shemah na DiRROSu.



VII. POIMENOVANJE DATOTEK

17. člen (poimenovanje datotek)

1. Cilj poimenovanja datotek je učinkovito, standardizirano in jasno poimenovanje entitet, ki tvorijo podatkovni set in sledijo:
 - **Konsistentnosti:** Določanje pravil, ki se jih drži pri vseh datotekah in projektih.
 - **Strukturiranim standardom poimenovanj:** Uporaba splošno uporabljenih, mednarodnih standardov (npr. standard ISO 8601).
 - **Jedrnatemu opisovanju:** Naslovi morajo nakazovati vsebino, projekt, lokacijo in verzijo, pri čemer ne smejo presegati razumne dolžine (Običajno manj kot 15 besed).
 - **Strojnemu branju:** Izogib praznih prostorov, presledkov, posebnih znakov (!, @, #, " ipd.) in ločila.
 - **Človeškemu branju:** Uporaba logičnih struktur in besedišča, ki omogoča človeško branje in iskanje informacij.
2. Specifična navodila za poimenovanje podatkovnega seta pogosto zahtevajo odprtodostopni repozitoriji, ki so bili v okvirih projekta izbrani v NRRP.
3. Vodja projekta oziroma odgovorna oseba za raziskovalne podatke se v največji možni meri drži Standarda za poimenovanje datotek INV (Priloga 2).

VIII. HRAMBA, EVIDENCE IN DOSTOP

18. člen (repozitoriji)

1. Raziskovalni podatki se hranijo v zaupanja vrednih repozitorijih po seznamu Agencije za raziskovalno in inovacijsko dejavnost Republike Slovenije (v nadaljevanju: ARIS).
2. Prednost imajo repozitoriji, ki zagotavljajo dolgoročno hrambo in odprti dostop.

19. člen (hramba)

1. INV bo raziskovalne podatke hranil trajno po končanju projekta, oziroma skladno z zahtevami financerja projekta.
2. Podatki bodo hranjeni v zaupanju vrednih repozitorijih (glej področni, nacionalni ali splošni repozitorij) in v prostorih INV na lokalnem arhivskem strežniku.
3. V kolikor se za namene izvedbe raziskave obdelujejo tudi osebni podatki, pridobljeni na podlagi privolitve posameznika, se tako pridobljeni osebni podatki hranijo za čas



INŠTITUT ZA NARODNOSTNA VPRAŠANJA
INSTITUTE FOR ETHNIC STUDIES

trajanja, kot izhaja iz same privolitve, nadalje pa se lahko obdelujejo le, če privolitev vsebuje tudi soglasje za nadaljnjo obdelavo.

4. Privolitve posameznikov je potrebno hraniti 10 let od zaključka raziskave, kakor določa 3. odstavek 41. člena v Zakon o znanstvenoraziskovalni in inovacijski dejavnosti (ZZrID).
5. Posamezniku, na katerega se nanašajo osebni podatki, morajo biti privolitve na voljo v obdobju hranjenja.
6. Hramba privolitev ni potrebna, kadar gre za obdelavo osebnih podatkov na podlagi zakona, ki ureja varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva, kakor določa 3. odstavek 41. člena v Zakon o znanstvenoraziskovalni in inovacijski dejavnosti (ZZrID).
7. Način hrambe osebnih podatkov na INV določa Operacijski predpis o postopkih in ukrepih za varstvo osebnih podatkov z dne 1. 12. 2025.

20. člen
(izbris in umik podatkov)

V kolikor odgovorna oseba za raziskovalne podatke ugotovi, da je prišlo v procesu priprave in objave podatkovne baze do napak, lahko te podatke začasno ali trajno umakne iz repozitorija.

IX. EVIDENCE IN INFRASTRUKTURA

21. člen
(evidenca raziskovalnih podatkov)

INV vzpostavi evidenco, ki vključuje:

- podatke o projektih,
- NRRP,
- lokacijo podatkov,
- omejitve dostopa.

22. člen
(evidenca o raziskovalnih podatkih)

1. INV vzpostavi register raziskovalnih podatkov.
2. Register raziskovalnih podatkov je povezan z registrom projektov.
3. Register o raziskovalnih podatkih se hrani v Projektni pisarni in INDOK centru.
4. Evidenca o NRRP-jih se hrani v registru projektov.
5. NRRP-ji se objavijo na spletni strani projekta ali na drug način, skladno z zahtevami financerja.



