

Titel: TAM-Arkiv Arkivhandbok
Datum: 2025-08-18
Version: 2.0

TAM-Arkiv Arkivhandbok



TAM-ARKIV
TJÄNSTEMÄNS & AKADEMIKERS ARKIV

Grindstuvägen 48-50, 167 33 Bromma, 08-54 54 15 60

Innehåll

Allmänna råd om arkivering	3
Hos medlemmen	3
Närarkivet	6
Arkivtjänster för medlemmar	8
Grundtjänster	8
Tilläggstjänster	8
Bevara eller gallra?	11
Handlingar som ska bevaras	11
Handlingar som kan gallras	12
Leveranser	14
Instruktion för leverans till TAM-Arkiv	14
Hur ska innehållet vara ordnat?	15
Tillvägagångssätt vid leverans	16
Några råd kring hantering av fotografier	17
Identifiering	17
Övergripande information	17
Förvaring	17
Digitala fotografier	18
Rättigheter och TAM-Arkivs policy för fotografier	18
Dokumenthanteringsplan	20
Dokumenthanteringsplanens funktion	20
Hur planen är strukturerad	20
Ordning bland dokumenten med hjälp av dokumenthanteringsplanen	22
Arkivförteckning	24
Allmänna arkivskemat	24
Verksamhetsbaserad/processororienterad arkivredovisning	25
Digitalt bevarande	26
Allmänt kring digital informationsförvaltning	26
Grundläggande råd	27
Några praktiska exempel	33



TAM-serien	41
Bilaga 1	42
Policy för dokumenthantering och arkivering	42



ALLMÄNNA RÅD OM ARKIVERING

TAM-Arkiv erbjuder ett antal arkivtjänster till sina medlemmar. Det kan röra sig om rådgivning i arkivfrågor, mottagning av leveranser, förvaring av handlingar, återsökning och framtagning av arkivmaterial, förteckningsuppdrag, utarbetande av dokumenthanterings-planer, utställningsuppdrag och annan forskningsfrämjande verksamhet.

I den här handboken presenterar vi våra tjänster och ger konkreta råd i frågor som rör leveranser, förteckningsarbete, återsökning och framtagning av arkivmaterial, gallring, hantering av fotografier och digitalt material. Förutom att presentera våra tjänster ger vi också en del tips om vad som kan vara bra att tänka på hos medlemmarna när det gäller frågor som rör närarkiv, arkivansvarig och arkivhandläggare etc.

Hos medlemmen

Arkivhandlingar bildas varje dag i det dagliga arbetet. För att lättare kunna planera och styra flödet av handlingar är det viktigt att utarbeta bra rutiner kring arkivhanteringen som en del i det administrativa arbetet. Det hjälper er att ha kontroll över handlingarna, snabbt komma åt information och inte minst kunskap om vad som ska sparas och vad som ska gallras (förstöras) och när. Vi har i det här kapitlet sammanställt en del praktiska tips och råd vad som kan vara bra att tänka på ute hos er.

Vad är ett arkiv och varför ska man arkivera?

Arkiv är de handlingar som skapas och inkommer till en arkivbildare. Arkiv kan dels vara handlingarna men också platsen – själva lokalen där handlingarna förvaras ute hos medlemmen eller en institution som TAM-Arkiv. Arkivbildare kan vara en organisation, men också en enhet med självständig verksamhet inom en organisation t.ex. en a-kassa. Även enskilda personer kan vara arkivbildare. Varje arkivbildares handlingar ska hållas samman som en enhet. Det är praktiskt att dela upp och hålla samman varje arkivbildares handlingar redan i arkivlokalen. Handlingar är allt som innehåller information. En handling kan vara ett pappersdokument, en hårddisk, DVD, CD-R, videoband, film, affisch, fana eller ett föremål. Tänk på att det räcker med **ett exemplar** av varje handling i arkivet och att det är **originalhandlingen** som i första hand ska arkiveras. Kopior får ersätta originalet om det saknas.

Varför ska man egentligen arkivera?

- **Lagkrav** – vissa handlingar som t.ex. rör ekonomi är man skyldig att bevara under en viss tid.
- **Effektivitet** – för att kunna bedriva en verksamhet behöver man veta var handlingar finns som innehåller den information man söker. Om handlingarna är förtecknade kan man lättare hitta handlingen man söker.



- **Historiskt ansvar** – genom arkivet bevaras och vårdas bevaras medlemmens historia. Utan någon historia finns ingen kunskap i framtiden om organisationens framväxt.

Arkivansvariga och arkivhandläggare

Utse en **arkivansvarig** som ska ha det övergripande **formella ansvaret** för arkivet. Det kan ofta vara en person som TAM-Arkiv har haft kontakt med när avtal träffats mellan parterna. Kanske är det en kanslichef eller motsvarande. Personen ska både vara vår formella kontakt men ska också fungera som kontaktperson i arkivfrågor ute i organisationen. Om en dokumenthanteringsplan (se mer info på s. 20) inte finns är det arkivansvarigs roll att bedöma om organisationen har behov av en plan. TAM-Arkiv kan sedan kontaktas för att göra en dokumenthanteringsplan på projektbasis. När dokumenthanteringsplan finns är det den **arkivansvariges ansvar att se till att den följs, implementeras och om det behövs, uppdateras**, allt för att få en levande arkivkultur inom organisationen.

Lika viktigt som att det finns en arkivansvarig är det att finns en **arkivhandläggare**. Det är en person som är **praktiskt ansvarig för arkiveringen**. Kanske har organisationen t.o.m. en egen arkivarie som har denna funktion. I ansvaret ingår att förestå närarkivet, att ansvara för att leveranser sker kontinuerligt, samt att ha direktkontakt med TAM-Arkiv vid leveranser och följa de råd och anvisningar i samband med leverans som finns. Arkivhandläggaren är den person som bör ha det yttersta ansvaret för att gallring sker. Gallringsfrister framgår i dokumenthanteringsplanen om en sådan finns. För generella råd kring gallring hänvisas till kapitlet om gallring och bevarande på s. 11. Bestäm en återkommande tidpunkt när ni gallrar. Arkivhandläggaren bör även ansvara för att handlingarna överförs från tjänsterum o.dyl. till närarkivet årligen. Ansvarsområden kan definieras i en arkiv- och dokumenthanteringspolicy, se s. 42.

Arkivbildning och arkivvård

Tänk på att hålla de handlingar ni bestämt er för att arkivera samlade på ett ställe - närarkivet. Sammanför handlingar som hör ihop i en volym och samla dem kronologiskt. Volymen kan vara en pärm eller kartong. Välj t.ex. att förvara protokollen samlade. Om ni har olika sorters protokoll och inte så många så att de fyller en hel volym, skilj de olika protokollen åt med olika flikar om ni väljer en pärm som förvaring. Märk upp flikarna med handlingsslag och märk upp pärmryggarna med innehållet.

Samla samtliga handlingar årsvis efter varandra. Om ni använder kartong och vill sära åren åt går det bra att lägga ett vanligt, vikt A3-blad kring **handlingarna** och skriva utanpå omslaget vad det rör sig om för material och vilka år materialet är ifrån. Det finns också speciella s.k. fascikelpapper eller aktomslag i A3-format att lägga kring handlingarna. De är tillverkade av syrafritt papper godkänt i arkivsammanhang och tål



slitning bättre än vanligt kopieringspapper. Välj detta till handlingar ni är extra rädda om eller använder ofta. Numera är vanligt kopieringspapper av så bra kvalitet att de står emot vanligt slitage och innehåller i de flesta fallen inte heller skadliga ämnen för handlingarna. Kontakta TAM-Arkiv för att få tips om varifrån man kan beställa speciella aktomslag/fascikelpapper.

Om ni väljer att samla materialet i en kartong kan ni få 25 gratis arkivkartonger från TAM-Arkiv/år. När ni samlar ihop materialet ska det fylla en kartong utan att den blir överfull. Ett bra riktmärke är att kartongen ska gå att stänga utan svårighet men materialet ska inte heller skramla när man skakar kartongen. För att se hur ni märker upp arkivkartongen se instruktion på sidan 15.

Vid leverans till TAM-Arkiv kan ni leverera i pärmar eller i arkivkartonger.

Släng kopior – arkivera bara originalhandlingar.

Uppmana tjänstemännen att rensa handlingarna redan då de samlas för arkivering hos er från:

- gem
- gummisnoddar
- plastfickor
- tejp
- post-it lappar

Varför?

Gem rostar snabbt och lämnar fula märken på handlingarna.

Gummisnoddar vittrar sönder och mister sin funktion över tiden.

Plastfickor förstör texten på handlingarna och avger gaser som bryter ned pappret.

Tejp och post-it lappar mister snabbt sin funktion och lämnar fula märken på handlingarna.

Håll isär handlingar som ska gallras från de som ska bevaras. Ställ de gallringsbara för sig väl uppmärkta med gallringsår på ryggen av pärmen/kartongen.

Papper, pennor och andra skrivdon

Vilket papper och vilka pennor ska man använda om man vill att det man skriver ska hålla obegränsat länge?

För pappershandlingar som ska bevaras för alltid och som utsätts för **stark förslitning** rekommenderas att man använder s.k. **arkivbeständigt** papper. Det är märkt "Svenskt arkiv" och finns i olika tjocklekar; 80, 100 eller 112 gram. Papperet är gjort på textilfibrer. Till handlingar som ska bevaras för obegränsad tid men som inte kommer utsättas för så stark mekanisk förslitning räcker det med s.k. **åldersbeständigt** papper. **De flesta kopieringspapper är idag åldersbeständiga.** Titta efter den liggande åttan på utsidan



av förpackningen eller se om det är märkt med SS-ISO 9706. Då uppfyller det kraven på ålderbeständighet. Information om kopieringspapperet är godkänt ur arkivsynpunkt, om det är arkivbeständigt eller ålderbeständigt, går att få från RISE Research Institutes of Sweden (tidigare Sveriges Tekniska Forskningsinstitut) med webbadress www.ri.se. Där finns också uppgifter om vilka skrivare, toners, bläckpatroner etc. som är godkända. Det går alltid att höra av sig till leverantören för att få uppgifter om detta.

