

Arkivera innehåll på webb och sociala medier

**Handledning för myndigheter
i Västra Götalandsregionen
och Göteborgs Stad**

Om Regionarkivets handledningar

Regionarkivets handledningar är stödjande dokument som innehåller råd och rekommendationer. De handledningar som vi gett ut från 2017 stämmer överens med bestämmelserna i *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* och tillämpningsanvisningarna.

De äldre handledningarna som kom före 2017 kan också användas, men kan innehålla delar som är inaktuella och kommer att uppdateras.

På Regionarkivets webbplats finns handledningarna i pdf-format. Om du skriver ut en handledning, tänk på att informationen kan uppdateras, så kontrollera att du har rätt version (se datumet nedanför). På webben finns alltid den senaste versionen.

© Regionarkivet 2021-03-31

Foto: Lo Birgersson, visuell kommunikation.

Innehåll

Inledning.....	4
Allmänna handlingar på webben.....	5
Vad är en allmän handling?.....	5
Vad ska registreras?.....	5
Vad ska bevaras och vad kan gallras?.....	6
Hur ska informationen bevaras?.....	8
Registrering och gallring på sociala medier.....	9
Arkivering av webbplatser	10
Webbcrawling inom VGR.....	10
Webbcrawling inom Göteborgs Stad.....	11
Arkivering av sociala medier	11
Så hanterar du publicerad information	12
Styrande och stödjande dokument	15



Inledning

Den här handledningen är för dig som arbetar med eller ansvarar för digitala kanaler som webbplatser och sociala medier.

Som du säkert vet ingår digitala kanaler som en del av en myndighets allmänna handlingar. Samma regler gäller för informationen där som för myndighetens övriga handlingar, det vill säga att de ska hållas ordnade, bevaras eller gallras och kunna lämnas ut på begäran. De digitala kanalerna ska enbart användas som kommunikationskanaler och inte som lagringsplats för unik information.

Webbplatser räknas som en handlingstyp i sig som ska arkiveras i sin helhet för att bevaras.

I den här handledningen finns information om vad som gäller för allmänna handlingar på webben, hur innehåll på webbplatser och sociala medier arkiveras samt vilka gallringsbeslut som är aktuella.

Allmänna handlingar på webben

En myndighet är skyldig att hantera allmänna handlingar på webben så att de kan läsas, återsökas och göras tillgängliga under den tid de ska bevaras. Detta gäller också avpublicerad webbinformation fram tills att dokumenthanteringsplanen säger att den får gallras/raderas. Informationen behöver inte vara tillgänglig genom direkt åtkomst för användaren. Men myndigheten ska kunna söka fram den på begäran och lämna ut den i läsbart skick, precis som andra allmänna handlingar.

Vad är en allmän handling?

- » Direkt när en tjänsteperson har publicerat en sida på en extern webbplats eller gjort ett inlägg på ett konto i sociala medier räknas det som en upprättad handling.
- » Kommentarer och inlägg från besökare på webbplatser och i sociala medier anses som inkomna till myndigheten så snart de har publicerats.
- » All kommunikation på sociala medier som en tjänsteperson gör som en del av sin tjänst ska betraktas som allmän handling enligt riktlinjerna från SKR (Sveriges kommuner och regioner).

Vad ska registreras?

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska diarieföras i sin ursprungskontext. För handlingar som omfattas av sekretess är registrering ett absolut krav. Om du upptäcker att ett inlägg eller en kommentar innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska du så fort som

möjligt avpublicera den och skicka till diariet. För handlingar som inte omfattas av sekretess är det möjligt att frångå kravet om registrering om de hålls ordnade på ett sådant sätt att det är lätt att hitta dem och se om de kommit in eller upprättats. En webbplats eller ett socialt mediekonto kan anses ha en sådan ordning.

