



ARBEIDERBEVEGELSENS
ARKIV OG BIBLIOTEK



Veiledning for oppsett av fil- og mappeararkiv

2020

Veiledning for oppsett av fil- og mappearkiv

Dette er en veiledning for oppsett av fil- og mappearkiv.¹ Veiledningen vil ta opp klassifisering, navngiving og nummerering av mapper og filer, men også skillet mellom produksjon og arkiv, datoer, journalføring, bilde- og filmarkiv og periodisering. Prinsippene i veiledningen kan overføres til mer avanserte arkivsystemer, for eksempel databasebaserte arkivsystemer. Elementer fra denne veiledningen bør inkorporeres i arkivskaperens egen rutinebeskrivelse.

Det understrekes at denne veiledningen dreier seg mer hvordan man arkiverer på en god måte – ikke hva man skal arkivere. Se egen veiledning for dette på Arbarks hjemmeside (www.arbark.no). Den tar både opp analyse av dokumentasjonsbehov og klassifisering (oppsett av arkivnøkkel/klassifikasjonssystem).

Skille mellom produksjon og arkiv

Skillet mellom produksjon og arkiv gjøres enkelt. Alle dokumentfiler i Word og lignende antas å være aktive, det vil si dokumenter i produksjon. Et dokument kan for eksempel være en e-post eller en tekstfil.

Tekstdokumentene må konverteres til PDF/A (en variant av PDF for arkivering) for endelig arkivering, altså når de er ferdigstilte. Eneste unntak her er rene bilder/bildefiler, de kan være andre formater. Kontakt Arbark for mer informasjon om anbefalte formater.² Ved konvertering anses dokumentene som ferdige og komplette. Document Converter Pro til Neevia er et veldig lett program å bruke for slik konvertering, og dette programmet anbefaler Arbark.³ Det skal også sies at de fleste tekstbehandlingsprogrammer i dag har innstillinger for å konvertere til PDF/A.

Dokumenter (også e-poster) bør konverteres til PDF/A. E-poster kan konverteres via print til PDF-funksjon (sjekk at de blir PDF/A) eller bruke Neevia Document Converter Pro. Journaler⁴ kan bevares i PDF/A, men skal for eksempel Excel-informasjon gi noe mening i PDF/A-formatet, må man ha informasjonen innenfor en A4-side (printing). Eventuelt kan man ta «print to PDF» (og deretter konvertere til PDF/A hvis det ikke gjøres) og ta liggende utskrift.

Hvis volumet på arkivet blir eller er tilstrekkelig stort, anbefales det at arkivet struktureres ved hjelp av en database (arkivsystem).

Ta kontakt med Arbark for råd vedrørende konvertering. Det anbefales at arkivrutinene fastslår når produksjonsfiler slettes. Arkiv(format)filer bør kontrolleres, slik at eventuelle feil i konvertering kan oppdages.

Tegnsetting, navn og datoer

Det er viktig at mappe- og dokumentnavn gir mening, både i selve mappe- og dokumentsystemet og i journalen. Bruk helst fulle navn. Hvis interne forkortelser skal

brukes, må rutinebeskrivelsen si hva forkortelsen betyr. Titler fra e-posters emnefelt er ikke nødvendigvis gode navn for dokumenter, de kan være lite meningsbærende eller fulle av forkortelser, for eksempel «VS:» eller «SV:». Slike forkortelser bør ikke være med i dokumentnavnet.

Arbark aksepterer kun tegn i mappers og dokumentfilers tittelfelt eller i journal som er godkjent for langtidslagring. Arbark bruker UTF-8-tegnsettet.⁵

Arbark anbefaler ikke bruk av følgende tegn for journalinnføring og/eller i tittelfelt: &, >, <, ” og ’.

Hver tittel har en viss maks lengde som ofte blir bestemt av operativsystemet eller lignende. Husk at tegn akkumulerer når det gjelder mappe- og dokumenttitler (dvs. at tegn i en mappe teller med i tegnbegrensningen til mappen på nivået under også videre). Konsise titler er dermed et poeng.

Det er forskjellige måter å oppgi dato i et tittelfelt til en fil/mappe eller i journalen. Arbark anbefaler dd-mm-ååå (eventuelt mm-åååå eller kun åååå). Rutinebeskrivelsen må klargjøre hvordan dato oppgis. Arkivskaper skal bare oppgi dato på én måte, blant annet for enklere framfinning.