När det gäller pennor är blyerts arkivbeständigt medan bläckpennor behöver vara märkta "Svenskt arkiv" för att vara godkända ur arkivsynpunkt. Skruva av höljet på bläckpennorna och kontrollera om patronen är märkt "Svenskt arkiv".

Närarkivet

Lokalen

Närarkivet hos er kan se ut på olika sätt. Det kan vara ett rum eller en del av ett rum speciellt avsett för att förvara arkivhandlingar eller kanske ett arkivskåp på någons rum. Det viktigaste är det är en plats där de arkiverade handlingarna samlas och förvaras hos er innan de levereras till TAM-Arkiv för slutlig förvaring.

Det finns speciella regler hur ett arkiv ska vara utformat. I Arkivlagen (1990:782) som gäller för statliga myndigheter, men som ger bra generella råd för alla kan man läsa att myndigheten är skyldig att **"skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst"**. Man ska helt enkelt se till att arkivhandlingarna inte kan bli förstörda av brand, vatten eller annan skada och inte heller förvaras på ett sätt som gör att de lätt kan hamna i orätta händer och/eller försvinna. Det finns särskilda bestämmelser för vilka egenskaper en arkivlokal ska ha när det gäller temperatur, luftfuktighet, ljusinsläpp etc., utfärdade av Riksarkivet. De kan vara svåra att hålla för en organisation men det kan ändå vara värdefullt att ta del av de mest grundläggande föreskrifterna för att använda som riktmärke. Här följer riktlinjerna för förvaring av papper:

temperatur: +18 C° med en dygnsvariation på +/-2 C°
luftfuktighet: 35 % med en dygnsvariation på 5 %

Generellt gäller att temperatur och luftfuktighet ska hållas så jämn som möjligt. Ett skyddsrum är t.ex. ingen bra arkivlokal. Helst ska lokalen inte användas till något annat än förvaring av handlingar.

Lokalen ska inte ha fönster med tanke på inbrottrisen och ljusets skadliga inverkan på materialet. Om fönster finns försök stänga för ljusinsläppet. Om det inte går tänk på att ställa materialet så långt bort från fönstret som möjligt för att skydda materialet från ljusets skadliga inverkan. Ljus gör pappret skört och missfärgat.



Det ska inte finnas några vatten- eller avloppsrör som kan springa läck i lokalen och helst ingen vattenburen värme. Lokalen ska inte vara en källarlokal med tanke på översvämningsrisken.

När det gäller brand bör lokalen vara försedd med en brandklassad dörr. Det brukar framgå genom en plakett på sidan av dörren om dörren är brandklassad eller ej. Se alltid till att dörren är stängd till arkivet med tanke på brandrisken. Lokalen bör stå emot brand i 120 minuter enligt Riksarkivets krav.

Om du vill läsa mer om råd kring arkivlokaler går det att fördjupa sig i ämnet i Riksarkivets författningssamlingar som bland annat behandlar regler kring utformningen: <https://foreskrifter.riksarkivet.se/rafs/125>.

Arkivskåp

Om handlingarna förvaras i ett arkivskåp bör det vara brandsäkert. Det brukar framgå hos tillverkaren om skåpet är brandklassat men för att vara säker kan man konsultera RISE Research Institutes of Sweden.

ARKIVTJÄNSTER FÖR MEDLEMMAR

TAM-Arkivs medlemmar får tillgång till ett antal tjänster som delas in i grund- och tilläggstjänster. Grundtjänsterna ingår i medlemsavgiften medan det för tilläggstjänsterna tillkommer en kostnad. För att få prisförslag på tilläggstjänsterna kontakta TAM-Arkivs chef.

Grundtjänster

Arkivleveranser

Vi tar emot ert material enligt vissa riktlinjer. Läs mer under "Leveranser" (s. 14).

Arkivvård

Materialet förvaras i en arkivlokal som följer Riksarkivets råd kring temperatur, luftfuktighet, brand- och inbrottsskydd.

Beställningar, återsökningar, lån

Vi gör återsökningar och tar emot beställningar och låneförfrågningar av material per telefon, e-post eller personligt besök. Vi kopierar eller skannar efterfrågat material och sänder det per post eller e-post, om kvantiteten är relativt liten. Ni kan självklart få tillgång till ert eget material efter speciell överenskommelse (s.k. tillfälligt återtagande).

Rådgivning och rekommendationer

Vi bistår med rådgivning t.ex. i samband med leveranser eller frågor som rör hantering av arkivmaterial, digital lagring eller dokumenthantering. I våra skriftliga rekommendationer, "TAM-serien" (s. 41), ges t.ex. råd om hur man kan bygga upp en fungerande informationsförvaltning, struktur för dokumenthanteringsplaner eller för digital långtidslagring. Kontakta oss eller ladda ned rekommendationerna från hemsidan.

Tilläggstjänster

Här presenteras tjänsterna som kan utföras som konsulttjänster på uppdrag från medlemmarna och som medför en kostnad förutom medlemsavgiften.

Ordnings- och förteckningsarbete

TAM-Arkiv kan ordna och förteckna era handlingar då de når oss för att göra dem sökbara. Ordningsarbetet utförs av en arkivassistent som går igenom handlingarna, rensar bort ev. överblivna plastmappar, gem, dubletter etc. och lägger dem i uppmärkta



arkivkartonger. Sedan går en arkivarie igenom materialet, delar upp det i olika serier och förtecknar det i vårt förteckningsprogram och databas Klara. Handlingarna blir efter det sökbara på nätet. En arkivförteckning på papper skrivs ut och sänds till uppdragsgivaren. Kartongerna etiketteras efter att förteckningsarbetet är klart. En historik med en organisationsbeskrivning och en arkivbeskrivning kompletterar förteckningen. Vi förtecknar det mesta av materialet enligt serier utifrån det s.k. allmänna arkivschema (se s. 24).

Äldre arkiv, liksom personarkiv, kan vara redovisade på andra sätt. De senaste åren har även arkivredovisning enligt s.k. verksamhetsbaserad/ processororienterad arkivredovisning genomförts (se s. 25). Vi väljer den arkivredovisning som passar er bäst och gör materialet lättast sökbart.

Dokumenthanteringsplan

För att få struktur på handlingarna och flödet av dokument behövs en dokumenthanteringsplan. Det är en kartläggning av dokumenten inom verksamheten och ger uppgifter om vad som finns, var handlingarna förvaras och om dokumenten ska sparas eller gallras (slängas) och när gallring ska ske. En dokumenthanteringsplan behandlar alla sorters arkivhandlingar på alla media både analogt och digitalt. Numera utarbetas dokumenthanteringsplanen enligt s.k. processororienterad arkivredovisning. För vidare information se kapitlet "Dokumenthanteringsplan" på s. 20.

Försäljning av material och tillbehör

Vi bjuder våra medlemsorganisationer på 25 arkivkartonger per år. Därutöver kan ni beställa kartonger till självkostnadspris plus frakt. Följande format finns tillgängliga.

Arkivkartonger A4 (bredd 30/55/80 mm)

Arkivkartonger Folioformat (bredd 55/80 mm)

Förvaring av gallringsbart arkivmaterial

Förvaring av bokföringsmaterial som ska gallras, debiteras med en engångsavgift per hyllmeter. Den inkluderar alla kostnader för förvaring och gallring (sekretessmalning). Avgiften är 700 kronor per hyllmeter.

Digitalt arkivmaterial

TAM-Arkiv tar idag emot digitala filer för långtidsbevarande på liten skala. Hur ett leveransmottagande sker beror på omfattning och vad det är för typ av information som

ska levereras, och det kan vara förknippat med konsultkostnader. Kontakta arkivet@tam-arkiv.se för mer information. För att våra medlemmar ska kunna förbereda för digitala leveranser genom god digital dokumenthantering och digital lagring har TAM-Arkiv tagit fram rekommendationer kring hur man hanterar digitalt material som ska sparas långsiktigt, se kapitlet "Digitalt bevarande" på s. 26.

Fotografier

Vi kan skanna och registrera bilder på uppdrag. En del av TAM-Arkivs rika bildsamling har lagts in i en bilddatabas som finns tillgänglig för sökning på plats hos TAM-Arkiv.

På vår webbplats www.tam-arkiv.se kan du läsa mer om våra tjänster och ta del av vidare instruktioner och rekommendationer!

BEVARA ELLER GALLRA?

Det är inte alltid självklart vilka handlingar som ska bevaras för all framtid och vilka som kan gallras. En tumregel är att det som är specifikt för, och avspeglar den egna verksamheten bör sparas. Skilj helst på handlingar som ska gallras och de som ska bevaras i ett tidigt skede, det blir enklare att hålla ordning då. Aspekter som man vid bevarande och gallring bör ta hänsyn till är verksamhetens behov, lagstiftning och den framtida forskningens behov.

Helst ska originalen sparas. Om originalen inte finns eller om anteckningar av betydelse gjorts på en kopia sparas kopian.