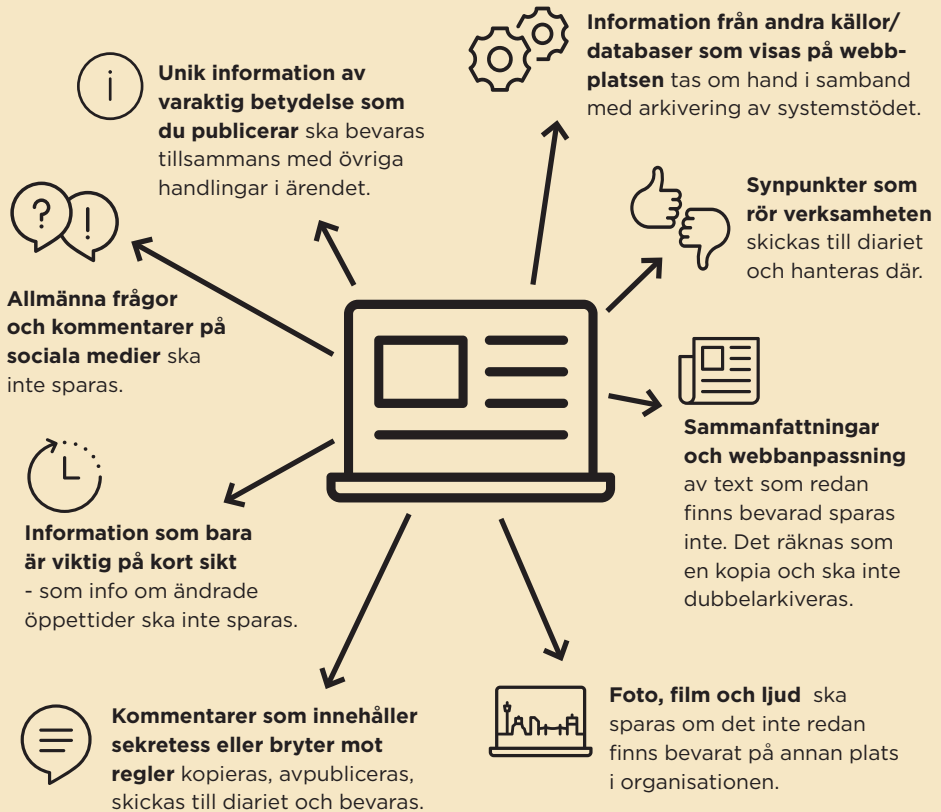
information i digitala kanaler kan också komma från källdatabaser eller andra systemstöd. Sådan information ska arkiveras i sin ursprungskontext, det vill säga i samband med att informationen från det aktuella systemstödet arkiveras.

Vad ska bevaras och vad kan gallras?

Det ska framgå av din myndighets dokumenthanteringsplan hur de allmänna handlingar som du arbetar med ska hanteras. Vissa ska finnas kvar en tid och sedan förstöras enligt en särskild gallringsfrist som finns angiven i ett gallringsbeslut och andra ska arkiveras och bevaras för all framtid.

Generellt ska webbinformation av varaktig betydelse bevaras om den inte redan finns bevarad någon annanstans. En sida som bara innehåller en sammanfattning av en broschyr som tidigare diarieförts behöver inte bevaras.

Information som är av tillfällig betydelse för verksamheten, som exempelvis nyheter om ändrade öppettider, kan ofta gallras/raderas enligt det gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som gäller för hela organisationen. Om din förvaltning eller bolag har valt att använda detta beslut för dessa handlingstyper framgår av dokumenthanteringsplanen.



Allmänna frågor och kommentarer på sociala medier kan likställas med förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär och gallras. Men klagomål och synpunkter som rör myndighetens verksamhetsområde ska skickas till diariet och bevaras.

Har du frågor om bevarande och gallring av handlingar i digitala kanaler, ta kontakt med arkivarie eller motsvarande på din myndighet.

På sidorna 12-13 finns en lista över hur olika typer av information ska hanteras och vilka gallringsbeslut som gäller.

Hur ska informationen bevaras?

När du lägger in unik information av varaktig betydelse på webb och sociala medier som inte finns bevarad någon annanstans ska du arkivera informationen i samband med publiceringen. Du kan diarieföra informationen i ett ärende, eller spara den i ert dokumenthanteringssystem.

Kom i håg att lägga till metadata som sätter in informationen i ett sammanhang och gör det lättare att hitta den.

Metadata för webbplatser

- » Vilken verksamhet som har publicerat innehållet.
- » Datum för publicering.
- » Rubrik/titel på artikel (eller vilket ämne det handlar om).

