



# Att arkivera webb och sociala medier i Stockholms stad

start.stockholm

**Att arkivera webb och sociala medier i Stockholms stad**  
Juni 2017

**Version:** 1.1

**Dnr:** 5.3-8653/2017

**Utgivare:** Stockholms stadsarkiv

**Kontaktperson:** Ylva Taubert Lindberg

# Innehåll

<b>Sammanfattning .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Inledning .....</b>	<b>5</b>
1.1 En presentation av verksamheten .....	6
1.2 Allmänna handlingar .....	6
1.3 E-plikt – pliktleverans av elektroniskt material .....	7
<b>2. Planera för bevarande och gallring.....</b>	<b>8</b>
2.1 Olika strategier för bevarande .....	8
2.2 Planera för bevarande redan från början .....	8
2.3 Behövs gallringsbeslut? .....	10
2.4 Att gallra information i sociala medier .....	10
2.5 Att lagra information på sociala medier.....	11
<b>3. Informationsvärdering .....</b>	<b>12</b>
3.1 Notiser och nyheter .....	12
3.2 Inlägg och kommentarer .....	13
3.3 Fotografier och filmer .....	13
3.4 Länkade dokument.....	14
3.5 Information från andra systemstöd.....	14
3.6 Information som hör till ett ärende.....	14
3.7 Länkar .....	15
3.8 Unik information som ska bevaras .....	15
3.9 Dokumentation om användning .....	15
<b>4. Metod för arkivering .....</b>	<b>17</b>
4.1 Periodicitet för arkivering.....	17
4.2 Teknik för arkivering .....	19
4.3 Leverans till e-arkiv Stockholm .....	21
<b>Bilaga 1. Rekommendationer för format och arkiveringsmetoder....</b>	<b>23</b>
<b>Bilaga 2. Versionshistorik .....</b>	<b>27</b>

## Sammanfattning

Information som Stockholms stad publicerar på webbplatser och i sociala medier, samt kommentarer som besökare gör där i, är allmänna handlingar och ska därmed hanteras i enlighet med gällande regler och lagstiftning. Den här vägledningen är tänkt att fungera som ett stöd i hur man kan resonera kring värdering och arkivering av denna typ av information.

Nedan sammanfattas vägledningen i ett antal punkter:

- **Webbplatser och sociala medier ska användas enbart som kommunikationskanal och inte som lagringsplats.** Unik information som ska bevaras ska lagras på en plats som myndigheten har kontroll över och arkiveras i den kontext som den har skapats i. Om endast kopior samt information av tillfällig eller ringa betydelse publiceras så underlättar det hantering och arkivering av informationen.
- **Värdera informationen.** Innan man arkiverar informationen i en digital kommunikationskanal ska den värderas utifrån ett bevarande- och gallringsperspektiv. Informationsvärderingen är vägledande för beslut om urval, metod och periodicitet för arkivering. Olika sätt att använda digitala kommunikationskanaler ställer olika krav på arkiveringen.
- **Olämpliga kommentarer ska diarieföras.** Kommentarer som innehåller sekretessklassade uppgifter, strider mot svensk lagstiftning eller av andra anledningar är olämpliga ska sparas ner, avpubliceras och diarieföras.
- **Information som publiceras i sociala medier som tillhandahålls av kommersiella aktörer ägs av det företaget.** Den som publicerar informationen förlorar kontroll över både bevarande och gallring.
- **Ta fram en strategi för bevarande.** Genom att redan från början planera för vad som ska bevaras, när och hur så underlättar man en kommande arkivering.

# 1. Inledning

En stor del av den information som skapas idag publiceras via någon form av digital kommunikationskanal. Ofta är det i form av enkelriktad kommunikation, men många digitala kanaler erbjuder också besökaren möjlighet att göra inlägg och kommentera det som publiceras.

Sociala medier är ett samlingsnamn på kommunikationskanaler som tillåter användare att kommunicera direkt med varandra genom text, bild eller ljud. Innehållet skapas av dem som använder mediet, alltså inte bara av en myndighet som står bakom ett konto utan även av alla de besökare som gör inlägg och kommenterar på sidan. Facebook, Instagram, LinkedIn och Twitter är exempel på sociala medier. Även en webbplats kan karakteriseras som ett socialt medium om den innehåller exempelvis chatt och kommentarsfält. Webbplatser och sociala medier används ofta för att presentera en verksamhet samt skapa dialog och öppenhet, nå nya grupper och omvärldsbevakning.

Innan man arkiverar information som har publicerats i digitala kommunikationskanaler behöver man fundera på vad som ska ingå i arkiveringen, när och hur ofta arkivering ska ske samt vilken metod man ska använda för insamling och arkivering av informationen.

Den här vägledningen är i första hand inriktad på att ge ett stöd i hur man ska resonera kring värdering och arkivering av information som publiceras på webbplatser och sociala medier. Men även information som distribueras via andra digitala kommunikationskanaler, som exempelvis pressutskick och marknadsföringsmaterial, kommer att beröras.

Vägledningen vänder sig till dig som arbetar med arkiv- och informationshantering på en myndighet inom Stockholms stad. Med myndighet avses i det här fallet stadens förvaltningar, bolag och stiftelser.

