

Yksityiset keskusarkistot r.y. – De privata centralarkiven r.f. (YKA)

Med den här instruktionen vill vi

- underlätta dokumentförvaltningen för de aktörer som hör till De privata centralarkivens verksamhetsområde
- underlätta överlåtandet av material till slutarkiven
- instruktionen finns som utskrivbar PDF fil på YKA:s webbplats

Instruktion rörande digital informationshantering och arkivering av privat material.

1. Vad är ett digitalt arkiv?

I instruktionen avses med ett digitalt arkiv antingen handlingar som skapats digitalt (t.ex. Word eller PDF dokument) eller dokument som digitaliserats/skannats. En stor del av föreningars och organisationers verksamhet sköts nuförtiden digitalt.

Trots att protokoll och verksamhetsplaner skrivs ut på papper så förbereds ärenden nästan alltid med dator och föreningens kommunikation sker med e-post eller på sociala medier.

Det digitala arkivet behöver inte vara en särskild för ändamålet skapad applikation eller ett ärendehanteringssystem utan föreningar och privatpersoner kan bra använda t.ex. molntjänster, en yttre hårddiska eller liknande lagringsenhet på vilken material som ska arkiveras sparas i en logisk ordning. Den enklaste formen av logisk ordning är en mappstruktur som följer samma struktur som pappersarkivet. Vid digital arkivering är det viktigt att minnas att tillräckligt ofta ta säkerhetskopior och viruskydda materialet.

Syftet med den här instruktionen är att underlätta både hanteringen av det egna digitalarkivet och överlåtandet till ett slutarkiv. Instruktionen är skapad främst med tanke på föreningar och små företag men råden kan också anpassas på överlåtandet av personarkiv. I samband med överlåtandet specificeras vilket material som överläts, på hurdana villkor det får användas och hur överlåtandet sköts i praktiken. Det digitala arkivet kan ersätta pappershandlingar eller så kan man överlåta både pappershandlingarna och de digitala filerna.

Ett exempel kan åskådliggöra saken. Idrottsföreningen "Digitala Hoppet r.f." vill överföra digitalt material till ett lämpligt slutarkiv. "Digitala Hoppet r.f." har upprätthållit sina viktigaste verksamhetsdokument i molntjänsten Google Drive där protokoll, verksamhetsplaner och t.ex. resultatprotokoll förvarats i egna mappar. Föreningen går igenom Google Drive katalogen och för ännu dit filer som förirrat sig till ordförandes och sekreterarens hemdatorer. Föreningen går också igenom och beslutar vilka av de många Word och Excel filerna som ska sparas ständigt och vilka som kan gallras. Då föreningen ingår avtal om överlåtandet av det digitala materialet så förhandlar man om närmare villkor med mottagaren. Det färdiga arkivet förs via en molntjänst behandligt över till slutarkivet. Dokumenten kan också överföras med en USB sticka eller en yttre hårddiska.

I de följande kapitlen granskas den digitala arkiveringen närmare. Det är ändå bra att hålla i minnet den grundläggande principen att fast vi lever i en digital tidsålder så är dokumentens betydelse den samma som hittills. De utgör bevis på något som skett, möten som hållits och avtal som ingåtts.

Bevisvärdet ligger i dokumentets innehåll, inte i dess form. Syftet med arkiveringen är det samma som under "papperstiden": att stöda föreningens verksamhet och vara en del av vårt nationella minne.

2. Vad arkiveras?

I arkiveringen gäller samma princip både för digitala handlingar och pappershandlingar: man arkiverar den egna verksamheten. Föreningen, företaget eller privatpersonen ska i sitt arkiv spara de centrala handlingar som dokumenterar den egna verksamheten. Innan man skapar ett digitalt arkiv är det bra att reda ut vilka verksamheter arkivbildaren har och vilka dokument uppstår ur den. Då digitalarkiveringen är välplanerad behöver man inte i efterhand ordna handlingarna på nytt och viktiga dokument hittas lätt bland en stor mängd filer. I kapitel fyra finns mera tips på en struktur för digitalarkivet och hur filerna kan namnges.

