

Skapa och förvara

DIGITAL OCH ANALOG INFORMATION



Inledning.....	2
Välj rätt papper och pennor	2
Märkningen Svenskt arkiv	2
Papper och pappersutskrifter.....	2
Pennor och andra skrivmedel.....	2
Artikelnummer för godkända papper och pennor	3
Välj rätt digitala filformat.....	3
Text- och kontorsdokument	3
Ljud.....	3
Video.....	4
Bilder.....	4
Namnge digitala filer	4
Förvaring av analog information	4
Arkivlokaler och arkivskåp.....	4
Förvaring av papper	6
Förvaring av fotografier och negativ	6
Förvaring av kassetter och videoband.....	7
Artikelnummer för godkända aktomslag, arkivboxar och journalmappar	7
Förvaring av digital information.....	7
Förvaring på CD och DVD	7
Förvaring på portabla hårddiskar och USB.....	8
Förvaring på gemensamma kataloger och webbplatser	8

Inledning

Dessa instruktioner beskriver hur och med vilka medel analog och digital information i Region Skåne ska skapas och förvaras. Dokumentet går igenom vilka pennor, papper och filformat som ska användas samt hur informationen förvaras på ett så säkert sätt som möjligt.

Välj rätt papper och pennor

Papper med text, skriven eller tryckt, åldras på olika sätt och olika fort. Solljus, fukt, värme eller ett flitigt användande är sådant som med tiden förstör materialet. Därför är det viktigt att redan från början välja rätt produkter och alternativ för förvaring.

MÄRKNINGEN SVENSKT ARKIV



För att möta kraven om bevarande ska man helst använda kontorsprodukter märkta med Svenskt arkiv. Svenskt arkiv är ett certifikat som SP Sveriges Tekniska Forskningsinstitut tagit fram utifrån Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav och certifiering (RA-FS 2006:4). I praktiken handlar det om att SP gör laborietester som visar om till exempel papper med skrift tål exponering av ljus, värme och nötning under vissa tidsperioder och omständigheter. Märkningen är ett rättesnöre för vilka produkter som ska användas vid skapandet av dokument som bevaras.

PAPPER OCH PAPPERSUTSKRIFTER

Vid val av papper skiljer man på åldringsbeständighet och arkivbeständighet.

Åldringsbeständigt papper har en god förmåga att motstå yttre omständigheter som leder till att det med tiden bryts ned. Arkivbeständigt papper är på samma sätt anpassat för att stå emot åldrandets konsekvenser, men är också anpassat för att motstå det slitage som ett flitigt användande bär med sig, till exempel kan pappret vikas fler gånger. Åldringsbeständigt papper är därför att föredra för dokument som ska bevaras en längre tid eller för all framtid. Medan arkivbeständigt papper är det rätta valet om man också vet med sig att dokumentet med tiden kan utsättas för en slitsam hantering.

Pappersutskrifter som bevaras ska skrivas ut enkelsidiga. Detta eftersom tester visat att dubbelsidiga utskrifter kan klibba ihop om de ligger samlade under lång tid och då riskerar texten försvinna. Handlingar som gallras omfattas inte av dessa krav och inkomna, dubbelsidiga handlingar som bevaras ska inte åtgärdas på något sätt.

PENNOR OCH ANDRA SKRIVMEDEL

Arkivbeständighet gäller inte bara för det papper som används. Färg för pennor och stämplars måste också leva upp till vissa krav, likaså färg för skrivare/kopiatorer. Därför är det viktigt att endast använda godkända kulspetspennor, till exempel bör reklampennor av okänd kvalitet undvikas. Färgband och patroner till skrivare/kopiatorer ska också vara av beprövade märken,

snarare än okända billigare. Både pennor och produkter med färg för skrivare/kopiatorer kan märkas med Svenskt arkiv.

Vid radering av skriven text på papper ska endast radergummi användas, Tipp-Ex eller liknande kemiska radermedel får inte användas när dokumentet ska bevaras.

ARTIKELNUMMER FÖR GODKÄNDA PAPPER OCH PENNOR

Följande lista innehåller Koncerninköps artikelnummer vid beställning av arkivmateriel. Produkter märkta med Svenskt Arkiv är i vissa fall dyra och behöver framförallt användas för dokument som ska bevaras.