Handlingar som ska bevaras

- Protokoll med bilagor
- Verksamhets- och revisionsberättelser
- Stadgar
- Diarieplan
- Diarieförda handlingar
- Register och liggare
- Inkomna skrivelser och viktigare korrespondens
- Utgående skrivelser, t.ex. rapporter, skrivelser och cirkulär
- Eget tryck – t.ex. broschyrer, affischer och medlemstidning
- Ämnesordnade handlingar som rör den egna verksamheten, t.ex. kurser, konferenser utredningar och avtal.
- Pressklipp. Tänk på att ange datum och namn på tidningen där klippet är ifrån!
- Fotografier, film, video och ljudupptagningar
- Statistik som rör den egna verksamheten
- Historiska föremål – fanor, bordsstandar, klubb nålar, klubbtröjor, arbetsdräkter och ordförandeklubbor (Övriga föremål ska inte levereras till TAM-Arkiv. Undantag kan göras för små föremål med stark koppling till förbundet).

Liksom att arkivet är väl ordnat, är även gallring en förutsättning för att arkivet ska vara överskådligt och lätt att hitta i. En del handlingar kan gallras då de inte längre används i verksamheten medan andra handlingar kan gallras efter ett par år. Att bestämma handlingars livslängd och ange hur länge de ska bevaras redan innan handlingarna upprättas underlättar inför gallringen och arkiveringen.

TAM-Arkiv har som grundprincip att **inte** ta emot material som ska gallras.

Handlingar som kan gallras

- Minnesanteckningar som har resulterat i ett färdigt dokument
- Trycksaker som arkivbildaren inte själv producerat
Undantag: tidningsurklipp/pressklipp som rör den egna verksamheten, avtalstryck
- Inkomna cirkulär och protokoll från andra verksamheter
- Inbjudningar till kurser, konferenser mm.
- Korrespondens utan betydelse för verksamheten
- Dubbletter och kopior
- Oifyllda blanketter
- Order och fraktsedlar
- Ekonomihandlingar/räkenskapsinformation (undantag: årsbokslut, årsredovisning, revisionsberättelser, rekommenderar TAM-Arkiv)

Räkenskapsinformation ska finnas tillgängligt i 7 eller 10 år efter räkenskapsårets utgång enligt gällande bokföringslag (7 kap, § 2). Räkenskaper fram till 2011 bevaras i 10 år, räkenskaper från 2012 och framåt kan gallras efter 7 år.

Exempel på räkenskapsinformation som gallras efter 7 eller 10 år:

arvodesräkningar och -rapporter
bank- och plusgirolistor
betalningsjournaler
bokföringsorder
delårsbokslut
deklarationer
fakturor
grunddagbok
kontrolluppgifter
kvitton
momsunderlag och momsrapporter
verifikation

Bevara eller gallra medlemsärenden?

Medlemsärenden är ett vanligt material från fackförbunden. De kan vara av olika art, ordinära eller rent juridiska t.ex. Ni måste på egen hand ta ställning till vilken funktion de fyller inom er organisation. Behöver de bevaras för all framtid? Räcker det att spara dem en viss tid för att sedan gallra dem? Det här måste vara klargjort innan materialet hamnar hos TAM-Arkiv. Vi kan inte förvara alla medlemsärenden.

Rent historiskt rekommenderar vi att ni sparar ett urval för alltid för forskningsändamål. Välj ett enkelt och för framtiden statistiskt bra urval. Ni kan välja att t.ex. spara alla



medlemsärenden för de som är födda den 5:e, 15:e och 25:e i varje månad eller välja att spara samtliga för ett visst år med jämna mellanrum t.ex. vart 3:e, 5:e eller 10:e år. Det är bara det material som ni väljer att bevara för all framtid som ska komma till TAM-Arkiv. Vi åtar oss inte att gallra i materialet i efterhand. Märk upp kartongerna med material som ska bevaras tydligt redan i närarkivet och ställ undan det som ska bevaras på särskild plats innan det är dags för leverans till oss.

LEVERANSER

Instruktion för leverans till TAM-Arkiv

Försök att samla så mycket material som möjligt till samma leverans i stället för att sända enstaka pärmar eller arkivkartonger. Kontakta alltid TAM-Arkiv i **god tid** innan materialet ska skickas.

Använd er av en egen budfirma eller kontakta Frakt och Fix som flera av våra medlemmar använder sig av vid leverans till oss. Se kontaktuppgifter nedan:

Sundbaums Frakt & Fix AB

Box 55 519

102 04 Stockholm

08-412 59 90

info@fraktochfix.se

TAM-Arkivs uppdrag är att ta emot material som ska bevaras för all framtid. För information om vilka handlingar som ska bevaras och vilka som kan gallras, se kapitlet "Bevara eller gallra?", s. 11.

Vid leveransen ska det medfölja en leveransreversal – en lista över levererade arkivalier. Den finns att ladda ner på TAM-Arkivs webbplats under fliken "Medlem". Se nästa sida för beskrivning av hur reversalen fylls i.

Information kring arkivet och arkivbildaren – t.ex. historiker, arkivbeskrivning, tidigare arkivförteckningar, diarie-/dossierplan är till stor hjälp vid återsökning och eventuellt framtida ordningsarbete.

Sekretess/tillståndsbelagt material

Vid överlämning av arkivmaterial ska organisationen ha tagit ställning till om handlingarna ska vara tillgängliga för forskning eller om det krävs tillstånd från organisationen.

Det är viktigt att känsligt material tydligt märks upp, t.ex. om man väljer att skicka arbetsskadeärenden till TAM-Arkiv ska det synas tydligt att dessa är sekretessmärkta. Sekretessen bör vara tidsbestämd och kontaktperson på förbundet uppges.

Sedan EU:s dataskyddsförordning trädde i kraft är alla handlingar som innehåller uppgift om fackligt medlemskap tillståndsbelagda.

Hur ska innehållet vara ordnat?

Materialet ska vara i ordnat skick. Framtida sökningar i materialet omöjliggörs om materialet är oordnat.

Om leveransen innehåller flera olika arkivbildare (ex. olika klubbar, avdelningar, stiftelser) ska dessa arkivbildares material sorteras var för sig, och även ha varsin leveransreversal.

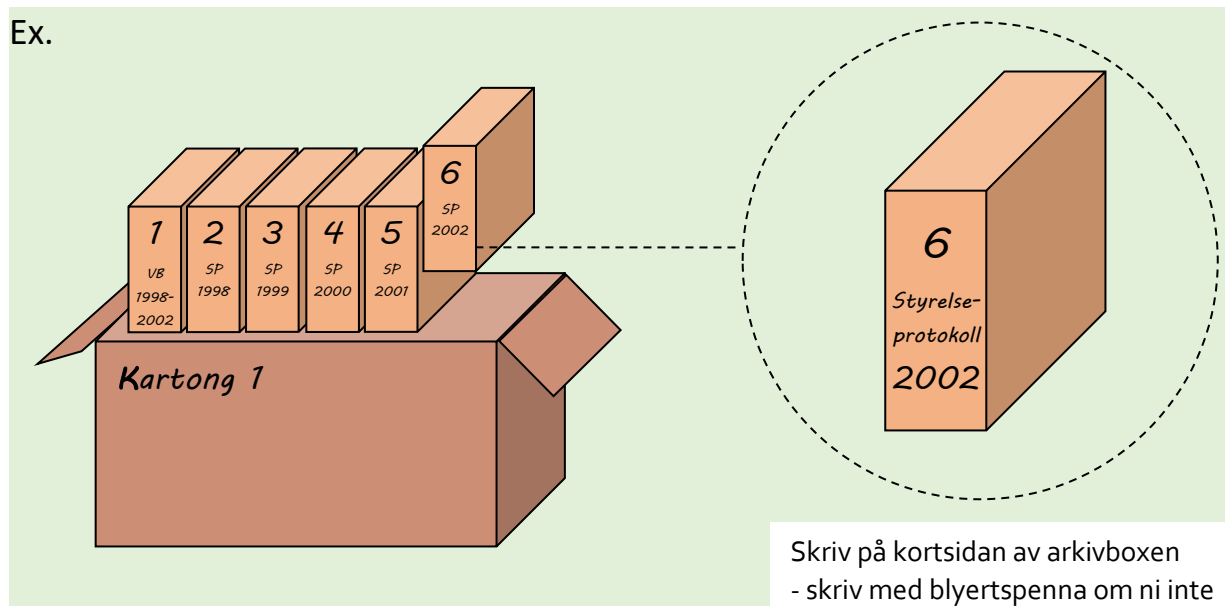
Till varje kolli bifogas en leveransreversal som beskriver innehållet. Här anges **namnet på arkivbildaren**, och **vilka serier av handlingar** som leveransen omfattar. (Ex. kongressprotokoll, styrelseprotokoll, förhandlingsärenden, verksamhetsberättelser, pressklipp, korrespondens). Man anger också **antal levererade volymer** och den **tidsperiod** handlingarna omfattar.

Ange även eventuella avvikelser från "normal" handläggning (t.ex. sekretess, särskild hantering av delar av leveransen).

Leveransreversal, exempel:

Volymbeteckning	Tid	Innehåll
<u>Kartong 1</u>		
nr 1	1998-2002	Verksamhetsberättelser
nr 2-6	1998-2002	Styrelseprotokoll

Ex.



Tillvägagångssätt vid leverans

1. **Kontakta alltid TAM-Arkiv i god tid före leverans** och meddela att ni vill leverera. Skriv till arkivet@tam-arkiv.se eller ring 08-54 54 15 60. Berätta hur mycket material det är, vilken typ av material och hur det är ordnat. Ange avsändare och funktion för kontaktperson.
2. **Till varje leverans ska en ifylld och undertecknad leveransreversal bifogas.** Materialet ska vara i ordnat skick och uppmärkt. Endast bevarandematerial skickas.
3. **När tid för leverans är överenskommen levererar arkivbildaren materialet** till TAM-Arkiv. Arkivbildaren/medlemsorganisationen står för fraktkostnaden.
4. **När leveransen är mottagen skickar TAM-Arkiv en kopia på leveransreversalen som fungerar som ett kvitto** till arkivbildaren som bekräftelse på mottagen leverans.

