



Arkivering av webbplatser – några anvisningar

Sammanfattning

Webbplatsen för en organisation är ett fönster ut mot både medlemmar och allmänhet, ett sätt på vilket organisationen presenterar sig för omvärlden, precis som man gör i en medlemstidning eller ett flygblad. Webbplatsen skall därför inte glömmas bort när man skall arkivera sina handlingar.

Om man vill vara säker på att webbplatsen skall bevaras för framtiden bör man skriva ut den på papper. Vi rekommenderar att man tillämpar följande procedur:

- Ta ställning till om webbplatsen skall bevaras för framtiden eller inte
 - Bestäm vad som skall skrivas ut utifrån några centrala kriterier, nämligen
 - om informationen bedöms som väsentlig
 - om informationen är unik för webbplatsen
 - Skapa en regelbunden rutin för uttag på papper, förslagsvis en gång per år
 - Arkivera tillsammans med de övriga handlingarna från verksamheten
-



ARBETARRÖRELSENS ARKIV OCH BIBLIOTEK

Labour Movement Archives and Library

Bakgrund

En organisation lämnar efter sig alla möjliga typer av handlingar, till exempel protokoll, verksamhetsberättelser och stadgar, medlemsregister, korrespondens och räkenskaper. Alla dessa handlingar tillsammans utgör organisationens arkiv eftersom de uppstått i verksamheten, och om organisationen håller sig med en "hemsida", webbplats, så är den också en del av organisationens arkiv. Mer om arkiv, arkivbildare och hur man ordnar sitt arkiv kan du läsa i vår informationsskrift *Arkivera rätt!*

På samma sätt som man brukar göra bedömningar av sina arkivhandlingar, och ofta komma fram till att protokollen är viktiga att bevara medan fakturor kan gallras, skall man ta ställning till den information som står på hemsidan. Det är innehållet i handlingarna som avgör om de är viktiga för arkivering eller inte. Om man bestämmer sig för att den information som finns på webbplatsen, eller åtminstone delar av den, bör sparas för framtiden så dyker däremot frågan upp vilket som är det bästa sättet att bevara informationen på, och här finns det komplikationer. Därför följer här några anvisningar rörande arkivering av webbplatser.

Elektroniskt bevarande?

På *Arbetarrörelsens arkiv och bibliotek* har vi bestämt oss för att ännu så länge inte ta emot arkivhandlingar för digitalt långtidsbevarande. Vi håller oss till pålitlig skrivmateriel som papper, mikrofilm eller mikrofiche. Kanske ändrar vi oss i framtiden, när vi är övertygade om att vi kan garantera att vi inte bara kan ta emot elektronisk information för långtidslagring utan även lämna ut den för läsning i begriplig form, inte bara om fem eller tio år utan om hundra och femhundra år.

Det främsta önskemålet hos den som framställt webbplatsen är förstås att bevara denna i sin ursprungsform. Oftast är det ju just mediets möjligheter som ligger bakom arbetet med webbplatsen. Men att bevara något elektroniskt under mycket lång tid, mer än hundra år och efter det att organisationen har upphört att existera, är både mycket komplicerat och dyrt. Svårigheterna gäller både själva lagringsmediet (livslängden för magnetband, optiska skivor och hårddiskar är – i synnerhet jämfört med papper – mycket kort) och den digitala informationens struktur (de ettor och nollor som all digital information är uppbyggd av struktureras på olika sätt i olika program).

Det finns programvaror för arkivering av webbplatser. Troligtvis rör det sig då om generella och standardiserade arkiveringsformat till vilka de olika webbplatserna skall överföras för att godkännas för elektronisk långtidslagring. Riksarkivet kan ställa sådana krav på sina myndigheter, men det kostar mycket att efterleva dem. Ingen enskild organisation har ännu ansett sig ha råd med det.

Det finns olika pågående kulturarvsprojekt som avser att arkivera webben genom att regelbundet avsöka den och spara "ögonblicksbilder" men garantier för att den egna webbplatsen blir fullständigt bevarad eller ens kommer med finns inte.



ARBETARRÖRELSENS ARKIV OCH BIBLIOTEK

Labour Movement Archives and Library

Anvisningar för bevarande av webbplatser på papper

Här följer en del generella anvisningar. Mer tekniska instruktioner om hur själva utskriftsproceduren bör läggas upp finns sist i detta dokument.

Vems är arkiveringsansvaret?

Arkivbildaren, det vill säga den som skapar handlingarna, är ansvarig för att de arkiveras. På samma sätt och av samma skäl som man arkiverar ett exemplar av utgående skrivelser, broschyrer och informationsblad eller sparar ett arkivexemplar av sin tidning skall man vid framställningen av en webbplats se till att *relevanta* delar arkiveras. I det här fallet innebär det utskrift av dessa delar.