I allmänhet är arkivbildaren själv den bästa experten på sin verksamhet och fattar därför i första hand själv beslut om vilka handlingar arkiveras och vad som kan gallras. Värdebestämningen av dokument styrs ändå av tre synpunkter. För det första ska man trygga kontinuiteten i den egna verksamheten och spara de dokument som behövs för kommande verksamhet. För det andra fyller dokumenten olika juridiska funktioner. För vissa dokument (inom t.ex. ekonomiförvaltningen) har det i lagstiftningen fastställts minimiförvaringstider som föreningen och företaget naturligtvis måste följa. För ens eget rättsskydd och för att trygga kundernas eller medlemmarnas rättigheter är det viktigt att spara t.ex. information om produkter som företaget tillverkat eller om fackföreningens intressebevakning. För det tredje sparas dokument för kommande historisk och vetenskaplig forskning, t.ex. med tanke på föreningens egen historik eller i vidare bemärkelse som källmaterial för vetenskaplig forskning.

Till dokument som arkiveras hör:

- Protokoll med bilagor. Ett digitalt protokoll kan vara antingen undertecknat eller oundertecknat. Om det är oundertecknat ska de undertecknade protokollen sparas på papper eller skannas som PDF filer. Kom ihåg att också arkivera bilagorna med protokollen.
- Verksamhetsberättelser och – planer
- Funktionärs- och medlemsförteckningar. Medlemsförteckningen kan t.ex. skrivas ut en gång per år som PDF
- Av ekonomihandlingarna sparas ständigt boksluten och budgeterna
- Registerdokument som handlingar gällande grundandet och nedläggandet och övriga dokument som berättar om organisationens utvecklingsskeden (namnändringar, fusioner, förändringar rörande verksamhetsområden m.m.)
- Avtal
- Avsända brev, utlåtanden och meddelanden och de ankomna brev som föranlett åtgärder. Gällande e-posten sparas de centrala meddelanden vilkas information inte hittas i föreningens övriga dokument. Rutinmässig e-post eller ankomna tillkännagivanden o.d. behöver inte sparas eller arkiveras.
- Handlingar som uppkommer i olika arbetsgrupper, utskott, kommittéer och inom projekt o.d. Speciellt då projekten förverkligas med egen budget och administration (arbetsgrupp)
- De PM, rapporter, sammandrag och statistik man själv producerat
- Egna broschyrer, affischer, digitala publikationer och intervjuer med funktionärer/medlemmar
- Centrala dokument rörande egna fester, evenemang, kurser och utbildningar
- Digitalt av-material, alltså fotografier, ljudupptagningar och video

Trots att målsättningen är att heltäckande arkivera den egna verksamheten finns det alltid bland dokumenten sådana som inte behöver sparas. I en digital verksamhetsmiljö är det enkelt och smidigt att dela dokument. Därför finns det ofta kopior och olika versioner av samma dokument på flera ställen. Arkivbildaren själv har igen nyckelpositionen då det gäller att överväga vilka dokument som kan gallras.

Handlingar som kan gallras och förstöras är bl.a.

- Dubbletter av handlingar och dokument som kopierats för eget bruk om de redan finns i föreningens arkiv
- Utkast och halvfärdiga versioner. I regel räcker det att man endast sparar det färdiga, slutliga dokumentet (det godkända protokollet eller verksamhetsberättelsen, det avsända utlåtandet o.s.v.)
- Oläsbara filer/dokument (t.ex. föråldrade lagringsmedier som disketter, minnesstickor som gått sönder eller fått virus, CD- och DVD-skivor)
- Rutinmässig e-post som inte innehåller för föreningen väsentlig information
- Kontoutdrag och verifikat efter att deras lagstadgade förvaringstider gått ut
- Beslutsdokument och till kännedom ankomna dokument från andra arkivbildare kan gallras om de inte har någon koppling till den egna verksamheten
- De digitala tidningar, reklam, publikationer o.d. som andra producerat. Enligt övervägande kan man spara digitala publikationer som behandlar arkivbildaren
- Av digitala fotografier sparas de med högsta kvalitet och största informationsvärde samt originalen till publicerade fotografier. Då det är så enkelt att ta digitala fotografier blir mängden foton lätt mycket stor om de inte gallras. För ständig förvaring väljer man de mest lyckade foton som ger mest information om situationen eller händelsen som fotograferats. T.ex. fotografen tar tio foton av ett bordssällskap på fem personer som dricker kaffe på föreningens 100-års fest. Av fotografierna blir sex stycken tekniskt bra och på fyra av dem kan man identifiera alla personer i sällskapet. De här fyra fotografierna bildar två par med två sinsemellan mycket lika bildpar. Efter övervägande kan man ännu gallra det andra fotot från båda bildpar, alltså blir det kvar för arkivering två foton av bordssällskapets kaffestund.

