



Att mellanlagra avställd digital information i Stockholms stad

start.stockholm

Att mellanlagra avställd digital information i Stockholms stad

Februari 2020

Version 1.0

Dnr: 5.3 - 2255/2020

Utgivare: Stockholms stadsarkiv

Kontaktperson: Ylva Taubert Lindberg, Joakim Bendroth

Innehåll

Inledning	4
Skapa en mellanlagringsyta	8
Behörighetsstyrning och ansvar	9
Fastställa roller	9
Lagringsstruktur	10
Lagring i mappstruktur på gruppdisk.....	10
Lagring på samarbetsyta	11
Metadata	13
Olika typer av metadata	14
Mappnamn och filnamn	17
Förståelsedokumentation	20
Filformat	23
Redovisa informationen på mellanlagringsytan	24
Leverera till e-arkiv Stockholm	25
Från mappar på gruppdisk till e-arkivet – exempel	27
Processbeskrivning med checklista	31
Checklista	33

Inledning

Den här vägledningen handlar om digital information som har ett bevarandevärde och som Stockholms stads förvaltningar, bolag och stiftelser lagrar i mappar på en gruppdisk, på olika former av samarbetsytor (exempelvis SharePoint) eller liknande, dvs utanför ett verksamhetssystem. När informationen inte längre är aktuell i den dagliga verksamheten bör den på något sätt avskiljas från övrig information (ställas av) i väntan på arkivering i e-arkiv Stockholm (e-arkivet).

För att skapa ordning och reda bland dessa filer kan myndigheten upprätta en form av mellanlagring på en där för avsedd gruppdisk eller samarbetsyta. Hit flyttas filerna vid avställning för en säker och lättillgänglig förvaring fram till dess att informationen ska levereras till e-arkivet. Lämpligt intervall/tidpunkt för avställning kan exempelvis vara en gång per år eller när ett projekt avslutas.

Med begreppet mellanlagring avses i den här vägledningen:

- Lagring av avställd digital information.
- Informationen förvaras hos respektive myndighet (arkivbildaren).
- Respektive myndighet äger fortfarande informationen.

Att mellanlagra avställd digital information kan vara aktuellt både för information som ska gallras och information som ska bevaras. Om man lagrar både gallringsbar information och information som ska bevaras på samma mellanlagringsyta är det viktigt att det går att skilja på den information som ska gallras från den som ska bevaras samt att gallringsfristerna framgår. Det är också möjligt att ha separata mellanlagringsytor för gallringsbar information och bevarandeinformation. I den här vägledningen kommer vi huvudsakligen att fokusera på information som ska bevaras.

Den avställda informationen ska vårdas och hanteras så att det blir möjligt att leverera den till e-arkiv Stockholm. Olika förutsättningar och olika behov ställer olika krav på mellanlagringen. Av den anledningen är det svårt att skriva regler för hur all form av mellanlagring ska utformas. Det finns dock en

hel del åtgärder man kan göra för att skapa ordning och reda och underlätta en kommande leverans till e-arkivet. Om man känner till dessa kan man göra medvetna val när man bestämmer hur informationen ska mellanlagras. Genom att ta fram rutiner, regler och tydliga anvisningar för hur verksamheten ska hantera sin information så har man kommit en god bit på väg i att skapa en informationsstruktur som både fungerar i den egna verksamheten och som kan levereras till e-arkivet.

I e-arkivet finns det ett mellanarkiv och ett slutarkiv där digital information lagras. I den här vägledningen vill vi skilja på mellanlagring hos den egna myndigheten på exempelvis gruppdisk eller samarbetsyta mot lagring i e-arkiv Stockholms mellanarkiv och slutarkiv.

I avsnittet *Leverera till e-arkiv Stockholm* får man en översiktlig bild av hur det kan se ut i e-arkivet när information från en mellanlagringsyta har levererats. Syftet är att det ska ge en förståelse för vad som är viktigt att tänka på redan när informationen lagras hos myndigheten. För en utförligare beskrivning av hur leveransarbetet till e-arkivet går till hänvisas till vägledningen *Att leverera information till e-arkiv Stockholm*.

Vägledningen använder begreppet ”myndighet” för stadens samtliga verksamheter. Det omfattar alla förvaltningar, bolag och stiftelser i Stockholms stad.

Begrepp och definitioner

För att underlätta förståelsen följer här en lista på begrepp och definitioner som används i vägledningen.

Begrepp	Definition
Avställning	Flytta (ställa av) information som ska bevaras från mappar och arbetsytor där aktuell information och arbetsmaterial lagras till en utpekad plats i väntan på leverans till e-arkivet.

Bevara	Lagra arkiverad information för all framtid
e-arkiv Stockholm	<p>Stadens gemensamma lösning för arkivering av digital information. Här ingår mellanarkiv och slutarkiv.</p> <p>I mellanarkivet är informationen inte överlämnad till arkivmyndigheten i juridisk mening. Den levererande myndigheten äger fortfarande informationen och ansvarar för utlämnande av allmän handling.</p> <p>I slutarkivet äger Stadsarkivet informationen och ansvarar för utlämnande av allmän handling.</p>
Förståelse-dokumentation	En förståelsedokumentation är en beskrivning över informationen som arkiveras. Syftet med förståelse-dokumentationen är att säkerställa att man kan återsöka och använda den arkiverade informationen.
Gruppdisk	Stadens gemensamma digitala lagringsytor på server.
Informationsredovisning	Informationsredovisningen ska omfatta myndighetens hela handlingsbestånd och visar sambanden mellan verksamhet och handlingar samt fungerar som verktyg

	<p>för en effektiv informationshantering. Informationsredovisningen består av arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur, hanteringsanvisningar och bevarandeförteckning.</p>
Mellanlagring	<p>Avställd information som förvaras hos myndigheten/ arkivbildaren på en mellanlagringsyta, exempelvis en gruppdisk eller samarbetsyta, i väntan på leverans till e-arkiv Stockholm. Kan även kallas för bevarandemappar.</p>
Samarbetsyta	<p>Stadens samarbetsytor är baserade på Microsoft SharePoint. Samarbetsytan är en webbaserad lösning för lagring och delning av information/dokument.</p>
Strategi för digital långtidslagring	<p>Digital informationen ska under hela bevarandetiden hanteras, förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska kvaliteten bibehålls. För att kunna bevara digital information över lång tid behöver varje myndighet slå fast en strategi för digital långtidslagring.</p>

De vägledningar, regler och föreskrifter som omnämns i den här vägledningen finns att läsa på [Stadsarkivets webbplats](#).

Skapa en mellanlagringsyta

När man skapar en yta för mellanlagring är det viktigt att man har en plan för vilken information som ska ställas av på mellanlagringsytan. Utgå från myndighetens informationsredovisning, främst hanteringsanvisningarna, för att se vilka handlingslag/handlingstyper som är lämpliga eller nödvändiga att lagra på en mellanlagringsyta.

För att göra det enkelt för alla medarbetare att hantera informationen på rätt sätt ska regler och rutiner för hur mellanlagringsytan ska användas förankras och dokumenteras. I dokumentationen ska exempelvis framgå:

- Vem som har det övergripande ansvaret för ytan.
- Vilka olika användarroller som finns och vilket ansvar och arbetsuppgifter som följer med dessa.
- Vilka som ska ha behörighet till ytan.
- Hur lagringsstrukturen ska se ut.
- Vilka metadata som ska användas.
- Vilka filformat som ska användas.
- Hur informationen på ytan ska redovisas.
- Hur och när informationen ska ställas av.
- När och hur ska informationen ska levereras till e-arkivet.