Organisere arkiv

Arkiver er organisert informasjon. Det grunnleggende spørsmålet er hva som skal arkiveres. Det vet organisasjonen best selv. Mye av informasjon skjer på sosiale medier og e-post. Men hva av dette har verdi for organisasjonen selv i sin forretningsutøvelse? Det bør også avklares med eksterne samarbeidspartnere, spesielt overordnede og underordnede nivåer i forbundshierarkiet, hva som faktisk arkiveres der. For å unngå at tid og krefter går med på dobbeltarkivering.⁶

Arkivnøkkel

Arkivnøkkel er et klassifikasjonssystem basert på desimalsystemet for å gruppere saksmapper. En arkivnøkkel består vanligvis av tre nivåer: klasse, gruppe og undergruppe. Det skal sies at færre og flere nivåer kan brukes, men det er opp til den enkelte organisasjon. En arkivnøkkel kan ha opptil ni klasser, hver klasse kan ha opptil ni grupper og hver gruppe kan ha opptil ni undergrupper. Hovedpoenget er å lage klassifiseringskategorier på flere nivåer, der man finfordeler/-sorterer mer og mer desto lengre ned i hierarkiet man kommer. Hver arkivnøkkelkode/-mappe får tallkode og navn. Arkivnøkkel er basert på ulike prinsipper, for eksempel emner, objekter (personer, eiendommer med mer) eller organisasjonens prosesser/funksjoner. De ulike klassifiseringskategoriene/-kodene må ikke overlappe, så det blir usikkert hvor man skal arkivere.

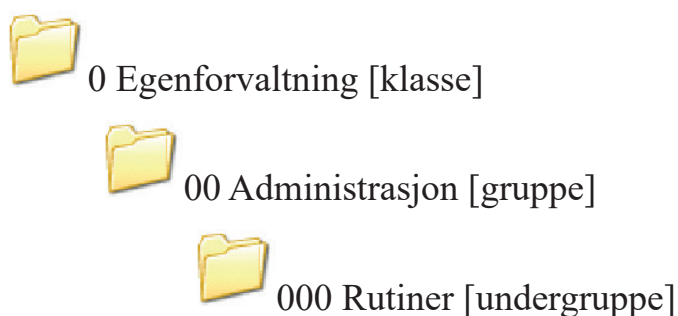
Arkivnøkkel eller klassifikasjonssystem kan lettest sammenlignes med tagging; at saksmappene (se under) tagges med identifikatorer for lettere gjenfinning. Her skal det sies at systemet som er illustrert her fungerer mer hierarkisk enn den mer ustrukturerte taggingen på sosiale medier.

Arkivet får en fast struktur gjennom bruk av arkivnøkler og saksmapper, og man hindrer utflytning, som hindrer effektiv gjenfinning og kontekstforståelse, som ofte er normalt i fil- og mappearkiver ved at alle gjør ting på sin måte og oppretter mapper etter eget forgodtbefinnende. Et slikt arkiv vil nødvendigvis i fremtiden bli vanskeligere å forstå, både for arkivbrukere som benytter seg av materialet hos Arbark, men også nye saksbehandlere.

Uten et ordentlig arkiv som bringer med seg nok informasjon til å kunne forstå materialet, kan autentisiteten (ektheten) til materialet lettere betviles eller ikke kunne bekreftes. Det gjør igjen at fagforeningen fort kan stå svakt i møte med arbeidsgiver.

Det er viktig at en mer utfyllende tekstlig beskrivelse (gjerne i tabellform eller lignende) utdyper arkivnøkkelkodene (klasse, gruppe og undergrupper). Hvordan har man tenkt inndelingen? Hva står de forskjellige stikkordene i mappetittelen for?

