

Metode for håndtering av digitale arkiver

Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek

2023

Versjon 1.0

Innhold

Innledning.....	s. 3
Veiledning for avlevering av digitale arkiver.....	s. 4
Bruk av Beyond Compare til periodisering/kopiering av mappestruktur.....	s. 7
Rutinebeskrivelse for laging av arkivpakker med Archivematica.....	s. 10
Retningslinjer for katalogisering av digitale arkiver i Asta.....	s. 21
Facebook-eksport fra nettleser – fremgangsmåte.....	s. 23

Innledning

Dette dokumentet inneholder beskrivelser av metodene Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek bruker for å håndtere digitale arkiver. Dokumentet består av forskjellige veiledninger som har blitt laget for å imøtekomme utfordringer knyttet til mottak og bevaring. Veiledningene var i utgangspunktet separate dokumenter, men er her samlet i ett dokument.

Første del, «Veiledning for avlevering av digitale arkiver», retter seg egentlig mot arkivskaperne (mindre organisasjoner) og hva disse kan gjøre i forkant av en avlevering. De resterende metodebeskrivelsene er verktøy for depotarkivarene, og angir konkrete fremgangsmåter i mottaks- og bevaringsarbeidet.

Veiledningene gjelder i hovedsak for Windows-baserte fil- og mappearkiver. Unntaket er «Facebook-eksport fra nettleser – fremgangsmåte», som altså beskriver hvordan man kan høste kontoer fra sosiale medier.

Flere av veiledningene ble utviklet i prosjektet «Fra grasrota til Stortinget – å dokumentere politiske partier i en digital tid». Prosjektet var et samarbeid med Museene i Akershus og Norsk Industriarbeidermuseum, og var støttet av Arkivverkets utviklingsmidler for privatarkiv.

Veiledning for avlevering av digitale arkiver

Mange arkivskapere er i dag fullelektroniske, noe som betyr at de ikke lenger arkiverer på papir. For å sikre at de digitale arkivene blir bevart for ettertiden, må de leveres til arkivinstitusjon. Arkivinstitusjoner tar imot arkivmateriale lagret på minnepenner, harddisker eller andre lagringsmedier.

Før et fil- og mappearkiv avleveres eller deponeres til en arkivinstitusjon må arkivet grovordnes, akkurat som papirarkiver. Dette er viktig for at institusjonen skal kunne langtidsbevare arkivmaterialet og gjøre det forståelig for ettertiden.

En grovordning innebærer:

Rydding

Et fil-/mappearkiv kan være ordnet alfabetisk etter tema, eller ha annen overordnet struktur. Behold opprinnelig struktur, men forsikre deg om at dokumenter innover i mappestrukturen er plassert riktig.

Årstall-angivelse

Innover i mappestrukturen bør det lages årstall-mapper. Opprett mapper som heter årstall («2010», «2011») og plasser dokumentene som er fra disse årene her. Dette er en effektiv måte å forhindre kaos på.

Tidsspenn

Sett også på tidsspenn på mappene på de øverste nivåene i strukturen (for eksempel «Styremøter 2005-2011»).

Meningsbærende titler

Både mapper og dokumenter må ha meningsbærende og presise titler. Hvis en mappe har navn etter en ansatt/tillitsvalgt, undersøk hva som ligger i mappen. Om mulig bør slike mapper reorganiseres slik at undermapper og dokumenter plasseres på riktig sted i arkivet.

Merk at Windows' operativsystem kun tillater 260 tegn fra rotmappe til og med filnavn, noe som kan by på problemer i arkiver med dype mappehierarkier. Dersom den totale filstien overskrider 260 tegn kan det oppstå problemer når filen skal åpnes (og kopieres)¹. Bruk derfor relativt korte titler ved opprettelse av mapper og filer:

¹ Det skal mye til at arkivskapere selv støter på problemet med max antall tegn, men når arkivet kommer til depot må vi legge til noen mapper på de øverste nivåene, og da kan det bli et problem. Vi har særlig sett dette i fagforeningsarkiver med dyp mappestruktur hvor man i tillegg bruker svært lange dokumenttitler.

Arkivering av dokumenter

Når et tekstdokument er ferdigstilt, påfør alltid dokumentdato og forfatter(e)s navn inne i dokumentet (gjørne øverst).

Husk også å konvertere Word-filer til PDF/A (arkivformat) når dokumentet er ferdigstilt: Fil – Lagre som – velg mappe – under «Filtype», velg «PDF(*.pdf)»

Kassasjon

Slett filer som ikke er nødvendige å bevare. Dette kan for eksempel være maler, regnskapsbilag, identiske dokumenter/duplikater eller rundskriv mottatt fra andre organisasjoner (dersom slike ikke inngår naturlig i en sak). Det bør også gjøres en vurdering av hvor mange ulike versjoner av et dokument som er nødvendig å bevare: i forbindelse med opprettelse av en avtale kan flere versjoner være verdt å bevare, siden man da kan se historikken og utviklingen av avtalen. Men for andre typer dokumentasjon vil endelig versjon være tilstrekkelig – for eksempel trenger man ikke ta vare på utkastene til et medlemsbrev.

Andre viktige ting:

Foto

Foto skal også arkiveres. Lag bildemapper med meningsbærende titler og årstall. Om praktisk mulig, opprett et dokument med opplysninger om bildene inne i bildemappe (hvem er avbildet, når, sammenheng osv.).

Elektroniske publikasjoner

El-publikasjoner produsert av arkivskaper skal også avleveres. Disse bør ligge i en mappe med navnet til bladet/publikasjonen.

Beskriv arkivmaterialet

Når du/dere skal levere arkivet til arkivinstitusjon, send med en *kort* beskrivelse av arkivet og arkivskaper: hva inneholder arkivet, tidsperiode for arkivet, om arkivskaper er en organisasjon eller en privatperson. Hvis det er en partiorganisasjon eller fagforening, hvilket nivå i organisasjonen er det snakk om? Gi også gjerne en kort beskrivelse av virksomhetens aktivitet. Poenget her er å klargjøre konteksten arkivet ble skapt i.

I beskrivelsen må det også klargjøres om det finnes særlig personsensitivt materiale, og hvor i arkivet dette eventuelt er.

Lag rutiner

For framtiden, lag rutiner for arkiveringen. Eksempelvis bør det bygges opp en hensiktsmessig mappestruktur som er tilpasset organisasjonen. I tillegg bør som tidligere nevnt ferdige versjoner av Word-dokumenter alltid konverteres til PDF/A. Diskuter med arkivinstitusjonen om det er behov for å konvertere filer som nå skal avleveres.

Diskuter også hvor ofte elektronisk arkiv skal avleveres til arkivinstitusjon – slike avleveringer bør skje oftere enn for papirarkiv (for eksempel hvert 5. år).

Før avlevering, ta kontakt med arkivinstitusjonen.

Bruk av Beyond Compare til periodisering/kopiering av mappestruktur

Periodisering er naturlig i et tradisjonelt papirarkiv, men i et digitalt mappearkiv er det litt mer knotete. En løsning er å bruke programmet Beyond Compare til å lage periodeskille.