23. člen
(časovna dostopnost)

Podatki morajo biti objavljeni najpozneje ob zaključku projekta ali pogodbenega obdobja financiranja.

X. OMEJITVE DOSTOPA IN VARSTVO PODATKOV

24. člen
(omejitve dostopa)

1. Dostop do raziskovalnih podatkov je lahko omejen v primerih, ko popolnoma odprt dostop ni mogoč zaradi etičnih, pravnih ali strateških interesov.
2. Utemeljeni razlogi za omejitev dostopa iz prejšnjega odstavka so:
 - varovanje intelektualne lastnine,
 - varstvo osebnih podatkov,
 - spoštovanje pogodbenih obveznosti
 - in varnost oseb, pravnih subjektov, ali države.
3. Vrste omejitev dostopa so npr.:
 - časovna zapora,
 - anonimizacija,
 - nadzorovan dostop,
 - fizična ali elektronska omejitev.
4. V vseh primerih omejitve dostopa morajo biti raziskovalni podatki, na katere se omejitev nanaša, ustrezno dokumentirani, pogoji dostopa pa jasno opredeljeni v Načrtu ravnanja z raziskovalnimi podatki (NRRP).
5. Kadar raziskovalni podatki in drugi rezultati raziskav zaradi utemeljenih izjem ne morejo biti odprto-dostopni in zanje ni zakonskih omejitev, da povezani metapodatki ne bi bili odprto dostopni, morajo biti odprto dostopni vsaj metapodatki.

25. člen
(posebni pogoji dostopa)

1. Pri raziskovalnem delu INV se lahko zaradi zaščite posameznikov ali skupnosti določi:
 - anonimizacija,
 - stopenjska psevdonimizacija,
 - časovna zapora dostopa,
 - nadzorovan dostop,
 - neobjava podatkov.
2. Razloge za omejitve dostopa določi vodja projekta oziroma odgovorna oseba v NRRP.



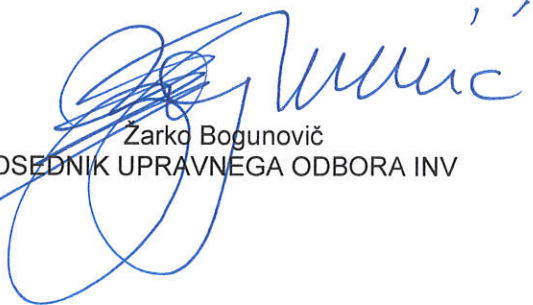
INŠTITUT ZA NARODNOSTNA VPRAŠANJA
INSTITUTE FOR ETHNIC STUDIES

XI. KONČNE DOLOČBE

26. člen

(veljavnost)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na seji Upravnega odbora INV.


Žarko Bogunovič
PRESEDNIK UPRAVNEGA ODBORA INV



Št. 007/2026-3

V Ljubljani, dne 26. 6. 2026



PRILOGA 1: VZOREC DATOTEKE "PREBERIME"

PreberiMe – opis raziskovalnega podatkovnega seta

1. Osnovne informacije

- Naslov podatkovnega niza:
- Avtor(ji):
- Organizacija: Inštitut za narodnostna vprašanja
- Projekt:
- Datum nastanka:
- Verzija:

2. Opis podatkov

Kratek opis vsebine podatkovnega seta in njegovega namena.

3. Struktura podatkov

Opis datotek in map:

- seznam datotek,
- opis vsake datoteke,
- razmerja med datotekami.

4. Format datotek

- uporabljeni formati,
- potrebna programska oprema (če relevantno).

5. Metodologija

Opis načina zbiranja in obdelave podatkov.

6. Ključne besede

(seznam ključnih besed)

7. Licenca

Navedba licence (npr. CC BY 4.0).

8. Verzije in spremembe

- datum ustvarjanja,
- datum posodobitev,
- opis sprememb.

9. Omejitve uporabe

Opis morebitnih omejitev dostopa ali uporabe.

Primeri za INV:

- Podatki iz intervjujev so anonimizirani; dostop možen le za raziskovalne namene.
- Terenski zapisi vsebujejo občutljive informacije o manjšinskih skupnostih – dostop je omejen.
- Jezikovni korpusi se lahko uporabljajo le ob navedbi vira in pod pogoji licence.