3. Filformat

Oftast skapas föreningens och företags dokument med vanliga kontorsprogram och sparas i deras filformat som doc-, odt-, rtf- eller xls-format. Programvaran och filformaten förändras kontinuerligt så det finns inte ett enda bestående filformat för att spara filer. Man har ändå för lagring och långtidsförvaring av dokument sammanställt rekommendationer för vilka filformat som lämpar sig bäst för att spara olika typer av material. Här följer en kort sammanställning av filformaten.

En mera detaljerad rekommendation för filformaten för långtidsförvaring finns på:

<http://www.kdk.fi/images/tiedostot/KDK-PAAS-tiedostomuodot-v1.5.1.pdf>.

Text och e-post: PDF/A

De textfiler som ska arkiveras ska helst sparas som PDF/A filer. Enstaka e-post meddelanden kan också sparas som PDF/A, (Mera detaljerad information om arkivering av e-post finns att läsa i punkt 6.) Vid PDF/A konvertering ska man observera att dokumentets specialegenskaper kanske inte

bevaras. Det här kan gälla t.ex. animationer, specialeffekter, audio, rörliga bilder, länkat material eller egenskaper rörande blankettstorlek och utskriftsformat.

Bild: JPEG, TIFF, PNG

Ljud: AIFF, BWP, FLAC, AAC, WAV, MP3

Rörliga bilder: JPEG 2000, MPEG, WMV, MOV

Diskutera med mottagaren rörande övriga filformat eller annat digitalt material.

Digitalisering

Om företaget eller föreningen digitaliserar äldre pappersdokument är det viktigt att försäkra sig om att de digitala filerna är av tillräckligt hög kvalitet och att de sparas i sådana filformat som lämpar sig för långtidsförvaring. Vid sidan av de digitala arkivfilerna kan man vid behov spara en lättare brukskopia i ett annat format. Du hittar uppgifter om krav och bestämmingar som ska följas t.ex. i arkiverkets rekommendation för kvalitetskriterier vid digitalisering:

<https://arkisto.fi/uploads/normit/valtionihallinto/suosituksset/digikriteerit.pdf>

Instruktioner för digitalisering av fotografier finns på Finlands fotografiska museums webbplats:

<http://valokuvataiteenmuseo.fi/fi/tietopalvelut/tietoa-ja-oppaita/valokuvien-digitointi>

Noggrannare råd och anvisningar för digitalisering får du från det slutarkiv dit du sedan tänkt överlåta materialet. Det lönar sig att kontakta slutarkivet redan då man börjar planera digitaliseringen.

4. Hur undvika filkaos: mappstruktur och filnamn

Då ett företag, en förening eller privatperson planerar sin digitala arkivering lönar det sig att fästa vikt vid två saker: att man skapar en konsekvent struktur för mapparna och att man ger enhetliga filnamn. För skapandet av ett välfungerande digitalarkiv behövs alltså inte ett särskilt elektroniskt arkivsystem, man kan med mycket enkla metoder undvika ett filkaos. Då filerna grupperas systematiskt i mappar som namnges så informativt som möjligt, så kan man lätt lägga till nödvändig information som behövs för att man lätt kan hitta och använda dokumenten. Det är också viktigt att göra arkiveringen till en del av verksamhetsrutinerna: då protokollet överförs till arkivet genast efter att det godkänts och utlåntagandet då det avgetts, behöver man inte i efterhand leta efter dokumenten annanstans. Då man överlåter material till slutarkivet lönar det sig att man bifogar en fritt formulerad beskrivning över innehållet i arkivet.