Periodisering innebærer slik vi har tenkt det å kopiere det historiske arkivets mappestruktur (unntatt filene) og opprette et nytt arkiv med identisk mappestruktur (Arkiv 2022 -). Dette vil gjøre det enklere når vi i framtiden skal hente arkiv hos samme arkivskaper (siden vi da slipper å få med filer vi allerede har mottatt). Arkivskaper bør selv bevare historisk arkiv så lenge det er bruk for det.

I tilfeller hvor arkivskaper kun har mappearkiv (og altså ikke laster ned/leverer fra en skyløsning) vil periodisering hos arkivskaper skje samtidig som vi kopierer/henter arkivet. Beyond Compare tas med på en portabel disk; derfra åpner vi programmet, foretar kopi av mappestruktur og plasserer den i mappen 'Arkiv 2022 - '. Slik oppretter vi ny mappestruktur for dem.

Innkjøp og installasjon på portabel disk

Aller først må programvaren kjøpes: Gå til scootersoftware.com – Purchase og kjøp Pro Edition, version 4 av Beyond Compare. Etter kjøp lastes programmet ned fra nettsidene. Ved installasjon på portabel disk må programmets installasjonsnøkkel brukes: I Install wizard, velg 'Create Portable Install' som installasjonstype. Installér på en portabel disk. Kjør programmet og velg Help – Enter Key. Kopier så inn installasjonsnøkkelen du fikk tilsendt per e-post fra Scooter Software.

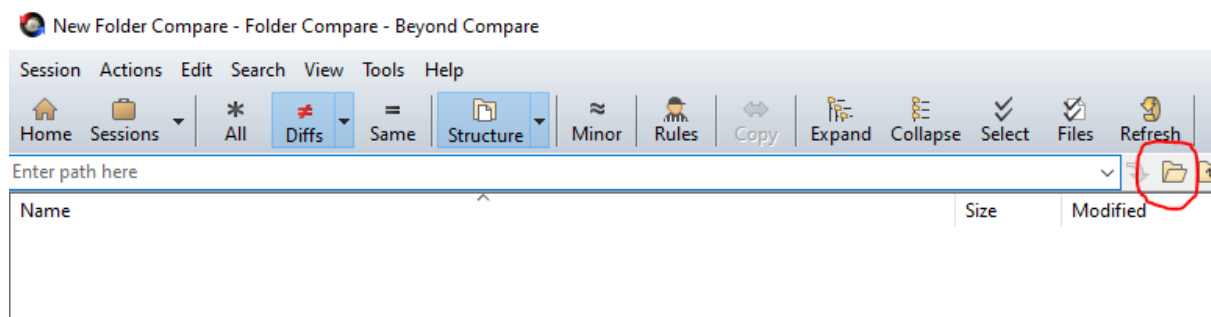
Kopi av mappestruktur med Beyond Compare

Periodisering skjer samme dag som vi er ute og henter arkivet. Vi tar med harddisken som Beyond Compare er installert på.

For å kopiere mappestruktur, åpne Beyond Compare fra portabel disk.

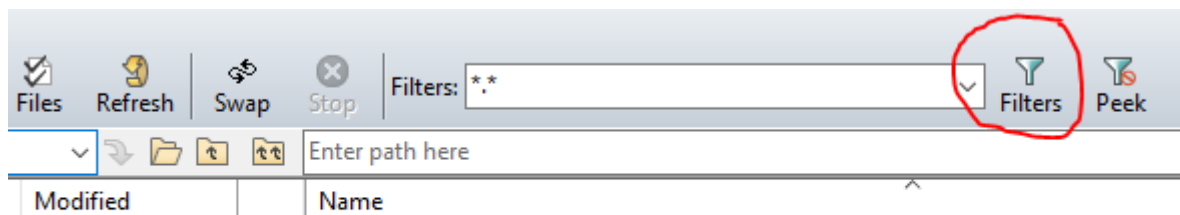
Gå til Session – New Session – Folder Compare.

I Enter Path-feltet til venstre i skjermbildet, velg mappen (øverste nivå) arkivet ligger på:



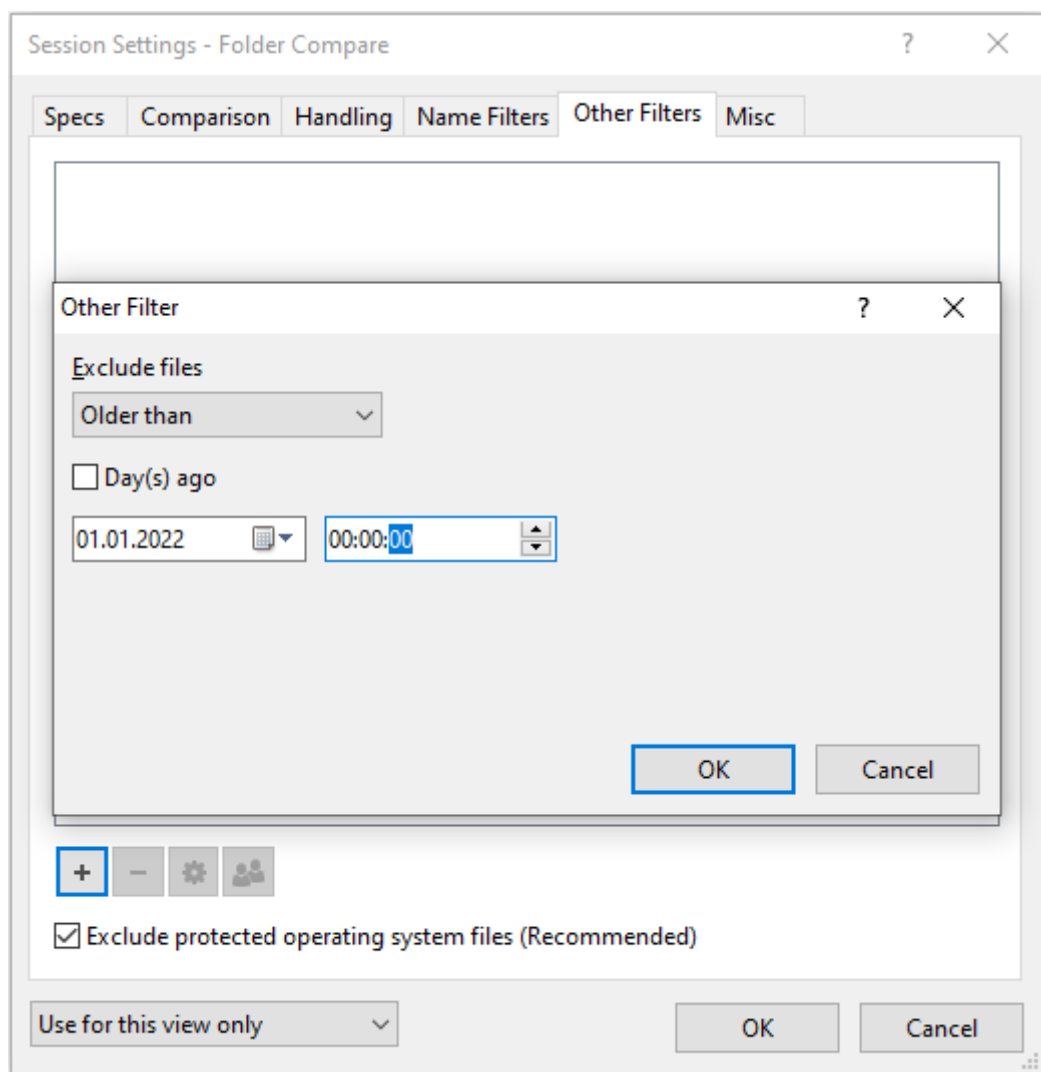
Trykk 'OK'.