10. Kontakt

Kontaktna oseba za dodatne informacije.



PRILOGA 2: PRIPOROČILA ZA POIMENOVANJE DATOTEK

SPLOŠNA NAVODILA

Imena datotek naj bodo kratka in ustrezna.

- Ne vključujte besed, ki ne prispevajo k pomenu imena datoteke.
- Ne uporabljajte okrajšav ali kod, ki niso široko uporabljene in razumljive, vključno z začetnicami.
- Uporabite splošno terminologijo oz. terminologijo svojega področja.

Imena datotek morajo opisovati vsebino datoteke.

Za datume uporabite obliko LLLL-MM-DD ali LLLLMMDD, da se ohrani kronološki vrstni red

- Samo leto (YYYY): 2024
- Mesec in leto (YYYYMM): 2024_12 ali 202412
- Dan, mesec in leto (YYYYMMDD): 2024_12_01 ali 20241201
- Dan, mesec in leto drug način (YYMMDD): 24_12_01 ali 241201
- Leto in leto (YYYY-YYYY): 2024-2025 ali 2024/2025

POZOR: Potrebno se je odločiti, ali se bo uporabljal presledek (podčrtaj) ali ne. Za interno rabo se lahko uporabljajo običajni presledki (SPACE). Če se vsebino objavi na spletu, ne sme biti presledkov (ti se običajno spremenijo v %).

Vključite prvo 0 za številke 0-9.

- Začetne ničle zagotavljajo, da bodo datoteke pravilno razvrščene v številčnem vrstnem redu (npr. 01-99).

Poimenujte/organizirajte datoteke tako, da se enostavno oblikujejo in poimenovanja ostanejo konstantna.

- Vrstni red elementov, kot so datum, tema, vrsta dokumenta ali druge skupine, se naj ne bi spreminjal.
- Vsakemu posamezniku ustreza svoj vrstni red elementov.

Besedilo v naslovih se lahko piše na več načinov.

- Skupaj, besede so ločene z velikimi črkami: RazpraveInGradivo
- Uporaba podčrtaja: Razprave_in_Gradivo
- Uporaba vezaja: Razprave-in-gradivo
- Pisanje brez posebnosti: Razprave in gradivo

Priporočljivo je pisanje skupaj z besedami, ki so ločene z velikimi začetnicami. Razmisliti je potrebno, ali bodo dokumenti objavljeni v javnosti oz. v angleško govorečem prostoru. V tem primeru prenehamo uporabljati šumnike.

Izogibajte se izrazom, ki opisujejo obliko ali različico na začetku imena datoteke (po potrebi jih dodajte na koncu).

- Npr. KončnaVerzijaPoročila_FIN.docx ali ČetrtiDelČlanka_v4.docx.

Na koncu imena datoteke navedite različico npr. v01, v02. Datoteka z najvišjo številko je najnovejša različica.



INŠTITUT ZA NARODNOSTNA VPRAŠANJA
INSTITUTE FOR ETHNIC STUDIES

- Ohranite isto ime datoteke v celotnem procesu ustvarjanja različic, tako da se lahko sledi spremembam v procesu.
- Če je večja potreba po ohranitvi starejših različic, se ustvari podkategorija/ podmapa, ki se jo lahko poimenuje npr. »Starejše različice«.

Vse datoteke naj bodo shranjene v mapah, ki gradijo nekakšno hierarhijo. Idealno »osamljenih« oz. »sirot« datotek, npr. na namizju ne bi smelo biti. Glej poglavje *Oblikovanje hierarhije v dokumentaciji*.

Izogibajte se uporabi nealfanumeričnih znakov v imenih datotek.

- Ne uporabljajte: ! : = + & \$? [] () % # v imenih datotek.
- Večino teh znakov se lahko uporabi v poimenovanju, a se je potrebno zavedati, da lahko pride do težav pri avtomatičnem iskanju, branju ipd.

PRIMER: ? pogosto nadomešča manjkajočo številko ali črko -> natančen datum ni znan, zato program zapiše 202?.

KISS (Keep It Simple, Stupid/ Keep It Short and Simple) oz. Bodite kratki in enostavni

Načelo KISS je pomembno, ker je neposredno povezano z uspehom produkta oz. dela. Če uporabniki podatkov ne razumejo, jih ne bodo uporabljali oz. jih ne bodo uporabljali učinkovito. To ni pomembno le za izkušnjo uporabnika, temveč tudi za vodje izdelkov/projektov. Bolj ko bodo produkti / zbirke zapletene, težje jih bo vzdrževati.