Detta kan med fördel dokumenteras i myndighetens strategi för digital långtidslagring. En strategi för digital långtidslagring anger på vilket sätt verksamhetens digitala information ska hanteras och förvaras under överskådlig tid och vilka åtgärder som krävs för att kunna säkerställa ett framtida bevarande och fortsatt tillgänglighet och användbarhet. Läs mer om detta i vägledningen *Att hantera digital information i Stockholms stad*.

**Upprätta dokumentationen
från början och håll den
uppdaterad!**

Behörighetsstyrning och ansvar

Riktlinjer för informationssäkerhet

Stadsledningskontoret har tagit fram riktlinjer för informationssäkerhet som gäller i hela staden.

Riktlinjerna ska läsas tillsammans med övriga program och riktlinjer inom området IT och säkerhet.

Riktlinjerna hittar du på sidan rörande informationssäkerhet på [intranätet](#).

I Stockholms stads arkivregler (Kfs 2015:27) med tillhörande riktlinjer står det att myndigheten ska ha rutiner för att skydda sin information mot obehörig åtkomst, manipulation och stöld. Detta kan exempelvis handla om behörighetsnivåer på den digitala lagringsytan som används för mellanlagring. Det ska finnas rutiner för hur myndigheten tilldelar behörigheter och hur man tar bort behörigheter när de inte längre är aktuella. Hur behörighetstilldelningen går till ska dokumenteras.

På en mellanlagringsyta bör endast de som ska genomföra arkivvårdande insatser eller ställa av/föra över information till mellanlagringsytan ha skriv-/redigeringsrättigheter. Övriga medarbetare kan ha läsrättigheter till lagringsytan beroende på vilken informationsklassning som informationen har utifrån exempelvis offentlighets- och sekretesslagen (OSL) och dataskyddsförordningen (GDPR, The General Data Protection Regulation).

Det måste finnas ett tydligt ansvar för den digitala ytan som används för mellanlagring. Vem som ansvarar för ytan ska finnas dokumenterat, exempelvis i myndighetens informationsredovisning.

Fastställa roller

För att upprätthålla ordning och reda ska roller och tillhörande ansvarsområden för informationshanteringen på mellanlagringsytan fastställas.

Arkivansvarig

Den som har det övergripande ansvaret för mellanlagringsytan.

Arkivarie eller motsvarande

Arkivarien eller motsvarande är den som ska ha behörighet att föra över filer till mellanlagringsytan och den som ansvarar för att en korrekt struktur upprätthålls. För övriga medarbetare räcker det med läsrättighet. På så vis minskar man risken att det blir oordning i mappstrukturen eller att filer raderas, byter namn, ändras eller flyttas av misstag. Arkivarien ansvarar för att upprätta regler och

rutiner för mellanlagringsytan och att informationen som lagras där redovisas i informationsredovisningen.

Arkivredogörare

På respektive avdelning bör en arkivredogörare eller motsvarande utses som ansvarar för att avdelningens information kommer arkivarie eller motsvarande tillhanda så att den kan föras över till mellanlagringsytan i enlighet med fastställd rutin. Lämpligt intervall kan exempelvis vara en gång per år eller när ett projekt avslutas.

Enskilda medarbetare

Alla medarbetare oavsett befattning behöver ha grundläggande kunskap om hur allmänna handlingar ska hanteras och hur, när och var de ska arkiveras. Enskilda medarbetare kan ha läsrättighet till mellanlagringsytan vid behov.

Information som är sekretessklassad, innehåller känsliga personuppgifter eller är skyddsvärd på något annat sätt ska förvaras i separata mappar eller på en särskild mellanlagringsyta där även läsrättigheten är begränsad så att endast de som är behöriga att ta del av informationen har åtkomst.

Lagringsstruktur

Lagring i mappstruktur på gruppdisk

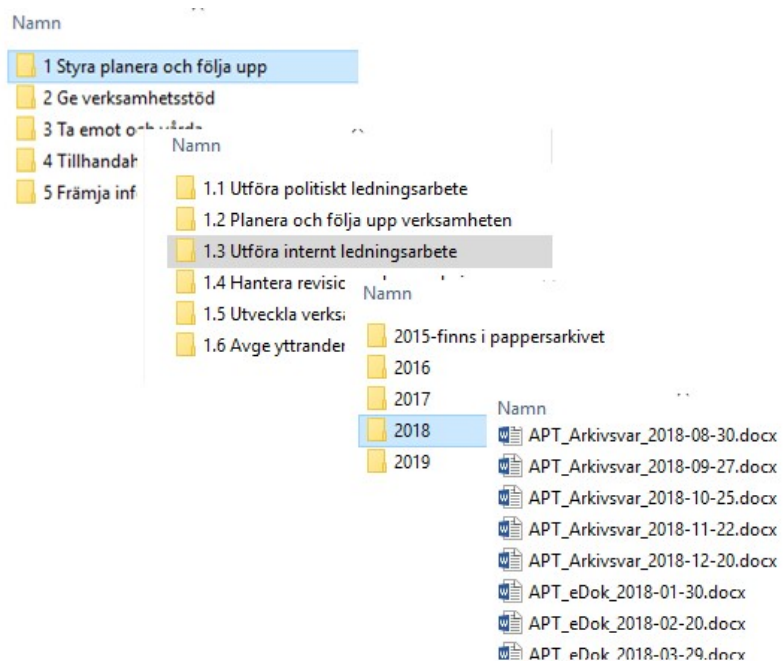
Ett enkelt sätt att skilja på arkiverad och avställd information från pågående ärenden och arbetsmaterial är att upprätta så kallade bevarandemappar på en gemensam gruppdisk. Mapparna kan med fördel struktureras utifrån myndighetens klassificeringsstruktur. Om det finns behov av en mer finfördelad struktur kan man bygga ut strukturen med mappar utifrån årtal, handlingsslag eller liknande, men man ska undvika att göra strukturen alltför djup då det försvårar återsökningen och ökar risken för dubbellagring. Dessutom medför en djup mappstruktur att söksträngarna blir för långa. Läs mer om söksträngar i avsnittet *Mappnamn och filnamn*.

När informationen lagras i en mappstruktur på gruppdisk har lagringsstrukturen samt mapp- och filnamnen en viktig funktion för att bidra till sökbarhet och förståelse för handlingarnas kontext. Om dessa inte ger tillräcklig information för sökbarhet och förståelse

ska en förståelsedokumentation upprättas. Läs mer i avsnittet *Förståelsedokumentation*.

Om det inte är möjligt eller praktiskt att utgå från klassificeringsstrukturen kan en annan struktur utarbetas. Då är det viktigt att det i förståelsedokumentation framgår vilken eller vilka processer som informationen tillhör.

Sträva efter att alltid lagra filer på den lägsta nivån i mappstrukturen, det bör inte finnas både filer och mappar på samma nivå.



Exempel på mappstruktur utifrån klassificeringsstrukturen. Inom processen 1.3 Utföra internt ledningsarbete har strukturen utökats med en mapp per år för att underlätta återsökningen.

Lagring på samarbetsyta

Ett alternativ till att lagra avställda filer på en gruppdisk är att skapa en samarbetsyta i SharePoint. För att det ska vara enkelt att skilja avställd information från pågående ärenden, arbetsmaterial och dylikt ska samarbetsytan endast innehålla information som är avslutad och avställd. Precis som vid mellanlagring på en gruppdisk är det viktigt att skapa en tydlig struktur, gärna utifrån klassificeringsstrukturen.