I Enter Path-feltet til høyre i skjermbildet, velg området du vil det nye arkivet skal ligge på.
Trykk på 'Filters' til høyre i skjermbildet:



Gå til 'Other Filters'. Trykk på pluss-tegnet.

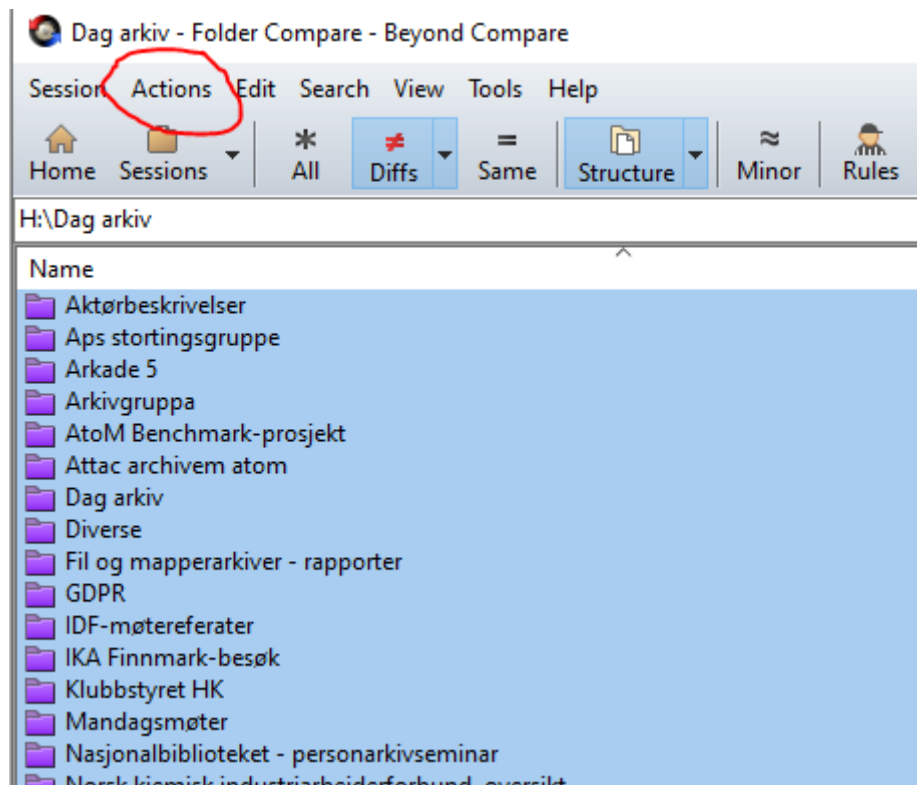
Under 'Exclude files', velg 'Older than'. Huk vekk 'Day(s) ago' og sett ønsket dato:



Dette innebærer altså at filer eldre enn denne datoen ikke kommer med i kopieringen. For å få et tydelig periodeskille er det sannsynligvis best å sette skillet ved årsskiftet, 1. januar (evt. 31.12. kl. 23:59:59).

Trykk 'OK'.

Merk alle mappene i venstre panel. Trykk 'Actions' øverst til venstre:



Trykk 'Copy to Right' og 'Start'.

Mappestrukturen vil nå være kopiert og ligge der du valgte å plassere den (i Enter Path-steget).

Rutinebeskrivelse for laging av arkivpakker med Archivemata

Denne veiledningen beskriver prosessen man gjennomfører for å klargjøre digitale arkivdata for prosessering i Archivemata, og selve prosessen med å overføre og behandle dem i Archivemata slik at arkivmaterialet kan langtidsbevares. Prosessen tar utgangspunkt i at arkivdataene samles inn, bearbeides på lokalt arbeidsområde, og så overføres til Archivematas «transfer»-område.

Programvare/verktøy som det refereres til

Access to Memory: nettleser-basert programvare som kan brukes til å lage standardiserte arkivbeskrivelser.

Archivemata: nettleser-basert programvare som brukes til å lage arkivpakker.

Checksummer: program som lager sjekksummer.

TreeSize: programvare som brukes til å søke etter filer utfra bestemte kriterier (kopier, store filer, gamle filer, lange filstier m.m.).

Mappeområder som inngår i rutinen

Mottaksområde: Mappen hvor arkivet først plasseres. Mappeområde velges selv av arkivar. Etter karanteneperioden (3 uker) gjennomføres viruskontroll. Deretter lages det sjekksummer før arkivet overføres til arbeidsområdet.

Arbeidsområde: Mappen hvor arkivaren jobber videre med arkivet (ordning, sletting, nye sjekksummer m.m.). Mappeplassering velges selv av arkivar. Etter at arbeid er utført overføres arkivet til Archivematas transfer-område.

Transfer-område: Fungerer som overføringsområde mellom arbeidsområdet og Archivemata-systemet. Arkivet lastes altså opp til Archivemata fra transfer-området. Krever pålogging.

Metadata-filer som skal produseres

Metadata-mappen og dokumentasjonen som legges der er sentral med tanke på langtidsbevaringen. Følgende metadatafiler bør produseres av arkivar i forbindelse med opprettelse av arkivpakke:

- notat om avlevering - legges i «descriptive_metadata»-mappen. En helt kort beskrivelse med relevant info ved avlevering, dvs. den samme informasjonen som aksesjonsføres i Asta. Merk at en del av denne informasjonen får man ikke før *etter* viruskaranteneperioden, når man kan inspisere arkivet. Notatet kan lagres enten i PDF/A-format eller som ren tekst i Notisblokk (for å hindre at teksten forsvinner

veldig langt ut mot høyre i dokumentet, trykk Format og huk for Tekstbryting). Malen er som følger:

notat_om_avlevering.txt – Notisblokk

Fil Rediger Format Vis Hjelp

Notat om avlevering - (skriv inn arkivnavn):

Aksesjons-ID i Asta/tilvekst-ID:

Arkivnummer i Asta:

Mottatt fra (aktør-ID i Asta + arkivskapers navn):

Mottatt dato:

Fagansvarlig (hvem tok imot):

Antall filer:

Omfang/datamengde:

Beskrivelse: (kort beskrivelse - om innholdet, hvordan ble avlevering gjennomført/avtalt?)