OBLIKOVANJE IMEN DATOTEK

Ime datoteke lahko sestavimo iz niza opisnih elementov, kot so ključne besede, datumi, identifikacijske številke, komentarji itd. Koliko opisnih elementov datoteka potrebuje, je odvisno od mesta, ki ga zaseda v organizacijski hierarhiji, vrsti datoteke in potrebah avtorja datoteke.

Način poimenovanja datotek lahko na primer vključuje naslednje komponente v naslednjem vrstnem redu: [YYMMDD]_[Projekt]_[Lokacija]_[Dogodek].xxx

Primeri imen datotek, ki temeljita na tem vzorcu:

- 241201_UR-13_Geneva_otvoritev.jpg
- 160219_ABC_Tunizija_srečanje.jpg

NA SPLOŠNO je zaželeno, da je iz imena datoteke mogoče razbrati: KDO je AVTOR, KDAJ je datoteka NASTALA, KAJ je v datoteki (vsebina) in KAKŠNA je verzija. Večina teh stvari računalnik naredi avtomatično:

- Vse datoteke, mape ipd. imajo datum zadnjega spreminjanja.
POZOR: Datum se lahko hitro spremeni, potrebna je minimalna sprememba v dokumentu oz. ogled mape.
- Datotekam računalnik avtomatsko pripiše ime avtorja (predvsem če so bile ustvarjene v okolju Microsoft Office) oz. ime »stroja«, na katerem je bila datoteka shranjena. Takšna avtomatizacija je dobra npr. če je avtor v Word vpisan s svojim Imenom in Priimkom.



INŠTITUT ZA NARODNOSTNA VPRAŠANJA
INSTITUTE FOR ETHNIC STUDIES

Potrebno je razmisliti, koliko podatkov bomo pustili, da so zabeleženi avtomatično in koliko podatkov bomo sami zabeležili v naslovu.

Količina opisnih elementov se običajno spreminja glede na vrsto datoteke oz. potrebe opisovanja. Oblika članka, ki bo objavljen v reviji RiG (Razprave in gradivo) potrebuje elemente:

[YYMM]_[Naslov prispevka]_[Avtor]_[verzija].xxx
2412_PrispevekBožič_NovakJ_v05.docx

oz.

[YYMM]_[Naslov prispevka]_[Komentar]_[Avtor]_[verzija].xxx
2412_PrispevekBožič_Lektura_LektorH_v01.docx

Medtem ko fotografije posnete na nekem dogodku, ne potrebujejo toliko elementov npr:

[Naslov]_[Lokacija]_[YYMM].xxx
SnežinkaBožič_CerkniškoJezero_2412.jpg

Slikovno gradivo je lep primer, pri katerem lahko uporabimo veliko ali malo opisnih elementov.

MALO à Potrebujemo vedeti, kaj je na sliki:

[Naslov].xxx
ModraHiša.jpg

VELIKO à Potrebujemo vedeti skoraj vse o sliki, ker je slika samostojen element:

[Naslov]_[Zbirka]_[Avtor]_[Lastnosti]_[Komentar]_[YYYY].xxx
Sirota_OtrokVojn_HodaličA_črno-bela_darilo_2024.tif

Koliko opisnih elementov datoteka potrebuje, je torej odvisno od odločitve posameznika. Ta standard **zahteva prisotnost** samo dveh:

- opisni element za NASLOV in
- opisni element za VERZIJO.

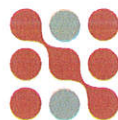
Ko je način oblikovanja imen datotek za projekt izbran, je **nezaželeno**, da se spremeni v času izvajanja projekta. Pri uporabi oblikovanja imen datotek za osebno uporabo je zaželeno, da se upošteva **osnovna pravila zapisovanja** (npr. kako se pišejo številke in datum, neuporaba določenih znakov, uporaba presledkov ipd.). Pri osebni uporabi je vrstni red opisnih elementov odvisen od preference.

OBLIKOVANJE HIERARHIJE V DOKUMENTACIJI

Hierarhična struktura je zelo pogost model organizacije datotek. Mape so ugnezdene znotraj podmap. Hierarhija je zelo podobna načrtu raziskovanja in lahko je koristno, da se hierarhija skicira, preden je ustvarjena.