Metadata för sociala medier

- » I vilken plattform informationen publicerats (exempelvis Facebook, Instagram eller Twitter).
- » Vilken verksamhet som har publicerat innehållet.
- » Datum för publicering.

Metadata för foto, film och ljud

- » Tidpunkt då fotografiet är taget, filmen gjord eller ljudupptagningen inspelad.
- » Var fotografiet är taget, filmen är gjord eller ljudupptagningen inspelad (geografisk plats).
- » Vad bilden föreställer eller vad filmen eller ljudupptagningen dokumenterar (personer som avporträtterats, fastigheter, verksamheter, händelser).
- » Fotograf som tagit bilden eller filmat.

Arkivbeständiga format

Vilka format som är arkivbeständiga framgår av Riksarkivets föreskrift RA-FS 2009:2. Lämpliga arkivformat för foto, film och ljud finns beskrivna i Regionarkivets instruktion för digitalisering av analoga fotografier, film och ljudupptagningar innan leverans till arkivmyndighet.



Tills instruktionen kommit på plats bland din organisations styrande dokument hittar du den i Arkivnämndens handlingar 2019-06-13, handling 18.

Har du frågor om format och metadata, ta kontakt med arkivarie eller motsvarande på din myndighet.

Registrering och gallring på sociala medier

När du publicerar unik information på sociala medier som ska bevaras ska du även diarieföra informationen i ett ärende i samband med publiceringen eller spara den i ert dokumenthanteringssystem.

Du har ingen kontroll över gallringsprocessen för information i kanaler som ägs av privata aktörer, exempelvis Facebook, Instagram och Twitter. Alltså kan du inte gallra/radera information på sociala medier, bara avpublicera den så att den inte längre är läsbar för allmänheten. Informationen kommer ändå att finnas kvar tills ägaren av mediet raderar den eller tills den förstörs av någon annan anledning.

Arkivering av webbplatser

En webbplats är en handlingstyp i sig som ska arkiveras. Detta görs med ett webbcrawlingverktyg.

Att webbcrawla en webbplats ersätter inte den arkivering av unik information som du gör vid publiceringen. Webbcrawlingen samlar in ögonblicksbilder av sidornas layout och funktionalitet. Allmänhet och forskare som tittar på den insamlade webbplatsen får då en känsla av hur det var att använda den.

När en ny webbplats startas ska du inleda webbcrawlingen för att sedan fortsätta kontinuerligt minst en gång per år. Du behöver också crawla vid större förändringar av utseende – det vill säga layout, funktioner och design (teman, färgteman, grafiska profiler med mera). Dessutom ska webbplatsen arkiveras innan den avvecklas från webben.

Webbcrawling inom VGR

Du som har ansvar för digitala kanaler inom Västra Götalandsregionen kan vända dig till objektet digitala medier för mer information. Det är objektet digitala medier som har ansvar för webbcrawling av webbplatser samt indexering och tillgängliggörande av arkiverade webbsidor fram till leverans till Regionarkivet.

Webbcrawling inom Göteborgs Stad

Under 2021 kommer Göteborgs Stad att upphandla en lösning för webbcrawling av de kommungemensamma webbplatserna

- » goteborg.se
- » vartgoteborg.se
- » stadsutveckling.goteborg.se
- » ufval.goteborg.se
- » kalendarium.goteborg.se
- » intranat.goteborg.se.

För övriga webbplatser utreder nu Göteborgs Stad om det finns behov av webbcrawling och om det i så fall finns möjlighet att skapa ett tjänsteerbjudande för detta. Förvaltningar, kommunala bolag och stiftelser ansvarar själva för att arkivering utförs av sina webbplatser och för att indexera och tillgängliggöra dem fram till leverans till Regionarkivet.

Arkivering av sociala medier

Hela sociala mediekonton arkiveras inte på samma sätt som webbplatser med hjälp av webbcrawling. I samband med publiceringen arkiverar du unikt innehåll som ska bevaras genom att diarieföra informationen i ett ärende eller spara den i ert dokumenthanterings-system.

Ibland finns ett värde i att även bevara inlägg och konversationer i kommentarsfält för att dokumentera hur dialogen förts i en fråga.