- depotlogg - legges i «repository_operations». Ved mottak av elektronisk arkiv må det opprettes en depotlogg (Word eller Notisblokk) hvor arkivaren underveis dokumenterer hva som gjøres med arkivet, og hvilken programvare som brukes. Her inngår sjekksum-generering, filformat-identifisering og ordning/arkivbegrensing/kassasjon. Det må dokumenteres når sjekksummer ble generert, med hvilken algoritme og programvare, og når virussjekk ble gjennomført (noter også antivirusprogramvare). Det må undersøkes hvilke filformater som finnes i arkivet. Hva som måtte gjøres i forbindelse med ordning og kassasjon må også dokumenteres. Datering av alle operasjoner må med. Ved bruk av Word: Før arkivpakke til slutt overføres til Archivematicas transfer-område, konverteres Word-dokumentet til PDF/A, og den gjenværende Word-filen fjernes fra «repository_operations»-mappen.
- Andre rapporter fra forskjellige verktøy som brukes skal også legges i «repository_operations». For eksempel rapporter fra filidentifisering fra DROID-programvaren.
- arkiv- og aktørbeskrivelse – nærmere bestemt filene *EAD.xml* og *EAC_CPF.xml* – legges i «descriptive_metadata». EAD og EAC kan lages ved hjelp av Access to Memory, en nettbasert programvare hvor man kan fylle ut felter etter standardene ISAD(G) og ISAAR (se trinn 6, «Lage arkiv- og aktørbeskrivelse»). Har man ikke tilgang til Access to Memory må beskrivelsene lages med andre verktøy (for eksempel i txt-format).
- bevaringsvurderingsrapport (egen mal for dette: bevaringsvurderings-/befaringsrapport) legges i pakken under «repository_operations». Merk: befarings-/bevaringsvurderingsarbeid før mottak (altså, mens arkivet er i arkiveiers varetekt) samles i en befaringsrapport som legges i «submissionDocumentation». En arkivar kan både ha en befarings og en mer finordnet gjennomgang etter at arkivet er kommet til depot, altså to operasjoner. Da lages to rapporter, der første plasseres i «submissionDocumentation», andre i «repository_operations». Det er strengt tatt rapport nummer to som tar for seg det som foretas «i depotet».

Merk at befarings-/bevaringsvurderingsrapporter også legges inn i Arbarks eget husarkiv. I tilfelle to rapporter, repeterer minst mulig opplysninger. Flere felt kan i rapport to bare henvise til første rapport (befaringen).

Merk at i disse filnavnene bruker vi gjennomgående små bokstaver, samt underscore (_) i stedet for mellomrom. Bokstavene æ, ø, å må også unngås. Dette for å minimere muligheten for at det skjer noe feil ved prosessering av filer i Archivematica.

Trinn 1: Opprett overordnet mappestruktur før mottak

Arbeidet med arkivpakken skal foregå på lokalt arbeidsområde (C-stasjonen eller lignende). Det er ikke anbefalt å legge arkivpakken direkte under diskstasjonen, da området fort kan bli uoversiktlig. Lag derfor en mappe du kaller «Arbidsområde», «e-arkiv» eller lignende, hvor du etter hvert skal legge arkivet du skal jobbe med. Vær også obs på at Windows-operativsystemet har begrensninger på totalt antall tegn i filstier (256), altså fra rotmappe til og med filnavn. Bruk derfor korte mappenavn.

Vi har definert en intern standard for mappeoppsett ved innlegging av pakker i Archivematica. Dette er basert dels på kriterier Archivematica stiller ved innlegging av pakker, dels på Arkivverkets DIAS-standard, og dels ved erfaringer vi har gjort oss ved testing av forskjellige mappeoppsett. I arbeidsområde-mappen skal det opprettes følgende overordnede pakkestruktur:

Arkivnavn – Digitalt arkiv [nummer, for eksempel 1 eller 2 osv. avhengig av hvor arkivpakken er i rekkefølgen]/

```
metadata/  
    administrative_metadata/  
        repository_operations/  
            descriptive_metadata/  
                submissionDocumentation/  
objects/  
    content/
```

Denne pakkestrukturen opprettes *før* du mottar arkivet.

Merk at filer i metadata-mappen og underliggende mapper ikke kan ha æ, ø eller å i filnavn (da vil Archivematica stoppe opp ved generering av METS-fil i Transfer-fasen).

Arkivdataene (fil-/mappearkivet) skal plasseres i «content»-mappen under «objects», se «Trinn 4, Lag arbeidskopi og overfør denne til arbeidsområde».

Trinn 2: Viruskarantene og viruskontroll

Når arkivet er mottatt må arkivet ligge i viruskarantene i 3 uker. Dersom arkivet ble mottatt på en lagringsenhet skal den ligge på denne i karanteneperioden. Dersom arkivet ble lastet ned fra en filoverføringstjeneste skal det ligge på mottaksområdet i karantenetiden.

Etter karantenen scannes arkivet for virus med aktuelt antivirusprogram. Operasjonen dokumenteres i depotloggen.

Dersom det finnes virus vil mange antivirusprogrammer håndtere dette selv. Hvis ikke programmet klarer å håndtere virusinfiserte filer, skal infeksjonene dokumenteres og filene slettes manuelt. For eksempel kan dokumenttitlene til filene som blir slettet skrives inn i depotloggen.

