

Att arkivera hemsidor och sociala medier i Helsingborgs stad

Innehåll

Varför ska hemsidor och sociala medier bevaras	2
Planera för bevarande	2
Välj lämpliga standarder och format	2
Gör en informationsvärdering	2
Utred kopplingar till andra system	2
Upprätta regler för publicering	3
Ta fram rutiner för arkivering	3
Redovisa informationen	3
Gallring och lagring	3
Informationsvärdering	4
Notiser och nyheter	4
Inlägg och kommentarer	4
Fotografier och filmer	5
Länkade dokument	5
Information från andra systemstöd	5
Information som hör till ett ärende	5
Länkar	5
Unik information som ska bevaras	6
Dokumentation	6
Hur arkiveras hemsidor och sociala medier	6
Hur ofta ska arkivering göras	6
Vilka tekniska metoder används för arkivering	7
Webbcrawling	8
Insamling av sociala medier	8
Lagra och arkivera separat	8
Tjänsteanteckning	8
Leverans till e-arkivet av hemsidor och sociala medier	8

Varför ska hemsidor och sociala medier bevaras

Hemsidor och sociala medier ska arkiveras för att ge en ögonblicksbild i hur stadens nämnder, förvaltningar och bolag har kommunicerat med medborgarna, vilken information som varit tillgänglig och vilka kontaktytor som funnits.

Informationen som publiceras på Helsingborgs stads hemsidor och i sociala medier och de kommentarer och inlägg som görs av besökare är allmänna handlingar och behöver hanteras enligt gällande regler och lagstiftning.

Hemsidor och sociala medier är kommunikationskanaler mot medborgare, besökare och näringsliv. De är inte lämpliga att använda som en lagringsplats för information som ska bevaras. Information som skapats i andra sammanhang ska tas om hand i den process där den uppstod.

Planera för bevarande

För att säkerställa att arkivering av hemsidor och sociala medier kan ske på ett bra sätt är det viktigt att ha tänkt igenom ett antal områden och dokumenterat, både innan hemsidan eller det sociala mediet börjar användas, och vid större förändringar och uppdateringar.

Välj lämpliga standarder och format

Hemsidor bör utvecklas enligt en etablerad standard för att underlätta arkiveringen. Länkade filer och annat innehåll som ska bevaras bör redan från börja sparas i arkivformat och lagras på lämpliga platser.

Gör en informationsvärdering

En värdering av den information eller de typer av information som ska publiceras ska göras. Kan informationen gallras eller ska den bevaras, och om den ska bevaras var den ska lagras och tas om hand för arkivering.

Utred kopplingar till andra system

Om information och sammanställningar som publiceras eller visas på hemsidan eller det sociala mediet kommer från ett verksamhetssystem eller någon annan databas behöver en kartläggning göras över hur kopplingen ser ut, om informationen kan gallras eller ska bevaras och om informationen ska bevaras hur arkivering ska göras.

Upprätta regler för publicering

Ta fram tydliga regler för vilken information som ska publiceras på hemsidan eller det sociala mediet för att säkerställa att informationsvärdering gjorts för all information som publiceras där.

Ta fram rutiner för arkivering

Besluta hur arkivering ska ske med avseende på metod och frekvens och vem som ansvarar för att detta görs.

Redovisa informationen

I nämndens, förvaltningens eller bolagets informationshanteringsplan ska de hemsidor och sociala medier som används redovisas. Det som ska bevaras ska även redovisas i bevarandeförteckningen.

Gallring och lagring

Vid arkivering av en hemsida eller ett socialt medium är det nästan oundvikligt att viss information inte kommer med vid arkiveringen. Syftet med att arkivera en hemsida eller ett socialt medium är ofta inte att lagra just informationen som presenterats utan att ge en bild över hur och i vilket sammanhang den kommunicerats. Därför kan viss informationsförlust och därmed gallring vara acceptabel. Det är däremot viktigt att all bevarandevärd information tas som hand på lämpligt sätt, ofta genom att den lagras på annan plats än bara på en hemsida eller sociala medier. För att klargöra vilken information som behöver bevaras, och var den ska lagras behöver en informationsvärdering göras.

För sociala medier innebär denna typ av gallring att den information man inte tar med vid arkivering avpubliceras/döljs i det sociala medieföretagets kanaler så att det inte går att komma åt för allmänheten. Det är ofta helt omöjligt att styra över egentlig gallring (att informationen helt förstörs) i sociala medier.

Om hemsidor och sociala medier arkiveras med lämplig frekvens och om man genom en grundlig informationsvärdering dokumenterat att all bevarandevärd information lagras och arkiveras i andra processer och sammanhang behöver man inte göra en gallringsframställan till Stadsarkivet. Då kan man gallra informationen med hänvisning till KS 197/2011 *Gallringsbestämmelser för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse*.

Informationsvärdering

Innan arkivering av en hemsida eller en social media ska informationen värderas utifrån ett bevarade- och gallringsperspektiv. Informationsvärderingen ligger sedan till grund för beslut om metod, urval och hur ofta arkivering ska göras. Hur hemsidan eller det sociala mediet använts är det som avgör hur och hur ofta arkiverings ska ske.