På gruppdiskarna skapar man mappstrukturer där man placerar dokument. Ett bättre struktureringsverktyg är att använda metadata

Att mellanlagra avställd digital information i Stockholms stad











12 (34)

på dokumenten, vilket innebär att man taggar dokumentet med nyttig metadata som man sedan kan använda för att sortera filerna på olika sätt. Samarbetsytorna är anpassade för att använda både mappar och metadata vilket gör att man kan ha en övergripande mappstruktur och därefter förse filerna med metadata. Detta möjliggör olika vyer (sorteringsordningar) och sökning på enstaka metadata.

I Sharepoint kan man säga att en kolumn motsvarar en typ av metadata. Skapar man flera kolumner skapar man möjlighet till flera metadata. Genom att göra vissa typer av metadata obligatoriska och lägga in förvalda begrepp kan man styra användningen av metadata.

Läs mer på samarbetsytornas hjälpguide: [Metadata vs. Mappar](#) och [Skapa ny kolumn](#)

Dra filerna hit om du vill ladda upp dem

✓		Namn	Process	Sekretess	Personuppgifter
		APT_Arkivsvar_2016-02-10	... 1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	0 Ingen	10 Harmlösa
		APT_Arkivsvar_2016-01-13	... 1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	0 Ingen	10 Harmlösa
		APT_Arkivsvar_2016-03-16	... 1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	0 Ingen	10 Harmlösa
		APT_Arkivsvar_2016-04-13	... 1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	0 Ingen	10 Harmlösa
		APT_Arkivsvar_2016-05-16	... 1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	0 Ingen	10 Harmlösa
		APT_Arkivsvar_2016-08-31	... 1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	0 Ingen	10 Harmlösa
		APT_Arkivsvar_2016-11-01	... 1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	0 Ingen	10 Harmlösa
		APT_Arkivsvar_2016-12-02	... 1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	0 Ingen	10 Harmlösa
		APT_Arkivsvar_2016-10-05	... 1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	0 Ingen	10 Harmlösa

Exempel på samarbetsyta. De tre kolumnerna till höger visar vilka metadata som kopplas till varje fil med hjälp av samarbetsytans metadatafunktionalitet. För varje kolumn finns en rullista där man kan välja fördefinierade val av metadata. Det är möjligt att lägga till flera metadata-kolumner.

Om den givna strukturen med tillhörande metadata på filnivå inte är tillräcklig för sökbarhet och förståelse av informationens kontext ska samarbetsytan kompletteras med förståelsedokumentation som beskriver informationen närmare.

Precis som vid lagring på gruppdisk så är det viktigt att inte skapa för långa söksträngar, eftersom det kommer att ställa till problem

vid leveransen till e-arkivet. Läs mer om söksträngar och teckenbegränsning i avsnittet *Mappnamn och filnamn*.

Stadens samarbetsytor används ofta i syfte att möjliggöra för flera att arbeta med samma dokument samt för att bjuda in externa användare. När samarbetsytorna används för att lagra avställd information är det viktigt att begränsa behörigheterna så att det inte blir möjligt att redigera i dokumenten eller ändra lagringsstrukturen, samt för att förhindra att obehöriga kommer åt att läsa informationen.

Metadata

Metadata är data som beskriver informationen och är en förutsättning för styrning av informationshanteringen samt upprätthållande av informationens sammanhang och bevisvärde. Genom att förse informationen med metadata så möjliggör man återsökning och ger en beskrivning av vad filen innehåller, i vilket sammanhang den har skapats, när den har skapats, om den ska gallras, om den innehåller sekretess eller personuppgifter och så vidare.

Ett väl utformat filnamn är en förutsättning för att informationen ska vara möjlig att återsöka, såväl på kort som på lång sikt. Filnamnet innehåller inte alltid tillräckligt med information och man behöver därför komplettera med andra metadata. När man lagrar filer på en gruppdisk kan man även använda struktur och mappnamnen för att tillföra metadata, men ibland kan det vara nödvändigt att upprätta en förståelsedokumentation för filerna för att få med all metadata man behöver. I samarbetsytor finns det möjlighet att koppla metadata till filerna och väl genomtänkta regler för detta kan bidra mycket till att öka sökbarhet och förståelse samt underlätta hantering och leverans till e-arkivet.



Exempel på metadata som kan kopplas till en handling.

Olika typer av metadata

Olika typer av metadata beskriver olika aspekter av informationen eller dess sammanhang. Att i så stor utsträckning som möjligt använda sig av standardiserade sätt att beskriva informationen är viktigt eftersom det bidrar till att förenkla överföring av information mellan olika system. En del metadata är av övergripande karaktär och är samma för all information som uppstår inom en viss verksamhet, exempelvis arkivbildarens namn och verksamhetstid. Andra metadata är specifika för en viss handlingstyp och en del metadata är specifika för en unik handling.

Som en följd av detta kan metadata kopplas till informationen på olika sätt och på olika nivåer. Ibland är det nödvändigt med metadata på filnivå och ibland kan det räcka med att koppla metadata till en mängd filer, exempelvis alla filer i en mapp, eller alla filer som utgör ett speciellt handlingsslag.

Det finns olika sätt att kategorisera metadata och ofta brukar man tala om beskrivande-, strukturella- och administrativa metadata.

Beskrivande metadata

Beskrivande metadata redogör för informationens innehåll och används för att hitta, identifiera och förstå informationen, det vill säga metadata för synlighet och identifiering. Handlingstyp, ämne, handläggare och datum är exempel på beskrivande metadata.

Strukturella metadata

Strukturella metadata beskriver informationens struktur, det vill säga hur den är uppbyggd eller organiserad och hur data relaterar till varandra. Mappstrukturen där handlingar lagras eller beskrivning av vilka handlingar som ingår i ett ärende är exempel på strukturella metadata.

Administrativa metadata

Administrativa metadata beskriver var informationen kommer ifrån, hur den ska underhållas/förvaltas/bevaras, hur den får användas, tekniska egenskaper och rättighetsfrågor. Gallringsregler, sekretess, personuppgifter, filformat och versionshantering är exempel på administrativa metadata.

Obligatoriska metadata

När information ska levereras till stadens e-arkiv är det vissa metadata som är obligatoriska, medan andra metadata är beroende av handlingstypens karaktär. Ju mer information om filen som finns från början desto mer underlättas den framtida hanteringen. Men det finns också möjlighet att tillföra metadata i efterhand, exempelvis i samband med överföring till e-arkivet.

Nedan följer exempel på metadata som är obligatoriska i e-arkivet:

Typ av metadata	Exempel på metadata
Namn på handlingen/filen	Ledningsgruppen_2019-01-14.pdf
Handlingstyp	Ledningsgruppens protokoll
Datum/årtal	2019-01-14
Klassificeringsstruktur (Verksamhetsområde, Processgrupp, Process)	VO: 1. Styra, Planera och följa upp Process: 1.3 Utföra internt ledningsarbete
Sekretess med tillhörande paragraf i OSL	Stark/Svag/Nej (20/10/00 i e-arkivet)

Personuppgifter	Känsliga/Harmlösa/Inga (20/10/00 i e-arkivet)
Övrigt skydd t.ex. upphovsrätt	Ja/Nej (10/00 i e-arkivet)
Filformat	PDF/A-1b

Specifika metadata

En del metadata är endast relevanta för vissa handlingstyper. Exempelvis bör fotografier förses med metadata som beskriver fotograf och motiv, diarieförda handlingar ska ha ett diarienummer, om handlingen finns i flera versioner ska versionsnummer anges (endast fastställda versioner/revisioner ska finnas i mellanlagringen).