För ytterligare frågor kring arkivering av webbplatser och sociala medier kan man vända sig till Stadsarkivets verksamhet för tillsyn och rådgivning.

## 1.1 En presentation av verksamheten

I takt med att offentlig sektor i allt större utsträckning upprättar, förvaltar och kommunicerar information digitalt utgör webbplatsen och andra sociala medier som myndigheter använder en intressant källa för framtida forskning. Den information som publiceras här utgör ofta en kortfattad men samlad beskrivning av en myndighets verksamhet som ger en unik bild av hur man vid ett givet tillfälle valde att presentera sin verksamhet och vilka områden som var viktiga att lyfta fram just då. De kommentarer som besökare skriver speglar också tidsandan i samhället.

När man arkiverar innehållet på en webbplats och andra sociala medier är syftet i första hand att bevara en ögonblicksbild av hur man har använt mediet och vad man har valt att lyfta fram.

## 1.2 Allmänna handlingar

Allt som en myndighet publicerar på sin webbplats eller via andra digitala kommunikationskanaler utgörs av allmänna handlingar. Om en kommunal tjänsteman eller förtroendevald kommunicerar i tjänsten via sociala medier så utgör också denna kommunikation allmän handling, likaså alla inlägg och kommentarer som görs av besökare på kommunikationskanalen.

En myndighet är skyldig att hantera sina allmänna handlingar så att de kan läsas, återsökas och göras tillgängliga under den tid de ska bevaras. Detta omfattar även avpublicerad information fram till dess att en eventuell gallringsfrist har löpt ut. Informationen behöver inte vara tillgänglig genom direkt åtkomst för den enskilde användaren, men myndigheten ska kunna söka fram den på begäran och lämna ut den i läsbart skick precis som andra allmänna handlingar.

I vissa sociala medier är informationen flyktig och svår att bevara. Ett exempel är Snapchat som används för att skicka bildmeddelanden som ibland bara är synliga i några sekunder. Trots detta är informationen allmänna handlingar om den typen av kanaler används i tjänsten och myndigheten är ansvarig för att de hanteras på ett korrekt sätt. Stadsarkivet avråder från att använda denna typ av sociala medier för information som ska bevaras.

Information om hur  
sociala medier ska  
användas i tjänsten  
finns hos stadslednings  
kontorets  
kommunikationsenhet.

### 1.3 E-plikt – pliktleverans av elektroniskt material

Sedan den 1 juli 2012 finns en lag om pliktleverans av elektroniskt material. Denna lagstiftning gäller för kommunala myndigheter och inbegriper bland annat myndigheters webbplatser och publikationer. E-plikten ska dock inte förväxlas med myndigheters ansvar att arkivera sin egen information och ersätter inte arkiveringen i e-arkiv Stockholm.

Lagen om e-plikt gäller inte för stadens kommunala bolag och stiftelser.

Mer information om  
e plikt finns på  
[Kungliga bibliotekets  
webbplats.](#)

## 2. Planera för bevarande och gallring

### 2.1 Olika strategier för bevarande

Information ska bevaras i det sammanhang som den ursprungligen skapades i. Om en myndighet exempelvis publicerar en årsredovisning på sin webbplats ska den arkiveras i processen för verksamhetsuppföljning.

Med ett ökat användande av sociala medier blir det dock allt vanligare att information skapas i syfte att publiceras där och därför inte lagras någon annanstans. Dessa kanaler inbjuder dessutom till dialog med besökare och deras inlägg och kommentarer kommer sannolikt inte heller lagras eller arkiveras någon annanstans. Det förekommer också att texter skrivs direkt för webbplatsens publicering och därmed inte lagras i något annat sammanhang.

Det är viktigt att vara medveten om att hur man väljer att använda en digital kommunikationskanal och vilken typ av information man publicerar får konsekvenser för vilken strategi man ska välja för den kommande arkiveringen. Eftersom olika verksamheter använder sina webbplatser och sociala medier på olika sätt är det svårt att ge en generell vägledning som gäller för alla.

Varje verksamhet behöver värdera den information som publiceras och utifrån det bestämma vad som ska arkiveras, hur ofta arkivering ska ske, vilken metod som ska användas samt om en gallringsframställan till Stadsarkivet behöver göras. Denna vägledning tar upp några viktiga aspekter att ta hänsyn till när man väljer strategi för bevarande.

### 2.2 Planera för bevarande redan från början

För att möjliggöra en god grund för att bevara information som publiceras via digitala kommunikationskanaler är det en fördel om planeringen av bevarandet sker redan innan man börjar använda tekniken. Nedan följer ett antal områden som man behöver ta ställning till innan man börjar använda en ny kanal för kommunikation.



- **Välj lämplig standard och format**

När man utvecklar en webbplats bör man välja en etablerad webbstandard. På så vis försäkras man sig om att den bakomliggande koden kommer att fungera i de flesta webb-läsare och det underlättar också arkiveringen. Använd externa stilmallar för att skilja innehåll från regler för layout. Länkade filer som ska bevaras bör redan från början sparas i godkända arkivformat.