Information ska bevaras i det sammanhang och den process där det uppstod. Att exempelvis årsredovisningen presenteras på hemsidan betyder inte att den ska arkiveras tillsammans med hemsidan, årsredovisningen ska arkiveras i den verksamhetsuppföljningsprocess där den togs fram.

Viss information skapas enbart för att publiceras på en hemsida eller ett social media och har därför inget annat sammanhang att lagras eller bevaras i. Den dialog med besökare i form av inlägg och kommentarer som uppstår på många hemsidor och framför allt på sociala medier har oftast inte heller något annat sammanhang att lagras eller bevaras i.

Notiser och nyheter

Ofta är en majoritet av informationen som publiceras på en hemsida eller sociala medier notiser, nyheter, och informationstexter som uppdateras och ändras med olika regelbundet. Ofta kan man kategorisera denna information som information av tillfällig och ringa betydelse och den kan därför gallras med hänvisning till KS 197/2011 *Gallringsbestämmelser för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse*.

Inlägg och kommentarer

Enstaka kommentarer och inlägg på en hemsida eller sociala medier kan man ofta kategorisera som information av tillfällig och ringa betydelse och den kan därför gallras med hänvisning till KS 197/2011 *Gallringsbestämmelser för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse*. Massan av kommentarer och inlägg kan ändå säga något om både myndigheter och tidsandan och kan därför ha ett bevarandevärde. Har debatt blossat upp kring ett specifikt ämne bör man spara de kommentarer och inlägg som rör ämnet.

Om det förekommer inlägg som innehåller sekretessklassade uppgifter eller som kan uppfattas vara hotfulla eller diskriminerande eller på annat sätt bryta mot det sociala mediets regler eller mot svenska lag ska det tas bort från sidan. Dessa kommentarer och inlägg bör diarieföras så att man vid eventuell rättslig påföljd kan spåra vad som varit publicerat när.

Fotografier och filmer

Fotografier och filmer förekommer nästan alltid på hemsidor och sociala medier. När man bedömer hur fotografier ska bevaras måste man ta ställning till hur viktig den kontext de publicerats i är för fotografiernas bevarandevärde. Har fotografierna ett bevarandevärde utanför den kontext de publicerats i bör de bevaras i ett arkivbeständigt format. Är däremot kontexten så viktig att fotografierna förlorar sitt värde utan den kan fotografierna bevaras i samband med att hemsidan eller det sociala mediet arkiveras. Filmer som ska bevaras ska lagras och bevaras separat, om de arkiveras i samband med arkivering av en hemsida eller socialt medium kommer de inte att kunna spelas upp i framtiden.

Länkade dokument

På hemsidor och sociala medier publiceras ofta exempelvis rapporter, protokoll och utredningar. Dokument som på detta sätt skapats i andra sammanhang men publicerats på hemsida eller sociala medier ska lagras och arkiveras i den process där de uppstår.

Information från andra systemstöd

På hemsidor och sociala medier publiceras ofta information från verksamhetssystem och databaser. Denna information ska lagras och arkiveras i den process där de skapas. Om sammanställningar av olika slag skapas för att publiceras på hemsidor och sociala medier är det att betraktas som av ringa och tillfällig betydelse och kan gallras med hänvisning till KS 197/2011 *Gallringsbestämmelser för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse*.

Information som hör till ett ärende

Information som hör till ett ärende kan ibland publiceras på hemsida eller i sociala medier. Det kan även vara så att en kommentar eller ett inlägg blir underlag för ett ärende. Denna information ska diarieföras och arkiveras tillsammans med ärendet den hör till. Man bör försöka styra denna typ av inkommande uppgifter som hör till ett ärende till rätt kanal för det ärendet.

Länkar

Länkadresser som förekommer i texter på hemsidor eller sociala medier som ska bevaras om texten ska bevaras. Innehållet, alltså den sida som länken går till, inkluderas normalt inte vid arkivering för externa länkar som pekar på andra hemsidor eller sociala medier. De interna länkarna, som går till olika delar av en hemsida, samlas däremot in vid arkivering eftersom de behövs för att kunna navigera på sidan. Om en länk går till en sida som till exempel tillför uppgifter till ett ärende så ska den informationen diarieföras tillsammans med det ärendet.

Unik information som ska bevaras

Hemsidor och sociala medier bör inte betraktas som en lagringsplats för unik information som ska bevaras. Sådan information bör, om det är möjligt, bevaras på en annan plats innan den tas om hand för arkivering. Om unik bevarandeinformation lagras på hemsida eller sociala medier ställer det höga krav på arkiveringen då man måste säkerställa att informationen kommer med vid arkiveringen, att informationen arkiveras i ett format som är lämpligt för bevarande och att informationen arkiveras varje gång den uppdateras eller på annat sätt ändras.

Dokumentation

Har det funnits en kommunikationsplan eller likande som beskrivit hur hemsidan eller det sociala mediet ska användas, i vilket syfte det använts och vilken funktionalitet som funnits så ska denna arkiveras. Det gäller även analyser, rapporter, statistik och uppföljningar som gjorts av hemsidan eller det sociala mediet.