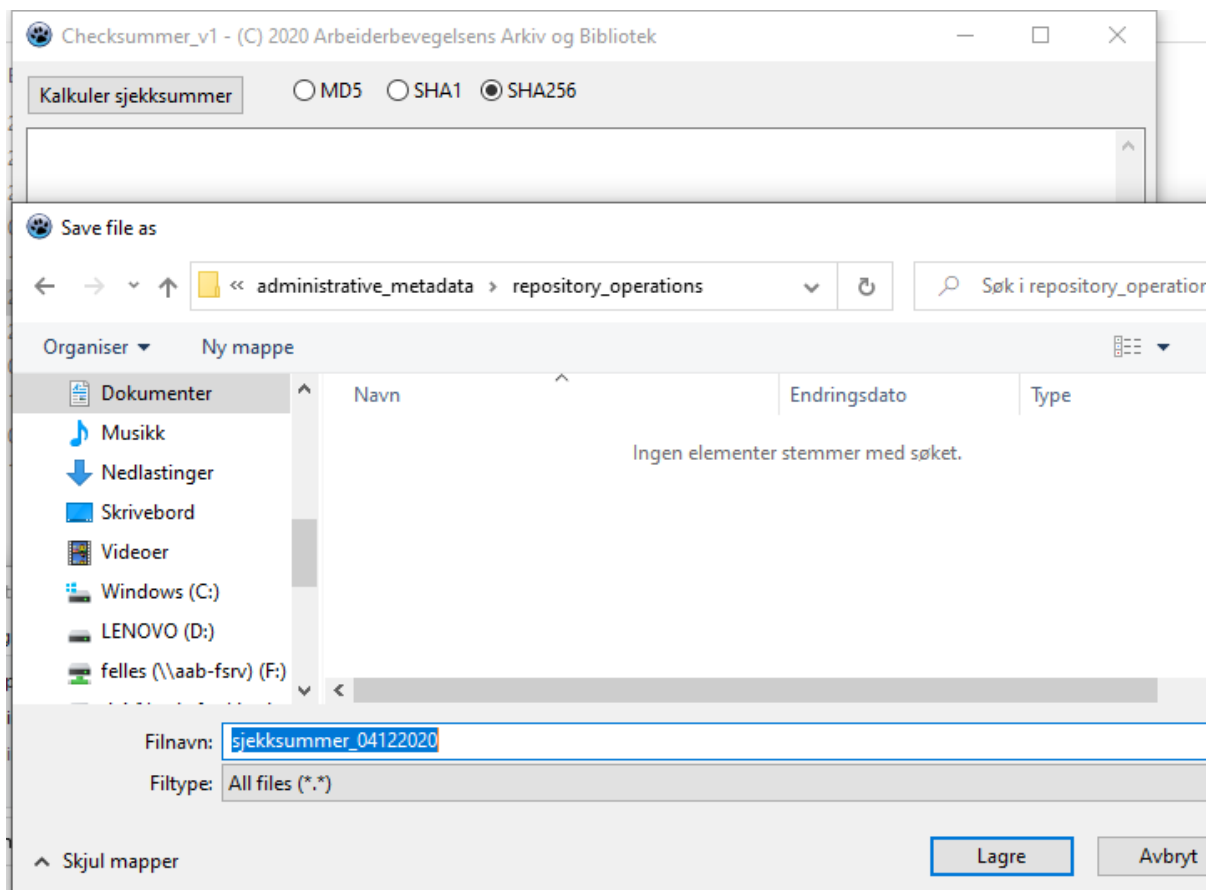
Trinn 3: Generering av sjekksummer

Hvis arkivet ble mottatt på en lagringsenhet: Kopiér filene fra lagringsenheten over til egnet *mottaksområde*. Vent med å legge arkivet inn på arbeidsområdet (se «Trinn 4, Lag arbeidskopi og overfør denne til arbeidsområde»). Kopiering gjøres alltid ved å høyreklikke på øverste mappe og trykke «Kopier» og «Lim inn».

Hvis arkivet ble mottatt som en komprimert fil må filene pakkes ut før sjekksummer kan genereres (høyreklikk – 7-Zip – Pakk ut).

Lag sjekksummer for arkivdokumentene (husk at du må ha opprettet overordnet pakkestruktur i forkant):

Åpne programmet Checksummer. Velg sha256-algoritme og trykk «Kalkuler sjekksummer». Ved 'Velg startmappe for beregning av sjekksummer', velg mappen der filene ligger (altså arkivets øverste nivå). Det kommer da opp et vindu hvor du velger plassering og filnavn for sjekksum-rapport:



Legg sjekksum-rapporten i mappen «repository_operations» i mappestrukturen du har laget på forhånd. I filnavn-feltet, skriv «sjekksummer», underscore pluss dato. Under filtype, velg «All files» og trykk «Lagre». Operasjonen må dokumenteres i depotloggen.

Ved mottak må også arkivet aksjesjonsføres i Asta.

Trinn 4: Lag arbeidskopi og overfør denne til arbeidsområde

Etter sjekksum-generering kopierer du arkivet fra mottaksområde over til arbeidsområde (høyreklikk – Kopier – Lim inn).

Arkivet legges i mappen «objects»/content».

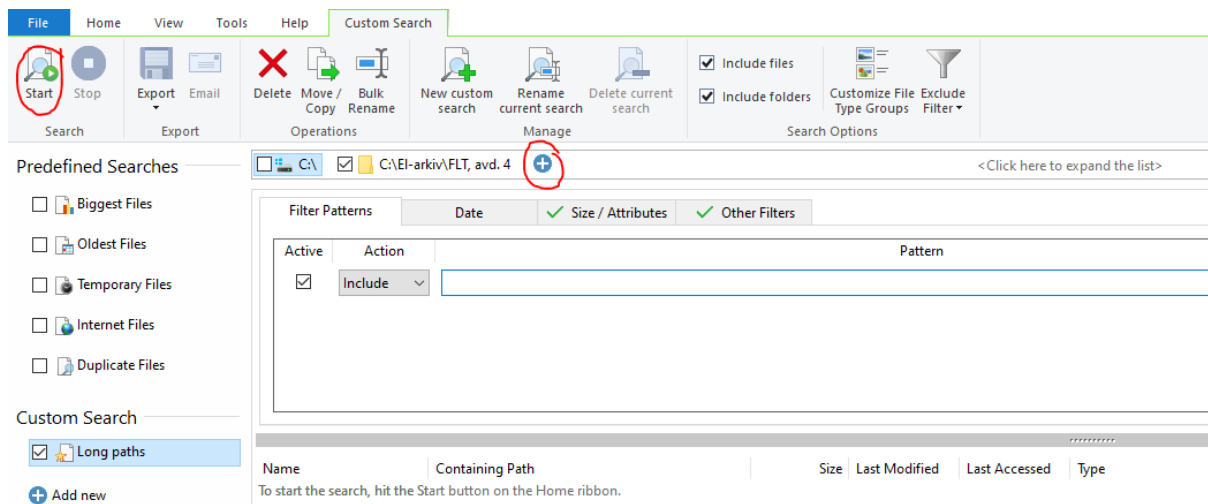
(Dersom du får feilmelding når du kopierer, kan det skyldes lange filstier. Det kan da være nødvendig å korte ned mappenavn, se nedenfor/trinn 5.)

Opprinnelig versjon kan ligge på mottaksområdet så lenge det er behov for det – dette er en ultimat sikkerhetskopi dersom noe skulle gå galt. Hvis arkivet kom til depot på minnepenn kan filene på denne nå kasseres (eller man kan bevare for en viss periode).

Trinn 5: Arkivordning, søk etter lange filstier og arkivbegrensning/kassasjon

Etter overføring til arbeidsområde kan arkivet ordnes. Her foretar man samtidig kassasjon, og man kan legge til årstallmapper innover i mappehierarkiet dersom det er nødvendig. En del av dette arbeidet gjøres manuelt.

I forbindelse med ordning kan programmet TreeSize brukes. TreeSize kan blant annet undersøke om arkivet inneholder lange filstier. Dette er avgjørende, siden du ikke vil få kopiert hele arkivet over til transfer-området dersom det inneholder filstier over 256 tegn. Gå til «Open TreeSize File Search» og velg «Files with long paths». Trykk på plusstegnet i «Click here to expand the list»-feltet, velg mappeområde du vil søke i, og trykk Start:

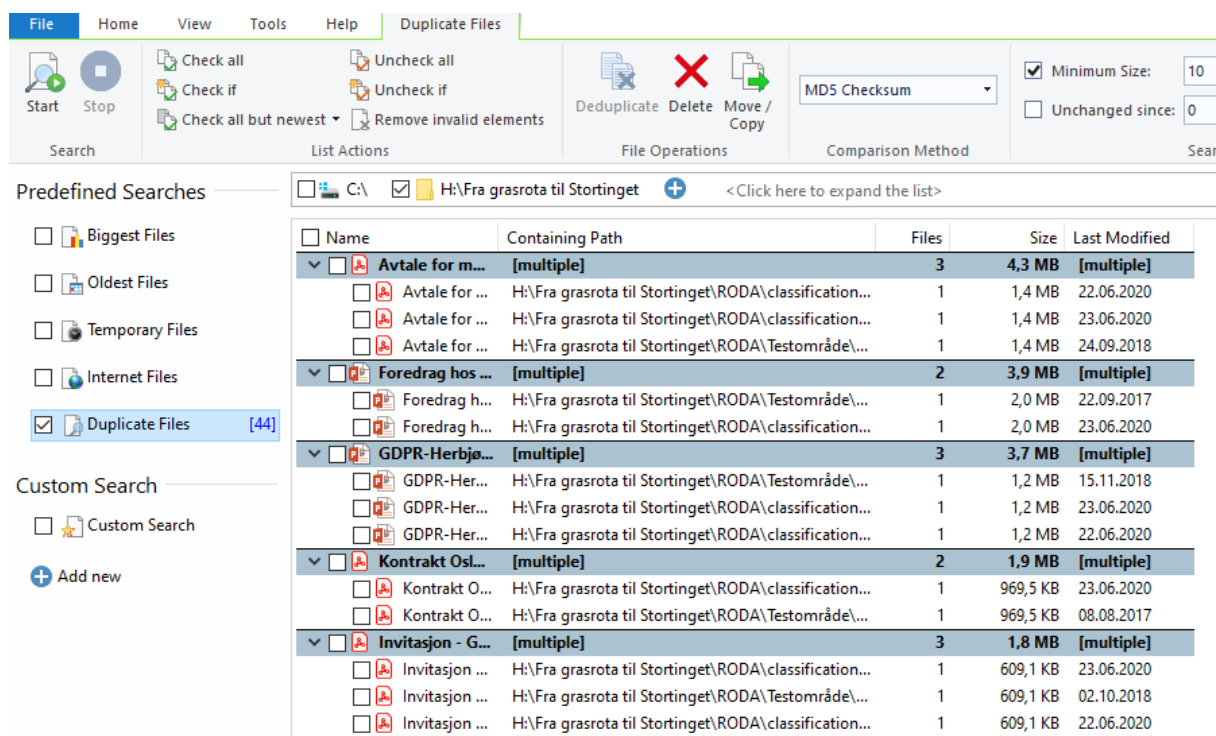


Dersom du får treff kan du eksportere en rapport («Export» øverst til venstre i skjermbildet) med de aktuelle lange filstiene. Rapporten inneholder filstien og antall tegn. Det kan bli aktuelt å korte ned på mappenavn – og i verste fall filnavn – i arkivet for å få stier under 256 tegn. Dersom dette gjøres må det gjøres rede for i depotloggen.

Arkivbegrensning og kassasjon følger arkivinstitusjonens retningslinjer for dette. Arkivbegrensning innebærer å fjerne dokumenter som egentlig ikke hører hjemme i arkivet, altså dokumenter som ikke har verdi som dokumentasjon. Eksempler er mottatte trykksaker, konsepter/utkast, ekstra kopier, reklame, referanselitteratur, julekort m.m.

Bevaringsvurderingsrapporten fylles ut i løpet av prosessen.

TreeSize kan også brukes til å lete etter identiske kopier: Gå til «Open TreeSize File Search» og velg «Duplicate files». Trykk på pluss-tegnet i «Click here to expand the list»-feltet, velg mappeområde du vil søke i og trykk Start. Du får da opp en liste med treff på identiske versjoner av dokumenter og mappeplassering:



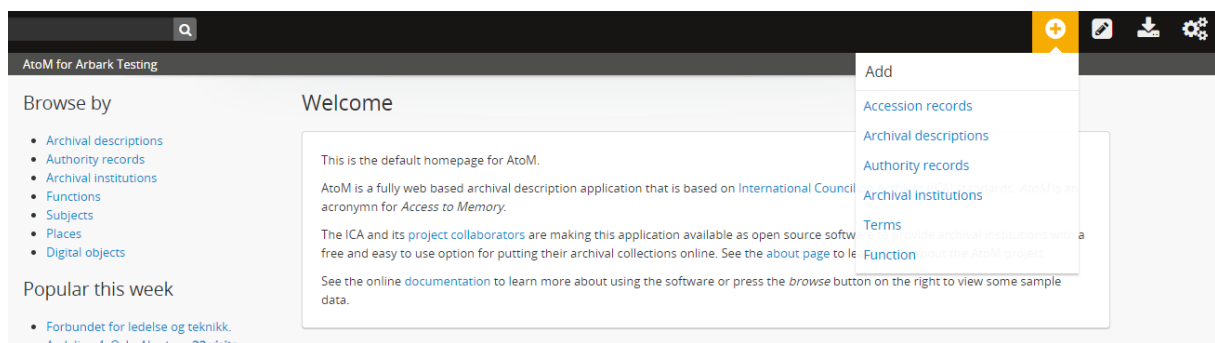
Identiske filer oppdages ved hjelp av sjekksummer (lik sjekksum = lik fil).

Vurder om du vil slette kopier og hvordan du eventuelt vil gjøre det. Sletting kan enten gjøres via TreeSize eller utføres manuelt. Hvis du bruker TreeSize, kan du velge å slette kopier automatisk, men beholde eldste fil, den filen som først kom i arkivet og kan betraktes som opprinnelig dokument. S(Er det mange kopier kan det tyde på sviktende rutiner – for eksempel overlappende koder i en eventuell arkivnøkkel. Ta det gjerne opp med arkivskaper hvis du forventer mer materiale fra arkivskaperen på et senere tidspunkt.)

Eventuelt kan arkivar gå inn i mappestruktur og foreta sletting manuelt, med trefflisten fra TreeSize-søket som utgangspunkt. Sletting må i alle tilfeller dokumenteres i depotloggen (antall filer og type dokumenter). Reell kassasjon, altså å kassere materiale som arkivskaper har ansett som bevaringsverdig, kan dokumenteres i depotloggen ved å redegjøre for hvorfor man har valgt å slette.

Trinn 6: Lage arkiv- og aktørbeskrivelse

Det må lages arkiv- og aktørbeskrivelser, helst ved hjelp av Access to Memory (AtoM). Logg på AtoM, trykk på pluss-tegnet øverst i skjermbildet og velg «Archival descriptions»:



Du oppretter da en ny arkivbeskrivelse, og kan fylle ut de feltene du ønsker. Hvis du er usikker på hva som skal fylles inn i et felt, trykker du på feltet. Det kommer da opp en forklarende tekst med henvisning til arkivbeskrivelsesstandarden ISAD(G):

Untitled

Identity area

Identifier *
 Generate Identifier Add alternative identifier(s)

Title *

Date(s) *

Type	Date	Start	End	
Creation		2003	2017	×

[Add new](#)

Level of description *

[Add new child levels](#)

Provide either a formal title or a concise supplied title in accordance with the rules of multilevel description and national conventions. (ISAD 3.1.2)

I arbeidet med beskrivelsen kan selve ISAD(G)-standarden være nyttig å se på. Den finnes her i engelsk versjon: <https://www.ica.org/en/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition>.

Når beskrivelsen er ferdig utfylt i AtoM, trykker du «Create». Trykk deretter «Browse» - «Archival descriptions» og velg arkiv. Du kan da eksportere beskrivelsen i XML-format:

Fonds ARK-2764 - Forbundet for ledelse og teknikk. Avdeling 4, Oslo-Akershus (Draft)

This archival description, or one of its higher levels, [requires](#) at least one [creator](#).

