

Arkivbeständighet och arkivförvaring

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	2
2	Välj rätt papper och pennor	2
2.1	Papper och pappersutskrifter	2
2.1.1	Åldersbeständigt papper	2
2.1.2	Arkivbeständigt papper	2
2.1.3	Pappersutskrifter	2
2.2	Pennor och andra skrivmedel.....	3
3	Förvaring av analog information/pappershandlingar	3
3.1	Arkivlokaler	3
3.1.1	Vatten och fukt.....	3
3.1.2	Brand och skadlig upphettning	3
3.1.3	Klimat och miljöpåverkan	3
3.1.4	Skadegörelse och obehörig tillkomst	4
3.2	Arkivskåp	4
3.3	Förvaring av papper	4
3.3.1	Arkivboxar	4
3.3.2	Tillfällig förvaring.....	4
4	Rätt digitalt filformat	4
4.1	Vilka filformat gäller?.....	5
4.2	Text- och kontorsdokument.....	5
4.2.1	PDF och PDF/A	6
4.3	Digitala och rörliga bilder samt ljud	6
4.3.1	Digitala bilder.....	6
4.3.2	Rörlig bild.....	6
4.3.3	Ljudfiler	6
4.4	Hur digitala filer namnges	7
5	Förvaring av digital information.....	7
5.1	Förvaring på CD och DVD.....	7
5.2	Förvaring på portabla hårddiskar och USB.....	7
5.3	Förvaring på gemensamma kataloger och webbplatser.....	7

1 Inledning

Arkivhandlingar är unika och kan inte ersättas, det är därför nödvändigt att det ställs höga krav på arkivbeständighet och arkivförvaring. Handlingarna/informationen ska vara tillgänglig och läsbar under hela bevarandetiden, det är viktigt att det som ska bevaras framställs med material och metoder som garanterar informationens arkivbeständighet. Även gallringsbara handlingar ska ha en sådan kvalitet att de är läsbara fram till gallringspunkten.

2 Välj rätt papper och pennor

Papper med text, skriven eller tryckt åldras på olika sätt och olika fort. Olika faktorer, bland annat ljus, fukt, värme och ett flitigt användande, kan i värsta fall medföra stora konsekvenser för materialet. Det är därför viktigt att man från början väljer rätt produkter och alternativ för förvaringen. Dels för att informationen inte ska bli obrukbar men också för att tillgodose de bevarandekrav som lagar och förordningar ställer.

För att möta kraven på ett bevarande bör man använda skrivmaterial som är märkt med ”Svenskt arkiv”. Svenskt arkiv är ett certifikat som SP, Sveriges Provnings- och forskningsinstitut, tagit fram utifrån Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering.

2.1 Papper och pappersutskrifter

Vid utskrifter är skrivarinställningarna viktiga, lika så papperskvalitén. Vid val av papper skiljer man på åldersbeständighet och arkivbeständigt.

2.1.1 Åldersbeständigt papper

Åldersbeständigt papper är ett papper som har en god förmåga att motstå yttre omständigheter som leder till att det med tiden bryts ned. Detta papper är att föredra för dokument som ska bevaras en längre tid eller för all framtid.

Exempel på åldersbeständigt papper är Multicopy 80 g. Denna typ av papper rekommenderas vid utskrifter av allmänna handlingar.

2.1.2 Arkivbeständigt papper

Arkivbeständigt papper är ett papper som är anpassat för att stå emot åldrandets konsekvenser men det är också anpassat för att motstå det slitage som ett flitigt användande bär med sig. Detta papper är att föredra om man vet med sig att dokumentet eller dokumenttypen med tiden utsätts för en omfattande och slitsam hantering.

Ett exempel på arkivbeständigt papper är Svenskt arkiv. Denna typ av papper ska användas för protokoll, avtal och handlingar som man vet kommer att användas och läsas frekvent.