Stadsarkivets standard för metadata

För att underlätta överföring av information mellan olika system ska man sträva efter att alltid använda de standarder som finns för att uppnå en enhetlig hantering. Stadsarkivet har tagit fram en beskrivning på hur några vanliga metadata ska utformas.

Typ av metadata	Exempel på metadata	Kommentar
Datum	1973-11-09	
År	1973	
Tidpunkt	13:05:00	HH:MM:SS
Tidsperiod	2017-2019	Använd kort bindestreck. Långt bindestreck i filnamnet gör att filen inte går att komprimera, t.ex. till en zip-fil.
Namn	Lars Larsson	Förnamn, Mellannamn och Efternamn ska helst skrivas i olika fält. Om alla namn skrivs i samma fält skrivs

		Förnamn Mellannamn Efternamn.
Personnummer	197311090083	Ett personnummer ska skrivas med inledande sekelsiffror och utan bindestreck. Attributet ska alltid innehålla 12 tecken. Vid tillfälliga personnummer används beteckningen TF.
Organisationsnummer	2120000142	Skrivs utan blanktecken eller bindestreck.
Postnummer	19269	Skrivs utan mellanslag.
Belopp	10,70	Skrivs med kommatecken och två decimaler.
Valuta	SEK	Skrivs med tre versaler.
Extern länk	https://www.sis.se/	Skrivs med fullständig URL och endast gemener.










Mappnamn och filnamn

Mapp- och filnamn är en form av metadata och av stor betydelse för återsökningen på mellanlagringsytan och för den framtida sökbarheten.

Filnamnet ska spegla innehållet i filen, men det bidrar också till att informationen sorteras på ett sätt som ökar sökbarheten. Om exempelvis APT-protokoll namnsätts med mötesdatumet först i filnamnet så sorteras filerna i kronologisk ordning. Ska protokollen sorteras i avdelningsordning anges avdelningens namn först i filnamnet. Väljer man att lägga handlingstypens namn först i filnamnet kommer alla APT-protokoll sorteras tillsammans, vilket gör att de går lätt att urskilja om andra handlingstyper lagras i samma mapp.

I exemplet nedan kan man se följande metadata i filnamnet:

- APT = Arbetsplatsträff (mötestyp)
- Arkivsvar = Avdelning på stadsarkivet
- 2016-02-10 = Datum
- .pdf = Filformat

 APT_Arkivsvar_2016-02-10.pdf
 APT_Arkivsvar_2016-01-13.pdf
 APT_Arkivsvar_2016-03-16.pdf
 APT_Arkivsvar_2016-04-13.pdf
 APT_Arkivsvar_2016-05-16.pdf
 APT_Arkivsvar_2016-08-31.pdf
 APT_Arkivsvar_2016-10-05.pdf
 APT_Arkivsvar_2016-11-01.pdf
 APT_Arkivsvar_2016-12-02.pdf

Exempel på vad stadsarkivet har bedömt som nödvändig metadata i filnamnet för arkivmyndighetens APT-protokoll. Protokollen sorteras utifrån mötestyp, avdelning och datum. Genom att ha en standardiserad namngivning och datumet sist så sorteras protokollen i avdelningsordning och därefter i kronologisk ordning. Hade man valt att lägga datumet före avdelning i filnamnet hade ordningen varit helt kronologisk utan hänsyn till avdelning. Eftersom varje filnamn inleds med APT kommer APT-protokollen presenteras tillsammans även om flera handlingstyper lagras i samma mapp.

För att underlätta framtida förståelse ska förkortningar i filnamnen undvikas. Ibland kan det dock vara nödvändigt med förkortningar för att undvika alltför långa filnamn, som i exemplet ovan. Om man använder koder eller förkortningar ska de förklaras i en förståelse-dokumentation. Läs mer om detta i avsnittet *Förståelse-dokumentation*.

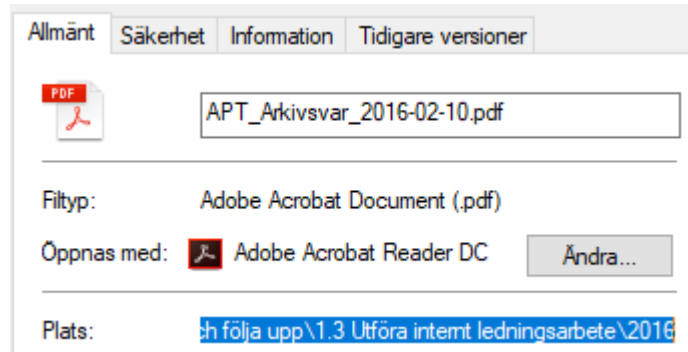
Teckenbegränsningar

Om söksträngen är för lång går det inte att öppna eller flytta filen på grund av Windows teckenbegränsning på 260 tecken¹. Söksträngen består av tecken som representerar enheten², mappnamnen och filnamnet inklusive filändelse (filsuffix). En tumregel är att

¹ Windows API har en teckenbegränsning på 260 tecken
<https://docs.microsoft.com/en-us/windows/win32/fileio/naming-a-file#maximum-path-length-limitation>

² Exempelvis en nätverksenhet

filnamnet utgörs av max 30 tecken inklusive filnamnets filändelse, för att minska risken att söksträngen blir för lång.



Man kan se söksträngen i filens egenskaper under plats. Slå ihop söksträngen med filnamnet och filändelse för att få den totala mängden tecken.

Följande tecken är tillåtna i filnamn:

- A-Z
- a-z
- 0-9
- - och _

Undvik följande tecken i filnamn:

- blanktecken (mellanslag)
- bokstäverna å, ä eller ö
- specialtecken (t.ex. %, #,& eller *)

I filnamnet ska blanktecken ersättas med understrykningstecken _ eller bindestreck - och å, ä och ö ersätts med a, a och o. Det är för att specialtecken och svenska tecken som å, ä och ö kan feltolkas, kodas om och bli svårlästa beroende på operativsystem och programvara. Även blanktecken (mellanslag) är en typ av specialtecken som kan feltolkas.

Även om många operativsystem kan hantera de flesta tecken behöver man ta höjd för att filerna ska vara sökbara i e-arkivets söktjänst på webben, vilket begränsar antalet tillåtna tecken³.

³ Myndigheten för digital förvaltning (DIGG) har skrivit riktlinjer för hur man ska arbeta med webbplatser i offentlig sektor.

Förståelsedokumentation

En förståelsedokumentation är en beskrivning över informationen som förvaras på mellanlagringsytan. Syftet med förståelsedokumentationen är att säkerställa att man även på längre sikt kan återsöka och använda de handlingar som förvaras på mellanlagringsytan. Förståelsedokumentationen ska ge en övergripande bild av handlingarna och fungera som en sökingång till handlingarna.

Ibland räcker det med att förståelsedokumentationen utgörs av en kortfattad tabell med nödvändig metadata, se exempel nedan. Ibland behövs en mera utförlig beskrivning av sammanhanget som informationen har uppstått i, hur den är strukturerad och hur man söker i den.