Identity area		»
Reference code	ARK-2764	
Title	Forbundet for ledelse og teknikk. Avdeling 4, Oslo-Akershus	
Date(s)	• 2004 - 2018 (Creation)	
Level of description	Fonds	
Extent and medium	Fil-/mappearkiv - 6427 filer, 3 GB. Det har blitt foretatt kassasjon (hovedsakelig av utkast og kopier), opprinnelig bestod arkivet av 7254 filer (nærmere 4 GB).	
Context area		»
Repository	Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek	
Archival history	Aksesjonsreferanse i Asta: AKS-2019/29. Arkivet ble avlevert i juni 2019. Arkivet ble kopiert og hentet i avdelingens lokaler, deretter ble det lagt inn på Dags arbeidsområde (C-disk), hvor det ble ordnet, foretatt kassasjon og beskrevet. Det ble også ... 	
Immediate source of	Arkivet ble kopiert og hentet 7. juni 2019, i forbindelse med at avdelingen	

Clipboard
 Add

Explore
 Reports
 Browse as list
 Browse digital objects

Import
 XML
 CSV

Export
 Dublin Core 1.1 XML
 EAD 2002 XML

Finding aid
 Upload

Høyreklikk på «EAD 2002 XML», trykk «Lagre kobling som», navngi filen «EAD» (*Encoded Archival Description*) og plasser filen i mappen «descriptive_metadata».

Aktørbeskrivelsen fylles ut på tilsvarende måte. Beskrivelsen opprettes ved å trykke på pluss-tegnet og «Authority records». Mens arkivbeskrivelsen i AtoM er basert på ISAD(G), er aktørbeskrivelsen basert på ISAAR-standarden: <https://www.ica.org/en/isaar-cpf-international-standard-archival-authority-record-corporate-bodies-persons-and-families-2nd>.

Aktørbeskrivelsen eksporteres fra AtoM på samme måte som arkivbeskrivelsen. Kall xml-filen «EAC_CPF» (står for *Encoded Archival Context for Corporate Bodies, Persons and Families*) og plasser den i «descriptive_metadata».

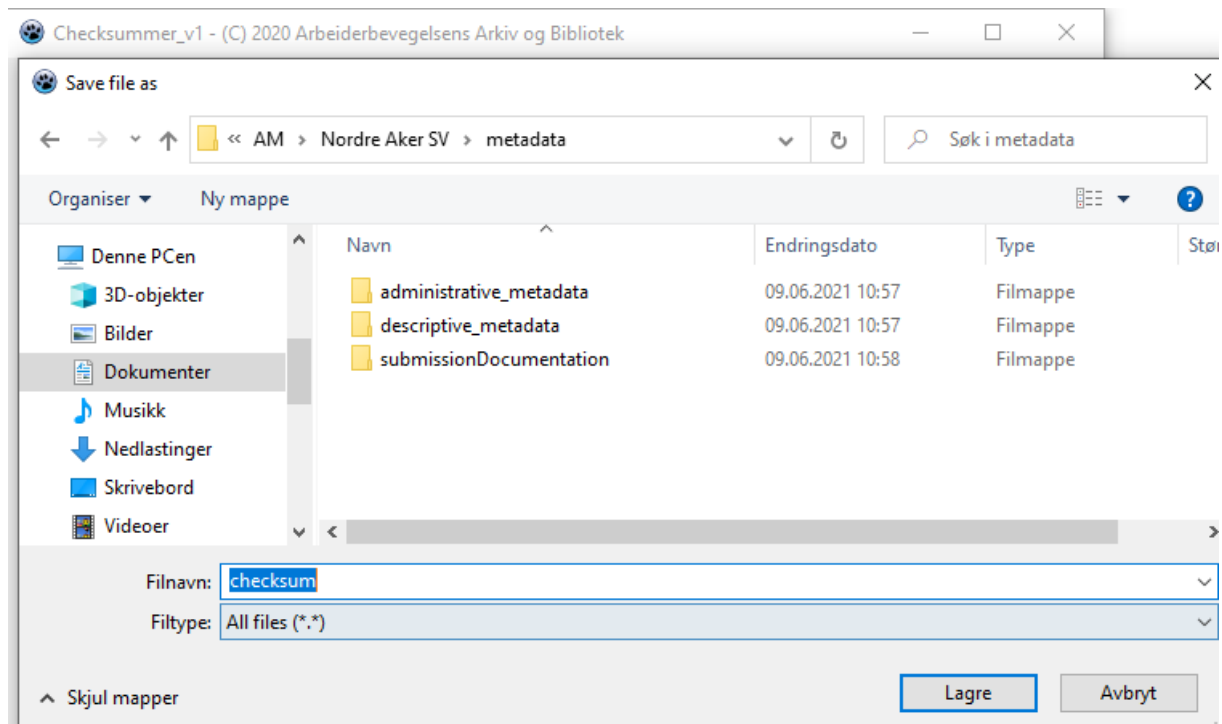
Når arbeidet med beskrivelsene er utført dokumenteres det i depotloggen. Merk at du i AtoM kan forandre status til «published», slik at beskrivelsene ikke lenger er har «draft»-status.

Trinn 7: Lage nye sjekksummer

Før du overfører arbeidskopien til Archivematicas transfer-område, må det lages nye sjekksummer. Hensikten med en ny sjekksum-rapport er å kunne påvise integriteten til materialet gjennom hele mottaksprosessen. Etter kassasjon og ordning vil heller ikke den første sjekksum-rapporten stemme overens med arkivet.

Åpne Checksummer. Velg sha256 som sjekksum-algoritme og trykk «Kalkuler sjekksummer». Velg «objects»-mappen (hvis du velger underliggende mappe(r) vil sjekksum-valideringen feile i Transfer-fasen i Archivematica!).

Det kommer så opp et vindu hvor du skal velge plassering og filnavn.



Den nye sjekksum-rapporten legges i mappen «metadata» i mappestrukturen på arbeidsområdet. I filnavn-feltet, skriv «checksum». Under filtype, velg «All files» og trykk «Lagre». Det må være gjort akkurat slik for at Archivematica senere skal kunne godkjenne sjekksummene (Archivematica leter etter fila «checksum.sha256» i «metadata»-mappen. Checksummer produserer filendelsen *.sha256* automatisk).

Husk dokumentering i depotloggen.

Trinn 8: Overføring fra arbeidsområde til Archivematicas transfer-område

Logg så på Archivematicas transfer-område og kopier arkivet fra arbeidsområdet til transfer-området (høyreklikk på øverste nivå – Kopier – Lim inn). Husk å konvertere depotloggen til PDF/A (og fjern Word-versjonen fra mappen) før du overfører.

Merk at arkivnavn (øverste mappe) ikke kan ha bokstavene 'æ', 'ø' eller 'å' i navnet. Prosesseringen i Archivematica vil da stoppe opp.