För vissa sociala medier, exempelvis Youtube, kan denna dokumentation tillsammans med den information som publicerats på det sociala mediet ersätta arkivering av det sociala mediet. Det förutsätter att användningen av det sociala mediet dokumenterats ordentligt och att informationen som varit publicerad där försetts med metadata om var och när de har varit publicerade. Har det förekommit kommentarer och inlägg på det sociala mediet behöver en informationsvärdering göras om dessa har något bevarandevärde eller kan gallras med hänvisning till KS 197/2011
Gallringsbestämmelser för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

Hur arkiveras hemsidor och sociala medier

Hur ofta hemsidor och sociala medier ska arkiveras och med vilka metoder beror på vilken information som publicerats och lagrats där samt hur ofta informationen uppdateras eller ändras.

Hur ofta ska arkivering göras

Hur ofta en hemsida eller sociala medier behöver arkiveras beror främst på hur ofta uppdateringar eller ändringar av innehållet sker samt om det finns bevarandevärd och unik information. Tabellen nedan, tillsammans med en informationsvärdering av det som publicerats på hemsidan eller det sociala mediet ge en vägledning om hur ofta arkivering bör ske.

kan

Informationsvärdering av innehåll	Aktivitetsnivå / Uppdateringsfrekvens	Rekommenderad frekvens för arkivering
Ingen unik information eller unik information av tillfällig eller ringa betydelse	Inte relevant	Minst en gång, senast innan kommunikationskanalen läggs ner/slutar användas samt i samband med större förändringar av utseende*.
Bevarandevärd och unik information**	Låg	Minst en gång, senast innan kommunikationskanalen läggs ner/slutar användas samt i samband med större förändringar av utseende* eller av bevarandevärdt unikt informationsinnehåll.
Bevarandevärd och unik information**	Hög	Minst en gång per år samt vid förändringar av utseende* eller av bevarandevärdt unikt informationsinnehåll.
Avgränsade projekt eller insatser utifrån tema som anses ha särskilt intresse och bevarandevärde	Inte relevant	All publicerad kommunikation inom det avgränsade området (projektet, temat etcetera) samlas in och arkiveras i sin helhet

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

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

Vilka tekniska metoder används för arkivering

Hemsidor och sociala medier är olika uppbyggda och för sociala medier har man oftast mindre kontroll över hur uppbyggnaden ser ut. Det gör att man ofta behöver använda olika metoder för att arkivera hemsidor och sociala medier.

Utveckling, speciellt vad gäller sociala medier, går snabbt och teknik och metoder för hur man kan arkivera både hemsidor och sociala medier utvecklas ständigt. Därför finns här några metoder översiktligt beskrivna, för mer detaljerade råd och stöd kontakta Stadsarkivet.

Webbcrawling

En webbcrawler är ett verktyg som ofta används för att spara ner och arkivera hemsidor. Den sparar ned en statisk version av hemsidan, där alla interna länkar går att klicka och använda för navigering. Webbcrawlern fungerar bäst om hemsidan följer standarder för hur hemsidor är uppbyggda och har så få tilläggsprogram/plugg-ins som möjligt.

Denna metod för att arkivera hemsidor får inte med information som är lagrad i fristående databaser och verksamhetssystem som länkats till hemsidan, eller information som har avpublicerats och inte syns för en vanlig användare.

Insamling av sociala medier

Många sociala medier har egna funktioner för att användare ska kunna ladda ner och spara sitt innehåll. Denna typ av arkivering resulterar ofta i att länkar inte fungerar, fotografier inte sparas i arkivformat och filmer inte kan spelas upp. Om bevarandevärd information lagrats på annan plats och där tas om hand för arkivering kan denna metod räcka för att visa hur det sociala mediet sett ut och använts. Därefter kan det antingen diarieföras som exempelvis ett årsärende (ex: *Sociala Mediet 2024*) eller så läggs den nedsparade filen i en komprimerad zip-fil inför leverans till e-arkivet.

Lagra och arkivera separat

Bevarandevärd information ska normalt lagras och bevaras separat för att säkerställa att de bevaras i arkivformat och inte missas vid arkivering av hemsida eller sociala medier. Det är viktigt att förse den information som arkiveras på annat sätt med metadata om när och var information varit publicerad.

Tjänsteanteckning

Om det gäller ett socialt media där det inte finns något sätt för användare att spara sin information eller där informationens flyktighet är en del av hur det sociala mediet är uppbyggt kan man göra en tjänsteanteckning som beskriver innehåll samt när och var information publicerats. Tjänsteanteckningen ska diarieföras.

Leverans till e-arkivet av hemsidor och sociala medier

När ni har en hemsida eller sociala medier att arkivera ska ni kontakta stadsarkivet på earkiv@helsingborg.se. Är det en hemsida ni ska arkivera ska ni fylla i formuläret för hemsidearkivering och skicka med detta. Stadsarkivet ser över er leverans och återkopplar – antingen med ett godkännande eller en önskan om komplettering eller med kvitto för godkänd leverans.