Förståelsedokumentationen kan med fördel delas upp efter:

- Beskrivande metadata
- Strukturella metadata
- Administrativa metadata

I nedanstående tabell ges förslag på metadata som kan ingå i förståelsedokumentationen:

Beskrivande metadata		
Metadata	Kommentar/beskrivning	Exempel
Myndigheten (förvaltning/bolag)	Namn på förvaltning/bolag	Stockholms stadsarkiv
Tidsperiod	Vilka år förekommer på mellanlagringsytan.	2007-2020
Typ av information	Övergripande beskrivning av vilka handlingstyper/handlingsslag som förvaras på mellanlagringsytan.	APT-Protokoll, LG-protokoll, marknadsföringsmaterial (trycksaker, filmer, bilder), projekthandlingar (projektplaner, projektdirektiv, protokoll).

Strukturella metadata		
Metadata	Kommentar/beskrivning	Exempel
Beskrivning av struktur	Beskrivning av mappstrukturen eller annan struktur som har använts och var i strukturen informationen återfinns.	Mellanlagringsytan innehåller information som redovisas i en mappstruktur på en gruppdisk enligt två klassificeringsstrukturer. KS 2007 – 2014 (Se bilaga 1) KS 2015 – 2020 (Se bilaga 2) Undantaget är projekthandlingar som tillhör flera processer som är redovisade i en separat mapp som heter <i>projekthandlingar</i> (kommer att redovisas som ett bestånd i e-arkivet, se exempel under avsnittet <i>Leverera till e-arkiv Stockholm</i>).
Nomenklatur/begrepp	Nomenklatur/begrepp, förkortningar etc. som används på mellanlagringsytan i exempelvis filnamnen.	APT = Arbetsplatsträffar LG = Ledningsgrupp

Administrativa metadata		
Metadata	Kommentar/beskrivning	Exempel
Sekretess	Vilka handlingstyper/handlingsslag i projektet som kan omfattas av sekretess. Utgå från myndighetens hanteringsanvisningar vid bedömningen.	Ingen sekretess förekommer i handlingarna på mellanlagringsytan.
Personuppgifter	Vilken typ av personuppgiftsbehandlingar förekommer på mellanlagringsytan och hur ska de klassas. Utgå från myndighetens registerförteckning över personuppgifter.	Handlingar på mellanlagringsytan innehåller endast harmlösa personuppgifter, exempelvis namn och telefonnummer.
Övrigt skydd	Exempelvis upphovsrätt	Ingen sådan information förekommer.

Metadata	Kommentar/beskrivning	Exempel
Gallringsregler	Vilka gallringsbeslut reglerar informationen på mellanlagringsytan och vilka gallringsfrister gäller	Mellanlagringsytan innehåller endast handlingar som ska bevaras.
Filformat och andra tekniska uppgifter om programvara, system etc.	Information om filformat, konvertering, program som behövs för att kunna läsa och konvertera informationen samt andra relevanta uppgifter som krävs för att kunna tillgängliggöra informationen och hålla den läsbar under en lång tid.	Dokument lagras i Word och konverteras till PDF/A-1b i samband med leverans till e-arkiv Stockholm Bilder lagras i JPEG eller TIFF. Ingen konvertering är nödvändig. Filmer lagras i MPEG4. Ingen konvertering är nödvändig.

Hur utförlig förståelsedokumentationen behöver vara beror på hur komplicerad informationen och strukturen på mellanlagringsytan är.

Förståelsedokumentationen bör lagras i anslutning till den information den avser, exempelvis i en mapp överst i mappstrukturen, och sedan arkiveras.

Filformat

För att säkerställa att digitala handlingar som ska bevaras på obestämd tid går att öppna under lång tid framåt, måste de bevaras i ett filformat som stödjer långtidslagring. Med filformat avses den interna struktur som datafiler har. Ett filformat kan innehålla många olika typer av information exempelvis text, bild, ljud och film. Ofta framgår filformatet av filnamnets filändelse (filsuffix).

Digitala handlingar som ska finnas kvar under en begränsad tid för att sedan gallras behöver vanligtvis inte sparas i ett filformat för långtidslagring. Men till dess handlingarna ska gallras ska de förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska beständigheten bibehålls. Detta är särskilt viktigt om handlingarna har en lång gallringsfrist. Detta innebär att handlingar som myndigheten upprättar ska framställas och hanteras så att de kan läsas, återsökas och göras tillgängliga under hela sin livslängd.

Filerna ska kunna konverteras till ett arkivbeständigt format senast vid en leverans till e-arkiv Stockholm. Det är möjligt att lagra filerna i originalformat på mellanlagringsytan fram till dess att det är dags att leverera till e-arkiv Stockholm. Hur och när konvertering till arkivbeständiga format ska ske bör ingå myndighetens strategi för digital långtidslagring. Om man riskerar att förlora mycket i funktionalitet vid konvertering till ett arkivformat kan man i undantagsfall arkivera informationen i både originalformat och arkivformat, exempelvis både i Excel (originalformat) och CSV (arkivformat). E-arkivet kan dock endast garantera ett långsiktigt bevarande för de filer som arkiveras i arkivbeständigt format.

För information om vilka filformat som är godkända för arkivering se sidan [Ansluta till e-arkiv](#) på Stadsarkivets webbplats.

Redovisa informationen på mellanlagringsytan

Myndigheter ska redovisa alla sina allmänna handlingar i en struktur som utgår från verksamhetens processer. I redovisningen ska det tydligt framgå var handlingarna förvaras under olika perioder av livscykeln. Informationsredovisningen består av arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur, hanteringsanvisningar och bevarandeförteckning.

Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen är en första sökingång till handlingarna och ska ge en beskrivning av arkivbildaren och dess verksamhet. I beskrivningen ska information om vilka IT-stöd (system och/eller systemlösningar) som används ingå och det inbegriper också mellanlagringsytan.

Även ansvarsfördelningen inom myndigheten avseende hantering av allmänna handlingar och arkiv kan framgå i arkivbeskrivningen.

Hanteringsanvisningar

Hanteringsanvisningarna struktureras utifrån verksamhetens processer och innehåller anvisningar om hur de allmänna handlingarna ska hanteras under hela livscykeln. Anvisningarna omfattar alla handlingstyper, både de som ska gallras och de som ska bevaras.

I hanteringsanvisningarna ska det framgå vilka handlingstyper som ska lagras på mellanlagringsytan och när de ska föras över dit (ställas av).

Bevarandeförteckning

Alla handlingar som ska bevaras ska redovisas i myndighetens bevarandeförteckning. När informationen ställs av till mellanlagringsytan ska detta anges i bevarandeförteckningen.

Registerförteckning

Personuppgiftsbehandlingar som förekommer på mellanlagringsytan redovisas i myndighetens registerförteckning (behandlingsregister).

Leverera till e-arkiv Stockholm

Information på mellanlagringsytan som ska bevaras ska slutarkiveras i e-arkiv Stockholm. När leverans till e-arkivet ska ske beror bland annat på myndighetens behov att ha till enkel tillgång till informationen och stadsarkivets möjligheter att påbörja ett leveransprojekt. Tidpunkt för leverans till e-arkivet bestäms i samråd mellan den levererande myndigheten och Stockholms stadsarkiv. Kontakta stadsarkivet för att komma med i e-arkivets arkivleveransplan. Dokumentera när den planerade leveransen till e-arkivet ska ske i exempelvis myndighetens strategi för digital långtidslagring och/eller i bevarandeförteckningen.