2.1.3 Pappersutskrifter

För utskrifter av dokument som ska bevaras för framtiden får endast enkelsidiga utskrifter förekomma. Detta eftersom tester har visat att dubbelsidiga utskrifter tenderar att klibba ihop om de ligger samlade under lång tid och då riskerar

informationen att gå förlorad. Inkomna handlingar utskrivna på dubbelsidigt papper eller som får gallras omfattas inte av dessa krav.

2.2 Pennor och andra skrivmedel

Arkivbeständigt avser inte bara papper. Även färg för pennor, stämplor, skrivare och kopiatorer måste leva upp till dessa krav. Det är därför viktigt att man endast använder godkända kulspetspennor. Pennor av okänd kvalitet som i första hand fyllt ett reklamsyfte bör undvikas.

Vad det gäller pennor, färgband, patroner så är det viktigt att man i första hand väljer beprövade märken, inte de som är okända och billigare. Både pennor och patroner till skrivare och kopiatorer kan vara märkt med Svenskt arkiv.

3 Förvaring av analog information/pappershandlingar

Med förvaring av analog information menas de lokaler, skåp, boxar och pärmar som skyddar och håller samman arkivhandlingarna. Arkivhandlingar ska förvaras betryggande under hela bevarandetiden.

3.1 Arkivlokaler

Arkivlokalen ska in och utvändigt vara skyddad mot fukt, vatten samt mot brand, lokalen ska vidare ge skydd mot stölder och olaga intrång. Arkivlokalen får endast användas till att förvara arkivhandlingar, de får med andra ord inte fungera som förrådsutrymme till julpynt och avställd teknisk apparatur. Arkivförvaringen får inte förläggas till lokaler som fungerar som skyddsrum, eller utgör utrymningsväg till och från andra utrymmen. Arkivlokaler bör inte heller ha några fönster.

3.1.1 Vatten och fukt

Det får inte finnas vattenledande rör som passerar genom eller i anslutning till en arkivlokal, undantag är rör som behövs för lokalens uppvärmning eller automatiska släcksystem. Det får inte finnas vattenkranar i ett arkiv, det ska inte heller finnas några golvbrunnar i ett arkiv.

3.1.2 Brand och skadlig upphettning

För att minimera brandrisken får arkivlokaler endast innehålla fasta elektroniska installationer som är nödvändiga för lokalens drift såsom belysning och mekaniska hyllsystem.

Lokaler och skåp måste ha ett sådant brandtekniskt skydd att de klarar av stå emot brand upp till 120 minuter. Om en lokal inte kan leva upp till denna tidsgräns kan skyddet kompletteras med arkivskåp.

3.1.3 Klimat och miljöpåverkan

Temperatur och luftfuktighet ska vara anpassad för de arkivhandlingar som förvaras i ett arkiv. För papper innebär detta en temperatur på 18° C och en relativ luftfuktighet på 35 %. Det är också viktigt att klimatet i en arkivlokal inte skiftar allt för mycket och ska därför inte ligga i direkt kontakt med en utomhusmiljö eller i relation till andra faktorer som gör att klimatet växlar.

3.1.4 Skadegörelse och obehörig tillkomst

Inte fler personer än nödvändigt ska ges tillträde till arkivlokaler och arkivskåp. Dels för att undvika stölder och ett ovarsamt hanterande av materialet, men även för att garantera att eventuell sekretess upprätthålls.

3.2 Arkivskåp

Om myndigheten saknar arkivlokal eller under en viss tid måste förvara handlingarna utanför godkänd arkivlokal så får handlingarna förvaras i arkivskåp som ger motsvarande skydd. Med arkivskåp avses dokumentskåp, värdeskåp, kassaskåp och dataskåp. Motsvarande skydd innebär att skåpet tillsammans med byggnadens och lokalens förutsättningar ska motsvara de krav som ställs på arkivlokaler, det vill säga att skåpet ska kunna motstå brand i 120 minuter. Skåpet måste vara certifierat av SP, Sveriges Provnings- och forskningsinstitut, eller vara leverantörsförsäkrat för arkivändamål.

3.3 Förvaring av papper

Med förvaring av papper avses de pärmar, arkivboxar med mera som pappershandlingar sparas i.

