

Stadsarkivets anvisningar 2011:7 Ordning och reda bland e-handlingar

1	INLEDNING.....	1
2	ORDNING OCH REDA – EN FÖRUTSÄTTNING FÖR ARKIVERING.....	1
3	STRUKTUR SOM EN DEL AV ARBETSSÄTTET.....	1
4	RÄTT LAGRINGSPLATS, TILLGÄNGLIGHET OCH SÄKERHET.....	2
5	LAGRINGSSTRUKTUR OCH MAPPNAMN.....	2
5.1	MAPPNAMN.....	3
5.2	GENVÄGAR.....	3
6	FILNAMN.....	3
6.1	FILSUFFIX.....	4
7	VERSIONSHANTERING.....	4
8	ATT BESKRIVA E-HANDLINGAR MED METADATA.....	4

1 Inledning

Denna anvisning handlar om vad man behöver tänka på för att kunna bevara e-handlingar som hanteras utanför IT-system.

2 Ordning och reda – en förutsättning för arkivering

Mycket information som ska bevaras lagras utanför kommunens övergripande IT-system och verksamheternas centrala IT-system. Den informationen saknar ofta den övergripande ordning IT-system kan ge.

För att kunna bevara sådan mer eller mindre ostrukturerad information elektroniskt, måste man

- kunna skilja bevarandeinformationen från information som *inte* ska bevaras (gallringsbar information)
- ha en tydlig struktur och namngivning på informationen som gör att den går att hitta och förstå
- ha tillräckliga metadata (beskrivningar) till information som ska bevaras elektroniskt
- använda filformat som är lämpliga för bevarande

3 Struktur som en del av arbetssättet

För att kunna arkivera på ett effektivt sätt är det viktigt att hålls isär e-handlingar som ska bevaras och e-handlingar som ska gallras. I nämndernas bevarande- och gallringsplaner som finns på Insidan under [Arkiv & diarium](#) finns beslut om vilken information som ska bevaras och gallras. För att kunna hitta och sortera ut den information som ska bevaras, är det nödvändigt att man håller ordning på sin information. Eftersom det kan vara mycket svårt att skapa en sådan ordning i efterhand, är det viktigt att man tillämpar goda rutiner för strukturerad informationshantering i det dagliga arbetet. Detta gäller särskilt e-handlingar som lagras på G:.

En sådan ordning skapas lättare om man har ordning på all information på G:, dvs även sådan information som ska gallras. Självklart gynnar det också verksamheten i det dagliga arbetet om en sådan ordning kan skapas och upprätthållas. Även information som ska gallras måste vara tillgänglig tills den är gallringsmogen.

4 Rätt lagringsplats, tillgänglighet och säkerhet

I det dagliga arbetet bör man lagra e-handlingar som ska bevaras på server med backup och rätt behörighetskontroll. Då kan verksamheten bygga upp en gemensam lagringsstruktur. Om den är väldefinierad och underhålls över tid finns förutsättningar för e-arkivering.

Att använda medier som:

- externa hårddiskar
- USB-minnen
- minneskort
- den egna datorns hårddisk C:
- lagringsställen med begränsad behörighet som H:

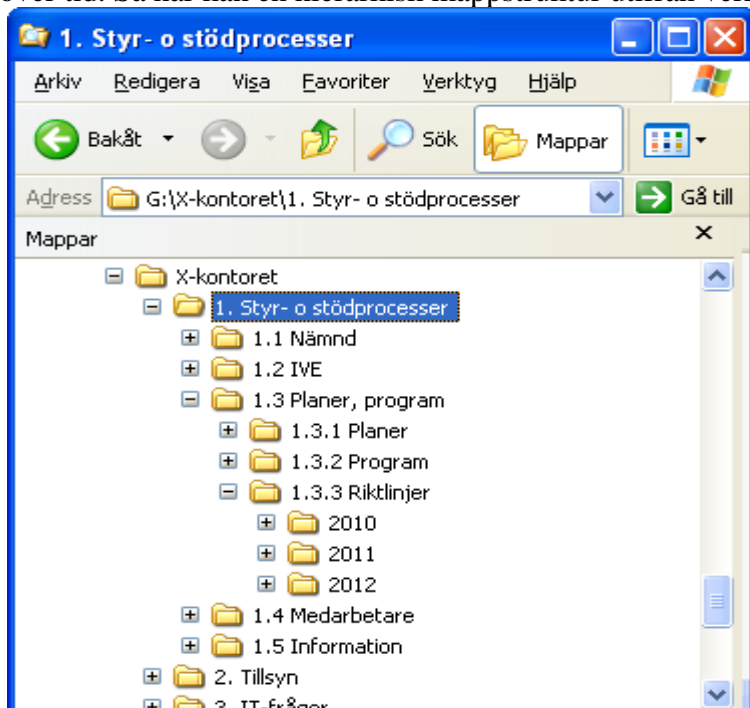
för att lagra e-handlingar som ska bevaras kan medföra problem med dubbellagring, åtkomst, versionshantering och att information försvinner.