Papper kopiering/åldringsbeständigt ej hålrat 80 g	1127
Papper svenskt arkiv 80 g (vattenstämplat)	1126
Papper svenskt arkiv med logotyp	15138
Penna kulspets mörkblå, svenskt arkiv	21394
Penna kulspets, svenskt arkiv	21462

Välj rätt digitala filformat

I jämförelse med pappershandlingar kan digital information ibland upplevas lättare att hantera. Kopiering mellan olika format och förvaringsytor innebär inte nödvändigtvis några större arbetsinsatser, inte heller behöver det innebära en märkbar informationsförlust på resultatet. Dock är det viktigt att påminna sig om att även digital information påverkas av tiden. Inte minst kan den programvara som behövs för att läsa informationen försvinna och informationen blir då obrukbar. Att redan från början spara filer i rätt format förenklar också vid framtida leveranser till Regionarkivets eArkiv. Därför ska följande format användas vid framställning av digital information.

TEXT- OCH KONTORSdokument

Rubriken syftar både på enskilda inskannade pappersdokument och digitalt upprättade dokument med text, kalkyler eller grafer, till exempel dokument skapade i Word eller Excel. Färdigställda dokument av detta slag ska sparas i PDF/A-1b. PDF (Portable Document Format) är anpassat för att korrekt återge informationens ursprungliga utseende, oavsett om det är ett inskannat dokument eller om filen har konverterats från ett annat filmformat, därför lämpar sig filformatet för långsiktigt bevarande. På så vis lämpar sig PDF också bra för att flyttas mellan olika lagringsmedier, då det eftersträvas att information ska kunna läsas likadant oavsett sammanhang. PDF/A är en variant av PDF som är särskilt anpassad för digitalt långtidsbevarande.

LJUD

Digitala ljudfiler sparas i Wav/Wave eller Mp3. Wav/Wave är ett relativt okomprimerat format som ofta används för ljudinspelningar på CD medan MP3 är ett format som tillåter en mer komprimerad lagring av ljudet, men som medför sämre ljudkvalitet.

VIDEO

Digital video ska sparas i MPEG-2 eller MPEG-4, två format som tillhör en internationell standard för kodning och kompression av ljud och bild. MPEG-2 används till exempel vid digitala tv-sändningar och är det videoformat som oftast används på DVD. MPEG-4 är en fortsättning på detta format och är bättre anpassat för mer komplexa behov. Vid eventuella val av färgkodningssystem ska PAL väljas framför NTSC.

BILDER

Digitala bilder ska sparas i formaten JPEG, TIFF eller PNG. PNG lämpar sig enbart för bilder som innehåller grafik, som logotyper och ritningar, medan JPEG eller TIFF ska användas för fotografier. Skillnaden mellan JPEG och TIFF är i huvudsak att JPEG är mer lätthanterligt och tillåter en mer omfattande komprimering än TIFF. TIFF är endast lämpligt att välja när bilder måste sparas i ett större format. Inskannade pappersdokument inkluderas inte av dessa format utan sparas i formatet PDF/A.

NAMNGE DIGITALA FILER

Krav på hur digitala filer ska namnges kan variera beroende på i vilket system de ska läsas eller förvaras. Följande regler kan dock betraktas som generella och bör följas:

- Använd bara bokstäverna A till Z, undvik Å, Ä, Ö
- Undvik tecknen \ / ? : * " > < |
- Använd max 30 tecken, men håll namn så korta som möjligt
- Undvik mellanslag och använd endast understreck för att skilja ord
- Var konsekvent i hur filer av samma sort namnges

Förvaring av analog information

Med förvaring av analog information avses de lokaler, skåp, boxar och pärmar som skyddar och håller samman arkivhandlingarna. Det finns en mängd yttre faktorer som förvaringen är avsedd att stå emot och det finns specificerade instruktioner för de vanliga analoga medieformaten.

ARKIVLOKALER OCH ARKIVSKÅP

Både arkivhandlingar som bevaras och de som gallras efter en viss tid ska förvaras i godkända lokaler eller skåp. Samma regler gäller för arkivlokaler ute i verksamheterna, ibland kallade närarkiv, som för Regionarkivets slutarkiv. Regionarkivet har i egenskap av arkivmyndighet befogenheter att överta arkivhandlingar från en verksamhet om lokalerna eller skåpen inte uppfyller de krav som ställs.

Det finns generella regler kring hur arkivlokaler och arkivskåp får användas. Till exempel får de endast användas för att förvara arkivhandlingar, de får med andra ord inte fungera som förrådsutrymme för julpynt eller tekniska apparater. Arkivlokaler får inte heller fungera som skyddsrum eller utgör in- eller utrymningsväg från och till andra utrymmen, arkivlokaler får

inte heller ha fönster. I övrigt ska arkivlokaler och arkivskåp i huvudsak skydda mot följande faktorer:

- **Vatten och fukt**

Det får inte finnas vattenledande rör som passerar genom eller i anslutning till en arkivlokal. Undantag är rör som har att göra med lokalens uppvärmning eller automatiska släcksystem, vattenledande rör av detta slag ska dock i möjligast mån löpa längs med arkivlokalens golv för att minimera risken vid en olycka. Det får inte heller finnas en vattenkran i eller i anslutning till ett arkiv.