- **Gör en informationsvärdering**

Gör en kartläggning och värdering av den information som man planerar ska publiceras. Ska den bevaras eller ska den gallras? Om den ska bevaras – arkiveras den i ett annat sammanhang eller ska arkivering ske genom insamling av informationen i den digitala kommunikationskanalen?

- **Utred kopplingar till andra system**

Ofta hämtas information från fristående databaser och görs tillgängliga via exempelvis en webbplats. Det är inte säkert att denna har ett format som är godkänt för bevarande och det är inte heller säkert att informationen kommer med vid arkivering. En kartläggning av varifrån informationen hämtas behöver göras och metod för hur arkivering ska ske ska beslutas.

- **Upprätta regler för publicering**

Ta fram tydliga regler för vad som får publiceras och hur detta ska ske för att säkerställa att kommunikationskanalen används som avsett och att informationen hanteras korrekt.

- **Ta fram rutiner för arkivering**

Bestäm periodicitet och metod för arkivering och utse en funktion som är ansvarig för att arkivering sker.

- **Redovisa informationen**

De olika digitala kommunikationskanalerna som myndigheten använder samt hur informationen i dem ska hanteras ska redovisas i myndighetens hanteringsanvisningar. Det som ska bevaras ska dessutom redovisas i bevarandeförteckningen.

## 2.3 Behövs gallringsbeslut?

Allmänna handlingar får endast gallras om det finns stöd för detta i lag, förordning eller beslut av arkivmyndigheten. När man arkiverar en webbplats eller ett socialt medium ska man dock vara medveten om att det aldrig kan bli en helt komplett arkivering. Information som är avpublicerad kommer normalt sett inte med i arkiveringen, fotografier och filmer kommer inte alltid med i format som är godkänt för bevarande osv.

Detta behöver inte vara ett problem då syftet med arkiveringen ofta är att fånga en ögonblicksbild av hur informationen presenterades vid ett givet tillfälle. Notiser och nyheter som ofta uppdateras samt inlägg, kommentarer och liknande kan normalt gallras med hänvisning till gallringsbeslut SSA 2016:01 *Beslut om gallring av information av tillfällig eller ringa betydelse hos samtliga myndigheter i Stockholms stad*. Information som har ett bevarandevärde bör arkiveras i den kontext som den har skapats i, inte i samband med arkivering av exempelvis webbplatsen som den har publicerats på.

Om webbplatsen och andra sociala medier arkiveras med lämpliga intervaller (se avsnitt 4.1 *Periodicitet för arkivering*) och om man har säkerställt att unik information som ska bevaras arkiveras separat behöver man inte göra en gallringsframställan till Stadsarkivet för den information som inte kommer med vid arkiveringen eftersom den kan gallras med hänvisning till gallringsbeslut SSA 2016:01.

## 2.4 Att gallra information i sociala medier

Definitionen för gallring är att allmänna handlingar eller uppgifter däri förstörs och de ska inte kunna återskapas. När det gäller information som har publicerats i externa digitala kommunikationskanaler kan myndigheten i praktiken endast avpublicera informationen så att den inte längre är läsbar för allmänheten. Informationen kommer att finnas kvar tills ägaren av kommunikationskanalen raderar informationen eller den av andra anledningar förstörs.

I det här sammanhanget betyder alltså gallra att myndigheten inte omhändertar informationen för bevarande. Någon egentlig gallring av informationen kan myndigheten inte styra över.

Information som publiceras på sociala medier som tillhandahålls av kommersiella företag ägs av det företaget. Det innebär att myndigheten inte kan kontrollera vare sig gallring eller bevarande.

## 2.5 Att lagra information på sociala medier

Webbplatser och sociala medier ska användas som kommunikationskanaler – de utgör inte en fullgod förvaringsplats för information som ska bevaras.

Information av tillfällig eller ringa betydelse kan lagras och hållas ordnad direkt i det sociala mediet. Information som ska bevaras (dokument, fotografier, filmer) ska lagras på ett medium som myndigheten har full kontroll över och endast kopior av dessa bör publiceras. Detta gäller särskilt för information som publiceras på sociala medier som tillhandahålls av en extern tjänsteleverantör eftersom information som publiceras där i regel ägs av den kommersiella aktören och teoretiskt sett kan raderas när som helst om aktören lägger ner verksamheten. Samma sak gäller nyhetsbrev, pressutskick och liknande som sprids via externa distributörer.

Inte heller myndigheters egna webbplatser är en lämplig lagringsplats för sådan information som ska bevaras, såvida man inte kan garantera att handlingarna hålls ordnade och omfattas av den arkivering som görs av mediet, samt att handlingarna inte proveniensmässigt hör till ett ärende eller annan kontext.

Om informationen som ska bevaras lagras på ett säkert sätt på en lagringsyta som myndigheten själv förfogar över, exempelvis i ett ärende- och dokumenthanteringssystem, behöver men inte bekymra sig om att kunna bevara den ”kopia” som ligger på sociala medier.