5 Lagringsstruktur och mappnamn

Verksamhetens information behöver en tydlig och konsekvent mappstruktur för att kunna sorteras ut för arkivering. Här är ett exempel på en hierarkisk uppbyggnad av struktur:

1. Verksamhetsområde
2. Process
3. Aktivitet
4. Handlingstyp

Hur många nivåer som behövs och vilken sorts indelning man använder har ingen större betydelse, bara det passar verksamheten och att strukturen är tydlig, konsekvent och begriplig över tid. Så här kan en hierarkisk mappstruktur utifrån verksamhet, process och aktivitet se ut:



Den logiska utformningen av strukturen måste ske med omsorg, så att strukturen är stabil på sikt. Även teknisk personal bör vara delaktig i utformningen så att inte sökvägarna blir tekniskt svåra att hantera. Det är särskilt viktigt när man har långa fil- och mappnamn, särskilt i kombination med många nivåer.

Mappstrukturen ska användas konsekvent av medarbetarna och ska ligga på en gemensam lagringsyta som är åtkomlig för alla som hanterar ärenden i den aktuella processen.

Mappstrukturen behöver administreras av någon utsedd person som ”äger” strukturen och utarbetar och förankrar förändringar tillsammans med användarna och sedan genomför dem. Användarutbildning och underhåll av strukturen bör också ligga hos strukturens ägare.

5.1 Mappnamn

Mapparna i strukturen ska ha tydliga och beskrivande namn som gör det lätt att hitta information på ett intuitivt sätt genom att klicka sig fram i strukturen. Här är ett exempel på hur man kan ge mappnamn baserade på process, handling och år:

Processen ”ansöka om X”

Mappnamn för ansökan	Mappnamn för beslut
TillståndX ansökan 2010	TillståndX beslut 2010
TillståndX ansökan 2011	TillståndX beslut 2011
TillståndX ansökan 2012	TillståndX beslut 2012
etc	etc

5.2 Genvägar

Genvägar ska inte användas för att hänvisa till andra mappar eller dokument vid e-arkivering, eftersom det skapar problem vid konvertering eller vid flyttning av informationen mellan lagringsytor. Skapa en genomtänkt, välordnad och konsekvent lagringsstruktur istället.

6 Filnamn

Filerna ska ha tydliga och beskrivande filnamn. Namngivningen av filer i olika ärenden inom samma process måste kunna skiljas från varandra, men också ha något gemensamt som visar att de hör till samma process. Här är ett exempel på hur man kan ge filnamn:

Processen ”ge tillstånd till X”

Filnamn för ansökan	Filnamn för beslut
TillståndX ansökan 2011-0001.doc	TillståndX beslut 2011-0001.doc
TillståndX ansökan 2011-0002.doc	TillståndX beslut 2011-0002.doc
TillståndX ansökan 2011-0003.doc	TillståndX beslut 2011-0003.doc
etc	etc

Den gemensamma delen av filnamnet (”TillståndX ansökan” eller ”TillståndX beslut”) gör att det är lätt att se vad det handlar om. Den specifika delen (i det här exemplet år och löpnummer 2011-0001 etc) identifierar den enskilda ansökan, samtidigt som det anknyter till beslutet i samma ärende.

Om man använder förkortningar i mapp- eller filnamn så behöver de förklaras. Det kan ske genom att man sparar ett textdokument med kodbeskrivning eller definitioner av termer på den eller de platser i lagringsstrukturen där förklaringarna behövs.

6.1 Filsuffix

Filsuffixet (t ex ".doc" eller ".docx" för ett Word-dokument) är viktig information för att informationen ska kunna tolkas på rätt sätt av datorer. Vissa datorer är inställda så, att filsuffixet lätt tas bort av misstag när man ska döpa eller döpa om en fil. Det kan ge problem vid arkivering. Om arkiveringen innebär att man gör en automatisk konvertering av dokument till filformat för arkivering, så är det nödvändigt att alla filer som ska konverteras har kvar sitt rätta filsuffix.

7 Versionshantering

I processer där det förekommer olika versioner av ett dokument är versionshantering ett bra verktyg som bidrar till ordningen och skapar förutsättningar till en rationell arkivering.

En vanlig metod är att i slutet av filnamnet lägga till bokstaven v och en konsekvent sifferkombination för att ange vilken version ett dokument har samt versionens status. Exemplet nedan ger utrymme för 99 olika utkast av samma version av ett dokument.

Filnamn med versionshantering	Status
TillståndX beslut 2011-0003 v0.01.doc	Första utkastet
TillståndX beslut 2011-0003 v0.02.doc	Andra utkastet
TillståndX beslut 2011-0003 v0.03.doc	Tredje utkastet
osv...	osv...
TillståndX beslut 2011-0003 v1.0.doc	Första fastställda versionen. Man blev inte nöjd, utan fortsätter med nya utkast utifrån version 1.0.
TillståndX beslut 2011-0003 v1.01.doc	Första utkastet efter version 1
TillståndX beslut 2011-0003 v1.02.doc	Andra utkastet efter version 1
osv...	osv...
TillståndX beslut 2011-0003 v2.0.doc	Andra fastställda versionen. Beslutet fattas utifrån detta dokument. Omhändertats för arkivering.

8 Att beskriva e-handlingar med metadata

Det är viktigt att e-handlingar går att identifiera. De ska därför innehålla uppgifter om:

- Myndighet och enhet.
- Datum då dokumentet skapades.
- Rubrik som beskriver handlingens innehåll.
- Vem som skrev handlingen.

Ett bra sätt att enkelt åstadkomma detta är att använda sig av verksamhetens mallar där dessa uppgifter ska finnas med. Version, filnamn och sökväg är andra uppgifter som gör det lättare att hitta och identifiera e-handlingar.