- **Brand, brandgas och skadlig upphettning**

För att minimera brandrisken får arkivlokaler endast innehålla fasta elektroniska installationer som är nödvändiga för lokalens drift, till exempel för belysning och mekaniska hyllsystem. Lokaler och skåp måste också ha ett sådant brandtekniskt skydd så att de står emot brand i upp till 120 minuter. Om en lokal inte kan leva upp till denna tidsgräns kan skyddet kompletteras med hjälp av ett arkivskåp. Med andra ord får man räkna på den sammanlagda tid som ett arkivskåp i en arkivlokal kan stå emot brand. Om en arkivlokal till exempel är klassad för att stå emot brand under 60 minuter är det tillräckligt med ett arkivskåp i denna lokal som också står emot brand under 60 minuter, så att de tillsammans uppnår kravet om 120 minuter.



Bild från en arkivlokal som också använts som förråd för julpynt och fläktar, detta är inte tillåtet.

- **Skadlig klimat- och miljöpåverkan**

Temperaturen och luftfuktigheten ska vara anpassad efter de arkivhandlingar som förvaras. För papper innebär detta till exempel en temperatur på 18 °C och en relativ luftfuktighet på 35 %. Det är också viktigt att klimatet i en arkivlokal inte skiftar alltför mycket och därför ska de till exempel inte ligga i direkt kontakt med en utomhusmiljö eller i relation till andra faktorer som gör att klimatet kan växla.

- **Skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst**

Inte fler personer än nödvändigt ska ges tillträde till arkivlokaler och arkivskåp, dels för att undvika stölder och ett ovarsamt hanterande av materialet och dels för att garantera att eventuell sekretess upprätthålls på bästa tänkbara sätt. Tillsammans med ett genomarbetat säkerhetssystem är också dörrar som stängs automatiskt eller varnar när de varit öppna för

länge exempel på åtgärder som minskar risken för att obehöriga kommer åt arkivet. Att installera ett inbrottslarm på en arkivlokal kan också vara nödvändigt om handlingarna som förvaras där bedöms vara särskilt stöldbegärliga eller om lokalen på annat sätt är belägen så att risken för inbrott anses hög.

FÖRVARING AV PAPPER

Detta avser pärmar, arkivboxar etc. som pappershandlingar hålls sparade i. Att förvara pappersdokument i pärmar kan vara lämpligt för aktuella handlingar som behöver finnas nära till hands eller fortfarande är under handläggning. Följande uppgifter bör framkomma på en pärm:

- Vilken typ av handling som finns i pärmen (blanda inte olika sorters handlingar i en och samma pärm, såtillvida de inte ingår i en samlad akt)
- Året då handlingarna skapades
- Året då handlingarna får gallras (om det finns en gallringsfrist, till exempel vanligt för ekonomihandlingar)
- Om det är original eller kopior i pärmen

Om plastfickor eller plastmappar används bör de vara av polyester (PET, PETP), polyeten (PE) eller polypropen (PP). Den yta som ligger mot pappershandlingarna bör vara matt.

Arkivboxar av kartong ska användas vid ett slutförvar av pappershandlingar och det finns en svensk standard som godkända boxar måste följa (SS 62 81 07). Arkivboxar som uppfyller denna standard är konstruerade av ett material som inte bidrar till att bryta ned dokumenten, de är också konstruerade för att underlätta iläggning och urtagning utan att dokumenten skadas. Aktomslag är ett vikbart blad som används för att omsluta och skilja dokument åt i en arkivbox. Formatet på dessa ska vara av den storlek så de skjuter ut en liten bit utanför de samlade dokument (den akt) som förvaras, alternativt att de är konstruerade på ett sätt som gör att omslaget omsluter handlingarna genom överlappning.

FÖRVARING AV FOTOGRAFIER OCH NEGATIV

Fotokopior och negativ påverkas i hög grad av fukt, värme och ljus. Den idealiska förvaringen sker därför i klimat med en relativ fuktighet på 30 % och en avvikelse som inte överstiger +5 % per dygn.

Möjligheter för denna förvaring finns på Regionarkivet, men i övrigt är klimatanläggningar av sådant slag ovanliga. Om foton och negativ inte förvaras i en klimatanläggning ska förvaringen istället förläggas till en lokal med ett så konstant klimat och så låg temperatur och luftfuktighet som möjligt. Negativ och fotografier kan förvaras i +18C men mår bättre om de förvaras svalare. Foton och negativ får inte exponeras av solljus längre tid än nödvändigt.