Innan man påbörjar den digitala arkiveringen lönar det sig att man sätter upp en mappstruktur för arkivet. Gällande pappershandlingar skulle man tala om arkivschema och ifall föreningen har ett sådant lönar det sig att fortsätta följa det. Till exempel i en fackförenings arkiv kan mappstrukturen baseras på föreningens verksamhet: administration, medlemsärenden, utbildning, verksamhet rörande förhandlingar, kommunikation, samarbete, ekonomiärenden o.d. En annan möjlighet är att dela in olika typer av dokument i skilda mappar; protokoll, verksamhetsberättelser, utlåntaganden, pressmeddelanden o.s.v. Till dem kan man vid behov skapa undermappar t.ex. årsvis. Det viktigaste är att mappstrukturen är konsekvent så att alla som använder arkivet och för över material till det vet till vilken mapp de olika dokumenten hör.

Det är också bra att tänka på hur filerna namnges då filnamnet ofta i praktiken är den viktigaste beskrivningsinformationen och hjälpmedlet för informationssökning som hålls samman med filen. Filnamnet borde identifiera och beskriva dokumentet så att man på basen av det genast vet vilket dokument det gäller. Å andra sidan ska man undvika för långa filnamn. T.ex. protokoll 14/2017 som förts vid föreningens styrelsemöte 23.11.2017 kan namnges: 2017_14_styrelsen_prot.pdf eller 20171123_styrelsen_prot.pdf. Man ska undvika att i filnamnen använda å, ä, ö, mellanslag, onödiga punkter och specialtecken (< > \ / " # %) då de kan orsaka problem i en del system. Det lönar sig att fastställa ett enhetligt sätt att namnge filer, då är det lättare hantera och hitta dem.

Huvudsakligen räcker det med att man arkiverar endast den slutliga versionen av dokumentet: det justerade och godkända protokollet, utlåtandet i den form det avgetts, det slutliga programmet för ett utbildningstillfälle som föreningen ordnat. De olika dokumentversioner som bearbetas under arbetets gång behöver alltså inte sparas. Ibland kan det ändå finnas skäl att spara olika versioner av ett dokument, t.ex. om föreningen har en broschyr eller instruktion som uppdateras. Då ska filnamnet ange vilken version det gäller t.ex. 2017_11_23_broschyr.pdf eller broschyr_3.pdf.

5. Digitala bilder, ljudupptagningar och video

Det är både lätt och billigt att ta digitala fotografier och ljud- och videoupptagningar så det samlas lätt stora mängder sådana filer. Det är viktigt att spara digitala bilder, ljud och video i mappar för att de filer som hör till samma kontext ska hållas samlade. Mappens namn ska bestå av en kort beskrivning av innehållet samt tidpunkt, t.ex. "2017_Utflykt_Ranua". Beskrivande information kan också ges i filnamnet till vilket vid behov kan läggas fortlöpande numrering: t.ex. Utflykt_Ranua_1. Det är naturligtvis alltid bättre med ett mera detaljerat filnamn. Det viktigaste är ändå att bilder som hör till samma händelse sparas i samma mapp därifrån de senare lätt kan hittas och identifieras.

Det kan vara bra att skapa en skild t.ex. Excel tabell för beskrivningsinformationen och i den föra in noggrannare uppgifter om enskilda fotografier, ljud- och videoupptagningar. Det lönar sig att föra in åtminstone följande uppgifter:

- a) bilder: motiv och personer, datum så noggrant som möjligt, plats, möjliga begränsningar för användningen, övriga uppgifter
- b) ljudupptagningar: händelse/ämne, ifall det är en intervju; namn på den som intervjuar och den som blir intervjuad möjligen med födelsedatum, när upptagningen gjorts, möjliga begränsningar för användningen, övriga uppgifter
- c) videoupptagningar: händelse/ämne och personer, möjligen personer som uppträder, datum så noggrant som möjligt, regissör eller den som filmat, möjliga begränsningar för användningen, övriga uppgifter

Huvudsakligen för man in i tabellen beskrivande metadata eftersom den tekniska metadatan ofta finns att få ur själva filen. Beskrivande information kan också föras in som metadata i själva filen. Uppgifter kan t.ex. föras in i Photoshop programmets "filinformation" på "beskrivning".

Innan man för över audiovisuellt material till ett arkiv ska man ta reda på och anteckna uppgifter om upphovsrätten. Senare är det svårt eller nästan omöjligt att ta reda på uppgifter om fotograf eller andra berörda parter.

