

Anvisningar för digital informationshantering och arkivering av privat material

Syftet med de här anvisningarna är att underlätta hanteringen av det digitala arkivet och göra det lätt att överlåta det till ett slutarkiv. Anvisningarna är uppgjorda med tanke på föreningar och små företag men kan också användas för personarkiv.

I samband med överlåtande bestäms vad som överlåts, hur materialet får användas och hur leveransen sköts. Det digitala materialet kan ersätta överlåtandet av pappershandlingar men man kan också överlåta både pappershandlingarna och de digitala filerna.

1. Vad är ett arkiv?

Dokumentet/handlingarna utgör bevis på att något skett, möten som hållits och avtal som ingåtts. Bevisvärdet ligger i dokumentets innehåll, inte i dess form. Syftet med arkivering är att stöda organisationens verksamhet och vara en del av vårt nationella minne. Med arkiv avses i den här anvisningen både pappers- och digitala handlingar som förvaras i en logisk ordning av en förening, ett företag eller en privatperson. I sin enklaste form innebär den logiska ordningen att pappershandlingar systematiskt ordnas in i mappar eller att digitalt material sparas på ett lagringsmedium (t.ex. yttre hårddisk m.m.) i tydligt namngivna mappar. Observera att majoriteten av molntjänsterna inte lämpar sig för långtidsförvaring av filer bl.a. då det inte automatiskt skapas säkerhetskopior på ett lagringsmedium utanför molntjänsten.

I arkiveringen gäller principen: 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 som uppstår i samband med den. Då arkiveringen är välplanerad behöver man inte i efterhand ordna handlingarna på nytt och viktiga dokument hittas lätt bland en stor mängd digitala filer eller bland raderna av mappar med pappershandlingar. I kapitlen 3 och 4 ges mera tips på en struktur för digitalarkivet och på 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 av tre synpunkter. För det första ska man trygga kontinuiteten i den egna verksamheten och spara de dokument som behövs för framtida verksamhet. För det andra uppfyller dokumenten olika juridiska funktioner. För vissa dokument (inom t.ex. ekonomiförvaltningen) har det i lagstiftningen fastställts minimiförvaringstider som föreningen och företaget 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 som källmaterial för vetenskaplig forskning.

I De privata centralarkivens arkiveringsguide står kort om arkivering allmänt <http://www.yksityisetkeskusarkistot.fi/arkistointiopas/>. På webbplatsen hittar du också den här anvisningen.

I de följande kapitlen berättas mera detaljerat om hantering och arkivering av digitalt material men anvisningarna kan också delvis användas för hantering av pappershandlingar.

2. Dataskydd och användarbegränsningar

Företags eller föreningars digitala handlingar innehåller ofta personuppgifter, t.ex. om kunder, medlemmar, den egna personalen eller uppgifter om tjänstemän och förtroendevalda. Hanteringen av personuppgifter regleras av EU:s dataskyddsdirektiv och dataskyddslagen. Bestämmelserna i dem ska iakttas både i det dagliga arbetet i föreningen och då man överlåter material till slutarkivet.

Man måste till exempel ha en lagenlig grund för att behandla personuppgifter och det är förbjudet att samla in och behandla onödiga personuppgifter. Föreningar eller företag måste alltid veta vilka personuppgifter de samlar in, behandlar och sparar i olika sammanhang och komma ihåg att skydda uppgifterna och uppfylla informationsskyldigheten. Till exempel ska endast de personer som behöver personuppgifterna för att sköta sina arbetsuppgifter eller förtroendeuppdrag ha åtkomst till dem.

Utgångspunkten i dataskyddslagstiftningen är att personuppgifter ska sparas endast tills ändamålet för vilket de insamlats har uppfyllts. Oberoende av det har föreningar och företag rätt att arkivera sina viktiga digitala dokument och spara dem som källmaterial för vetenskaplig och historisk forskning fastän de innehåller personuppgifter. Det lönar sig ofta för föreningen eller företaget att överlåta de historiskt värdefulla dokument de inte själva längre behöver i det dagliga arbetet till ett slutarkiv. Det kan vara lättare för slutarkiven att ändamålsenligt skydda till exempel personuppgifter i samband med forskarservicen.