Illustrasjon av en del av et arkivnøkkelbasert mappesystem:



Saker

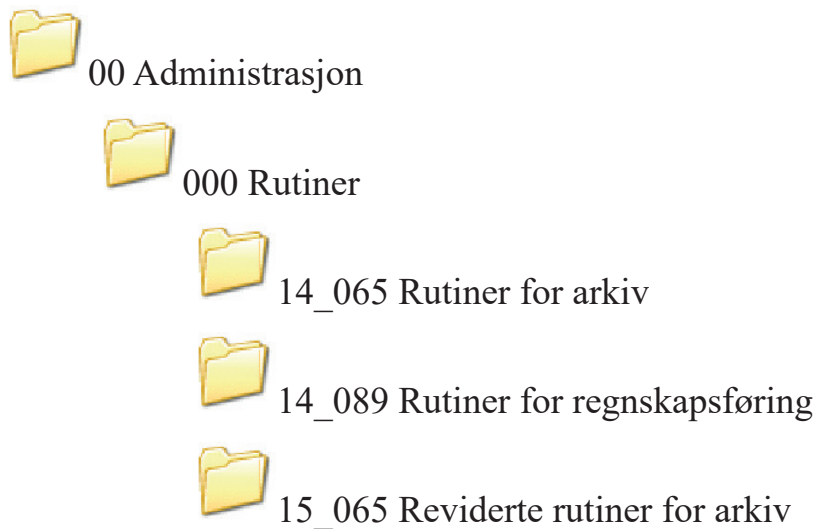
Opprettelse av saksmapper skjer helst under nivået med tre sifre (undergruppe). Eventuelt kan saksmapper være under nivået med to sifre (gruppe), men det bør unngås. Klassifiseringen blir nøyaktigere ved å opprette saksmapper under tredje nivå. Saker er en samling dokumenter som logisk hører til hverandre. Et eksempel er dokumenter i en bestemt søknadsprosess.

Under skisseres to forskjellige løsninger for å gi saker saksnumre. Det må understrekes at arkivskaper må velge enten det første eller andre alternativet. Det er ikke rom for å ha flere saksnummereringsprinsipper i et arkiv. Arbark ber organisasjonen selv dokumentere i sine rutiner hva som velges.

Alternativ 1) Saken kan få et løpenummer, det vil si at sak 14_065 er sak 65 i år 2014, uansett hvilken del av arkivnøkkel den er arkivert under. En annen sak får et annet nummer, for eksempel 14_089. Saksnumrene starter på nytt igjen hvert år. Saker må også ha et navn. Arkivskaper må velge hvor mange sifre det skal være plass til etter årstallsidentifiseringen. I dette eksempelet er det mulig å ha 999 saker per år, siden det er plass til tre sifre etter årstallsidentifiseringen.

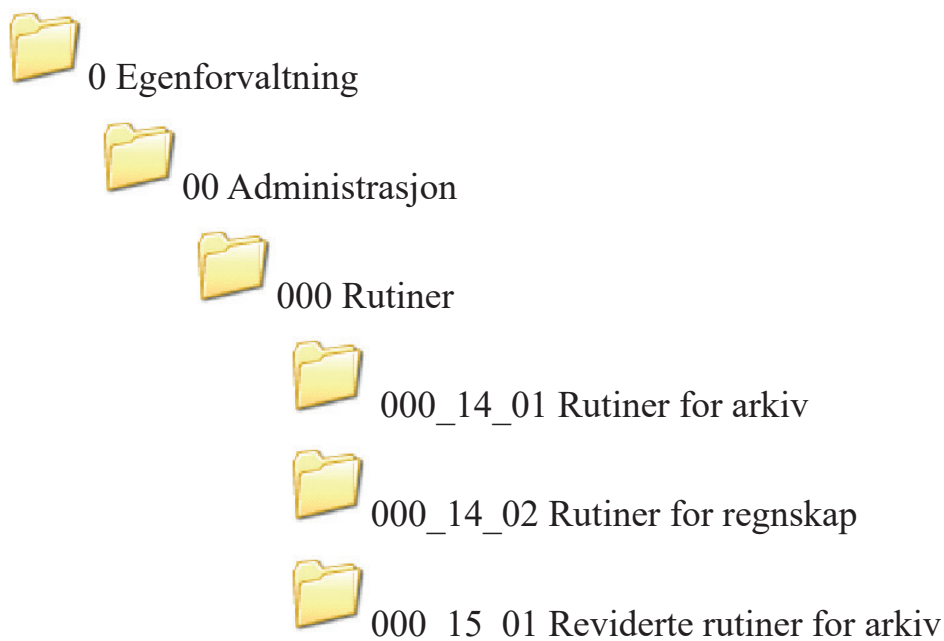
Illustrasjon:





Alternativ 2) Et annet alternativ er å gi saker nummer etter arkivnøkkel. I så fall kan et saksnummer bli 000_1401. 000 står for arkivkoden, 14 for 2014 og 01 for første sak under arkivkode 000 i 2014. Merk bruk av understrek for å skille arkivkode fra årstall og saksnummer. Andre skilletegn kan brukes, så lenge de følger aktuell filstandard.⁷ Saker vil også ved bruk av alternativ to begynne på nytt igjen hvert år. I dette eksemplet vil bruk av to sifre etter årstallsidentifisering tillate 99 saksmapper under tredje nivå (undergruppe) i arkivnøkkel per år.