Gallringen har en stor betydelse då det gäller digitala fotografier. Om det står det mera i kapitel 2. "Vad arkiveras".

6. E-post

En stor del av föreningens eller företagens korrespondens och kommunikation sker med e-post och ofta hittar man för verksamheten centrala dokument i funktionärernas e-post. E-post är ändå bara en tillfällig förvaringsplats för information, inte ett arkiv. Då man alltså vill vara säker på att få sparade viktiga meddelande och möjliga bilagor så ska man spara dem från e-post programmet och föra över dem till föreningens eller företagens arkiv. Det här besväret underlättas ändå av att man inte behöver spara alla meddelanden eller föra dem till ett slutarkiv. Från de inkommande meddelandena lönar det sig att genast ta bort onödiga meddelanden såsom reklam och nyhetsbrev som inte har någon koppling till föreningens eller företagens verksamhet. Man behöver inte heller spara rutinmässig e-post korrespondens, t.ex. bestämmandet av tidpunkt för ett möte eller mötestraktering, längre än vad som är nödvändigt för själva ärendet. Däremot är det viktigt att ta vara på och spara e-post t.ex. rörande förhandlingar om avtal och deras innehåll, De meddelandena kan behövas både som bevis för det ingångna avtalet och som källmaterial för framtida forskning.

Det lönar sig för föreningen att skapa ett eller flera opersonliga e-post konton (t.ex. kansli@forening.fi, sekreterare@forening.fi) dit föreningens e-post korrespondens koncentreras. Det här underlättar hanteringen av ärenden också då funktionärer byts ut. Det förenklar också arkiveringen av e-post då de viktigaste meddelandena finns samlade i en eller några postboxar. Hanteringen av e-post och överföringen till arkivet går också smidigare då onödiga och inaktuella meddelanden regelbundet tas bort och de meddelanden som ska sparas ordnas in i skilda mappar (t.ex. medlemsärenden, ekonomi, möten).

Ännu finns det ingen etablerad praxis för hur e-post överförs till arkivet. Då man sparar en stor mängd filer kan man använda t.ex. Microsoft Outlook programmets pst-fil. I Gmail, som används ganska allmänt, går det att spara meddelanden som packade zip-filer. Mera detaljerade och uppdaterade anvisningar lönar det sig att be om från det arkiv som tar emot materialet.

7. Sociala medier

De sociala medierna roll i samhället har vuxit. På "somekontona" sköts föreningens kommunikation men där kan man också t.ex. presentera sin verksamhet. Därför kan de inte heller helt förbigås då det gäller arkivering. Utgångspunkten också här är att man sparar sin egen verksamhet: arkivbildaren bestämmer vad som ska sparas från de olika kontona på sociala medier. Alltså är det arkivbildaren som bestämmer vilka publiceringskanaler och vilka inlägg som är viktiga för dess verksamhet. Här accentueras arkivbildarens egen aktivitet och vilja att spara information från kontona. Slutarkiven har inte resurser att på eget initiativ och i större utsträckning spara innehåll från sociala medier. Det skulle heller inte de olika tjänsternas användarvillkor tillåta. Också för arkivbildaren är det tungt och tidskrävande att plocka enskilda inlägg från kontona, så då föreningen vill arkivera inlägg från ett konto på sociala medier så lönar det sig att spara allt innehåll från kontot.

Då man arkiverar sociala medier ska man alltså börja med att besluta från vilka konton man vill spara material. Snabbmeddelanden som Whatsapp och Snapchat har ofta ersatt textmeddelanden och telefonsamtal vilka inte har arkiverats. Alltså är det huvudsakligen inte heller nödvändigt att spara innehållet i dem. Facebook, Instagram, Twitter och bloggar utgör däremot sådana tjänster som arkivbildaren använder för kommunikation och till att berätta om sin verksamhet. Man måste överväga noggrannare då det gäller att spara innehåll från dem. Man har ofta planerat bloggtexterna noggrannare och de ger sådan information om arkivbildarens verksamhet som det lönar sig att spara. Det går också relativt enkelt och smidigt att föra över texterna från blogg plattformen till textform.