Trinn 9: Operasjoner i Archivematica

Logg på Archivematica. I Archivematica blir operasjonene slik:

Last opp arkivpakke fra transfer-området: gå til Transfer-fanen, skriv inn Transfer name (arkivnavn) og Accession no. (aksjesjons-ID fra Asta). Trykk Browse, velg mappe, klikk «Add» og «Start transfer». Da begynner mikrotjenestene. Her kan man velge om man vil

automatisere jobben, eller om man vil sette jobbene i gang manuelt. Ved manuell prosessering må man klikke seg gjennom jobbene når «Awaiting decision» opp. Velg da følgende:

- «Do you want to perform file format identification» - trykk *Yes* i nedtrekksvinduet.
- «Extract packages» - velg *No*.
- «Examine contents?» - velg *Skip examine contents*.
- «Create SIP(s)?» - velg *Create single SIP and continue processing*.

Prosessen fortsetter så i Ingest:

- «Normalize?» - velg *Normalize for preservation*.
- «Approve normalization» (dersom Archivematica klarer konverteringsjobben) – velg *Approve*.
- «Add metadata if desired» - velg *Continue*.
- «Transcribe SIP contents?» - velg *No*.
- «Store AIP» - velg *Store AIP/Yes*.
- «Store AIP location» - velg *Default location*.

AIP ligger nå i Archival storage, Archivematicas lagringssted. Herfra kan den lastes ned lokalt som zip-fil.

Rutine for katalogisering av digitale arkiver i Asta

De fleste digitale arkiver vi mottar vil være aksesjoner fra arkivskapere som vi tidligere har mottatt arkiv fra. Ved mottak katalogiseres disse aksesjonene på følgende måte i Asta:

1. Ytterår (periode) på arkivnivå må sannsynligvis oppdateres.
2. Det opprettes en serie V i katalogen. Serien får navnet «Digitalt arkiv». Skriv inn årstall på serienivå. Dette må oppdateres når nye tilvekster/pakker skal registreres.

C, POST JURNALER
D, SAKSARKIV
E, SIDEORDNET SAKSARKIV. PROSJEKTER
P, MEDLEMMER
R, REGNSKAP
V, Digitalt arkiv

LO i Oslo AAB/ARK-2632/V	
URN: no-ARBARK_arkiv_000000395988	
Digitalt arkiv	
Årstall (dato): 1980 - 2016	
Merknad: Omfang: 914 filer - 246 MB	
Restriksjonsvurdert	
Restriksjoner:	
Klausulkategori: Klausulert priv.arkiv, adgang qis av	

3. Opprett så en mappe direkte under serienivå. Kall mappen «Digitalt arkiv 1» og legg inn årstall (det antas at det med tiden vil komme inn nye aksesjoner. Disse vil da bli «0002» osv.). I merknadsfeltet registreres aksesjons- og tilvekstnummer. Legg også inn dataomfang og totalt antall filer i arkivpakken. Legg også inn øverste nivå av mappestrukturen i beskrivelsesfeltet (eventuelt nest øverste hvis øverste mappenivå kun har navn som «Arkiv» eller lignende). Selve mappen/arkivenheten får dummyplasseringen magasin Z, fag 1, reol 1.

Asta 5.4.1.1 - Arkivenhet

Mappe: AAB\ARK-3248\N/ Depotstatus: Avlevert

Id: 0001 Arkivkode:

Navn: Digitalt arkiv 1

Periode: 1997 - 2018 Presisjon: Eksakt

Innhold: Arkivenhet V-1 er en digital pakke/zip-fil som inneholder arkivmateriale fra FIVAS.
Arkiv-/mappehierarki øverste nivå:

Merknad: 5053 unike filer/dokumenter

Depotinstitusjon: AAB
Tilgangskode:
Restriksjon: ☒ Restriksjonsvurdert
☐ Finnes på undernivå
☐ Total
☐ Uspesifisert
Omfang:
Medium:

Lagringssenhetsinformasjon:
Tilhørighet: Lokal nummerert innenfor serie
Id: L0002 Type: Boks
Plassering: Depot: AAB Magasin: Z Reol: 001 Fag: 01 Hylle: 1

Arkivenheter | Aktører | Bestandsenheter | Tilvekster | Restriksjoner | Katalogisering | El. lagring | Logg | Teknikk | Sted | Motiv | Filer | Emneord | Alternative navn | Annet

Restriksjon	Kategori	Hjemmel/Avtale	Antall år	Rekkevidde	Merknad
Avtale om skjerming	Klausulert priv.arkiv, adga...	Hjemmel ikke fastsatt		T	

Ny restriksjonsvurdering
Endre restriksjonsvurdering
Slett restriksjonsvurdering

4. Deretter legges det inn bestandsenhet på arkivnivå. Plassering blir magasin Z (digitalt magasin):

Bestandsenhet:

Id: 3 Innhold: Digitalt arkiv 1
Omfang: 0,01 HM Plassering: AAB:Z 001 01/1 - Z 001 01/1

NB: Merk at det også er hyllenummer her. Det velges minst mulige plassmengde (0,01 HM). Dette er bare en dummyplassering, men Asta krever altså en plassering.

Asta-katalogiseringen er da fullført.

Facebook-eksport fra nettleser – fremgangsmåte

Å få en Facebook-eksport kan gjøres med noen enkle steg. Det er et sentralt skille mellom eksport fra privat profil og eksport fra offentlig profil (organisasjonsprofil). Ved nedlasting fra private profiler kommer det med mye personsensitiv data. Nedlasting av organisasjonsprofil ser ut til å kun innebære dump av offentlige data. «Innboks» med korrespondanse med Arbarks brukere kom eksempelvis ikke med da vi eksporterte fra Arbarks Facebook-profil. Under «comments» kommer kun Arbarks egne kommentarer med, ikke gjester/brukeres kommentarer.

Facebooks visuelle grensesnitt endres stadig, men benevnelser og klikkeoperasjoner er relativt like.

Eksport fra **organisasjonsprofil eller offentlig profil** (per oktober 2022):

Logg på

Gå til hovedside

Trykk på *Meta Business Suite* (nederst til venstre under *Administrator*)

Alle verktøy

Under *Administrer*, trykk *Sideinnstillinger*

Personvern

Informasjon om Facebook-side

Last ned profilinformasjon. Velg filalternativer, format, dataperiode og last ned.

Det er organisasjonsprofil/offentlig profil vi ønsker. Nedlasting kan ta tid, avhengig av datamengde som lastes ned.

Man kan velge datointervall på eksport (hele Facebook-perioden/alle data er standard). Merk at det bør lastes ned både en HTML-versjon (visningsformat) og en JSON-versjon (bevaringsformat). Det er altså snakk om to nedlastinger.

Eksporten blir først tilgjengelig inne i Facebook. Man får varsel via ringeklokke-ikonet når nedlasting er klar. For å laste ned filen til lokal PC, må man trykke 'Last ned' og deretter skrive inn profilpassord. Filen havner da i Nedlastinger/Downloads på PCen, som en komprimert zip-fil. I en avleveringssituasjon kan zip-fil (begge) overføres fra Nedlastinger til f.eks. medbrakt harddisk.

Husk å notere hvilken nedlasting som er HTML og hvilken som er JSON (eller be dem som foretar nedlastingen om å ha kontroll på dette).