Om man följer råden i denna vägledning är man väl förberedd för att leverera informationen på mellanlagringsytan.

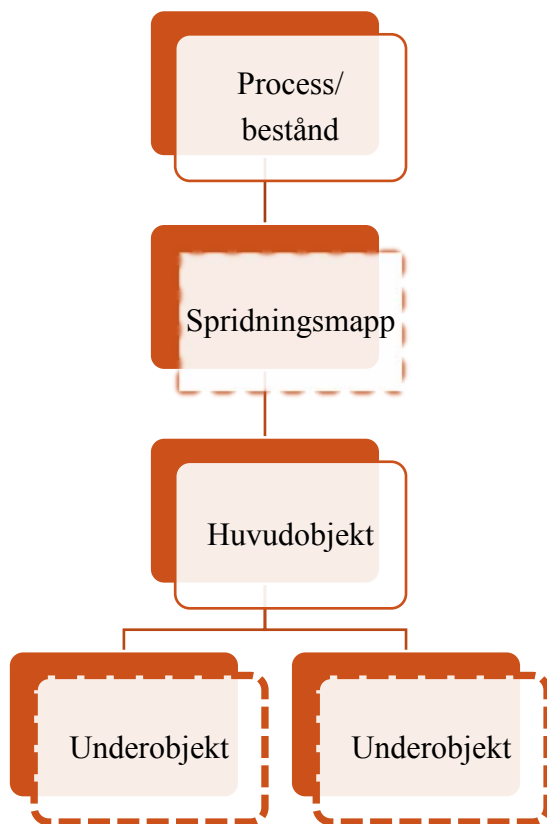
Leveransarbetet bedrivs i projektform där deltagare från både den levererande myndigheten och stadsarkivet deltar. Projektdeltagarna träffas i workshops där man tillsammans arbetar fram en kravspecifikation som beskriver hur informationen ska struktureras, metadatasättas, redovisas och överförs till e-arkivet. Därefter vidtar tekniskt arbete med att bland annat skapa arkivpaket i enlighet med kravspecifikationen, som levereras och läses in i e-arkivet.

Den här vägledningen ger en översiktlig bild av hur det kan se ut i e-arkivet när information från en mellanlagringsyta har levererats. Syftet är att det ska ge en förståelse för vad som är viktigt att tänka på redan när informationen lagras hos myndigheten. För en utförligare beskrivning av hur leveransarbetet till e-arkivet går till hänvisas till vägledningen *Att leverera information till e-arkiv Stockholm*.

Informationsredovisningsstruktur

I e-arkivet redovisas informationen i processer i enlighet med myndighetens bevarandeförteckning. Ibland förekommer att information från flera olika processer struktureras och redovisas tillsammans i så kallade bestånd i stället. Informationens process-tillhörighet redovisas då i beståndets metadata.

Under respektive process/bestånd struktureras informationen i arkivobjekt. Arkivobjekten utgörs av huvudobjekt som kan innehålla ett eller flera underobjekt. För att underlätta sökningen kan man skapa så kallade spridningsmappar som delar upp informationen utifrån olika kategorier, vanligtvis årtal men även handlingstyp eller liknande kan förekomma. Process, spridningsmapp, huvudobjekt och underobjekt är olika nivåer av metadata. Själva informationen lagras i filer som kopplas till huvudobjekten eller till underobjekten.



Bilden visar hur informationen struktureras i e-arkivet. De streckade linjerna markerar att redovisningsnivån inte är obligatorisk.

Obligatoriska och specifika metadata

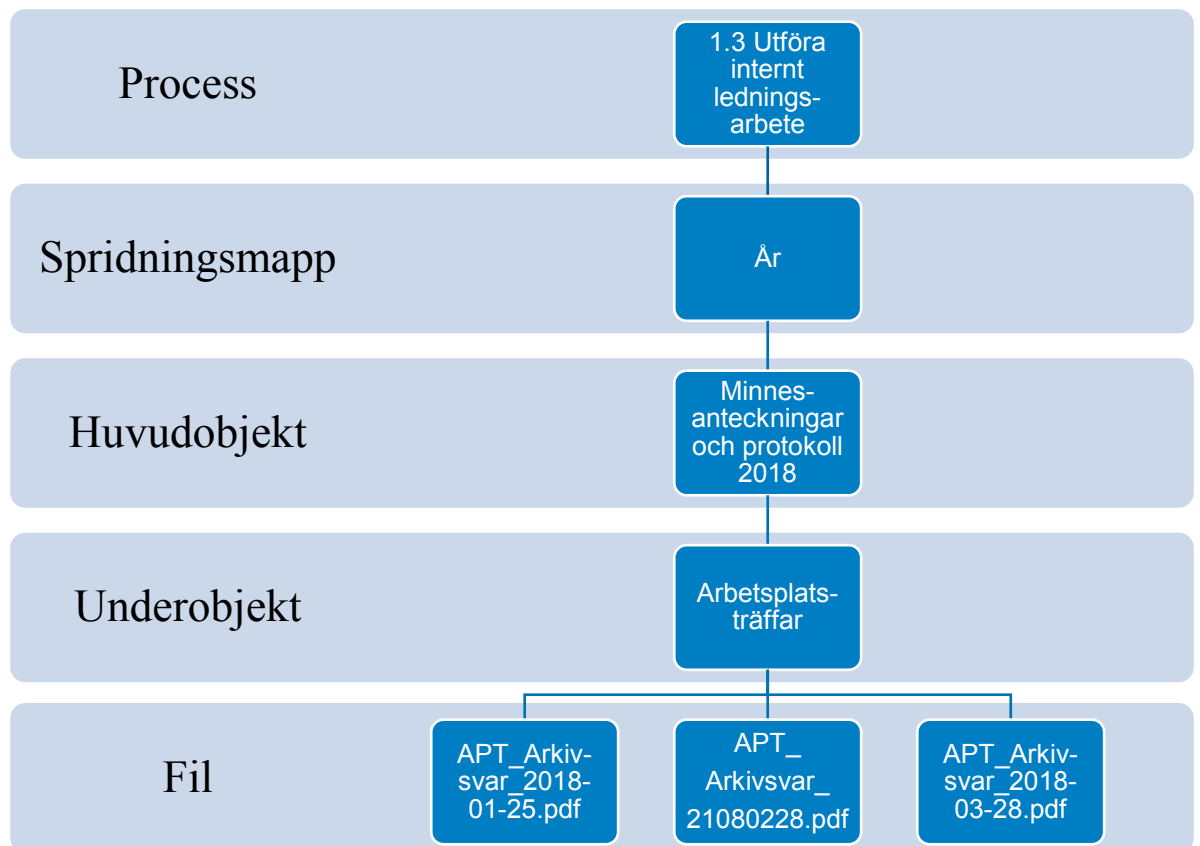
Varje nivå i redovisningsstrukturen ska förses med metadata som anger relevanta uppgifter om informationen samt underlättar återsökning. Vissa metadata är obligatoriska, exempelvis uppgift om det förekommer personuppgifter och/eller sekretess. Andra metadata är specifika för varje arkivleverans. Ibland räcker det med ett fåtal specifika metadata och ibland krävs det många. Det finns också möjlighet fritextindexera⁴ filer.

⁴⁴ Fritextindexering innebär att texten (innehållet) i själva filen görs sökbar, inte bara de metadata som har kopplats till filen.