NÅGRA RÅD KRING HANTERING AV FOTOGRAFIER

Fotografier är en rik källa till kunskap om arkivbildaren. Bevara framför allt fotografier som skildrar människor, miljöer och situationer med anknytning till verksamheten.

Det finns en del saker som är viktiga att tänka på när det gäller förvaring och information om fotografierna för att de ska ha ett källhistoriskt värde.

Identifiering

Fotografier som saknar information om motivet kan inte sättas in i sitt rätta historiska, organisatoriska och logiska sammanhang och förlorar sitt värde som arkivhandling.

Därför är det viktigt att så många som möjligt av nedanstående uppgifter finns i anslutning till bilden:

- när och var bilden är tagen
- vad/vem bilden föreställer
- varför (i vilket sammanhang) bilden är tagen
- namn på fotografen
- finns avtal om bildrättigheter
- om fotografiet publicerats, ange uppgifter om publikation och år/nr

Uppgifterna skrivs helst på det kuvert eller fotopåse som fotografiet ligger i. Det går även att skriva kortare information med blyerts på fotografiets baksida. Det är då viktigt att blyertspennan är i mjuk grad (t.ex. grad 2B eller högre) så att det inte skadar fotografiet. Använd inte bläck eller tusch.

Ett fåtal väl dokumenterade bilder är bättre än en samling med oanvändbara.

Övergripande information

Om det rör sig om en enhetlig samling bilder bör ett dokument med bifogad övergripelig information medfölja.

Övergripande information kan vara:

- Finns bildregister eller annan kontextuell information som kan ge nycklar till bildernas motiv och sammanhang?
- Finns relaterade handlingar i arkivet?
- Finns ett generellt avtal om rättigheter?
- Om det är ett tidningsbildarkiv, finns närmare uppgifter om det?

I tidskrifternas fotoarkiv är det viktigt att den befintliga ordningen, t.ex. ämnesordning, inte rubbas vid leverans till TAM-Arkiv.

Förvaring

Förvara helst bilderna i syrafria kuvert speciellt avsedda för fotografiskt material och i syrafria arkivkartonger. Använd bomullshandskar vid arbete med bilderna. Undvik tejp,

klister, gem och plastfickor som skadar fotografier. Fukt, värme, starkt ljus och stora temperaturskillnader är andra faktorer som påverkar fotografier negativt.

Material lämpligt för långtidsbevarande av fotografier kan exempelvis köpas via ABM Produkter www.abmprodukter.se och Museiservice ABM AB www.museiservice.se.

Digitala fotografier

Idag har digital fotografi i princip helt tagit över och då är det inte alltid man gör en papperskopia av bilden – även om det är en god arkivförsäkring. Det som är viktigt att tänka på, vid digital lagring av bilder, är att filerna är döpta på ett sätt som gör det möjligt att identifiera och söka bland dem och att de har en hög bildupplösning. En strukturerad beskrivning av bilderna (metadata) är nödvändig för att de ska ha ett framtida värde. Det är lika viktigt med dokumentationen kring de digitala bilderna som de analoga (se tidigare stycken angående identifiering och övergripande information). En tillräcklig dokumentation samt även information om fotograf och bildrättigheter krävs för att kunna använda bilder i olika sammanhang i framtiden.

Lagra fotografier i filformaten PNG, TIFF eller JPEG. Se kapitel "Digitalt bevarande" (s. 26) för mer information om filformat, bildupplösning och lagring av digital information.

Det långsiktiga digitala bevarandet och återsökningen av fotografier är ännu inte säkert löst för framtiden. Utvalda pappersbilder i god kvalitet är därför en god kompletterande framtidsförsäkring. Ett alternativ är att välja ut ett antal digitala bilder, beställa utskrifter i något större storlek på bra arkivbeständigt papper hos en fotofirma, samt beskriva urvalet i sin helhet i ett medföljande dokument och motivet med blyerts på baksidan av kopiorna.

Samtidsbilder

TAM-Arkivs bildbestånd utgörs idag till större delen av papperskopior, med fotografier från början av 1900-talet och fram till 1990-talet. Med den digitala bildhanteringen riskerar en stor lucka att uppstå i arkiven. Samtidigt tenderar nyare inkomna bilder allt oftare att sakna information för identifiering.

TAM-Arkiv är därför intresserade av ett kvalitativt mindre urval av fotografier från senare decennier som illustrerar våra medlemmar och organiserade yrkesgrupper. Kontakta våra arkivarier för mer information om ni vill leverera samtidsbilder.

Rättigheter och TAM-Arkivs policy för fotografier

Rättighetsfrågor kring fotografier kan ofta vara komplexa. TAM-Arkiv har med hjälp av en specialiserad jurist tagit fram en policy för publicering av fotografier. Denna består av TAM-Arkivs juridiska utgångspunkter, villkor för bildanvändning, licenser och medgiven

vidareanvändning samt villkor för avbildade personer. Ett generellt avtal för vad som gäller kring rättigheter vid leverans av fotografier till TAM-Arkiv har också förberetts.

Allmänt kan sägas att fotografier tagna på uppdrag av våra medlemsorganisationer före den 1 juli 1994 är fria att återpublicera i icke-kommersiellt syfte för att skapa kunskap om organisationers och yrkesgruppers historia samt i relation till forskning. Fotografen innehar alltid den ideella rätten, och fotografens namn om detta är känt ska alltid uppges.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

En dokumenthanteringsplan ger en tydlig översikt över organisationens information. Planen gör det lättare att planera rutiner och gör det enklare att hitta och sammanställa information.

Det traditionella sättet att redovisa arkiv har tidigare utgått från det s.k. Allmänna arkivschemat (se s. 24). För att bättre motsvara dagens elektroniska informationshantering används idag i stället s.k. verksamhetsbaserad arkivredovisning (s. 25). Det innebär att information redovisas efter processerna i organisationens verksamhet. Fördelen med att utgå från en organisations processer är att strukturen blir beständig och oberoende av organisationsförändringar, vilket gör det lättare att upprätthålla rutiner över längre tid. De dokumenthanteringsplaner som TAM-Arkiv tar fram idag baserar sig på den verksamhetsbaserade modellen vilket gör att arkivförteckning och dokumenthanteringsplan följer samma principer.

Dokumenthanteringsplanens funktion

Dokumenthanteringsplanen är en förteckning över all information som finns inom organisationen, både pappershandlingar och digitala handlingar.

I planen framgår också hur informationen ska hanteras, till exempel:

- **vilka** handlingar som ska sparas för framtiden och vilka som kan slängas efter en viss tid
- **var** information ska sparas någonstans

Hur planen är strukturerad

Planen är strukturerad på ett sätt som ska spegla hur verksamhetens processer ser ut. Den inleds med styrnings- och stödprocesser och därefter kommer kärnprocesser.

I innehållsförteckningen finns en översikt över verksamhetsområden och processer.

Innehållsförteckning, exempel:

1. Styrning

- 1.1 Fatta beslut och styra
- 1.2 Styrdokument
- 1.3 Utvärdering

2. Verksamhetsstöd

- 2.1 Verksamhetsplanering, uppföljning och budget
- 2.2 Hantera internt styrande handlingar
- 2.3 Hantera interna möten och projektgrupper

...



Varje process och dess underprocesser har delats in i ett punktnotationssystem och tilldelats ett eget nummer.

Samma siffra som används för processerna i dokumenthanteringsplanen används sedan när handlingarna arkiveras och förtecknas. Genom numreringen kan man förbereda inför arkiveringen redan när dokumenten skapas och används inom organisationen.

Så här läser du dokumenthanteringsplanen

a	b	c	d	e	f	g
2	Process	Delprocess	Handlingstyp	Gallringsregler	Beskrivning	Hanteringsanvisningar
	2.1 Verksamhetsplanering, uppföljning och budget		Underlag verksamhetsplan	Vid inaktualitet		Färdigställd verksamhetsplan under 2.2
			Underlag för budget	7 år		Färdigställd budget ingår i verksamhetsplan i 2.2
			Underlag uppföljning	4 år		Sparas i en stämoperiod
			Omvärldsanalyser	Bevaras	T.ex.kund-undersökningar, opinions-undersökningar, ...	
	2.2 Hantera internt styrande handlingar					
		2.2.1 Kansliinterna styrdokument				
			Organisationsplan	Bevaras		
			Verksamhetsplan	Bevaras	inkl. budget	

- a Den första kolumnen anger signum för huvudprocessen, i det här fallet "2" (som står för 2. Verksamhetsstöd).
- b Kolumnen **Process** anger signum och namn för processen, i detta exempel "2.1 Verksamhetsplanering, uppföljning och budget", och "2.2 Hantera internt styrande handlingar".
- c Kolumnen **Delprocess** används då processen behöver delas in i underprocesser. Handlingstyperna under processen "2.2 Hantera internt styrande handlingar" är exempelvis indelad i delprocesserna "2.2.1 Kansliinterna styrdokument" och "2.2.2 Policies och riktlinjer".



- d Kolumnen **Handlingstyp** beskriver dokumenttyper (t.ex. protokoll, avtal, rapporter osv) eller grupperingar av olika dokumenttyper med gemensamma regler (t.ex. ärendeakter).
- e Kolumnen **Gallringsregler** anger regler för bevarande och gallring för respektive handlingstyp.

Bevaras

Innebär att dokumenten ska bevaras för all framtid. Bevarandematerial på papper skickas till TAM-Arkiv.