Fotografier som publicerats på Instagram kan hanteras på samma sätt som arkivbildarens övriga digitala fotografier och på dem tillämpas samma principer för arkivering. Både Facebook och Twitter har egna anvisningar för hur man laddar ner innehåll. T.ex. kan den som administrerar föreningens Facebook-konto ladda ner inlägg och annat innehåll från kontot med "ladda sida"-knappen som finns bland inställningarna. Då får man hela kontots innehåll i html-format. Bland inställningar på Twitterkontot finns en liknande möjlighet "be om ditt arkiv" därifrån man kan ladda ner alla tweetar som publicerats på kontot. Samma funktioner finns också på privatpersoners konton.

Man måste ändå beakta några saker då man arkiverar konton från sociala medier. Om det gäller ett konto för en sluten grupp blir i samband med arkiveringen ändå inläggen och annan information offentliga om man inte avtalar skilt om saken i samband med överföringen till arkivet. Då man laddar ner innehållet får man också de privata diskussioner som förts på kontot. Om man inte vill att de ska bli offentliga lönar det sig att radera dem eller avtala med arkivet om hur de får användas.

8. Användarbegränsningar

Då föreningar och företag i sin verksamhet hanterar personuppgifter eller annan konfidentiell information ska de iaktta särskild noggrannhet. EU:s direktiv om dataskydd (2016/679) begränsar hanteringen av personuppgifter. Enligt direktivet måste hanteringen av personuppgifter alltid vara relevant, ändamålsenlig och det måste finnas en rättslig grund för behandlingen. Man ska undvika onödigt hantering av personuppgifter och utgångspunkten är att uppgifterna ska förstöras då de inte längre behövs. Föreningen eller företaget måste iaktta dataskyddet i hanteringen och uppehållandet av personuppgifter. Begränsa åtkomsten endast till dem som behöver uppgifterna för att kunna sköta sina uppgifter. T.ex. ska man undvika att använda vanlig e-post till att sköta ärenden som kräver hantering av känslig eller konfidentiell information.

Man ska också fästa speciell vikt vid dataskyddet och möjliga användarbegränsningar då man till slutarkivet överläter material som innehåller känslig information. De dokument som överläts till ett arkiv får huvudsakligen användas fritt om inte handlingarnas offentlighet och användning begränsas av t.ex. lagstiftningen gällande dataskydd och upphovsrätt. Därför ska man tydligt märka ut serier, mappar och vid behov filnamn som innehåller hemligstämplat material och anteckna användarbegränsningarna (t.ex. får en mapp namnet "Personuppgifter användarbegränsning"). Då försäkras man sig om att informationen om användarbegränsningen överförs till arkivet och att de konfidentiella handlingarna inte ges fritt till arkivets kunder. Gällande fotografier och annat audiovisuellt material lönar det sig att anteckna namn på fotografen och ta reda på vilka rättigheter gäller för hur materialet får användas.

9. Materialet överläts till slutarkivet

Det lönar sig alltid att på förhand avtala om överlåtandet av material till ett slutarkiv. Samtidigt kan man planera detaljerna kring hur överlåtandet ska skötas i praktiken. Då man för över filer kan man t.ex. använda en minnessticka, yttre hårddisk eller en molntjänst. Om materialet som flyttas innehåller konfidentiella uppgifter ska det beaktas då man väljer hur överföringen görs.

Dokumentet som överläts till arkivet ska uppfylla minimikraven gällande filformat, filnamn och beskrivningsinformation som fastställts i den här instruktionen. Slutarkivet ger noggrannare tilläggsanvisningar gällande materialet som överförs och den beskrivande informationen som ska

levereras med filerna. Om överföringen inte går inom ramen för ett existerande depositions- eller överlåtelseavtal så gör man upp ett avtal över det digitala materialet.

I slutarkivet förs de digitala handlingarna ofta in i ett elektroniskt arkivsystem därifrån de också ges till forskarna. Dokumenten hanteras, uppbevaras och vid behov också gallras i enlighet med god arkiveringspraxis. Slutarkivet strävar i första hand efter att bevara informationen i de digitala handlingarna, inte nödvändigtvis den ursprungliga filen som sådan. Syftet är att säkra att informationen bevaras pålitlig och hel och är lätt att hitta och använda för framtida forskning och annan användning.