Då man planerar att överlåta digitalt material ska man speciellt fästa uppmärksamhet vid dataskyddsfrågor så att dataskyddet inte äventyras under själva leveransen och så att slutarkivet säkert får information om eventuella användningsbegränsningar gällande materialet. Om materialet innehåller känsliga personuppgifter, som politisk åskådning, religiös övertygelse eller medlemskap i ett fackförbund, är det speciellt viktigt att redan före överlåtandet komma överens med slutarkivet om hur materialet levereras datasäkert och hur materialets användarbegränsning har märkts ut. Man kan till exempel spara användarbegränsat digitalt material i skilda mappar eller anteckna begränsningen i filnamnet. På samma sätt ska man också tydligt märka ut om användningen av materialet begränsas av annan orsak, om det till exempel innehåller företagshemligheter eller annan information som bör hemlighållas enligt lagstiftning.

Ibland måste slutarkiven begränsa användningen av material också på grund av upphovsrätten. För att kopiera eller dela till exempel fotografier och annat av-material krävs i allmänhet tillstånd av upphovsmannen eller rättighetsinnehavaren. Därför är det viktigt att man vid överlåtandet av fotografier bifogar fotografens namn, samma gäller naturligtvis också annat av upphovsrätten skyddat material. Man kan anteckna uppgifter om fotografen i bildfilens metadata eller samla uppgifterna i en skild fil. Också det här lönar det sig att komma överens om med sitt eget slutarkiv.

3. Filformat

Föreningens eller företags dokument skapas ofta med kontorsprogram som Microsofts Word och Excel eller applikationer som används med webbläsare som Google Docs. Populära för privatbruk är också gratis kontorsprogram med öppen källkod, t.ex. LibreOffice. Det program man använder inverkar på vilket format filen sparas i, formatet kallas ibland ursprungsformat. Det här kontorsprogrammets ursprungliga format är ofta också det format som föreningen eller företaget vill spara i sitt arkiv. Ursprungsformatet passar oftast för överföring av materialet men det lämpar sig sällan för slutarkivering. För långtidsförvaring, arkivering, är det bäst att använda för det bättre anpassade filformat. En detaljerad rekommendation över vilka filformat som passar för långtidsförvaring hittar du här: <https://urn.fi/urn:nbn:fi-fe2020100578095>

För textdokument rekommenderas formatet PDF/A. Det är en för långtidsförvaring lämpad version av det allmänt använda PDF formatet. Därmed är PDF/A ett slutligt filformat och det borde inte vara möjligt eller åtminstone inte önskvärt att man gör ändringar i dokumentet. Om man ännu vill bearbeta dokumentet lönar det sig att spara det som PDF. PDF/A formatet rekommenderas också då man sparar enstaka e-post meddelanden. PDF/A formatet passar också då föreningen eller företaget digitaliserar pappersdokument med text. Man ska ändå observera ifall dokumentet innehåller specialegenskaper (som animationer, ljud eller rörliga bilder) kanske de inte sparas. Gällande dokument gjorda med tabellprogram ska man beakta tabellstorlek och utskriftsområde då man sparar dem som PDF/A. Annars kanske de yttersta kolumnerna i en stor tabell inte sparas.

För övriga materialtyper rekommenderas de här formaten:

Bild: JPEG, TIFF

Ljud: WAV, MP3

Rörliga bilder: JPEG 2000, MPEG

Övriga filformat eller annat digitalt material: Diskutera med mottagaren.