7 år

En tidsangivelse, t.ex. 1 år, 2 år, osv., innebär att dokumentet kan gallras (dvs. slängas/förstöras) vid årskiftet efter att den angivna tidsfristen har löpt ut. Gallringsbart material ska inte skickas till TAM-Arkiv.

Vid inaktualitet

Innebär att handlingstypen kan gallras (d.v.s. slängas/förstöras) då informationen inte behövs längre. Detta gäller t.ex. utkast, information av tillfällig karaktär, olika typer av arbetsmaterial och underlag som inte behövs när de senare sammanställts till ett färdigställt dokument.

- f Under kolumnen **Beskrivning** kan man förtydliga vilken typ av dokument som avses. I process 2.1 i exemplet ovan återfinns handlingstypen "Omvärldsanalyser" som förtydligas som kundundersökningar och opinionsundersökningar. Under 2.2.1 förtydligas att verksamhetsplanen även innehåller budget.
- g I kolumnen **Hanteringsanvisningar** kan man beskriva rutiner för hantering av dokumentet. Både hur handlingstypen ska hanteras under pågående verksamhet, eller inför arkivering. Man kan t.ex. ange om det är sekretess för handlingarna, eller var de förvaras. Kolumnen kan också innehålla ett förtydligande till gallringsreglerna.

Ordning bland dokumenten med hjälp av dokumenthanteringsplanen

Om organisationen har en verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan kommer arkivförteckningen att följa samma punktnotationssystem som dokumenthanteringsplanen. Genom att märka upp handlingarna redan då de används, med rätt processnummer underlättar det när handlingarna når TAM-Arkiv, genom att de får en ordning från början.

Om man förvarar handlingarna i pärmar kan man märka upp pärmens etikett med processnumret. Ett aktomslag till ett ärende märks upp med sitt processnummer tillsammans med sitt löpnummer. Även själva dokumentet kan märkas upp med sitt processnummer och processens namn.

Dokumenthanteringsplanen som styrdokument

Dokumenthanteringsplanen ska fungera som ett stöd för de som arbetar inom verksamheten och ska uppdateras vid behov. För att dokumenthanteringsplanen ska bli ett fungerande hjälpmedel krävs att det fattas beslut om att den ska gälla som styrdokument. Det är också viktigt att alla medarbetare informeras om hur den ska användas och varför den är viktig. En person bör utses som ansvarar för att planen används, att all personal känner till den och att den finns tillgänglig. I detta ingår även att informera nyanställda om att planen finns och förklara hur den ska användas.

Eftersom verksamheten är föränderlig bör dokumenthanteringsplanen ses som ett levande dokument som uppdateras när nya dokumenttyper skapas och andra försvinner. En som ansvarar för att planen hålls uppdaterad bör också finnas.

TAM-Arkiv erbjuder som tilläggstjänst att ta fram dokumenthanteringsplaner i samråd och samverkan med organisationen.

ARKIVFÖRTECKNING

Arkivförteckningen är ett dokument som beskriver arkivets innehåll och struktur. Arkivförteckningen är det främsta hjälpmedlet för oss att återsöka information vid beställningar och förfrågningar på arkivmaterial. Med andra ord är arkivförteckningen en viktig sökingång. Arkivförteckningarna finns lagrade digitalt i Klara arkivredovisning och på papper. Via TAM-Arkivs hemsida går det att nå de arkivförteckningar som är lagrade i Klara arkivredovisning.

Olika sätt att ordna och förteckna arkiv

Arkiv kan ordnas efter olika ordningsprinciper, och därför kan arkivförteckningar för olika arkiv skilja sig åt. Att känna till principerna för hur arkiv är ordnade är till hjälp, dels för att kunna hitta det material man söker, dels för att förbereda inför arkivering genom att hålla god ordning på handlingarna.

Allmänna arkivschema

Det vanligaste sättet har länge varit att ordna arkivet efter det s.k. allmänna arkivschema. Allmänna arkivschema är indelat i ett antal fasta huvudrubriker, som utgår från vilka typer av handlingar som finns i arkivet. Varje huvudrubrik har ett signum som består av en bokstav.

Följande rubriker från allmänna arkivschema används vanligtvis:

- A Protokoll och föredragningslistor
- B Utgående handlingar
- C Diarier
- D Liggare och register
- E Inkomna handlingar
- F Handlingar ordnade efter ämne
- G Räkenskaper
- H Statistik
- K Fotografier
- Ö Övriga handlingar

Under dessa huvudrubriker sorteras de olika handlingstyperna in i serier. Om det finns flera serier som på något sätt hör ihop kan man samla dem under en underrubrik. I arkivförteckningen kan det se ut såhär:

A PROTOKOLL

A1 Kongressen

A1a Kongressprotokoll



A1b Kongresshandlingar

I exemplet ovan är *A PROTOKOLL* en huvudrubrik, *A1 Kongressen* en underrubrik och *A1a* och *A1b* serier. Det är i serierna som handlingarna finns, indelade i volymer.

Verksamhetsbaserad/processororienterad arkivredovisning

Det nya sättet att redovisa arkiv bygger på de processer och kärnverksamheter som finns i organisationen. Processerna beskrivs i en s.k. klassificeringsstruktur, efter verksamhetsområden som i sin tur innehåller processer. För att ta fram en klassificeringsstruktur behövs en verksamhetsanalys där verksamhetsområden och processer identifieras.

Tanken är att samma struktur följer dokumenten från att de skapas och används till att de förvaras i arkivet. Fördelen är alltså att man kan styra arkivets struktur redan från det att dokumentet skapas i verksamheten. De dokumenthanteringsplaner som TAM-Arkiv tar fram idag baserar sig på den verksamhetsbaserade modellen vilket gör att arkivförteckning och dokumenthanteringsplan följer samma principer.

Klassificeringsstrukturens uppbyggnad

Klassificeringsstrukturen delas in i verksamhetsområden och processer (eller processgrupper indelade i processer). Varje verksamhetsområde och dess processer har delats in i ett punktnotationssystem och tilldelats ett eget nummer. Exempelvis:

- 1. Styrning
 - 1.1 Fatta beslut och styra
 - 1.1.1 Kongressen
 - 1.1.2 Styrelsen

I exemplet ovan är *1. Styrning* ett verksamhetsområde, *1.1 Fatta beslut och styra* en processgrupp och *1.1.1 Kongressen* och *1.1.2 Styrelsen* är processer.

I arkivförteckningen redovisas sedan serier med handlingar som tillhör de olika processerna. I exemplet nedan heter serierna *1.1.1-1 Kongressprotokoll*, *1.1.2-Kongresshandlingar* och *1.1.2-1 Styrelseprotokoll*.

- 1. Styrning
 - 1.1 Fatta beslut och styra
 - 1.1.1 Kongressen
 - 1.1.1-1 Kongressprotokoll
 - 1.1.1-2 Kongresshandlingar
 - 1.1.2 Styrelsen
 - 1.1.2-1 Styrelseprotokoll



DIGITALT BEVARANDE

Allmänt kring digital informationsförvaltning

Nästan all information skapas idag digitalt. Digital information skrivs också ut på papper, eller trycks, liksom pappersdokument skannas in till digitala format. Allt fler av TAM-Arkivs medlemsorganisationer använder sig i dag av digitala ärende- och dokumenthanteringssystem. En ärendeakt kan till exempel innehålla information i både digital form och på papper.

I nästa avsnitt, *Grundläggande råd*, erbjuds råd för rutiner kring digitalt bevarande, till exempel hur man ska tänka kring versionshantering, filstruktur och lagring. I avsnittet *Några praktiska exempel* finns några konkreta exempel på hur man kan göra vid arkivering av enklare kontorsdokument och e-post.

Viktigt att tänka på kring digital informationshantering och arkivering

För att säkra långsiktigt bevarande av digital information måste man redan vid skapandet av den digitala informationen ha en plan för hur informationen ska hanteras genom hela livscykeln: från skapande till arkivering.

En genomtänkt informationsförvaltning med en informationsstruktur som är långsiktigt hållbar behöver finnas i organisationen, för såväl pappersarkivet som i den digitala miljön. För detta krävs ett helhetsperspektiv på dokumenthanteringen. Ett större förändringsarbete kring dokumenthantering behöver ofta involvera flera delar av organisationen.

När den gemensamma digitala arbetsmiljön finns på en server är det av största vikt att det finns en informationsstruktur och att den förvaltas. En sådan kan till exempel struktureras efter verksamhetsområden. TAM-Arkiv har tagit fram en grundstruktur för dokumenthantering ([TAM 6 - Struktur för dokumenthanteringsplan och gallringsanvisning](#)) som kan utgöra grunden för att skapa en kontrollerad mappstruktur där dokumenten lagras.

Angående digitalt material och leveranser till TAM-Arkiv

Frågan om det långsiktiga digitala bevarandet är ännu inte löst för TAM-Arkiv. Vi har alltså ännu inte en färdig e-arkivlösning att erbjuda våra medlemmar. Det som behövs är en teknisk och organisatorisk struktur där det går att förvara och återsöka information med en bibehållen meningsfull kontext, i ett tidsperspektiv på 25, 50 eller 100 år och framåt.

Testverksamhet med småskaliga digitala leveranser har tidigare förekommit hos TAM-Arkiv. En mottagningsfunktion för digitala leveranser av större omfattning håller på att

utarbetas. Instruktionen fyller dock ett syfte som förberedande åtgärder inför digitala leveranser i framtiden.

Grundläggande råd

I detta avsnitt erbjuds råd för rutiner kring digitalt bevarande. Råden innehåller bland annat tillvägagångssätt vid lagring, val av filformat, samt några praktiska exempel för digital arkivering.