Illustrasjon:



Saker/saksmapper stenges for mer flere filer når saken er ferdig. Tillatelser for endringer av/i mapper styres ved hjelp av 'egenskaper – sikkerhet' (høyreklikk på mappetikonet). En stengt mappe kan også få en ekstra 'A' bak mappetittelen (A for arkivert).

Dokumenter

Når det gjelder dokumenter, for eksempel tekstfiler og e-poster, må de ha et dokumentnummer og et dokumentnavn. Dokumentnummeret består av et unikt nummer for hvert dokument, men gir ikke mening uten saksnummeret. Derfor bør de to kombineres i tittelfeltet til dokumentfilen for bedre oversikt og gjenfinning. Det vil også bli enkelt å rekonstruere saksmapper igjen hvis dokumenter har havnet utenfor saksmappen.

Ved bruk av første alternativ vil dokumentnummeret se slik ut: 15_01-01. Strengt tatt er det kun de to siste sifrene som er selve dokumentnummeret, men som sagt anbefaler Arbark at saks- og dokumentnumre kombineres. Nummeret angir første dokument i sak 1501. Ved bruk av alternativ to vil et dokumentnummer se slik ut: 000_15_01-01.

Illustrasjonen begynner på fjerde nivå i mappehierarkiet (merk at alternativ to for saksmappenummerering er brukt):



000_15_01 Reviderte rutiner for arkiv



000_15_01-01 Møtereferat - Revidering av arkivrutiner 2014-05-05



000_15_01-02 Møtereferat - Revidering av arkivrutiner



000_15_01-03 Reviderte arkivrutiner – Tatt i bruk 2015-08-08

Vedlegg må nevnes spesielt. Vedlegg nummereres ved bruk av stor v og sifre.

Illustrasjon:



000_15_01-01 Møtereferat - Revidering av arkivrutiner



000_1501-01_V1 Liste - Påmeldte



000_1501-01_V2 Liste - Reelle møtedeltakere

Et annet alternativ kan være å putte alle vedlegg og hoveddokument inn en PDF/A-2-fil (eget PDF-format). Dette kan for eksempel gjelde e-post. Men da må rutineene være klare på at det kan skje.

Oppsett av journal

Journalen er ment å være et hjelpemiddel for gjenfinning, men også et redskap som bekrefter at dokumentene faktisk ble mottatt av virksomheten (en del av autentisitetsspektet). Hvert dokument som arkiveres må registreres. Tabellformat foretrekkes. Det anbefales at journalen for hver måned eller lignende er separate enheter, for eksempel ulike Excel-filer. Da blir ikke journalen for stor og uoversiktlig. Det kan lages en mal, slik at arbeidet med å erstatte journalen hver måned tar kort tid. Journalen er løpende kronologisk.

Hvert dokument bør ha følgende felter tilknyttet seg:

Journalføringsdato - Journalføringsdato dokumenterer når dokumentet er blitt journalført.

Saksnummer - Saksnummeret i journalen er det samme som saksnummeret i mappearkivet.⁸

Dokumentnummer – Dokumentnummeret i journalen er det samme som dokumentnummeret i mappearkivet.⁹ Merk at saks- og dokumentnummeret kan oppgis i kombinasjon i samme felt i en journal på samme måte som i mappearkivet.

Avsender - Feltet inneholder informasjon om hvem som er avsender av dokumentet.

Mottaker(e) - Feltet inneholder informasjon om hvem som er mottaker(e) av dokumentet.

Dokumentnavn – Navnet brukes som et middel til å identifisere dokumentet.

Beskrivelse - Beskrivelsen kan brukes som tilleggsinformasjon til en eventuell tittel for å gi en mer detaljert beskrivelse av innholdet i dokumentet.

Datering på dokumentet – Dato på dokumentet. For utgående og inngående dokumenter du sender teller datoen du har sendt dokumentet som dokumentdato. For interne meldinger (se under) er dato siste gang du lagret dokumentet (ferdigstillelsesdato).