4. Undvik filkaos: mappstruktur och filnamn

När man planerar digitalarkivering lönar det sig att tänka på två saker; att man skapar en konsekvent mappstruktur och ger enhetliga filnamn. Men först behöver man ett ställe där man skapar arkivet. Det kan vara en nätverksenhet, en yttre hårddisk eller en molntjänst. Det lönar sig också att ta säkerhetskopior av filerna, till exempel på ett USB minne. Sedan grupperas filerna systematiskt i mappar och namnges så informativt som möjligt. Då kan man enkelt bifoga de grunduppgifter som är nödvändiga för att dokumenten ska hittas och kunna användas. Det är också viktigt att göra arkiveringen till en del av kontorsrutinerna: när protokollet förs över till arkivet genast då det godkännts och utlåntaget genast då det skickats behöver man inte efteråt leta efter dem. När man överläter material till slutarkivet lönar det sig att skriva en fritt formulerad beskrivning över innehållet i arkivet.

Innan man börjar med digitalarkiveringen ska man fastställa en mappstruktur. Vid pappersarkivering talar man om arkivschema och om man har ett sådant, lönar det sig att följa det. I till exempel en fackförenings arkiv kan mappstrukturen baseras på föreningens verksamhetsformer: administration, medlemsärenden, utbildning, förhandlingar, kommunikation, samarbete, ekonomiärenden m.m. Ett annat alternativ är att dela in dokumenten i mappar enligt dokumenttyp: protokoll, verksamhetsberättelser, utlåtanden, pressmeddelanden o.s.v. Sedan kan man inom dem vid behov skapa undermappar till exempel årsvis. Det viktigaste är att mappstrukturen är konsekvent så att alla som använder arkivet och för över dokument dit vet till vilka mappar de olika dokumenten hör.

Det lönar sig att fästa vikt vid hur filerna namnges. Namnet är det viktigaste hjälpmedlet som följer med dokumentet. Filnamnet ska identifiera och beskriva dokumentet så att man på basen av det vet vilket dokument det gäller. Namnen ska också vara konsekventa för att underlätta hanteringen och hittandet av dokumenten. Å andra sidan ska man undvika för långa filnamn eftersom en del system kan ha begränsningar gällande dem (t.ex. max. 255 tecken i Windows). I filnamnet kan antecknas eventuella användarbegränsningar (t.ex. filen_namn_AB).

Protokollet 14/2021 från föreningens styrelsemöte 23.11.2021 kan till exempel namnges 2021_14_styrelsen_prot.pdf eller 20211123_styrelsen_prot.pdf. Då säger namnet vilket protokoll det är fråga om och när mötet hållits eller vilket i följd mötet är. Man ska undvika att i filnamnet använda bokstäverna å,ä,ö eller mellanslag, överlopps punkter eller specialtecken (< > \ / " # ¢), eftersom de kan skapa problem i vissa system.

I allmänhet räcker det med att man i arkivet sparar endast den slutliga versionen av ett dokument: det justerade och godkända protokollet, utlåtandet i den version det avgetts, det slutliga programmet för ett utbildningstillfälle som föreningen hållit. De olika tidigare dokumentversionerna förblir alltså arbetsdokument som man inte behöver tänka på att spara. Ibland kan det ändå vara praktiskt att spara flera versioner av samma dokument, till exempel om föreningen har en broschyr eller instruktion som uppdateras. Då ska filnamnet ange vilken version det gäller, t.ex. 2021_11_23_broschyr.pdf eller broschyr_3.pdf.

5. Digitala bilder, ljudupptagningar och video

Att ta digitala fotografier eller ljudupptagningar och videon är enkelt och billigt och därför kan det samlas mycket stora mängder sådana filer om man inte gallrar dem. Av digitala bilder lönar det sig att man sparar de av högsta kvalitet och som innehåller mest information samt originalen av publicerade bilder. Ständigt sparas de mest lyckade bilderna som innehåller mest information om tillfället eller händelsen som fotograferats. Hur man namnger digitala bilder, ljudupptagningar och videon och sparar i mappar är viktigt för att filerna ska kunna identifieras och för att filer som hör till ett visst sammanhang hålls samlade. Ur mappnamnet ska framgå en kort beskrivning (t.ex. händelse eller person) och tidpunkt, som "2017_Utflykt_Ranua". Beskrivande information kan också ges i filnamnet, till vilket man vid behov kan ge ett löpande nummer: t.ex. Utflykt_Ranua_1, Utflykt_Ranua_2 o.s.v. Naturligtvis är ett mera detaljerat filnamn alltid bättre. Viktigt är att fotografier som hör till en viss händelse sparas i en och samma mapp så de efteråt lätt kan hittas och identifieras.