OSNOVNA NAVODILA

- Doslednost!



INŠTITUT ZA NARODNOSTNA VPRAŠANJA
INSTITUTE FOR ETHNIC STUDIES

- Logično strukturirajte svojo hierarhijo. Sledite logiki, ki je najbolj smiselna za vaš projekt.
- Mape in podmape naj bodo ločene, da se zmanjša prekrivanje. Vendar ne naredite prevelikega števila podmap. Datotečni labirinti lahko postanejo nočna mora 5, 10 ali več let po zaključku projekta.
- Naj bodo kategorije podmap ozke, da omejite število datotek v vsaki.
- Namizje je namenjeno začasni shrambi.
- Ko poimenujete mape, pomislite na informacije, ki jih boste morda želeli pri iskanju datotek.

Mesto v hierarhiji lahko določa, koliko opisnih elementov dokument potrebuje. Globlje kot je dokument v hierarhiji, manj elementov potrebuje in obratno.

Primer hierarhije podatkov v podatkovni bazi INDOK

Hierarhija: Serijska publikacija

 ↳ Delo

 ↳ Leto

 ↳ Letnik in številka

- Članek, ki je shranjen na nivoju *Letnik in številka* potrebuje opisni element Naslov in Avtor:
NaslovČlanka_Avtor.pdf.
- Članek ki je shranjen na nivoju *Delo* potrebuje opisne elemente Naslov, Avtor, Ime publikacije, Vrsta, Leto izida, letnik in številka:
NaslovČlanka_Avtor_Delo_Intervju_2024_(07)1.pdf

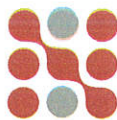
POZOR: Nekateri dokumenti ne sodijo oz. jih ne moremo uvrstiti v hierarhijo. So samostojne enote. Te dokumente imenujemo »sirote«. Takšne dokumente je potrebno poimenovati na način, ki nam omogoča kasnejšo prepoznavanje v množici ostalih »sirot«. PRIMER takšnih dokumentov so fotokopije oz. slike, ki jih računalnik sam shranjuje v mapo Fotokopije ali Slike.

FORMATI DATOTEK

V procesu raziskovanja in zbiranja informacij se lahko ustvari več različnih formatov datotek. Za potrebe raziskovanja je potrebno poznati tri formate oz. procese, ki spreminjajo vsebino dokumentov. Formati datotek za raziskovalne podatke so »non-proprietary« oz. nelastniški, "lossless" (brez izgub) in nešifrirani/neprevedeni.

Nelastniški formati

Če je program, ki je ustvaril datoteko, edina možnost za branje ali dostop do datoteke, je oblika datoteke lastniška oz. neodprta. Če želite zagotoviti, da bodo vaši podatki in datoteke dolgo časa dostopni širokemu krogu uporabnikov, izberite odprte, nelastniške formate, kadar koli je to mogoče. Pri lastniških formatih se datoteke izgubijo, če izvirna programska oprema postane nedosegljiva ali preneha delovati.



INŠTITUT ZA NARODNOSTNA VPRAŠANJA
INSTITUTE FOR ETHNIC STUDIES

Nelastniške ali odprte oblike zapisa datotek so tiste, pri katerih sta opis in/ali razvoj zapisa odprta za javnost; pogosto jih je mogoče odpreti z več programi. Odprte formate pogosto vzdržuje skupnost.

Izgube informacij v datotekah

Nekateri formati datotek stisnejo informacije. To je lahko koristno, ker datoteke zavzamejo manj prostora na disku. Vendar pa pri mnogih takšnih formatih stiskanje povzroči izgubo podatkov iz datoteke. Ti formati so "izgubljeni". Formati, ki lahko stisnejo datoteke brez izgube informacij, so "brez izgube" in ohranijo izvirne podrobnosti podatkov.

Datoteko "brez izgub", ki je bila stisnjena, je mogoče popolnoma obnoviti v prvotno stanje. Kakovost »izgubljene« datoteke bo ogrožena zaradi izbrisa nekaterih informacij, ko se jo bo razširilo nazaj na prvotno velikost.