Fotoalbum där fotografier förvaras i plastfickor riskerar förstöra dem på lång sikt. Fotografier som ska bevaras ska i första hand förvaras i arkivboxar. Där ska de ligga i kuvert av arkivbeständigt papper eller separeras med godkända aktomslag. Fotografierna måste innan arkivläggning rensas från häftklamrar, plast och tejp. Negativremсор för bevarande ska

förvaras i särskilda negativfickor av polystyrenplast/polyeten eller i kuvert av arkivbeständigt papper, antingen stående i arkivskåp eller i arkivboxar.

FÖRVARING AV KASSETTER OCH VIDEOBAND

Ljud- och videospelningar på magnetband, ofta i form av kassetband eller VHS-band, används alltmer sällan men det kan ändå finnas behov av att förvara dessa. Generellt ska de skyddas mot skadlig klimat- och miljöpåverkan. De ska till exempel skyddas mot damm och växlingar i temperatur och relativ luftfuktighet. De ska också förvaras stående, med fördel i sina originalförpackningar, och de får inte förvaras så att de riskerar utsättas för magnetisk eller elektromagnetisk strålning.

Om det finns behov hos verksamheten att spela upp banden är det också viktigt att teknisk utrustning, kassetbandspelare och videoapparater, förvaras på ett bra sätt. Dels för att kassetterna ska kunna tjäna sitt syfte men också för att de inte ska gå sönder vid uppspelning. Undvik därför dammiga miljöer och följ de råd om skötsel som ges i apparaternas bruksanvisningar.

ARTIKELNUMMER FÖR GODKÄNDA AKTOMSLAG, ARKIVBOXAR OCH JOURNALMAPPAR

Följande artikelnummer ska anges till Koncerninköp vid beställning av arkivboxar och aktomslag:

Arkivbox A4 55 mm	15501
Aktomslag	25282
Journalmapp	13631

Förvaring av digital information

Skivor, repas, hårddiskar, kraschar och USB-stickor kommer bort. Digital information ska med fördel förvaras i ett verksamhetssystem i Region Skånes ägo som följer Regionarkivets instruktion *Arkivkrav vid införande av nytt IT-system*. Externa förvaringsenheter, som USB-minnen och CD, ska i första hand fungera som backuper eller användas för tillfällig information som inte omfattas av några bevarandekrav. Gemensamma kataloger är i första hand också lämpliga för tillfällig information och ska inte likställas med digitala närarkiv.

FÖRVARING PÅ CD OCH DVD

CD och DVD ska inte användas för bevarandematerial, skivorna ska främst användas som backup eller för arbetsmaterial. Skivor som läses optiskt (CD, DVD, Blu-Ray etc.) varierar i kvalitet och livslängd. Generellt ska därför välkända, dyrare märken användas framför okända men betydligt billigare. Bränningen ska utföras på så låg hastighet som möjligt och skivor av den sort som kan skrivas om igen ska undvikas. Skivorna ska förvaras i sitt ursprungliga fodral och både fodralet och skivans ovansida ska märkas med vattenfast tuschpenna. Undvik att direkt stapla skivor på varandra i en så kallad spindel. Fodralen ska stå i godkända arkivlokaler eller arkivskåp.

FÖRVARING PÅ PORTABLA HÅRDDISKAR OCH USB

I stor utsträckning gäller samma instruktioner som för optiska skivor. Precis som för optiska skivor är det viktigt att portabla hårddiskar och USB-minnen är av beprövade märken och av hög kvalitet. Om de innehåller värdefull information ska de också bevaras i godkända arkivlokaler eller arkivskåp. Eftersom det ofta ryms stora mängder information på dessa enheter blir det viktigt att en god ordning upprätthålls. Varje hårddisk/USB bör begränsas till en typ av information och utsidan bör märkas med en etikett om innehållet.

FÖRVARING PÅ GEMENSAMMA KATALOGER OCH WEBBPLATSER

Gemensamma kataloger är främst lämpligt för att förvara arbetsmaterial och information som inte omfattas av bevarandekrav, till exempel tillfälliga semesterlistor, utkast och kopior. På samma sätt ska Region Skånes webbplatser (intranät eller extern webbplatser) användas som plattformar för att publicera material och inte som primära lagringsytor. Information som publiceras ska finnas sparad någon annanstans eller vara av sådan karaktär att den kan gallras vid inaktualitet, till exempel anslag eller kortare nyheter. Läs mer i instruktionen för *Arkiv- och informationshantering på Region Skånes webbplatser*.