

Data Management Plan Template - Guidance

Шаблон плану управління даними - довідковий документ

Version: 1.0 Scope: General-purpose / domain-neutral Last updated: 2026-08

This guidance accompanies the universal Data Management Plan (DMP) template. The template is intended as a practical baseline for research projects and is not tied to a specific funder, discipline, repository, or institution.

Цей довідковий документ супроводжує універсальний шаблон плану управління даними (DMP). Шаблон є практичною базовою формою для дослідницьких проєктів і не прив'язаний до конкретного грантодавця, дисципліни, репозитарію чи установи.

How to use / Як використовувати

#	English	Українською
1	Complete the DMP early in the project and update it when data practices change.	Заповніть DMP на ранньому етапі проєкту та оновлюйте його при зміні практик роботи з даними.
2	Answer at project level. Do not list every individual file unless this is necessary.	Відповідайте на рівні проєкту. Не перелічуйте кожен окремий файл, якщо це не потрібно.
3	Use concrete systems, repositories, roles, formats, and procedures rather than general intentions.	Зазначайте конкретні системи, репозитарії, ролі, формати й процедури, а не загальні наміри.
4	If a question is not applicable, state N/A and briefly explain why.	Якщо питання не застосовується, вкажіть N/A та коротко поясніть причину.
5	Add funder-, institution-, or discipline-specific requirements in Section I.	Спеціальні вимоги грантодавця, установи або дисципліни додайте до розділу I.

Requiredness / Обов'язковість

M - Mandatory: expected for a general project DMP. R - Recommended: complete when relevant or when the information is available. O - Optional: use for project-specific additions.

M - обов'язкове; R - рекомендоване; O - факультативне.

Template structure / Структура шаблону

Sec.	Section	What it covers
A	Administrative information Адміністративна інформація	Project title, identifiers, responsible persons, DMP version and review date. Назва проекту, ідентифікатори, відповідальні особи, версія DMP і дата перегляду.
B	Data summary Загальна характеристика даних	Purpose, data types/formats/volume, origin and methods, quality assurance. Призначення, типи/формати/обсяг, походження і методи, забезпечення якості.
C	Documentation, metadata and FAIR preparation Документація, метадані та підготовка FAIR	Documentation, metadata, standards, vocabularies, identifiers, file organisation and versioning. Документація, метадані, стандарти, словники, ідентифікатори, організація файлів і версіювання.
D	Storage, backup and security Зберігання, резервне копіювання та безпека	Working storage, backup/recovery, authentication, authorisation and security measures. Робоче зберігання, резервне копіювання/відновлення, автентифікація, авторизація та безпека.
E	Access, sharing and reuse Доступ, поширення та повторне використання	Project access, publication, repository, licensing, embargoes and restrictions. Доступ у проєкті, публікація, репозитарій, ліцензування, ембарго та обмеження.
F	Legal, ethical and rights issues Правові, етичні питання та права	Sensitive data, approvals, consent, privacy, intellectual property and third-party rights. Чутливі дані, погодження, згода, приватність, інтелектуальна власність і права третіх сторін.
G	Preservation and long-term stewardship Збереження та довгостроковий супровід	Selection for retention, repository/archive, retention period, preservation formats and integrity checking. Відбір для зберігання, репозитарій/архів, строки зберігання, формати збереження та перевірка цілісності.
H	Responsibilities, resources and review Відповідальність, ресурси та перегляд	Roles, responsibilities, costs, resources and DMP review schedule. Ролі, відповідальність, витрати, ресурси та графік перегляду DMP.
I	Project-specific additions Додаткові вимоги проєкту	Funder-, institution-, infrastructure-, or discipline-specific requirements. Спеціальні вимоги грантодавця, установи, інфраструктури або дисципліни.

Minimum quality criteria / Мінімальні критерії якості

Criterion	Meaning
Specificity Конкретність	Names actual systems, repositories, formats, roles and procedures. Названо реальні системи, репозитарії, формати, ролі та процедури.
Consistency Узгодженість	DMP statements agree with project workflows, ethics approvals, agreements and repository plans. Положення DMP узгоджені з робочими процесами, етичними погодженнями, угодами та планами публікації.
FAIR readiness Готовність FAIR	Metadata, identifiers, documentation, licences and repository plans are considered before publication. Метадані, ідентифікатори, документація, ліцензії та репозитарій плануються до публікації.
Risk proportionality Пропорційність ризику	Security and access controls match the sensitivity and value of the data. Заходи безпеки та контролю доступу відповідають чутливості та цінності даних.
Actionability Практична виконуваність	Responsibilities and review dates are assigned so the plan can be implemented and updated. Визначені відповідальні та дати перегляду, щоб план можна було виконувати й оновлювати.

Scope note / Примітка щодо сфери застосування

This is a general-purpose template. A specific funder, institution, ethics body, repository, or research infrastructure may require additional questions, terminology, retention periods, or technical controls. The project should therefore check applicable requirements before final approval of the DMP.

Це універсальний шаблон. Конкретний грантодавець, установа, етичний орган, репозитарій або дослідницька інфраструктура можуть вимагати додаткових питань, термінології, строків зберігання або технічних заходів. Тому перед остаточним затвердженням DMP проєкт має перевірити застосовні вимоги.