3.3.1 Arkivboxar

Arkivboxar av kartong eller papp ska användas vid slutförvaring av pappershandlingar. Det finns en svensk standard som godkända boxar måste följa. Arkivboxar som uppfyller denna standard är konstruerade av ett material som inte bidrar till att bryta ned dokumenten, de är även konstruerade för att underlätta att lägga i och ta ur dokumenten utan att de skadas.

De arkivboxar som regionarkivet rekommenderar att verksamheterna använder är arkivbox A4 55 mm eller A4 30 mm. Arkivkartong Svensk standard A4 55 mm finns att beställa via Ekonomiportalen.

3.3.2 Tillfällig förvaring

Att förvara pappersdokument i plastfickor är endast lämpligt för aktuella handlingar som ska finnas nära till hands eller fortfarande är under handläggning, eller om de får gallras efter ett visst antal år. Den yta som ligger mot pappershandlingen bör vara matt.

4 Rätt digitalt filformat

För att skapa en god informationskvalitet bör man från början spara filer i rätt format, dels för att säkerställa rätt bevarandeformat men även för att det förenklar vid leveranser till Region Kronobergs e-arkiv. Bevarandefokus och god informationskvalité måste så långt som möjligt vara rätt från början.

Kopiering mellan olika format och lagringsmedier, så kallad migration, innebär inte (nödvändigtvis) några större arbetsinsatser, eller för den delen en märkbar informationsförlust. Det är viktigt att tänka på att även digital information påverkas av tiden.

PDF/A är en form av ISO-standard (ISO 19005). Detta filformat är speciellt utformat för långtidsbevarande av digitala dokument, genom att formatet bevarar

ett dokument visuella utseende över tid – utan att vara beroende av de verktyg och system som används för att skapa, lagra och tolka filerna.

4.1 Vilka filformat gäller?

Syftet med att ha en begränsad mängd filformat är att informationen ska vara läsbara i de IT-verktyg som Region Kronoberg använder sig av. Filerna ska kunna konverteras till andra filformat som kan slutarkiveras och bevaras långsiktigt i ett e-arkiv.

Filformat	Filändelse	Typ av dokument/information
JPG JPEG PDF/A/A PDF PNG TIFF	.jpg .jpeg .pdf .pdf .png .tif	Bildformat
Kalkylblad, XML	.xls .xlsx .xml	Kontorsdokument, strukturerad data, ex Excel, databaser OBS! Formaten är inte arkivbeständiga, omformatera till PDF/A
Webbsidor	.html .htm .mht .mhtml	
E-post	.msg .html	
PDF/A PDF	.pdf .pdf	E-postmeddelande, kontorsdokument, skannade dokument
Textdokument	.doc .docx .html .txt .rtf	Kontorsdokument OBS! Formaten är inte arkivbeständiga, omformatera till PDF/A
Textdokument, övrigt	.odc .odt	OBS! Formaten är inte arkivbeständiga, omformatera till PDF/A
Bildspel	.ppt	OBS! Formatet är inte arkivbeständigt, omformatera till PDF/A

4.2 Text- och kontorsdokument

Rubriken syftar både på inskannade pappersdokument och digitalt upprättade dokument med text, kalkyler och grafer, exempelvis dokument som är skapade i

Microsoft Word och Excel. Färdigställda dokument av detta slag ska sparas i formatet PDF eller PDF/A (Portable Document Format).

Textdokument som *Word* är i regel utformade för att enkelt kunna konverteras och sparas i formatet PDF.

Excel-dokument ska vara bevarade i utskriftsformat redan från början. Genom att använda de dokumentmallar som finns uppställda i regionens dokument- och ärendehanteringssystemet Platina så säkerställs rätt digital konvertering från början vid ett bevarande.

4.2.1 PDF och PDF/A

PDF är anpassat för att korrekt återge informationens ursprungliga utseende, oavsett om det handlar om ett inskannat dokument eller om filen har konverterats från ett annat filformat. Filformatet PDF lämpar sig för ett långsiktigt bevarande men också för att flytta mellan olika lagringsmedium, då det eftersträvas att informationen ska kunna läsas likadant oavsett sammanhang.