## 3. Informationsvärdering

För att säkerställa en kontrollerad informationshantering är det nödvändigt att man värderar informationen som publiceras utifrån ett bevarande- och gallringsperspektiv. Vägledande för informationsvärderingen är aspekter som informationens värde för verksamhet, rättskipning, allmänhet och forskning nu och i framtiden samt om lagring och arkivering av samma information sker i annat sammanhang. Utfallet av informationsvärderingen påverkar beslut om urval, metod och periodicitet för arkivering och bestämmer därmed själva syftet med arkiveringen.

Vid informationsvärderingen behöver man fundera på hur man har använt det sociala mediet och vad syftet med användningen har varit. Ett Facebook-konto som har använts för att ge kortfattad information om exempelvis öppettider och marknadsföra olika evenemang kan vara intressant att bevara som en ögonblicksbild för att visa hur man har använt sig av just den digitala kanalen. Information om en verksamhets evenemang och dokumentation från dessa ska arkiveras i sitt ursprungliga sammanhang.

Om man använder en kanal för ett specifikt projekt för att visa hur projektet framskrider och ge allmänheten möjlighet att tycka till och kommentera kan det vara befogat att arkivera kanalen i sin helhet eftersom det speglar projektet på ett sätt som inte återspeglas någon annanstans. Eller om man under en period lyfter fram ett tema genom att publicera en serie bilder utgör de tillsammans med kommentarerna en unik sammanställning som kan vara värd att bevara.

### 3.1 Notiser och nyheter

Mycket av informationen som publiceras på webbplatser utgörs av korta notiser, nyheter och liknande informationstexter som uppdateras mer eller mindre regelbundet.

Denna typ av information kan kategoriseras som information av tillfällig eller ringa betydelse och kan därför gallras med hänvisning till gallringsbeslut SSA 2016:01.

Utfallet av informationsvärderingen ligger till grund för beslut om urval, metod och periodicitet för arkivering.

### 3.2 Inlägg och kommentarer

Enskilda inlägg och kommentarer som publiceras på ett socialt medium kan oftast karaktäriseras som tillfälliga eller ringa i sin betydelse. Sammantaget kan dock den kommunikation som sker säga mycket om både den myndighet som står bakom kontot och om allmänheten som deltar i kommunikationen. För framtida forskning kan det vara intressant både att se hur de sociala medierna har använts och vilka frågor som har engagerat allmänheten. Innehållet och myndighetens syfte med att använda det sociala mediet måste således beaktas för att man ska kunna göra en korrekt informationsvärdering av helheten.

Kommentarer och inlägg som innehåller sekretessklassade uppgifter eller kan uppfattas som hotfulla, kränkande, diskriminerande eller på annat sätt bryter mot myndighetens värdegrund, det sociala mediets regler eller svensk lag ska tas bort från sidan. Dessa ska sparas ner och diarieföras hos myndigheten så att man senare kan gå tillbaka och se vad som varit publicerat om en rättslig påföljd blir aktuell.

Spam, reklam och kommentarer som saknar relevans för sidans ämne bör också tas bort men behöver inte diarieföras utan kan gallras med hänvisning till gallringsbeslut 2016:01.

Det som sker när man tar bort en uppgift från ett socialt medium som tillhandahålls av en extern leverantör är att uppgiften avpubliceras. Det innebär att den inte längre är synlig för besökaren. Vad som sedan händer med uppgiften ligger utanför myndighetens kontroll eftersom det sociala mediet, och därmed informationen där i, ägs av ett externt företag.

### 3.3 Fotografier och filmer

Ofta är det fotografier som står i centrum på sociala medier. Vid en informationsvärdering är det två aspekter som man behöver fundera på:

- Ska fotografierna bevaras?
- I vilket format ska fotografierna bevaras?

Här måste man titta på i vilket sammanhang fotografierna presenteras och i vilket syfte de har skapats. Har de något värde om man lyfter ut dem ur sin kontext eller får de sitt värde genom att ingå i ett sammanhang? Om man gör bedömningen att sammanhanget som

fotografierna ingår i ska bevaras, men att de förlorar sitt värde om man lyfter ur dem ur sin kontext kan fotografierna ingå i samma fil som texten arkiveras i, exempelvis en PDF/A-fil.

Om fotografierna däremot bedöms ha ett självständigt bevarandevärde och ska kunna återsökas och återanvändas måste de bevaras i arkivbeständigt fotoformat och lagring samt arkivering av dem måste ske separat för att garantera ett långsiktigt bevarande.

Filmer som ska bevaras ska lagras och arkiveras separat.

### **3.4 Länkade dokument**

På webbplatser publiceras ofta dokument som exempelvis rapporter, utredningar, protokoll och årsredovisningar. Dessa har skapats i andra sammanhang och ska därmed också arkiveras i det sammanhang de ursprungligen skapades i.

Om dokumenten som publiceras i digitala kanaler är kopior kan de gallras med hänvisning till gallringsbeslut SSA 2016:01.

### **3.5 Information från andra systemstöd**

Ofta hämtas information från fristående databaser eller andra systemstöd och görs tillgänglig via digitala kommunikationskanaler. Den här informationen ska arkiveras i sin ursprungskontext, dvs i samband med att informationen från det aktuella systemstödet arkiveras.