Här följer några grundläggande råd för arkivering av digitala dokument:

- använd versionshantering
- skilj på hanteringen av dokument som ska sparas och dokument som inte behöver sparas
- hantering av dokument som ska sparas:
 - spara en arkivkopia
 - använd förklarande filnamn och ange version
 - använd systemvänliga filnamn
 - välj stabila filformat
 - vid behov: parallell lagring i olika filformat
- hantering av dokument som inte ska sparas:
 - förstör enligt kvalitetssäkrad rutin
- ta regelbundna backuper, lagra på flera platser och använd olika lagringsmedia
- lagra på ett strukturerat sätt
- sökregister underlättar återsökning vid stora mängder information
- utskrifter på papper kan användas som en extra försäkring

Det ska nämnas att man även kan arkivera digitalt med andra metoder än de som nämns i följande avsnitt, men att råden som ges är tänkta att vara tillräckligt enkla för att "vanliga användare" ska kunna använda sig av dem.

Använd versionshantering

Använd versionshantering i fil- och katalognamn, om inte versionshantering sker på annat sätt. Fungerande versionshantering gör att det går att avgöra vilket dokument som är den senaste och om det är fastställt.

Dagens teknik gör det lätt att producera, förändra, sprida och publicera information. Detta leder till ökad dubbellagring och gör det svårt att bedöma vad som är en fastställd revision och vad som är preliminära arbetsversioner. Med hjälp av versionshantering tillför man dokumenten metadata för att hålla ordning på förändringar och därmed verifiera dokumentets status och giltighet samt spåra dokumenthistorik i eventuellt bakomliggande versioner.

Varje ny och förändrad version ges en ny versionsbeteckning: 0.1, 0.2 och så vidare. Detta betyder att dokumentet är upprättat i en eller flera preliminära

arbetsversioner och ännu inte godkänt. När dokumentet granskats och godkänts, beslut fattas eller ärendet avslutats stegas det till en första version och får beteckningen 1.0. Om man därefter behöver göra förändringar i dokumentet skapar man en andra arbetsutgåva som blir version 1.1, 1.2 och så vidare.

När man döper dokumentet ska versionsnumret alltid stå sist. Eftersom man bör undvika att använda punkt i filnamn brukar man ersätta punkten i versionsnumret med ett understreck (_). Exempelvis skulle ett dokument med en fastställd policy kunna få namnet `Policy_1_0.doc`.

Se även [TAM 3 - Versionshantering](#) för fler råd kring hur versionshantering kan göras.

Skilj på hanteringen av dokument som ska sparas och dokument som inte behöver sparas

Skilj mellan dokument som ska sparas för all framtid (bevaras) och dokument som inte behöver vara kvar på längre sikt (gallringsbart material).

För att skilja mellan vilka dokument som ska bevaras och vilka som ska gallras bör man ha någon form av schema, rutin och ansvarsfördelning. Detta kan anges i till exempel en dokumenthanteringspolicy, där man anger hur ofta gallring ska ske, av vem och hur.

Vilka dokument som ska bevaras och vilka som ska gallras, samt hanteringsrutiner, kan anges i en dokumenthanteringsplan.

Ett sätt att skilja på bevarandematerial och gallringsbart material är att en IT-ansvarig skapar en särskild partition på servern där bevarandematerial placeras för långtidslagring (när en hårddisk delas upp i olika delar kallas dessa "partitioner" eller "volym" – det är dessa som inleds med till exempel "C:" eller "D:"). Partitioneringen innebär att man kan ha flera filsystem på servern. En särskild partition för digitalt bevarande skulle alltså kunna få en egen filstruktur, skild från den som filstruktur som används som gemensam arbetsyta på servern. För att förenkla arkivläggningen kan arkivytan med fördel motsvara ytan/ytorna för arbetsdokument. Detta hindrar sammanblandning mellan långtidsbevaring och tillfälligt material. Man kan också skrivskydda och bara ge behörighet till vissa användare till den partition som fungerar som arkiv, för att ytterligare säkerställa informationens långsiktiga bevarande.

Hantering av dokument som ska sparas (bevaras)

- **Spara en arkivkopia**
Lägg en kopia i en separat mapp, partition (se föregående avsnitt). Se avsnittet *Några praktiska exempel* för mer konkreta råd.
- **Använd förklarande filnamn och ange version**
Se till att namnet förklarar vad filen/katalogen innehåller och vilken version den har (se även avsnittet om versionshantering ovan).

- **Använd systemvänliga filnamn**
 - använd bara bokstäverna A till Z, undvik Å, Ä, Ö
 - ersätt mellanslag med understreck, ex. `fil_1.txt`
 - ersätt punkt med understreck, ex: `version_1_1.txt`
 - undvik specialtecken som \ / ? : " * < > | # & %
 - försök att hålla namnen så korta som möjligt
- **Välj stabila filformat!**

Även digital information påverkas av tiden. Programvara uppdateras och föråldrade leverantörsbundna filformat kan bli svåra att läsa i nya versioner av programmet eller går helt enkelt inte att öppna i andra program än leverantörens. Använd stabila öppna arkivformat för att lagra digitala dokument.

Några rekommendationer för filformat:

<i>Dokument</i>	<i>Målformat</i>	<i>Filändelse</i>	<i>Anmärkning</i>
<i>Textdokument</i>	PDF och PDF/A ODT Word (Office Open XML) ¹	.pdf .odt .docx	
<i>Kalkylark</i>	PDF och PDF/A ¹ ODS Excel (Office Open XML) ¹	.pdf .ods .xlsx	
<i>Presentationer</i>	PDF och PDF/A ¹ ODP PowerPoint (Office Open XML) ¹	.pdf .odp .pptx	
<i>Bilder/fotografier</i>	PNG TIFF JPEG	.png .tif, .tiff .jpg, .jpeg	TIFF används när bilder måste sparas i mycket hög kvalitet, t.ex. original till trycksaker. TIFF-filer tar mycket stor plats. PNG har, liksom TIFF, en icke-destruktiv komprimerings-algoritm, och är idag ett format som många slutanvändare hanterar. Jämfört med TIFF är PNG lättviktigt. JPEG är etablerat och väl utbrett. Det används vanligtvis för bilder som ska



			publiceras digitalt. Till skillnad från TIFF och PNG är komprimerings-algoritmen destruktiv och tillämpas varje gång en fil skrivs. Det innebär att bildkvaliteten försämras varje gång filen sparas.
<i>Vektorgrafik, t.ex. tekniska ritningar, logotyper</i>	SVG PDF, PDF/A-1b	.pdf .svg	SVG är ett uppmärkspråk som bygger på xml. Formatet utvecklades av World Wide Web Consortium och lanserades 1999. För att redigering i framtiden ska vara möjlig behöver det redigerbara formatet också arkiveras. Vanligtvis genomförs arkiveringen i originalformatet, alltså det format som informationen skapades i (t.ex. .eps, .dwg).
<i>Ljud</i>	WAV/WAVE FLAC MP3	.wav .flac .mp3	Om man i framtiden vill kunna bearbeta ljudfilen bör WAVE användas. WAVE-filer tar stort lagringsutrymme då de tillåter okomprimerad lagring. MP3-filer har avsevärt mindre filstorlekar än WAVE-filer, men också sämre ljudkvalitet. Ljud som lagrats i MP3 kan inte bearbetas utan defekter och förvrängningar. Vi listar MP3 som målformat eftersom formatets utbredning innebär att det är sannolikt att det kommer att finnas stöd för rendering inom en överskådlig framtid.
<i>Video</i>	MPEG-2 eller MPEG-4	.mp4	MPEG-2 används bl.a. för komprimering av dvd-skivor och HDTV. MPEG-4 är en fortsättning på formatet och är anpassat för mer komplexa behov.



<i>E-post</i>	MBOX	.mboxo	Den mesta e-posten är av sådan karaktär att den inte är intressant att bevara för framtiden. Spara den e-post som är av vikt och rensa löpande sådant som är av ringa betydelse, eller som ska gallras med hänsyn till lagstiftning.
	Oformaterad text	.txt	
	PDF/A	.pdf	
	HTML	.html	

1. 2007 lanserade Microsoft kontorsformat som bygger på xml och som därför är öppna. Dock var det först 2013 som de fullt ut började följa standarden. Dokument yngre än 2013 betraktar vi tills vidare som målformat. De äldre "legacy"-formaten har filändelserna .doc, .xls och .ppt, medan de nya, öppna, har .docx, .xlsx och .pptx.

- **Parallell lagring i olika filformat**

I en del fall kan man även vilja ha kvar ett kontorsdokument i ett leverantörsbundet filformat. Oftast för att det finns specialformatering eller liknande som inte finns kvar i arkivformatet, ex. mallar, inbäddat ljud eller video (vilket t.ex. inte sparas i PDF/A). Då talar man om att konverteringen är *destruktiv*. Om ni vill konvertera filer men är osäkra på om konverteringen skulle vara destruktiv rekommenderar vi därför att ni lagrar samma dokument i både ursprungligt filformat, och i målformat, så kallad parallell lagring.

Hantering av dokument som inte behöver sparas (gallringsbart material)

- **Destruktion**

Förstör dokument som inte ska sparas, helst enligt någon form av kvalitetssäkrad rutin.

Ta regelbundna backuper, lagra på flera platser och använd olika lagringsmedia

Om medlemsorganisationen (eller en privatperson) inte har en filserver där dokument är säkrade genom regelbunden backuptagning, så bör man arkivera alla filer som ska bevaras på minst två, helst tre olika hårddiskar som förvaras på olika fysiska ställen.

USB-stickor, CD-R/DVD-R-skivor, disketter, band och liknande har en begränsad livslängd på allt från cirka 3 månader upp till några tiotal år. Därför fungerar alla former av datamedia bara bra som backup i kortare tidsperspektiv eller som leveransmedia. Var i stället alltid inställd på att flytta dokument mellan olika datamedia efter 3–10 år. Notera att även hårddiskar går sönder eller blir omoderna inom 5–10 år. Använd gärna olika märken på diskar, USB-stickor, band och optiska skivor för att öka sannolikheten att dokumenten bevaras.