Vi rekommenderar att man skapar en skild textfil eller tabell, till exempel med Excel, i vilken man mera detaljerat beskriver de enskilda bilderna, ljudupptagningarna och videon. Det lönar sig att anteckna åtminstone följande uppgifter:

- fotografier; motiv eller händelse, möjligast noggrann tidpunkt, ort, fotograf, användningsbegränsningar, eventuella övriga uppgifter

ljudband; gällande intervjuer, intervjuaren, respondenten, eventuellt födelsedatum, händelse eller ämne, tidpunkt för intervjun, användningsbegränsningar, eventuella övriga uppgifter

- videon; ämne eller händelse, personer, eventuella personer som uppträder, möjligast noggrann tidpunkt, ort, regissör eller filmare, användningsbegränsningar, eventuella övriga uppgifter

Tyngdpunkten i tabellen eller textfilen ligger på beskrivande metadata. Tekniska metadata fås ofta från själva filen, därför är det mera meningsfullt att koncentrera sig på beskrivande metadata. Beskrivande uppgifter kan också tillfogas i den metadata som följer med filen. Det går att göra t.ex. i Photoshop på "file info"/ "filinformation".

Det är viktigt att genast ta reda på och anteckna uppgifter om upphovsrätt (t.ex. fotograf), senast ska man göra det innan man överlåter audiovisuellt material till arkivet! Det kan vara svårt eller nästan omöjligt att efteråt ta reda på fotograf eller andra parter. Upphovsrätten gäller i 50 år efter det år då fotografiet togs.

6. E-post

Meddelanden och dokument som är centrala för verksamheten hittas ofta i tjänstemännens/funktionärernas e-post. E-posten är ändå inte ett arkiv utan en tillfällig förvaringsplats

för information. Om man vill vara säker på att viktiga meddelanden och bilagor sparas ska man ta dem tillvara från e-posten och föra över dem till arkivet.

All e-post behöver inte sparas. Det lönar sig att genast rensa bort onödiga meddelanden som inte har med verksamheten att göra, som reklam och nyhetsbrev. Man behöver inte heller spara rutinmässiga meddelanden som då man t.ex. bestämmer mötestidpunkt. Det viktiga är att ta tillvara meddelanden som har att göra med föreningens eller företagets kärnverksamhet som avtalsförhandlingar eller medlemsärenden.

Det lönar sig för föreningen att skapa egna e-postkonton för verksamheten (t.ex. kansli@förening.fi, sekreterare@förening.fi) i stället för att använda personliga e-postadresser. Det här underlättar hanteringen av ärenden, speciellt då funktionärer byts. Det går också enklare att arkivera e-post då meddelandena finns samlade och man slipper gallra bort privata meddelanden. De meddelanden som sparas kan flyttas till egna mappar (t.ex. medlemsärenden, ekonomi, möten).

Det finns inte ännu etablerad praxis för att flytta e-post meddelanden till arkivet. De meddelanden med bilagor som ska sparas kan skrivas ut på papper eller sparas som pdf-filer. Det kan vara bra att göra till exempel en gång per år då man samlar de dokument som ska sparas. Stora mängder meddelanden kan man spara t.ex. i Microsoft Outlook som pst-filer. Också i Gmail kan man spara e-post som packade zip-filer. Det lönar sig att be om noggrannare och uppdaterade anvisningar från det arkiv dit man överlåter material. I e-postprogrammen finns möjligheter att skapa rutiner för arkivering av meddelanden och definiera från vilka mappar meddelandena sparas och vart/ i vilket format.

7. Sociala medier

Nuförtiden är de sociala medierna (bl.a. Facebook, Instagram, Twitter/X, WhatsApp) en del av kommunikationen för organisationer och privatpersoner. Via sociala mediers olika publikationskanaler kommunicerar man utåt men sköter också föreningarnas interna arbete. Det gör att man också vid arkivering måste beakta sociala medier. Utgångspunkten är sparandet av den egna verksamheten: föreningen (arkivbildaren) bestämmer själv vilka inlägg som är centrala och värda att spara.