De sammanställningar som visas i den digitala kanalen utgör kopior och kan gallras med hänvisning till gallringsbeslut SSA 2016:01, under förutsättning att arkivering omhändertas i källsystemet och att presentationen på webbplatsen inte utgör en unik sammanställning som inte kan återskapas någon annanstans.

### **3.6 Information som hör till ett ärende**

Ibland händer det att information som hör till ett ärende publiceras i det sociala mediet. Det kan antingen vara myndigheten som efterfrågar information via sociala medier eller att någon skriver en kommentar som blir underlag till ett ärende. Information som hör till ett ärende ska diarieföras och arkiveras. Detta ska ske i den process

där ärendet hör hemma och inte i samband med arkivering av det sociala mediet. Myndigheten bör försöka styra bort den typen av uppgifter från sociala medier och hänvisa till rätt kanaler för denna typ av information.

### **3.7 Länkar**

Länkadresser utgör en del av den allmänna handlingen och ska bevaras om texten den förekommer i ska bevaras.

Länkinnehållet däremot, dvs den sida som länken hänvisar till, brukar inte inkluderas vid arkivering. Om sidan som länken leder till tillför ett ärende en sakuppgift så utgör sidan en allmän handling som ska diarieföras tillsammans med aktuellt ärende. Ofta är sammanhanget där länken förekommer viktigt för att avgöra om innehållet tillför sakuppgift eller inte.

På webbplatser brukar innehållet i de interna länkarna samlas in vid arkivering eftersom de är nödvändiga för navigeringen.

### **3.8 Unik information som ska bevaras**

Stadsarkivet avråder från att man betraktar digitala kommunikationskanaler som en förvaringsplats för unik information som ska bevaras. All sådan information bör lagras utanför själva kanalen för att underlätta ett säkert bevarande. Om man ändå väljer att lagra unik bevarandeinformation endast här ska man vara medveten om att detta ställer högre krav på arkiveringen eftersom man då måste vara säker på att informationen kommer med vid insamlingen, att den arkiveras i ett format som är godkänt för bevarande samt att arkivering sker varje gång denna information uppdateras eller på annat sätt förändras. Unik information som ska bevaras utgörs ofta av länkade dokument, fotografier eller filmer.

### **3.9 Dokumentation om användning**

Om det finns en kommunikationsplan eller motsvarande strategi- och policydokument som beskriver hur webbplatser och andra sociala medier ska användas och vad man har för syfte och mål med användandet ska dessa arkiveras. Även analyser och rapporter som görs av statistik och andra uppföljningar ska arkiveras.

Denna dokumentation kan ibland ersätta arkivering av ett socialt medium, exempelvis Youtube där filmer läggs ut. Om filmerna som publiceras där ska bevaras ska de lagras i ett godkänt format på en lagringsplats som myndigheten själv förfogar över. Att göra en insamling av informationen från Youtube kan då vara överflödigt om användandet är ordentligt dokumenterat i exempelvis en kommunikationsplan eller verksamhetsberättelse och filmerna är lagrade hos myndigheten samt försedda med metadata om var och när de har varit publicerade. Detta förutsätter att man har gjort en informationsvärdering av inlägg och kommentarer och konstaterat att de kan gallras.



## 4. Metod för arkivering

### 4.1 Periodicitet för arkivering

Innan man bestämmer periodicitet för arkivering av informationen i digitala kommunikationskanaler måste man värdera innehållet och utvärdera vilken typ av information som ingår, hur ofta den uppdateras, om den ska bevaras samt om den arkiveras i ett annat sammanhang. Alla dessa aspekter påverkar när och hur ofta det är lämpligt att arkivera.

#### 4.1.1 Webbplatser

Tidigare har Stadsarkivet rekommenderat att ett arkivuttag av webbplatsen ska göras en gång per år samt vid större förändringar av innehåll eller struktur. Det faktum att olika webbplatser används på olika sätt och innehåller olika typer av information gör dock detta förhållningssätt problematiskt.

En ögonblicksbild av myndighetens webbplatser bör arkiveras minst en gång för att visa att den har funnits och hur den har använts.

Stadsarkivet förordar att information som ska bevaras redovisas och arkiveras inom den process där den har uppstått och att man inte betraktar webbplatsen eller andra digitala kommunikationskanaler som en förvaringsplats för information som ska bevaras eller har långa gallringsfrister. Detta förhållningssätt underlättar de avvägningar man behöver göra vid bedömning av hur ofta informationen ska arkiveras. Om webbplatsen inte innehåller någon unik information som ska bevaras blir huvudsyftet med arkiveringen att visa hur verksamheten vid ett givet tillfälle valde att presentera sin verksamhet och vilka områden som var viktiga för verksamheten att lyfta fram just då.

En grundregel är att en ögonblicksbild av myndigheternas webbplatser ska arkiveras minst en gång för att visa att de har funnits och hur de såg ut samt ytterligare en gång vid varje större förändring av utseende eller innehåll. För att säkerställa att arkiveringen verkligen blir gjord är det lämpligt att göra den i början av webbplatsens livstid så att det inte senare glöms bort, samt direkt efter en större förändring.

Tabellen nedan åskådliggör hur informationens värde och graden av aktivitet på en webbplats får betydelse för hur ofta arkivering ska genomföras.