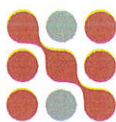
Nešifrirani formati

Šifriranje ali zaklepanje datoteke z geslom lahko izboljša varnost, a če se šifrirni ključ ali geslo kdaj izgubi, se lahko izgubijo tudi podatki v datoteki. Neprevedeno izvorno kodo je lažje ponovno uporabiti in je bolj verjetno, da bo trajala dlje časa, saj jo je mogoče prevesti na različnih platformah.

Včasih se pripetijo situacije, ko je potrebno uporabiti problematično obliko datoteke. V tem primeru je potrebno zagotoviti varnostno kopijo datoteke v drugi obliki. Prav tako je potrebno predložiti dokumentacijo, ki pojasnjuje, kako uporabljati le-to problematično obliko.

Priporočeni formati

- Mape: **TAR, GZIP, ZIP**
- Podatkovne baze: **XML, CSV**
- Geoprostorski formati: **SHP, DBF, GeoTIFF, NetCDF**
- Video posnetki: **MOV, MP4, AVI, MXF**
- Zvočni formati: **WAVE, AIFF, MP3, MXF**
- Statistika: **ASCII, DTA, POR, SAS, SAV**
- Slike in fotografije: **TIFF, JPEG 2000, PNG, GIF**
- Tabularni formati podatkov: **CSV**
- Besedilo: **XML, EPUB, PDF/A, RTF, ODF, TXT**
- Spletno arhiviranje: **WARC**



PRILOGA 3: OBRAZEC NAČRTA RAVNANJA Z RAZISKOVALNIMI PODATKI INV

Namen obrazca: je predstaviti osnovne informacije o zbiranju raziskovalnih podatkov na začetku raziskovalnega projekta, to je še pred začetkom zbiranja podatkov. Drugi namen je, da se predvidi in zagotovi objava in deljenje podatkov v ustreznem podatkovnem repozitoriju.

INFORMACIJE NAČRTA RAVNANJA Z RAZISKOVALNIMI PODATKI

Avtor dokumenta:

Datum oddaje dokumenta:

Verzija dokumenta o raziskavi (če je več verzij posodabljanja dokumenta):

Licenca NRRP:

I OSNOVNE INFORMACIJE O RAZISKAVI

1. Naslov projekta oz. raziskave (navedite tudi akronim):
2. Odgovornost (Ime in priimek vodje projekta oz. nosilca raziskave):
3. Sodelavci projekta:
4. Finančna podpora (financer projekta):
5. Številka projekta (ali številka pogodbe ali naročilnice):
6. Trajanje projekta:
7. Ali raziskava vključuje zbiranje podatkov?
 - a) DA → Izpolnjevanje se nadaljuje
 - b) NE Pojasnite:
8. Ali raziskava vključuje uporabo sekundarnih podatkov?
 - a) DA → Izpolnjevanje se nadaljuje
 - b) NE

Če ste pri vprašanih 6. in 7. izbrali odgovor »NE«, pomeni, da ste z izpolnjevanjem obrazca zaključili. Kljub temu na kratko pojasnite, za kak tip raziskave gre:

SKLOP PODATKOV

Sklop podatkov predstavlja zaključena zbirka podatkov, zbrana z isto metodo. Če je v raziskavi oz. projektu več sklopov podatkov, potem rubrike od II do VI skopirajte in jih izpolnite posebej za vsak sklop podatkov.

Primer 1: ko je prvi del podatkov zbranih z anketno metodo in drug del z intervjuji, gre za dva sklopa podatkov.

Primer 2: ko je prvo anketiranje potekalo maja 2022, drugo anketiranje pa z drugačnim vprašalnikom ali na drugi populaciji septembra 2022, gre za dva sklopa podatkov.

II OPIS PODATKOV

Naslov sklopa podatkov (če se razlikuje od naslova raziskave in če gre za več sklopov podatkov):



INŠTITUT ZA NARODNOSTNA VPRAŠANJA
INSTITUTE FOR ETHNIC STUDIES

Zaporedna številka sklopa podatkov:

1. Vsebinska področja

Vpišite tematska oz. vsebinska področja iz klasifikacije CESSDA, ki jih pokrivajo raziskovalni podatki. Lahko jih je več.