Gällande arkiveringen av information som publicerats i sociala medier är arkivbildarens egen aktivitet och vilja att få informationen bevarad avgörande. Slutarkiven har varken möjligheter eller resurser att ladda ned informationen, vilket inte heller skulle tillåtas av tjänsternas användarvillkor. Det är arbetsdrygt att ladda ned enskilda inlägg, så det lönar sig för föreningen att ladda ned och spara hela innehållet från kontot.

Då man arkiverar sociala medier ska man först besluta från vilka plattformar man vill spara material. Snabbmeddelandetjänster (WhatsApp, Telegram) har huvudsakligen ersatt textmeddelanden och telefonsamtal vilka inte heller hittills har arkiverats. Å andra sidan används de allt oftare i stället för e-post för att sköta föreningens ärenden, som att skicka möteskallelser och föredragningslistor, vilka å andra sidan har sparats. Arkivbildaren ska själv överväga vad som ska sparas från det man publicerat på snabbmeddelandetjänsternas plattformar

Facebook, Instagram, Twitter/X och olika bloggar beskriver arkivbildarens verksamhet mera omfattande så man ska överväga noggrannare gällande arkiveringen av information från dem. Bloggtexter och inlägg på Facebook ger den mest omfattande bilden av arkivbildaren varför det lönar sig att spara dem. Fotografier på Instagram kan jämföras med andra digitala bilder. Det ligger på arkivbildarens eget ansvar att ta reda på anvisningarna för hur innehåll kan laddas ned från de olika plattformarna och applikationerna. Materialet ska levereras till slutarkivet i sådant format att filerna kan öppnas och hanteras där. Diskutera frågan med slutarkivet innan du överlåter material.

Då man arkiverar inlägg från sociala mediers plattformar ska man beakta att om man arkiverar inlägg som ursprungligen publicerats i slutna grupper blir de offentliga i samband med arkiveringen, om man inte skilt avtalar med arkivet om hur inläggen får användas. Det lönar sig också att helt ta bort diskussioner som förts på plattformen om man inte vill arkivera dem eller skilt avtala med arkivet om hur de får användas. Då den här anvisningen skrivs är det möjligt att t.ex. från Facebook och Instagram ladda ned innehåll. Man ska ändå beakta att serviceleverantörerna kan ändra sin praxis när som helst och det kan bli svårare att ladda ned innehållet.

8. Överlåtandet av digitalt material till slutarkivet

Man ska på förhand komma överens med slutarkivet om överlåtande av material -helst i ett tidigt skede. Samtidigt kan man diskutera detaljer och praktiska arrangemang gällande leveransen. Man gör upp ett överlåtelseavtal över materialet -om man inte tidigare kommit överens om leveransen i ett depositions- eller överlåtelseavtal.

Arkiven tar emot material i alla filformat. Vid behov förs filerna i slutarkivet över till ett för långtidsförvaring lämpligt format. För överförandet kan man använda till exempel ett USB minne, en extern hårddisk eller en molntjänst. Om man levererar känsligt material (t.ex. medlemsregister) ska det beaktas då man väljer leveranssätt. Gällande filformat, filnamn och beskrivning lönar det sig att följa anvisningarna i kapitlen 3 och 4. Vid behov ger slutarkiven råd och närmare anvisningar.

I slutarkivet förs de digitala dokumenten i allmänhet in i ett elektroniskt arkivsystem från vilket de också ges till forskarna. Materialet förvaras och hanteras och vid behov också gallras enligt god arkiveringspraxis. Målet är att säkra att materialet hålls tillförlitligt, oförändrat och är lätt att använda.

Tilläggsuppgifter på Riksarkivets webbplats: <https://kansallisarkisto.fi/sv/instruktionsbank>

Publikationer: Säilykö sähköinen - ja kuinka kauan? Liikearkistoyhdistys ry:n julkaisuja 19. Helsinki 2018.

18.8.2025