Dokumenttype - Feltet inneholder informasjon om dokumentet er innkommende, utgående eller en intern melding. Koder/forkortelser for dokumenttyper må dokumenteres, for eksempel U for utgående dokument. Interne meldinger er korrespondanse som sendes mellom arkivskapers ansatte/tillitsvalgte.

Fysisk medium - Elektronisk eller på papir. Feltet er ikke nødvendig hvis alt er elektronisk.

Vedlegg - Antall vedlegg som følger dokumentet.

Arkivkode – Arkivkoden er helt nødvendig for å kunne finne frem til

et arkivdokument. Merk at arkivkoden kan kombineres i samme felt i journalen som saks- og dokumentnummeret hvis alternativ to for saksmappennummerering brukes.

Avskrivningsmåte - Hvordan et dokument er blitt avskrevet, for eksempel besvart med utgående brev eller besvart per telefon. Denne informasjonen er et viktig hjelpemiddel for å føre restansekontroll og saksoppfølging. Med andre ord blir denne posten først og fremst brukt for å si hvilket utgående dokument som svarer på hvilket inngående dokument.

Avskrivningsdato - Dato for avskrivning.

Saksbehandler - Saksbehandler/saksansvarlig for den aktuelle saken. Trenger kun å føres når du journalfører første dokument i saken. Merk at det er hovedsaksansvarlig som er interessant her. Ved behov (for eksempel hvis flere saksbehandlere deler en sak og er ansvarlig for hvert sitt dokument i saken) kan flere registreres (men helst kun en per rad i journalen, altså per dokumentregistrering).

Som en *minimumsstandard* anbefaler Arbark dokumentnavn, saksnummer, dokumentnummer, saksbehandler, dokumenttype og dokumentdato.

Bilde-, lyd- og filmarkiv

Det anbefales at bilder og filmer skilles ut i egne mapper som er selvstendige fra arkivnøkkelstrukturen (vanlig arkivering i saksmapper må forekomme hvis bilder, lydfiler og filmfiler arkiveres som saksdokumenter, m.a.o. at de har noe å gjøre i saken).

Poenget her er å ha *ett* mediearkiv man kan bruke til blant annet distribusjon i sosiale medier, istedenfor at bilder og lignende ligger spredt i forskjellige sosiale medier uten at noen har oversikt. Det kan for eksempel kan være problematisk hvis et bilde som er lagt ut på et sosialt medium, skal brukes i et annet. Det handler kort og godt om kontroll. Mapper med konsise navn kan brukes for å strukturere mediefiler som logisk hører sammen. Det bør finnes rutiner eller beskrivelser av hvordan mediefilene er oppdelt.

Arbark anbefaler sterkt at informasjon om bilder, lydopptak og filmer følger med i en tekstfil eller lignende. Eventuelt kan slik informasjon legges til i selve filen (*embedded metadata*). Slik informasjon kan være hvem som har tatt bildet, hvem som er avbildet, når bildet er tatt og så videre. Det er viktig at så mye informasjon som mulig skrives ned og arkiveres så tidlig som mulig.

Et viktig poeng her er at arkivfilene, det som bevares, ikke er komprimerte. Lydopptak med mer lagres helst i formater som ikke komprimerer data. Til tilgjengeliggjøring kan komprimeringsformater brukes. Kort sagt, man har en masterfil av lydopptaket og lager konverterte filer ut ifra den for tilgjengeliggjøring.

Når det gjelder filformater for bilder, lydfiler og filmer, følger Arbark offentlige avleveringsbestemmelser ganske nært. Grovt sett kan man si at bilder helst skal være i TIFF.

Periodisering

Periodisering bør skje jevnlig, helst i et intervall på fire eller fem år. Kalenderåret bør følges. Rutinebeskrivelsen må ha formuleringer om når man setter periodeskiller.

Periodisering innebærer at arkivet deles inn i tidsbolker (perioder). Overgangen mellom to perioder kalles et periodeskilte. En avsluttet arkivperiode utgjør en egen enhet eller arkivdel i arkivet. Mappene kan dras over til en ny mappe. Den nye mappen inneholder det historiske arkivet. Mappen kan få et navn som angir tidsintervallet og navnet på arkivskaperen.