Backuper kan även lagras på en molntjänst, men tänk då på att endast lägga en kopia på molntjänsten, och utred även ägandeskapet för de dokument som lagras i molntjänsten innan man väljer detta alternativ. (I många fall övergår ägandeskapet för dokumenten till



den som levererar molntjänsten. Vad händer om bolaget som levererar molntjänsten går i konkurs eller blir uppköpt av ett annat bolag?)

Lagra på ett strukturerat sätt

När den gemensamma digitala arbetsmiljön finns på en server är det mycket viktigt att det finns en informationsstruktur och att den förvaltas. En digital mappstruktur kan struktureras efter verksamhetsområden eller en annan logik som är lämpad för organisationens löpande verksamhet. TAM-Arkiv har tagit fram en struktur för dokumenthantering som beskrivs i rekommendationen *TAM 6 - Struktur för dokumenthanteringsplan och gallringsanvisning*. Rekommendationen kan användas som grund när man utformar den digitala katalogstruktur där dokumenten ska lagras.

Sökregister

Någon form av sökregister eller dokumenthanteringssystem brukar underlätta hanteringen av större mängder digital information till exempel vid inskanning av en stor mängd dokument eller fotografier. Tänk också på att om digitala filer ska levereras för digital arkivering så måste någon form av sökregister medfölja för att rätt fil ska kunna gå att återfinna.

Utskrifter på papper

Utskrifter på papper kan användas som en extra försäkring för att viktig information ska bevaras för framtiden. Om en organisation bedömer att man saknar kompetens, resurser eller ledningens stöd för att hantera arkivering av digitala kontorsdokument kan man skriva ut dessa på åldersbeständigt papper, och därefter lägga dessa i arkivboxar. Notera att om man har en stor mängd digitala dokument som ska skrivas ut, kan det bli kostsamt både material- och hanteringsmässigt.

Utskrifter av foton kan behöva göras vid ett professionellt labb, eftersom beständigheten och kvalitén för de utskrivna fotografierna är starkt beroende av valt fotopapper och skrivarutrustning.

Några praktiska exempel

Arkivering av vanliga kontorsdokument

Exempel: Ett inkommet dokument



1

Ett Microsoft Word-dokument "Remiss.docx" kommer in som en bilaga via e-post till handläggaren Lisa.

2

Lisa sparar först originalet på rätt plats i filstrukturen under Gemensam, i en ny ärendemapp och ger dokumentet filnamnet "remiss_af_prioritering_2014_ver1_0.docx".

► Gemensam (G:)

7_Omvarldsbevakning

7_1_Remisser

7_1_1_Arenden

AF_Prioritering_2014



remiss_af_prioritering_2014_ver1_0.docx



3

Från och med Microsoft Office 2010 kan man spara direkt till PDF/A. Eftersom hon bedömer att dokumentet ska bevaras enligt de instruktioner hon fått av den informations-/arkivansvarige vid förbundet så sparar hon en arkivkopia av dokumentet i PDF/A-format under filnamnet "remiss_af_prioritering_2014_ver1_0.pdf" i en separat partition kallad "Arkiv". Ett annat alternativ är att man skickar de filer som ska bevaras till en arkivförvaltare, som lägger filen på rätt plats i partitionen "Arkiv" eller i ett lokalt digitalt arkiv-system.

► Arkiv (U:)

7_Omvarldsbevakning

7_1_Remisser

7_1_1_Arenden

AF_Prioritering_2014



remiss_af_prioritering_2014_ver1_0.pdf



- 4 Ett tiotal år senare ser den informations-/arkivansvarige vid förbundet till att alla filer i partitionen "Arkiv" levereras till TAM-Arkiv i på en extern hårddisk och med tillhörande beskrivande information av leveransen.

Resultat efter steg 4:

Nu finns det två dokument vid förbundet:

remiss_af_prioritering_2014_ver1_0.docx

i katalogen G:Gemensam/7 Omvärldsbevakning/7_1 Remisser/7_1_1 Ärenden/
AF_Prioritering_2014

Och

remiss_af_prioritering_2014ver1_0.pdf

i katalogen U:Arkiv/7 Omvärldsbevakning/7_1 Remisser/7_1_1 Ärenden/ AF_Prioritering_2014

Samt arkivexemplar av dokumentet vid TAM-Arkiv:

remiss_af_prioritering_2014_ver1_0.pdf i lämplig katalog på tre identiska diskar.

Exempel: Ett skapat dokument



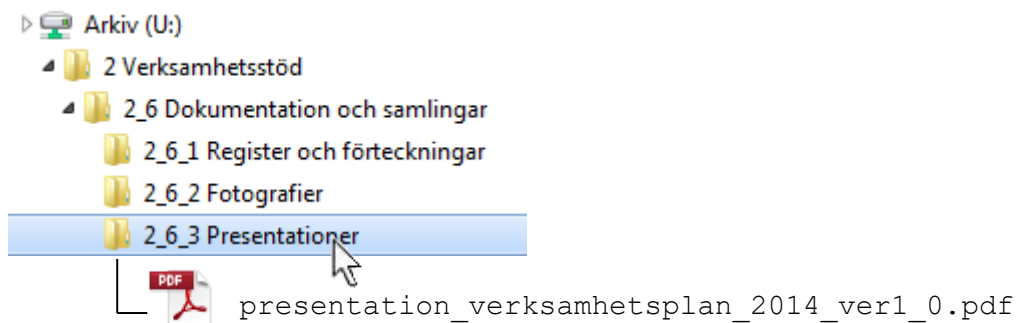
- 1 Förbundssekreteraren Gudrun skapar en första version av en ny presentation "presentation_verksamhetsplan_2014_ver0_1.ppt". i Microsoft Powerpoint.

- 2 Efter omfattande arbete och många turer fastställs en slutversion som "presentation_verksamhetsplan_2014_ver1_0.ppt".



- 3 Eftersom Gudrun bedömer att dokumentet ska bevaras enligt de instruktioner hon fått av den informations-/arkivansvarige vid förbundet så skriver hon med hjälp av till exempel PDFCreator ut en arkivkopia i PDF/A-format under filnamnet "verksamhetsplan_2014_ver1_0.pdf" och sparar den i en separat partition kallad "Arkiv".





4

Ett tiotal år senare ser den informations-/arkivansvarige vid förbundet till att alla filer i partitionen "Arkiv" levereras till TAM-Arkiv i på en extern hårddisk och med tillhörande beskrivande information av leveransen.

Resultat efter steg 4:

Nu finns det två dokument (och ev. även ett antal arbetsversioner om inte dessa tagits bort tidigare) vid förbundet:

verksamhetsplan_2014_ver1_0.ppt
i katalogen G:Gemensam/2 Verksamhetsstöd/2_6 Dokumentation och samlingar/ 2_6_3
Presentationer

och

verksamhetsplan_2014_ver1_0.pdf
i katalogen U:Arkiv/2 Verksamhetsstöd/2_6 Dokumentation och samlingar/ 2_6_3 Presentationer

Samt arkivexemplar av dokumentet vid TAM-Arkiv:

verksamhetsplan_2014_ver1_0.pdf
i lämplig katalog på tre identiska diskar.



TAM-ARKIV
TJÄNSTEMÄNS & AKADEMIKERS ARKIV

Arkivering av e-post

De flesta email brukar vara totalt ointressanta att bevara. Endast email som har haft betydelse för ärendehandläggning eller motsvarande brukar behöva arkiveras. Tag som vana att löpande rensa bort (förstöra) email av tillfällig eller ringa betydelse.

Exempel: Arkivera email



- 1 Välj ut de email som ska bevaras.



- 2 Konvertera och spara de email som ska bevaras i något av formaten ren text, HTML, eller PDF/A. Exempelvis kan man spara email till PDF/A-format med open-source-verktyget PDFCreator. Med PDFCreator kan även en del typer av bilagor sammanfogas med själva brevtexen till ett enda PDF/A-dokument.

- 3 Sammanför de sparade PDF/A-dokumenterna med eventuellt övriga dokument i ett ärende eller ett projekt.

- 4 Därefter sker arkivhanteringen på samma sätt som för kontorsdokument, se tidigare avsnitt.



Arkivering av fotografier

På samma sätt som vid hantering av exempelvis ordbehandlingsfiler bör man ha självförklarande namn på kataloger och filer. Kompletterande information om motiv, copyright, datum, fotograferade personer och så vidare kan skrivas in i filnamn, i kompletterande textfiler eller i vissa fall "bäddas in" i själva filen. (Metadata matas in automatiskt i filen/"strömmen" av kameran vid fototillfället, men kan sedan manuellt kompletteras med ytterligare metadata. Hur mycket metadata som kan bäddas in i ett foto är beroende av vilket filformat och vilket fotobehandlingsprogram man använder. Generellt så går det att bädda in mer metadata i formaten TIFF/DNG än i JPEG.) Målet är att någon i framtiden ska kunna hitta rätt bild och veta hur den ska hanteras. Även framtagande av ett enkelt sökregister i PDF/A, XML eller ren text kan kraftigt underlätta framtida återsökning. (Om uppgifter om fotografier registreras i en databas eller liknande är självklart även denna information intressant att bevara.)