Värdering av informationsinnehåll	Hög/låg aktivitet	Frekvens för arkivering
Ingen unik information, alternativt unik information av tillfällig eller ringa betydelse	Ej relevant	En gång, senast innan kommunikationskanalen läggs ner/slutar användas samt i samband med större förändringar av utseende*.
Bevarandevärd och unik information**	Låg	En gång, senast innan kommunikationskanalen läggs ner/slutar användas samt vid förändringar av utseende* eller av bevarandevärd unikt informationsinnehåll.
Bevarandevärd och unik information**	Hög	Minst en gång per år samt vid förändringar av utseende* eller av bevarandevärd unikt informationsinnehåll.
Avgränsade projekt eller insatser utifrån tema som anses ha särskilt intresse och bevarandevärde	Ej relevant	All publicerad kommunikation inom det avgränsade området (projektet, temat etc.) samlas in och arkiveras i sin helhet.

Tabell: Frekvens för arkivering av webbplatser

\*) Med utseende menar vi layout, funktioner och design (teman, färgteman, grafiska profiler m.m.).

\*\*\*) Information som inte förvaras på eller arkiveras från annat lagringsställe.

#### 4.1.2 Sociala medier

Hur ofta insamling av informationen i sociala medier ska ske och hur mycket av kommunikationen som ska inkluderas måste bedömas från fall till fall. Men minst en gång ska ett arkivuttag göras från varje socialt medium för att visa att de har använts och hur de har använts.

Normalt sett är en lagom periodicitet för insamling och arkivering av ett konto som en myndighet tillhandahåller en gång per år. Vid in-

Minst en gång ska ett arkivuttag göras från varje socialt medium för att visa att de har använts och hur.

samlingen behöver man göra en bedömning av om allt som publicerats under året ska samlas in eller om det räcker att bevara exempelvis en veckas kommunikation. Avgörande är exempelvis mängden information och dess karaktär. Om man väljer att samla in exempelvis en veckas kommunikation per år ska man komplettera med ytterligare en eller flera insamlingar under året om myndigheten under en period lyfter intressanta frågor eller om det blossar upp debatter som är av särskilt intresse och väcker ett stort samhälls-engagemang.

Ett konto som har öppnats för att användas under ett specifikt projekt och har ett tydligt start- och slutdatum kan i vissa fall ge en unik inblick i det specifika projektet. Då kan det vara aktuellt att arkivera alla inlägg och kommentarer som gjorts under projektets gång. Om projektet pågått under lång tid så underlättas sökbarheten i det arkiverade materialet om insamling görs en gång per år.

Undantag från arkivering kan göras för sociala medier som använts mycket sparsamt eller om all information som ska bevaras arkiveras i annat sammanhang och användandet finns dokumenterat i exempelvis en kommunikationsplan, verksamhetsberättelse eller tjänsteanteckning.

## 4.2 Teknik för arkivering

Webbplatser och sociala medier är konstruerade på olika sätt vilket påverkar vilken arkiveringsmetod som är den mest lämpliga att använda. Men behöver också fundera på vilket syfte man har med arkiveringen innan man väljer metod. Ibland kan man behöva kombinera olika metoder för att göra insamlingen komplett.

Eftersom den digitala tekniken utvecklas snabbt så ger den här vägledningen inte några utförliga beskrivningar av hur informationen som publiceras digitalt ska samlas in och arkiveras. Några olika metoder kommer endast översiktligt att beskrivas. Se även bilaga 1 *Rekommendationer för format och arkiveringsmetoder*.

Stadsledningskontoret håller på att ta fram en guide som steg för steg beskriver olika metoder att samla in information från vissa sociala medier. Guiden kommer att publiceras på stadens webbplats <https://start.stockholm/>.

Ta gärna kontakt med Stadsarkivet för rådgivning och diskussion innan arkivering sker.

#### **4.2.1 Webb crawling**

En vanlig insamlingsmetod för att arkivera webbsidor är så kallad webbcrawling. En webbcrawler är ett verktyg som samlar in och sparar ner en statisk avbild av en webbplats. Interna länkar är klickbara i den nedladdade versionen och strukturen är densamma som på den aktiva webbplatsen. Innehållet i de externa länkarna brukar man inte inkludera i insamlingen och de kommer därför inte per automatik att ingå i arkiveringen. En förutsättning för att insamlingen ska fungera är att webbplatsen följer standarder och att tilläggsprogram undviks så långt det är möjligt.

En webbcrawler kan inte samla in allt som brukar finnas på en webbplats. Innehållet i fristående databaser och register som är länkade till webbplatsen kommer inte med och inte heller information som är avpublicerad. Insamlingen visar de vyer som presenteras för användaren.

#### **4.2.2 Insamling av sociala medier**

Många sociala medier är uppbyggda med en enkel struktur där informationen publiceras i ett kronologiskt flöde uppifrån och ner på en sida. Då kan det många gånger räcka med att arkivera en statisk kopia av hur sidan såg ut, men då kommer inte länkar att fungera, filmer kommer inte kunna spelas upp och fotografier kommer inte att bevaras i fotoformat.