Från mappar på gruppdisk till e-arkivet – exempel

Nedan följer ett exempel på hur det ser ut när stadsarkivets APT-protokoll, som bevaras i så kallade bevarandemappar på gruppdisk (se avsnittet *Lagring i mappstruktur på gruppdisk* ovan), arkiveras i e-arkivet.

Innan informationen levereras beslutar man hur arkivobjektstrukturen ska se ut i e-arkivet och vilka metadata som respektive arkivobjekt ska förses med. Man tar också beslut om vilket format filerna ska arkiveras i.



Exempel på hur arkivobjektstrukturen för APT-protokoll kan se ut i e-arkivet.

Bilden visar hur arkivobjektstrukturen kan se ut när APT-protokollen har arkiverats i e-arkivet. Under processen *1.3 Utföra internt ledningsarbete* skapas en spridningsmapp för varje år. I respektive års spridningsmapp finns ett huvudobjekt som heter *Minnesanteckningar och protokoll 2018* och dit hör underobjektet *Arbetsplatsträffar*. Till underobjektet kopplas alla filer med APT-

Att mellanlagra avställd digital information i Stockholms stad 28 (34)

protokoll från 2018. När 2019 års protokoll ska levereras skapas en ny spridningsmapp för 2019 och därunder skapas huvudobjekt och underobjekt enligt samma modell.

Om en annan typ av protokoll som uppstår inom processen *1.3 Utföra internt ledningsarbete* ska arkiveras i e-arkivet kan man skapa ett nytt underobjekt för dessa, exempelvis *Ledningsgruppens protokoll*, och på så vis skilja dem från APT-protokollen.

The screenshot displays the e-arkiv system interface. On the left, a tree view shows the hierarchy: 'Stockholms stadsarkivs ämbetsarkiv 2015-' > '1.3 Utföra internt ledningsarbete' > '2019' > '2 Ge verksamhetsstöd' > '2019' > 'Spridningsmapp' > 'Huvudobjekt' > 'Underobjekt' > 'Arbetsplatsträffar' > 'APT_Arkivsvar_2018-01-25.pdf'. The central pane shows metadata for the selected file, including 'OriginalID', 'Format', 'Filextension', and 'Filestorlek'. The right pane shows document details, including 'Filnamn', 'Ingen sekretess', and 'Harmlösa personuppgifter'. Callout boxes with arrows point to these elements: 'Process' points to '1.3 Utföra internt ledningsarbete', 'Spridningsmapp' points to the 2019 folder, 'Huvudobjekt' points to 'Minnesanteckningar och protokoll 2018', 'Underobjekt' points to 'Arbetsplatsträffar', and 'Fil' points to 'APT_Arkivsvar_2018-01-25.pdf'.

Bilden visar hur det ser ut i e-arkivet när informationen har arkiverats enligt modellen ovan. I rutan längst upp till vänster syns arkivredovisningen med processen *1.3 Utföra internt ledningsarbete* under verksamhetsområdet *1. Styra, planera och följa upp verksamheten*. Under processen ligger spridningsmapparna som är kategoriserade utifrån år.

I den nedre rutan på vänster sida visas huvudobjektet *Minnesanteckningar och protokoll 2018* och underobjektet *Arbetsplatsträffar*. Till underobjektet kopplas alla filer med APT-protokoll från 2018 sorterade i kronologisk ordning per avdelning, precis som på mellanlagringsytan.

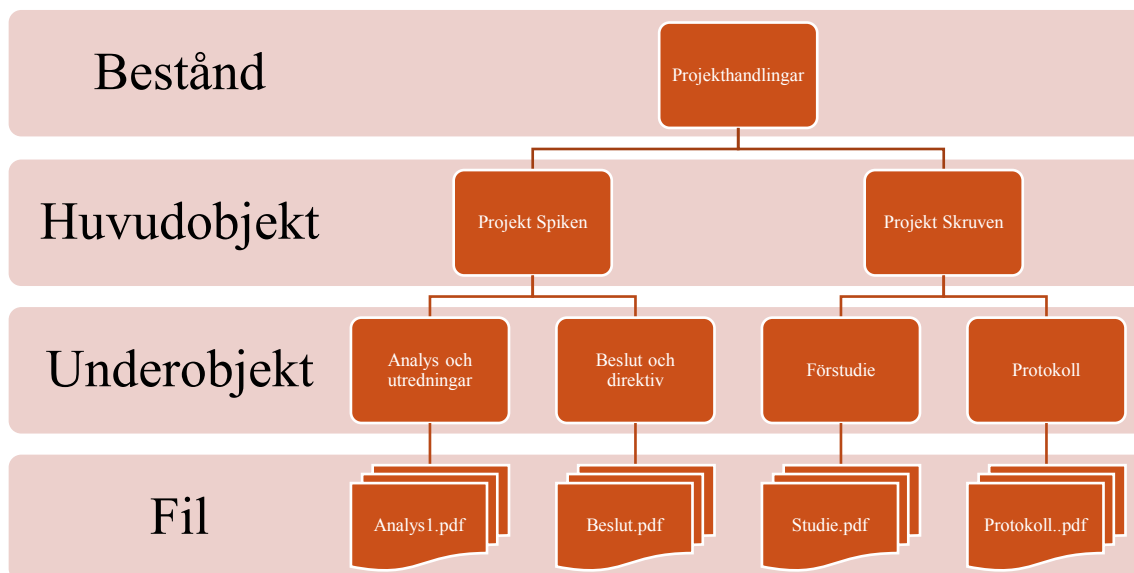
För varje redovisningsnivå i e-arkivet (arkivbildare, verksamhetsområde, process, huvudobjekt, underobjekt och fil) kopplas en uppsättning metadata. Dessa visas i den stora rutan till höger under fliken Egenskaper. Metadata i exemplet ovan är kopplad till filnivå eftersom det är där markören i e-arkivet står.

Om man klickar på fliken *Dokumentvisare* högst upp till höger så visas det inlästa protokollet på skärmen.

Arkivobjektstrukturen kan utformas på olika sätt och olika alternativ påverkar hur informationen visas i e-arkivets söktjänst och kan också påverka klassificeringen av personuppgifter och sekretess. I det här exemplet har man valt att skapa ett huvudobjekt för handlingstypen *Minnesanteckningar och protokoll 2018* och ett underobjekt för *Arbetsplatsträffar*. Ett annat alternativ skulle kunna vara att skapa ett huvudobjekt för Arbetsplatsträffar och koppla filerna direkt till huvudobjektet. Därefter kan man vid behov lägga till flera huvudobjekt för andra typer av protokoll.

Redovisning i bestånd

Ibland är det svårt att i e-arkivet strukturera informationen i processer och då finns det möjlighet att redovisa information i bestånd. Ett bestånd kan innehålla information från flera olika processer.