Izberite iz šifranta <https://vocabularies.CESSDA.eu/vocabulary/TopicClassification?v=3.0> Pojasnite (opcijsko):

2. Način zbiranja podatkov

Vpišite, kakšen način zbiranja podatkov boste uporabili v svoji raziskavi. Izberite iz šifranta <https://vocabularies.CESSDA.eu/vocabulary/ModeOfCollection?lang=sl>

Opišite, kako bodo podatki zbrani/ustvarjeni in kateri uveljavljeni standardi bodo pri tem uporabljeni. Premislite, kako boste podatke uredil v času trajanja projekta, npr. sistem poimenovanja, nadzor nad verzijami, struktura map. Pojasnite, kako boste nadzorovali in dokumentirali konsistentnost in kakovost zbranih podatkov. To lahko vključuje postopke, kot so ponovitev vzorca ali meritve, standardizirano zbiranje ali beleženje podatkov, preverjanje pravilnosti vnosa, itd.

Pojasnite:

3. Vrsta podatkov

Vpišite vrsto podatkov, zbranih v raziskavi. Izberite iz šifranta <https://vocabularies.CESSDA.eu/vocabulary/GeneralDataFormat?lang=sl>

Podajte kratek opis podatkov, ki jih nameravate uporabiti, vključno z vsemi že obstoječimi podatki in drugimi viri. Pri tem bodite pozorni na njihovo vsebino, tip in pokritost. V katerih formatih bodo zbrani podatki in zakaj ste se tako odločili? Premislite, kako bo to vplivalo na njihovo shranjevanje, varnostne kopije in dostop.

Pojasnite:

4. Predvideno obdobje zbiranja podatkov (Od kdaj do kdaj je predvideno zbiranje podatkov?):

III DOKUMENTACIJA IN METAPODATKI

Če se podatke odločite odložiti v zaupanja vreden repozitorij, vas področni repozitoriji ob oddaji podatkov velikokrat že vodijo skozi primerno metapodatkovno shemo. Splošni repozitoriji metapodatkovnih shem načeloma ne predpisujejo, zato morate metapodatke k podatkom priložiti v obliki datoteke ReadMe oz. PreberiMe v strojno berljivem formatu (.txt).

Navodila za izdelavo datotek PreberiMe skupaj z matrico lahko najdete na:

<https://data.research.cornell.edu/content/readme>.

Opišite različne vrste dokumentacij, ki bodo spremljale podatke in pomagale sekundarnim uporabnikom pri njihovem razumevanju in ponovni uporabi. Te bi morale vključevati osnovne informacije, preko katerih bo podatke mogoče najti, vključno z informacijo o avtorju, naslovom, datumom nastanka podatkov in pogoji za dostop. Dokumentacija lahko vključuje tudi podrobne informacije o uporabljeni metodologiji, analizi in postopkih, definicije spremenljivk.

IV OCENA TVEGANJ ZARADI PRAVNIH IN ETIČNIH VIDIKOV OBČUTLIVOSTI PODATKOV

Pri vsaki točki v nadaljevanju opišite morebitna tveganja in ovire za deljenje podatkov ter opišite ukrepe, s katerimi jih boste reševali.



INŠTITUT ZA NARODNOSTNA VPRAŠANJA
INSTITUTE FOR ETHNIC STUDIES

1. Ocena tveganja razkritja identitete posameznikov in ukrepi za varstvo osebnih podatkov (v primeru ravnanja z občutljivimi vsebinami):

- a) NI RELEVANTNO
- b) OBSTAJA TVEGANJE

Pojasnite:

2. Ukrep: Soglasje za udeležbo v raziskavi vključuje informacijo in pristanek za objavo podatkov v ustreznem repozitoriju (Informacijsko pismo naj vsebuje informacijo o tem, da bodo zbrani podatki objavljeni v repozitoriju in na kak način se bodo delili.)

- a) DA
- b) NE

Pojasnite:

3. Ukrep: Anonimizacija podatkov. Ali bo podatke treba anonimizirati? (Za zaščito podatkov se pred predajo podatkov v repozitorij, kolikor je to izvedljivo, ne da bi se okrnila uporabnost, pripravi anonimizirana različica raziskovalnih podatkov.)