När informationen har laddats ner kan man antingen diarieföra den i ett samlingsärende eller lagra den på en serveryta och efter överenskommelse med Stadsarkivet leverera till e-arkivet.

#### **4.2.3 Lagra och arkivera separat**

Om man vill bevara exempelvis fotografier, filmer eller podcast som har publicerats på digitala kommunikationskanaler bör dessa lagras och arkiveras separat för att säkerställa att de bevaras i ett okomprimerat format som är godkänt för arkivering. Även dokument, publikationer av olika slag, pressutskick, nyhetsbrev, marknadsföringsmaterial och liknande ska lagras och arkiveras separat.

Kom ihåg att förse informationen som arkiveras separat med metadata som beskriver exempelvis motiv eller beskrivning av innehåll, fotograf, när och var den har varit publicerad osv.

#### **4.2.4 Tjänsteanteckning**

Om det är svårt att spara ner informationen direkt från det sociala mediet kan man i stället göra en tjänsteanteckning som beskriver

innehållet. Det är en metod som bör användas i undantagsfall för sociala medier som exempelvis Snapchat där informationen försvinner efter att man har öppnat meddelandet.

#### 4.2.5 Konvertera till arkivformat

Senast vid arkivering måste filerna som informationen lagras på konverteras till ett format som är godkänt för bevarande. Se bilaga 1 som visar lämpliga format för olika typer av information.

### 4.3 Leverans till e-arkiv Stockholm

Stadens digitala information ska arkiveras i e-arkiv Stockholm.

#### 4.3.1 Webbplatser

När man har samlat in informationen på en webbplats och kontrollerat att dokument, bilder, filmer osv har ett format som är godkänt för arkivering ska informationen ”arkivpaketeras”. Arkivpaketet ska tillföras en uppsättning teknisk metadata så att det kan levereras till e-arkivet. Utöver teknisk metadata ska metadata som beskriver arkivbildaren och arkivobjektet, dvs webbplatsen, utifrån arkivredovisningen tillföras e-arkivet.

Stadsarkivet har tagit fram en lösning för hur insamling av webbplatser och leverans till e-arkivet ska genomföras och staden har i skrivande stund upparbetat samarbete med en partner som erbjuder webbarkivering som tjänst.

Information som publiceras i domänen <https://start.stockholm/> samlas in årligen och arkiveras i e-arkiv Stockholm. Här inkluderas de flesta förvaltningarnas officiella webbplatser. Arkiveringen sker i syfte att visa en ögonblicksbild av hur webbplatsen sett ut en gång per år. Det finns inte någon garanti för att all information som publicerats kommer med vid insamlingen och unik information som ska bevaras måste därför bevaras i ett annat sammanhang. Information som hämtas utanför <https://start.stockholm/>, webbplatser som ligger utanför domänen och subdomäner av typen <https://subdoman.stockholm/> kommer inte med vid insamlingen. För arkiveringen av stadens centrala webbplatsdomän ansvarar stadsledningskontoret i samarbete med Stadsarkivet.

Kontakta Stadsarkivet eller stadsledningskontoret för mer information om vilken information och vilka webbplatser som ingår i arkiveringen.

Läs mer om att leverera till e-arkivet i vägledningen *Att leverera information till e-arkiv Stockholm* på [Stadsarkivets webbplats](#).

### **4.3.2 Sociala medier**

För sociala medier finns det två sätt att säkerställa bevarandet.

Om den insamlade informationen har diarieförts i ett samlingsärende kommer den att levereras till e-arkivet i samband med att information från ärendehanteringssystemet levereras.

Information som lagras på en serveryta ska arkivpaketeras, förses med metadata och i samarbete med Stadsarkivet levereras till e-arkivet.

## Bilaga 1. Rekommendationer för format och arkiveringsmetoder

Handlingsslag/ Handlingstyp	Exempel på kommunikationskanaler/ kommunikationsmaterial	Hantering (ansvar, registrering/sortering)	Arkivering	Format
Webbplatser	Webbplatser under <a href="https://start.stockholm">https://start.stockholm</a>	Stadsledningskontoret har arkivansvar för <a href="https://start.stockholm">https://start.stockholm</a>	<a href="https://start.stockholm">https://start.stockholm</a> levereras årligen till e- arkivet. Övriga webbplatser levereras vid behov.	HTML, XML, XHTML
	Externa webbplatser utanför <a href="https://start.stockholm">https://start.stockholm</a> (inkl. bolagens, stiftelsernas och skolornas webbplatser, temawebbar, kampanjwebbar mm.)	Varje myndighet är ansvarig för att arkivera sina egna webbplatser		PDF/A (webbplats med liten omfattning, ett fåtal sidor)
Intranät	Stadens intranät (centralt anslutet)	Stadsledningskontoret har arkivansvar för det centrala intranätet	Levereras till e-arkiv Stockholm enligt fastställd arkivleverans- plan som finns på <a href="#">Stadsarkivets webbplats</a> .	HTML, XML, XHTML
	Intranät (inte centralt anslutna t.ex. bolagens intranät)	Varje myndighet är ansvarig för att arkivera sitt egna intranät		PDF/A (intranät med liten omfattning, ett fåtal sidor)
Sociala medier	Instagram	Det finns olika verktyg för att arkivera sociala medier. Se	Information som registreras i ett ärende-	