PDF/A ska alltid väljas om möjligt, det är en variant av PDF som är särskilt anpassad för digitalt långtidsbevarande.

PDF/A är en form av ISO-standard (ISO19005). Detta filformat är speciellt utformat för långtidsbevarande av digitala dokument, genom att formatet bevarar ett dokument visuella utseende över tid – utan att vara beroende av de verktyg och system som används för att skapa, lagra och tolka filerna.

4.3 Digitala och rörliga bilder samt ljud

I dagens samhälle finns det en rad olika filformat för digitala och rörliga bilder samt ljud. I bevarandesyfte ska formatet vara anpassat för långtidsbevarande.

4.3.1 Digitala bilder

Digitala bilder ska sparas i formaten JPEG, TIFF eller PNG. PNG lämpar sig för bilder som innehåller grafik, som logotyper och ritningar, medan JPEG och TIFF ska användas för fotografier. Skillnaden mellan JPEG och TIFF är i huvudsak att JPEG är mer lätthanterlig och tillåter en mer omfattande komprimering än TIFF. TIFF är endast lämplig att välja när bilder måste sparas i ett större format.

4.3.2 Rörlig bild

Följande tre format är godkända för användning och bevarande, MPEG-1, MPEG-2 och MPEG-4. När videoupptagningar konverteras ska MPEG-4 användas i första hand.

4.3.3 Ljudfiler

När ljudfiler ska bevaras måste varje upptagning vara i formatet mp3. Om originalfilen har annat format konvertera om till giltigt format. Detta ljudformat, används för komprimering av digitalt ljud. Observera att det kan tappa information vid konvertering och migrering till annat format.

4.4 Hur digitala filer namnges

Krav på hur digitala filer ska namnges kan variera beroende på vilket system de ska läsas eller förvaras i. Följande punkter är regler som är att betrakta som generella och dessa ska följas.

- Undvik Å, Ä och Ö, använd helst bokstäverna A till Z,
- Undvik tecknen \ / ? : * ” < >
- Använd max 30 tecken och försök hålla namnet så kort som möjligt
- Undvik mellanslag och använd endast understreck för att skilja orden
- Var konsekvent i hur filer av samma sort namnges

5 Förvaring av digital information

Skivor repas, portabla hårddiskar kraschar och USB-stickor kommer bort. Digital information ska med fördel förvaras i ett verksamhetssystem i Region Kronobergs ägo. Externa förvaringsenheter, som USB-minnen och CD-skivor ska i första hand fungera som backuper eller användas för tillfällig information som inte omfattas av ett bevarandekrav.

Gemensamma kataloger är ytor för tillfällig information och ska inte likställas med ett digitalt närarkiv.

5.1 Förvaring på CD och DVD

CD och DVD ska inte användas för bevarandematerial, skivorna ska främst användas som backup eller arbetsmaterial.

5.2 Förvaring på portabla hårddiskar och USB

I stor utsträckning gäller samma instruktioner som för optiska skivor. Det är viktigt att portabla hårddiskar och USB-minnen är av beprövade märken och hög kvalitet. Innehåller de värdefull information ska de förvaras i godkända arkivlokaler eller arkivskåp.

Eftersom det ryms stora mängder information på dessa enheter är det viktigt att en god ordning upprätthålls. Varje hårddisk/USB bör begränsas till en typ av information och att utsidan märks med en etikett om innehållet.

5.3 Förvaring på gemensamma kataloger och webbplatser

Gemensamma kataloger, till exempel G-katalogen ska inte ses eller användas som ett närarkiv. Din personliga information ska lagras i din hemkatalog (H). Gemensam data ska lagras i delade mappar. Dessa lagringsytor är till för arbetsmaterial och lämpar sig bäst för information som inte omfattas av ett bevarandekrav.

Region Kronobergs webbplatser ska ses som plattformar för att publicera material och inte som en yta för lagring. Information som publiceras där ska därför finnas sparad någon annanstans eller vara av en sådan karaktär att den kan gallras vid inaktualitet.