- a) DA
- b) NE

Pojasnite:

4. Ocena tveganja razkritja poslovne ali državne skrivnosti in ukrepi za varstvo podatkov (v primeru ravnanja s takimi podatki):

- a) NI RELEVANTNO
- b) OBSTAJA TVEGANJE

Pojasnite:

5. Ali so prisotna tveganja glede uporabe avtorsko in lastniško zaščitene vsebine. Pojasnite, kako so urejene avtorske pravice nad uporabljenim/zbranim gradivom (npr. zbirka starih fotografij, objave z družbenih omrežij in podobno) in ukrepi s tem v zvezi:

- a) DA
- b) NE

Pojasnite:

6. Ali ste predvideli ukrepe v zvezi s tveganji razkritja posameznika ali druge zaupne informacije (npr. omejen režim dostopa do podatkov):

- a) DA
- b) NE

Pojasnite:

7. Ali je potrebno mnenje etične komisije?

- a) DA
- b) NE

Pojasnite:



INŠTITUT ZA NARODNOSTNA VPRAŠANJA
INSTITUTE FOR ETHNIC STUDIES

V PREDVIDENO MESTO OBJAVE oz. DOSTOPA DO PODATKOV

1. Predvideno mesto objave podatkov?

- a) repozitorij
- b) Drugo:

Pojasnite:

2. Ali boste predvideni podatkovni repozitorij obvestili o Načrtu in se z njim posvetovali o izvedbi? a) DA

- b) NE

Pojasnite:

3. Predviden čas objave podatkov

Kdaj bodo podatki predvidoma dostopni (mesec, leto)?

4. (V primeru uporabe sekundarnih podatkov): Kje in pod kakšnimi pogoji so dostopni sekundarni podatki:

VI PREDVIDENE IZJEME IN OMEJITVE DELJENJA PODATKOV

1. Ali predvidevate izjeme pri hrambi in dostopu do podatkov ter metapodatkov?

Če, DA... izberite enega ali več spodnjih odgovorov in zapišite utemeljitev.

- a) Podatki so opredeljeni kot tajni podatki, državna skrivnost.
- b) Ob upoštevanju interesov naročnikov raziskav pri razpolaganju z intelektualno lastnino, ali če gre za poslovno skrivnost oz. je takšna hramba podatkov kako drugače omejena z določili pogodbe ali druge zavezujoče projektne dokumentacije.
- c) Je dostop do podatkov v nasprotju s konkurenčnim ali drugim strateškim interesom INV, raziskovalne skupine ali financerjev oziroma naročnikov raziskave.
- d) Podatki vključujejo občutljive osebne podatke, ki jih v okviru razpoložljivih sredstev ni mogoče ustrezno anonimizirati oziroma zaščititi, ne da bi bili pri tem odstranjeni bistveni vsebinski deli podatkov in zanje ni mogoče zagotoviti režima omejenega dostopa.
- e) Drugi pravni in etični razlogi, npr. zahteve glede varovanja ali uničenja sekundarnih podatkov.

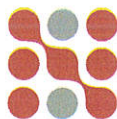
Obrazložitev in utemeljitev izjeme:

Tudi v primeru uveljavljanja izjeme, je še vedno treba pripraviti metapodatke o sklopu podatkov in pripadajočo dokumentacijo.

2. V primeru, da podatkov ne boste delili, ali boste v repozitoriju podatkov objavili metapodatke o sklopu podatkov? (npr. V repozitoriju podatkov bodo prosto dostopni metapodatki in dokumentacija raziskave, iz katerih bo med drugim razvidno, pod kakšnimi pogoji so raziskovalni podatki dostopni (npr. ob dogovoru z avtorjem raziskave, naročnikom...)):

- a) DA
- b) NE

Pojasnite:



INŠTITUT ZA NARODNOSTNA VPRAŠANJA
INSTITUTE FOR ETHNIC STUDIES

3. V primeru, da podatkov zaradi uveljavljanja izjem ne boste objavili v repozitoriju, ali boste zagotovili možnost pooblaščenega dostopa do podatkov v primeru preverjanja integritete znanstvenih rezultatov?
- a) DA
 - b) NE

Pojasnite:

DRUGI SKLOP PODATKOV

Navodilo: Tukaj kopiraj rubrike od II do VI

TRETJI SKLOP PODATKOV

Navodilo: Tukaj kopiraj rubrike od II do VI 24

VII STROŠKI

Navedite oceno stroškov potrebnih za zagotavljanje načela FAIR v povezavi z raziskovalnimi podatki, npr. stroški ustvarjanja podatkov, stroški dokumentacije, stroški hrambe, stroški repozitorija, stroški zagotavljanja kakovosti podatkov, stroški osebja, odgovornega za ravnanje z raziskovalnimi podatki).