Grunner for periodisering:

- Den historiske delen kan avleveres til et arkivdepot.
- Frigjøring av lagringsplass
- For å få et mer håndterlig system med tanke på backup, søking og gjenfinning

Det finnes to typer periodeskiller. Skarpt periodeskilte er et skille uten overlappingsperiode. Mykt periodeskilte har en slik overlappingsperiode. En overlappingsperiode er en periode som brukes for å finne ut hvilke uavsluttede saker som skal bli med i den nye perioden/arkivdelen eller den gamle.

Skarpt periodeskilte brukes ved:

- Skifte av system
- Skifte av arkivnøkkel/klassifiseringssystem
- Større omorganiseringer
- Nedleggelse eller sammenslåing

Skarpt periodeskilte i praksis:

- Alle saker og dokumenter avsluttes på et bestemt tidspunkt.
- Ingen nye saker eller dokumenter skal registreres i den gamle perioden/arkivdelen.
- Saker som fortsatt er under behandling, skal opprettes på nytt i den nye perioden/arkivdelen. De to sakene kan kryssreferere/henviser til hverandre.

Mykt periodeskilte brukes ved:

- Normal overgang mellom to perioder, altså ved den regelmessige periodiseringen hvert fjerde eller femte år.

Mykt periodeskilte i praksis:

- En overlappingsperiode etableres hvert fjerde eller femte år. Den varer cirka ett til to år. Rutinebeskrivelsen skal fastsette nøyaktig tidsperiode.
- Gamle saker som er uavsluttet blir med i den nye perioden og avsluttes i overgangsperioden mellom ny og gammel periode.
- Periodeavslutningen utsettes til overlappingsperioden er over.

Periodisering for fil- og mappearkiver i praksis

Hvordan periodiserer man så i fil- og mappearkiver? Først og fremst er det viktig at arkivnøkkelstrukturen eksisterer som en *blueprint* der ingen saksmapper legges til. Deretter lager man en kopi av blueprint-mappen (med dets innhold; arkivnøkkelmappene) inn en mappe som heter [*Navn på fagforening*] arkivdel ÅÅÅÅ-ÅÅÅÅ. ÅÅÅÅ er logisk nok første og siste år i arkivperioden (tilsvarer materiale fra en arkivdel). Et eksempel kan da se slikt ut:






Blueprint arkivnøkkel Fagforening 30 NTL [inneholder kun arkivnøkkelstruktur i form av mapper]



Fagforening 30 NTL Arkivdel 2014-2018

Under mappen *Fagforening [...]* kommer arkivmaterialet fra 2014 til og med 2018. *Blueprint arkivnøkkel [...]* har kun arkivnøkkelstrukturmapper i seg, ikke noen saksmapper eller arkivdokumenter. Når årsskiftet 2018/2019 kommer, skjer det da en periodisering. Da brukes *Blueprint arkivnøkkel [...]* igjen, og det opprettes en kopi av blueprint-mappen (med undermapper) som heter nesten det samme som forrige arkivdelmappe. Den eldste arkivdelen får en A på seg for status *avsluttet*. Det eneste som forandrer seg er årstallet. Et eksempel kan da se slikt ut:

-  Blueprint arkivnøkkel Fagforening 30 NTL
-  Fagforening 30 NTL Arkivdel 2014-2018_A
-  Fagforening 30 NTL Arkivdel 2019-2021

Lages det en ny arkivnøkkel, lages det en ny blueprint-mappe. Det er lov å legge til flere arkivnøkkelkoder uten å måtte periodisere, men ikke fjern koder (det vil i så fall kreve periodisering). Dersom det legges til arkivnøkkelkoder, oppdater også blueprint-mappen og den tekstlige beskrivelsen av nøkkelen.

Sluttnoter

1 Veiledningen er basert på blant annet Riksarkivets prosjektrapport for private elektroniske arkiver, men også offentlige avleveringsbestemmelser (se www.arkivverket.no for mer informasjon).

2 Se også s. 7.

3 <https://neevia.com/>

4 Se s. 3-6.

5 <http://www.utf8-chartable.de/> (se *character*-kolonnen for selve tegnene).

6 Se også *Bevaring- og kassasjonsveiledning for LOs organisasjoner* på Arbarks hjemmeside med tanke på hva Arbark tar imot.

7 Se s. 2.

8 Se s. 2-3.

9 Se s. 4-5.