

Vejledning til indtastning i Kontekstdokumentationsfilen - Forskningsdata

Kontekstdokumentationsfilen *contextDocumentationIndex.xml* er en metadatafil, der indeholder oplysninger om de kontekstdokumenter, der vedlægges afleveringspakken (fx projektbeskrivelse, metoderapport, eksempel på et spørgeskema etc.) *contextDocumentationIndex.xml* skal således indeholde et indeks over de kontekstdokumenter, som findes i afleveringspakkens eller arkiveringsversionens kontekstdokumentation.

Eksempler på typer af kontekstdokumenter:

Obligatoriske kontekstdokumenter:

- Kontekstdokument nummer 1 skal angives som "Rigsarkivets Afleveringsbestemmelse".
- Kontekstdokument nummer 2 skal være en projektbeskrivelse eller lign.

Forslag til supplerende relevant dokumentation:

- Datamanagerplan
- Protokoller
- Spørgeskemaer
- Interviewguider
- Registreringsskema
- Metoderapporter
- Publicerede artikler eller liste med titler
- Interviewforløb
- Variabeldokumentation
- Statistiske vægte

Reglerne vedrørende kontekstdokumentationsfilen er fremsat i *Bekendtgørelse om Arkiveringsversioner*, som du finder på Rigsarkivets hjemmeside www.sa.dk.

Sådan udfylder du kontekstdokumentationsfilen:

Hent og åbn indtastningsprogrammet:

- Hent programmet *Skab contextDocumentationIndex* på Rigsarkivets hjemmeside www.sa.dk
- Gem programmet på din computer (evt. c-drevet).
Vælg 'Udpak zipfilen'. Alle programmets filer lægges i samme mappe.
- Åbn filen *Skab contextDocumentationIndex.exe*

Udfyld kontekstdokumentationsfilen:

- Vælg fanebladet 'Dokumentregistrering'.
- For hvert kontekstdokument skal der i kontekstdokumentationsfilen angives specifikke oplysninger.
- Start med at taste oplysningerne om det første dokument uden at klikke på 'Nyt dokument'. **Det først dokument, der skal indtastes, skal altid være 'Rigsarkivets Afleveringsbestemmelse'.**
- Ved de efterfølgende dokumenter skal du derimod trykke 'Nyt dokument' hver gang. 'DokumentID' udfyldes automatisk.
Projektbeskrivelsen skal altid være dokument nummer 2. Herefter er det frit, hvilken rækkefølge kontekstdokumenterne indtastes efter.
- Felter, der skal udfyldes for hvert kontekstdokument:
 - **'Aktuelt dokument':**
 - 'Dokumenttitel': fx *Projektbeskrivelse*
 - 'Dokumentbeskrivelse': fx *Projektbeskrivelse af forskningsprojektet*
 - 'Dato': fx *2019-01-04*

Udfyld kontekstdokumentationsfilen (fortsat):

'Forfattere':

- 'Forfatternavn': fx Professor Erik Eriksen (udelades ved Rigsarkivets Afleveringsbestemmelse)'Forfatterinstitution': fx Københavns Universitet (Ved Dokument 1 'Rigsarkivets Afleveringsbestemmelse' skrives her 'Rigsarkivet').
- Tryk 'Tilføj' efter indtastningen.

'Dokumentkategorier':

Der skal være valgt mindst én kategori for hvert dokument.

Det er primært dokumentkategorierne 7.a-7e, der er relevante for forskningsdata. Dog kan andre dokumentkategorier være relevante, fx skal dokument 1 'Rigsarkivets Afleveringsbestemmelse' tilknyttes dokumentkategorien 3.a 'Arkivets bestemmelse, herunder afleveringsbestemmelse'.

Optælling af kategorier

- Under fanebladet 'optælling af kategorier' kan du få et overblik over, hvor mange dokumenter du har indtastet under de enkelte dokumentkategorier.

Html oversigt

- Du kan vælge fanebladet Html og få filen vist som Html.

Gem filen

- Gem eventuelt filen løbende ved under 'Filer' at vælge 'Gem' eller 'Gem som'. Navngiv filen *contextDocumentationIndex.xml*. Bemærk: Det er vigtigt, at filnavnet skal skrives præcist således med henholdsvis store og små bogstaver.
- Når du afslutter programmet ved at lukke vinduet på krydset i øverste højre hjørne, kan du også vælge 'Gem' og navngive filen *contextDocumentationIndex.xml*.