Så hanterar du publicerad information

Verksamhetsinformation och foto, film och ljud på webbplats eller social mediekanal

Information av varaktig betydelse för verksamheten som inte finns bevarad någon annanstans.

Arkivera separat i till exempel ett ärendehanteringssystem eller dokumenthanteringssystem enligt Arkivnämndens beslut om *Bevarande och gallring av handlingar inom information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet*.

- » **VGR:** 2018-02-07 § 12 (AN-05947/17)
- » **Göteborgs Stad:** 2018-12-05 § 84 (AN-04373/18)

Information av tillfällig betydelse för verksamheten, till exempel kortare nyheter, kontaktuppgifter, öppettider med mera.

Gallra/radera med stöd av Arkivnämndens beslut om *Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse*.

- » **VGR:** 2015-11-15 § 103 (Dnr 392/15 72)
- » **Göteborgs Stad:** 2015-11-15 § 102 (Dnr 392/15 73)

Verksamhetsinformation och foto, film och ljud som publicerats på webbplatsen men redan finns i ärendehanteringssystem eller på annan lagringsplats i organisationen.

Rensas/tas bort om informationen kan anses vara en kopia.

Foto, film och ljud på webbplats eller social mediekanal som inte finns bevarat någon annanstans.

Arkivera separat i till exempel ett ärendehanteringssystem eller dokumenthanteringssystem enligt Arkivnämndens beslut om *Bevarande och gallring av handlingar inom information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet*.

- » **VGR:** 2018-02-07 § 12 (AN-05947/17)
- » **Göteborgs Stad:** 2018-12-05 § 84 (AN-04373/18)

Kommentarer från utomstående på webbplats eller social mediekanal

Kommentarer som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess, innehåller hot eller på annat sätt strider mot regler.

Avpubliceras och skickas till diariet för handläggning och arkivering.

Klagomål/synpunkter om myndighetens verksamhet som bedöms vara av större betydelse.

Skickas till diariet för handläggning och arkivering med stöd av Arkivnämndens beslut om bevarande och gallring för...

- » **VGR:** handlingar inom styrande verksamheter (AN-6138/17)

Klagomål/synpunkter som bedöms vara av ringa betydelse och inte leder till någon åtgärd.

Gallras/raderas vid den tidpunkt myndigheten själv fastställer (senast efter 2 år) med stöd av Arkivnämndens beslut om bevarande och gallring för...

- » **VGR:** handlingar inom styrande verksamheter (AN-6138/17)
- » **Göteborgs Stad:** handlingar inom styra, planera och följa upp (AN-04439/18)

Spam, reklam och kommentarer som saknar relevans eller är av tillfällig eller ringa betydelse.

Gallra/radera med stöd av Arkivnämndens beslut om *Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse*.

- » **VGR:** 2015-11-15 § 103 (Dnr 392/15 72)
- » **Göteborgs Stad:** 2015-11-15 § 102 (Dnr 392/15 73)

Hela webbplatser och konton på sociala medier

- » **Webbplatser:** Utför webbcrawling minst en gång per år och vid större förändringar av layout och funktionalitet. Webbcrawla alltid vid start och avveckling av en webbplats.
- » **Sociala medier:** Hela sociala mediekonton arkiveras inte via webbcrawling.

Styrande och stödjande dokument

De övergripande styrande dokumenten för arkiv- och informationshantering är *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* som beslutats av region- respektive kommunfullmäktige och tillämpningsansvisningarna som beslutats av Arkivnämnden. Dessa finns bland din organisations styrande dokument.

Stödjande dokument

På Regionarkivets webbplats www.regionarkivet.se finns stödjande dokument. Där hittar du fler handledningar. På webbplatsen finns också en arkivordlista med förklaringar av arkivord som kan vara svåra att förstå.

De officiella riktlinjerna för hur man bör arbeta med webbplatser i offentlig sektor hittar du på www.webbriktlinjer.se

Kontakta oss

Telefon: 031-701 50 00 (kontaktcenter)

Forskarexpedition i Göteborg: Otterhällegatan 5

Forskarexpedition i Vänersborg: Niklasbergsvägen 14

E-post: arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se

Webbplats: www.regionarkivet.se