Att arkivera webb och sociala medier i Stockholms stad

24 (27)

Handlingslag/ Handlingstyp	Exempel på kommunikationskanaler/ kommunikationsmaterial	Hantering (ansvar, registrering/sortering)	Arkivering	Format
	<p>Twitter</p> <hr/> <p>Facebook</p> <hr/> <p>Bloggar, Tumblr m.fl.</p>	<p>stadsledningskontorets kommunikationenhets arkiveringsguide för mer info på <a href="https://start.stockholm">https://start.stockholm</a>.</p> <p>Resultatet kan t.ex. registreras i ett ärende- och dokumenthanteringssystem som ett samlingsärende årligen (Instagram 2017, Facebook 2017 osv)</p>	<p>och dokumenthanterings-system levereras till e-arkiv Stockholm enligt fastställd arkivleveransplan som finns på <a href="#">Stadsarkivets webbplats</a>.</p>	<p>HTML, XML, XHTML, PDF/A</p>
<p>Ljudupptagningar</p>	<p>Radioinspelningar/ Poddinspelningar</p>	<p>Bör arkiveras separat från den kommunikationskanal där den har publicerats. Kan t.ex. registreras i ett ärende- och dokumenthanterings-system.</p>	<p>Information som registreras i ett ärende- och dokumenthanterings-system levereras till e-arkiv Stockholm enligt fastställd arkivleveransplan som finns på <a href="#">Stadsarkivets webbplats</a>.</p>	<p>Wave</p>



Handlingslag/ Handlingstyp	Exempel på kommunikationskanaler/ kommunikationsmaterial	Hantering (ansvar, registrering/sortering)	Arkivering	Format
Filmer	Inspelningar av rörlig bild	Bör arkiveras separat från den kommunikationskanal där den har publicerats. Kan t.ex. registreras i ett ärende- och dokumenthanterings-system.	Information som registreras i ett ärende- och dokumenthanterings-system levereras till e-arkiv Stockholm enligt fastställd arkivleveransplan som finns på <a href="#">Stadsarkivets webbplats</a> .	MPEG4
Informations- utskick	Pressutskick	Kan t.ex. registreras i ett ärende- och dokumenthanterings-system som ett årligt samlingsärende. (Nyhetsbrev 2017, Pressutskick 2018 osv)	Information som registreras i ett ärende- och dokumenthanterings-system levereras till e-arkiv Stockholm enligt fastställd arkivleveransplan som finns på <a href="#">Stadsarkivets webbplats</a> .	PDF/A
	Nyhetsbrev			
Marknadsförings- material	Trycksaker, publikationer, program, broschyrer, affischer, annonser	Kan t.ex. registreras i ett ärende- och dokumenthanterings-system som ett årligt samlingsärende. Specifika kampanjer/projekt kan med fördel registreras som ett eget ärende.  Trycksaker som förvaras i Trycksaksportalen levereras	Information som registreras i ett ärende- och dokumenthanterings-system levereras till e-arkiv Stockholm enligt fastställd arkivleveransplan som finns på <a href="#">Stadsarkivets webbplats</a> .  Analog trycksaker arkiveras i arkivlokal eller arkivskåp	JPEG, TIFF, Papper

Att arkivera webb och sociala medier i Stockholms stad

26 (27)

Handlingslag/ Handlingstyp	Exempel på kommunikationskanaler/ kommunikationsmaterial	Hantering (ansvar, registrering/sortering)	Arkivering	Format
		<p>till e-arkiv Stockholm via stadsledningskontoret.</p> <p>Trycksaker, publikationer, program etc som är upprättade och kommuniceras ut i analogt format ska arkiveras i analogt format i 2 ex.</p>		
	<p>Reklamprodukter i problematiska format, t.ex. föremål som det inte är någon idé att arkivera eftersom själva materialet har en kort livslängd. Detta gäller främst olika typer av plast och gummi, exempelvis ballonger. Dessa föremål kan man dokumentera genom att fotografera föremålet och arkivera bilden.</p>	<p>Kan t.ex. registreras i ett ärende- och dokumenthanteringssystem som ett årligt samlingsärende. Specifika kampanjer/projekt kan med fördel registreras som ett eget ärende.</p>	<p>Levereras till e-arkiv Stockholm enligt fastställd arkivleveransplan som finns på <a href="#">Stadsarkivets webbplats</a>.</p>	<p>JPEG, TIFF PDF/A</p>
<p>Övergripande dokument rörande kommunikation</p>	<p>Kommunikationsplaner, utvärderingar, analyser, statistik mm som görs för användandet av olika digitala kommunikationskanaler.</p>	<p>Registreras i ett ärende- och dokumenthanteringssystem</p>	<p>Levereras till e-arkiv Stockholm enligt fastställd arkivleveransplan som finns på <a href="#">Stadsarkivets webbplats</a>.</p>	<p>PDF/A</p>

## Bilaga 2. Versionshistorik

Datum	Version	Ändring	Författare
2020-05-04	1.1	Uppdatering av länkar samt hänvisningar till lagstiftning.	YTL