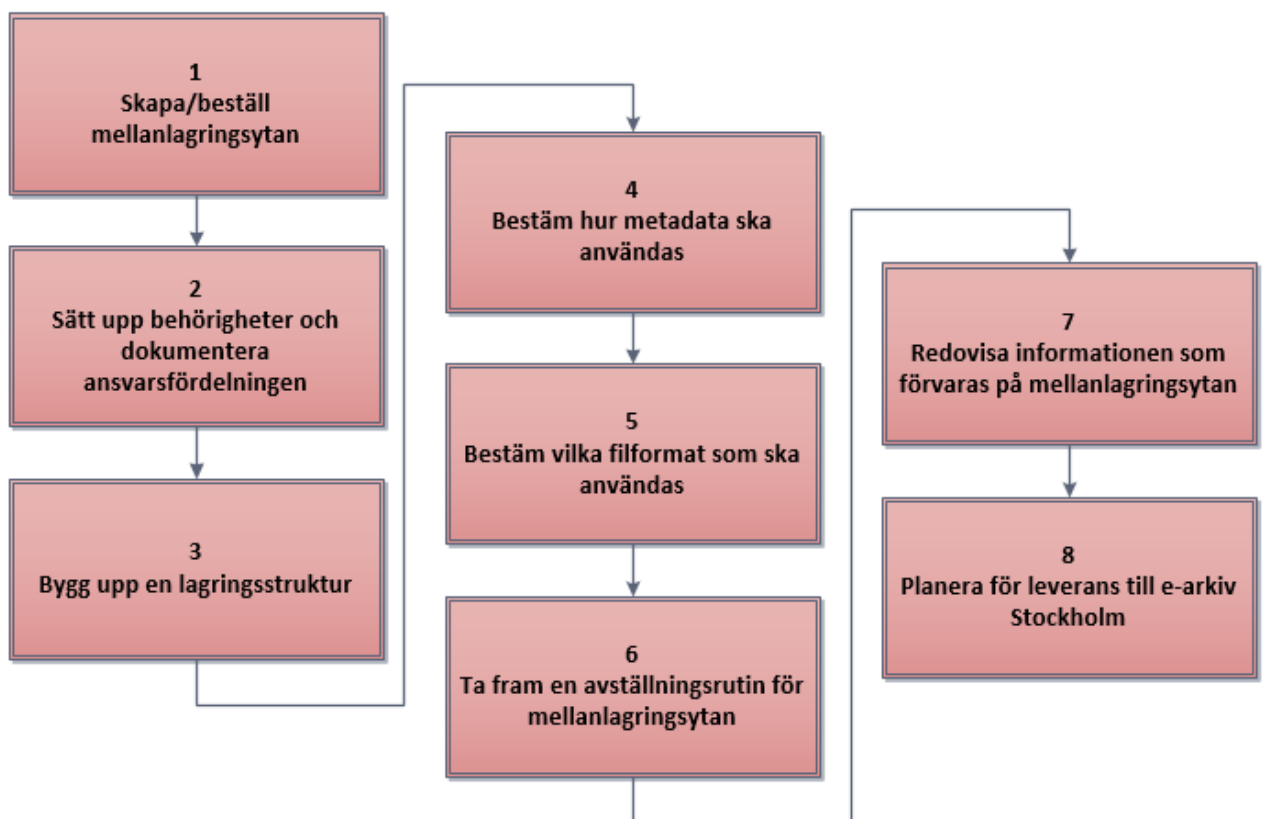
Exempel på arkivobjektstruktur utifrån bestånd i e-arkivet.

I exemplet ovan redovisas projekthandlingar som ett bestånd. Ett huvudobjekt för varje projekt skapas och till dessa skapas underobjekt för olika typer av projekthandlingar. Strukturen kan byggas ut med flera huvudobjekt när information från flera projekt ska levereras och flera underobjekt kan skapas beroende på vilken typ av information som skapas inom respektive projekt.

I myndighetens arkivredovisning redovisas informationen alltid processororienterat utifrån klassificeringsstrukturen.

Processbeskrivning med checklista

I det här avsnittet beskriver vi kortfattat hur processen att skapa en mellanlagringsyta kan se ut. Under processbeskrivningen finns det en checklista som ska fungera som ett stöd inför upprättandet av en mellanlagringsyta.



1. Skapa/beställ mellanlagringsytan och påbörja dokumentationen med regler och rutiner för hur mellanlagringsytan ska användas. Uppdatera dokumentationen kontinuerligt.
2. Sätt upp behörigheter (vilka som ska ha läsrättigheter respektive skrivrättigheter).
3. Bygg upp en lagringsstruktur/mappstruktur.

4. Ta fram en rutin för vilka metadata som ska användas och hur de ska redovisas. Utgå från standarder för hur metadata ska användas. Se till att ha en fastställd rutin för hur filer ska namnsättas. Upprätta en förståelsedokumentation för att förstå och hitta i strukturen.
5. Fastställ vilka filformat som ska användas och hur en eventuell konvertering av handlingar från originalformat till arkivbeständiga format ska gå till. Utgå från hanteringsanvisningarna och strategin för digital långtidslagring.
6. Ta fram en avställningsrutin där det framgår vilken information som ska ställas av på mellanlagringsytan, hur och när den ska ställas av. Utgå från myndighetens hanteringsanvisningar.
7. Redovisa att mellanlagringsytan finns samt vilka handlingstyper som förvaras där i informationsredovisningen (hanteringsanvisningar, arkivbeskrivning, bevarandeförteckning). Redovisa även eventuella personuppgiftsbehandlingar i registerförteckningen (register över behandling).
8. Planera för leverans till e-arkiv Stockholm i samråd med Stockholms stadsarkiv. Dokumentera planerad leverans i exempelvis myndighetens strategi för digital långtidslagring och/eller i bevarandeförteckningen.

Checklista

Fråga	Svar (exempel)	Svar
Vilka ska ansvara för ytan?	Arkivansvarig och arkivfunktionen	
Vilka ska ha behörighet till ytan?	Läs rättighet för alla medarbetare, skriv rättighet för arkivfunktionen.	
Hur ska lagringsstrukturen se ut?	Handlingarna lagras i mappar enligt klassificeringsstrukturen. Handlingar som behöver hållas samman som tillhör flera processer lagras i en separat mapp utanför klassificeringsstrukturen.	
Vilka handlingsslag/handlingstyper ska lagras på mellanlagringsytan?	APT-protokoll, Ledningsgruppensprotokoll Marknadsföringsmaterial (bilder, filmer, trycksaker)	
Vilka metadatas är nödvändiga för att kunna återsöka informationen nu och i framtiden?	För APT-protokoll är process, mötestyp, avdelning, datum, filformat nödvändiga metadatas.	
Vilka filformat ska användas?	Word eller Excel	
När ska informationen konverteras till ett arkivbeständigt filformat?	Word-filer konverteras till PDF/A vid leverans till e-arkiv Stockholm. Excel-filer konverteras till CSV vid leverans till e-arkiv Stockholm.	

Fråga	Svar (exempel)	Svar
<p>Hur skyddsvärd är informationen med hänsyn till EU:s dataskyddsförordning (GDPR) och lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning?</p>	<p>Informationen innehåller harmlösa personuppgifter.</p>	
<p>Hur skyddsvärd är informationen med hänsyn till Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) (OSL)?</p>	<p>Ingen sekretess förekommer.</p>	
<p>Hur redovisas informationen på mellanlagringsytan?</p>	<p>Myndigheten har en specifik rutin för avställning till mellanlagringsytan som tillsammans med en förståelsedokumentation kompletterar hanteringsanvisningarna där den information som lagras på ytan och hur den ska hanteras redovisas. Mellanlagringsytan finns även med i myndighetens förteckning över IT-stöd och digitala lagringsytor som är en del av myndighetens informationsredovisning.</p>	
<p>Hur länge ska informationen lagras på mellanlagringsytan innan den ska levereras till e-arkiv Stockholm?</p>	<p>Ca 5 år, önskemålet finns med i stadsarkivets arkivleveransplan och ingår i myndighetens strategi för digital långtidslagring.</p>	