Exempel: Fotografier från vårfesten



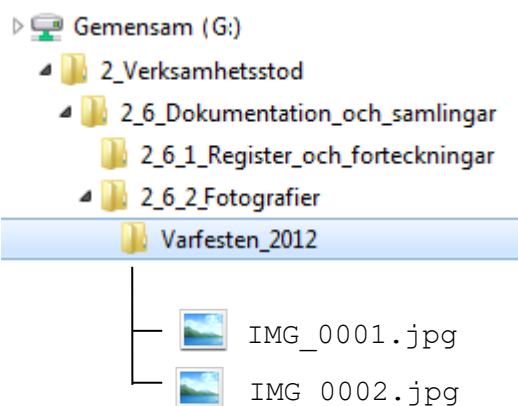
1

Amatörfotografen Olle tar 143 fotografier på förbundets vårfest. Han väljer att fota med kamerans maximala upplösning.



2

Olle tar bort misslyckade fotografier och sparar kvarvarande 89 i filformatet JPEG i katalogen "Varfesten_2012" på förbundets filserver.



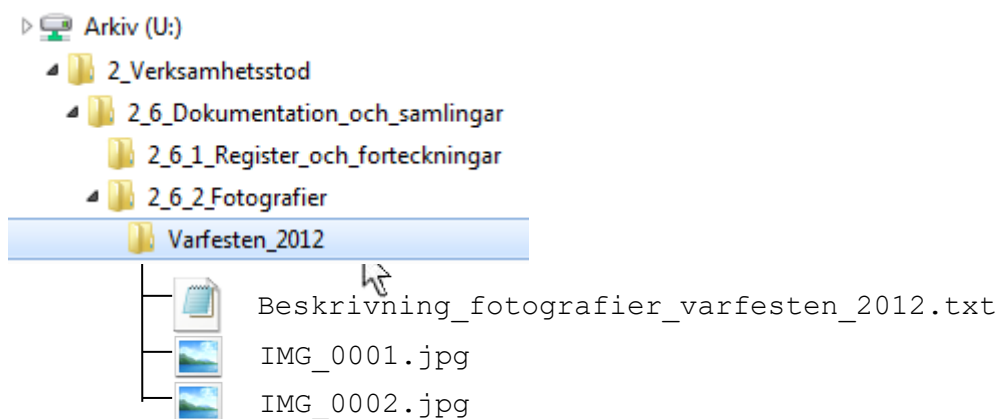
3

Eftersom Olle bedömer att han inte har tid att dokumentera alla fotografier med unika filnamn så skapar han en enkel textfil med namnet "Beskrivning_fotografier_varfesten_2012.txt" i katalogen



"Varfesten_2012". I denna textfil beskriver han när, var och hur fotografierna togs, och vem som har copyright till dem. Även motiven beskrivs övergripande.

- 4 Eftersom Olle också bedömer att fotografierna ska bevaras enligt de instruktioner han fått av den informations-/arkivansvarige vid förbundet så sparar han en kopia av hela katalogen "Varfesten_2012" med alla 89 fotografier och den beskrivande textfilen i en separat partition kallad "Arkiv".



- 5 Ett tiotal år senare ser den informations-/arkivansvarige vid förbundet till att alla filer i partitionen "Arkiv" levereras till e-arkivet i digitalt format och med tillhörande beskrivande information av leveransen.

Resultat efter steg 5

Nu finns det två kataloger vid förbundet med 89 st. JPEG-filer och en beskrivande TXT-fil vardera:

G:\Gemensam\2_Verksamhetsstod\2_6_Dokumentation_och_samlingar\
2_6_2_Fotografier\Varfesten_2012

och

U:\Arkiv\2_Verksamhetsstod\2_6_Dokumentation_och_samlingar\
2_6_2_Fotografier\Varfesten_2012

Och en katalog vid TAM-Arkiv med 89 st JPEG-filer och en beskrivande TXT-fil:

Varfesten_2012 i lämplig partition eller i digitalt arkivsystem.





TAM-ARKIV
TJÄNSTEMÄNS & AKADEMIKERS ARKIV

3. Arkivering av e-post

De flesta email brukar vara totalt ointressanta att bevara. Endast email som har haft betydelse för ärendehandläggning eller motsvarande brukar behöva arkiveras. Tag som vana att löpande rensa bort (förstöra) email av tillfällig eller ringa betydelse.

Exempel: Arkivera email



1 Välj ut de email som ska bevaras.



2 Konvertera och spara de email som ska bevaras i något av formaten ren text, HTML, XHTML eller PDF/A. Exempelvis kan man spara email till PDF/A-format med open-source-verktyget PDFCreator. Med PDFCreator kan även en del typer av bilagor sammanfogas med själva brevtexten till ett enda PDF/A-dokument.

3 Sammanför de sparade PDF/A-dokumenterna med eventuellt övriga dokument i ett ärende eller ett projekt.

4 Därefter sker arkivhanteringen på samma sätt som för kontorsdokument, se [tidigare tidigare](#) avsnitt.



TAM-SERIEN

Rekommendationerna i TAM-serien går att ladda ner från TAM-Arkivs hemsida (www.tam-arkiv.se).

TAM 1 - Vid förändring av ärende- och dokumenthantering

Övergripande råd när man ska förändra informationshanteringen vid en organisation.

TAM 2 - Informationsförvaltning

I denna skrift beskrivs hur man får en fungerande informationshantering inom organisationen och hur man undviker vanliga fallgropar.

TAM 3 - Versionshantering

Enkla sätt att få en fungerande versionshantering av filer och dokument.

TAM 4 - Arkivfunktionalitet

En kort introduktion till vilka former av funktionalitet som ett IT-system bör ha för att få en fungerande arkivhantering.

TAM 5 - Format för långtidslagring

I denna rekommendation görs en systematisk genomgång av vilka olika former av digitala format som bör användas för digital arkivering/långtidslagring.

TAM 6 - Struktur för dokumenthanteringsplan och gallringsanvisningar

Denna rekommendation föreslår en struktur för hur information vid fackliga organisationer kan ordnas upp. TAM-Arkiv har tagit fram en gemensam informationsstruktur med utgångspunkt i våra medlemmars typiska verksamhetsområden.

TAM 7 - Instruktion för digital åtkomst och digitala leveranser till TAM-Arkiv

Om en medlemsorganisation vill leverera digitalt arkivmaterial eller få tillgång till tidigare levererat arkivmaterial beskriver denna instruktion hur det går till.

TAM 8 - Digital arkivering för vanliga användare

Till skillnad från TAM 7 så riktar sig denna rekommendation till vanliga kontorsanvändare utan större IT-kunskaper. I detta dokument beskrivs enklare former av digital arkivering, såsom arkivering av ordbehandlingsdokument eller fotografier.

BILAGA 1

Bilaga 1 innehåller ett utkast till förslag på policy som ni kan ha som utgångspunkt om ni vill utarbeta en egen policy kring dokumenthantering och arkivering i er organisation.

Policy för dokumenthantering och arkivering

Organisationens policy för dokumenthantering och arkivering är övergripande och beskriver syfte, grundläggande krav samt ansvar. Policyn är ett styrdokument beslutat av ledningen.

Syfte

Dokumenthantering och arkiv utgör ett stöd för verksamheten. En dokumenthanteringsplan med hanteringsanvisningar skapar ordning och leder till enklare återsökning och en mer effektiv informationshantering.

Dokumenthanteringsplanen tjänar också som ett stöd för arkivbildningen och den framtida förvaltningen av arkivet hos TAM-Arkiv. Genom att tillgängliggöra arkivet främjar TAM-Arkiv forskning i frågor som rör organisationens verksamhet, framväxt, organisering och betydelse för samhällsutvecklingen.

Grundläggande krav

Arkivering ska

- ske enligt gällande lagar, föreskrifter samt organisationens egna interna anvisningar
- ske enligt överenskommelser i avtal och kontrakt
- ske på ett säkert sätt och med hänsyn tagen till behov av sekretess
- möjliggöra återsökning och återanvändning
- möjliggöra efterhandsgranskning och forskning

Ansvar

Organisationen ska utse en arkivansvarig på handläggare- eller chefsnivå. TAM-Arkiv ska hållas underrättat om vem som är utsedd som arkivansvarig. Den arkivansvarige har befogenhet att med bindande verkan fatta beslut kring arkiv- och dokumenthanteringen.

Arkivhandläggare kan utses och ges delegerat ansvar för det praktiska arbetet kring arkivering så att det sker effektivt och korrekt inom respektive enhet.

Vid omorganisationer eller ändringar i verksamheten ska den arkivansvarige underrätta TAM-Arkiv.

Årlig översyn

En gång per år, eller med annan periodicitet enligt överenskommelse, företar TAM-Arkiv och organisationen en översyn av arkivsituationen. Leveranser kan planeras vid detta tillfälle, samt vilka arkivinsatser som har skett och vilka åtgärder det finns behov av.

Sekretess

Regler för sekretess ska anges i dokumenthanteringsplanen.

Handlingar äldre än 10 år är som huvudregel tillgängliga för forskning när de levererats till TAM-Arkiv. För yngre handlingar, för personakter och vissa andra handlingar krävs särskilt tillstånd. Vid inskränkningar i tillgängligheten ska detta framgå av ett skriftligt dokumenterat beslut. Av beslutet ska framgå vilka som är behöriga att ta del av tillståndsbefräddade handlingar.

Gallring

Gallring sker årligen, och enligt de gallringsfrister som anges i dokumenthanteringsplanen. Gallringsbart material ska inte skickas till TAM-Arkiv. Gallring ska ske på ett säkert sätt då handlingarna innehåller känsliga uppgifter, t.ex. personuppgifter.

Leverans

Leveranser kan planeras vid de årliga översyner som görs av TAM-Arkiv tillsammans med organisationen. Leveranser kan ske årligen eller med annan överenskommen periodicitet. Endast bevarandematerial, som är äldre än 10 år ska skickas till TAM-Arkiv. Yngre material kan mottas av TAM-Arkiv efter överenskommelse.