När, hur och vad skall skrivas ut?

Någon måste till att börja med tilldelas ansvaret att sköta uttaget av webbplatsen. Ett uttag görs åtminstone en gång om året och vid större förändringar. När det gäller dokument som läggs ut på webbplatsen, pdf-filer och annat, är det kanske mer praktiskt att göra en arkivkopia i samband med att dokumentet läggs ut. Det är dock onödigt att i sin helhet skriva ut sådana dokument om de redan har arkiverats på annan plats (till exempel stadgar, avtal, verksamhetsberättelser eller annat som publiceras på webbplatsen för kännedom).

Det är *inte* en god idé att dokumentera alla uppdateringar på webbplatsen. Samtidigt kan viktig information gå helt förlorad med ett uttag per år. För att inte detta skall ske finns det några generella riktlinjer att följa:

- Det skall röra sig om väsentlig information. Om en telefonlista ändras behöver detta till exempel inte dokumenteras.
- Information som är unik för webbplatsen skall prioriteras.
- Ibland kan det vara viktigt att dokumentera *att* en viss information lagts ut på webbplatsen vid ett visst tillfälle även om själva informationen är bevarad på annat håll

Materialfrågor – papper och skrivare

Anvisningar rörande skrivmateriel gäller generellt. Om man har för avsikt att bevara sina handlingar, sitt arkiv, för framtiden bör man ta hänsyn till detta vid inköp av utrustning – pennor, papper, kopiatorer, skrivare (och färgpatroner/tonerkassetter till dessa) och liknande. Om man vill dokumentera webbplatsen i färg bör man även se till att man har skaffat även färgskrivare som är arkivbeständiga. *Sveriges provnings- och forskningsinstitut* testar skrivmateriel och publicerar denna information på sin webbplats www.sp.se.

När det gäller papper är det nuförtiden inte längre nödvändigt att använda dyrt arkivpapper (som ”Arkiv 80”) för arkivering. Det finns många typer av åldringsbeständigt papper (Multicopy exempelvis) som är billigare och som håller nästan lika länge – även om det inte är lika slitagetåligt. Tala med din leverantör av kopiepapper – begär en leverantörsförsäkran om du är tveksam!



ARBETARRÖRELSENS ARKIV OCH BIBLIOTEK

Labour Movement Archives and Library

Och sedan?

De utskrivna sidorna kan sedan läggas in i ett aktomslag som förses med datum för utskriften, flera aktomslag sammanförs lämpligen till en arkivkartong som förtecknas in bland övriga handlingar från verksamheten.

Utskrifterna från webbplatsen kommer att utgöra en del av det arkiv som man bevarar och så småningom levererar till sin arkivinstitution, och arkiv kan ordnas på olika sätt. Om detta kan man läsa närmare i våra rådgivningsskrifter *Arkivera rätt!* respektive *Att leverera till ARAB* som båda finns att ladda ned från vår webbplats (www.arbarkiv.se). Här skall bara påpekas att den som väljer att ordna sitt arkiv efter allmänna arkivschema bör placera utskrifter av webbplatser under huvudavdelningen B UTGÅENDE HANDLINGAR, tillsammans med andra arkivexemplar av sådana handlingar som man själv framställt, till exempel informationsbroschyrer, trycksaker, stadgar, verksamhetsberättelser m.m.

Konkreta tips när man ska skriva ut från en webbplats

Som tidigare nämnts är allt innehåll på en webbplats förmodligen inte värt att skriva ut. Bestäm en nivå, baserat på t ex informationsvärde, om huruvida informationen endast publiceras på webben (unicitet) – samt den blotta möjligheten att kunna återge informationen på papper.

- Se till att faktiskt få med informationen på pappret – att den inte klipps av i marginalerna. Använd det utskriftsvänliga formatet om sådan finns, se till att skriva ut från rätt ram om sajten bygger på s.k. ”frames” (ofta kan detta väljas i utskriftsrutan i webbläsaren).
- Se till att de utskrivna sidorna anger URL (webbsidesadressen) och eventuellt datum i sidhuvud eller sidfot. Gärna även sidnummer och sidans titel.
- Glöm inte att skriva ut eventuella ”undersidor” och popup-fönster, om den aktuella sidan innehåller sådana.
- Om sidans innehåll är utrymmeskrävande och layouten måste bibehållas kan det vara värt att skriva ut det i exempelvis A3-format för att få med allt. Ett alternativ kan vara att man gör en s.k. skärmdump som sedan skrivs ut via ett bildhanteringsprogram.
- Kanske måste vissa sidor skrivas ut i färg för att vara begripliga?
- Kanske kan det vara värt att utnyttja en skrivares olika duplex- och sidbesparingsfunktioner (t ex flera ark per sida) om pappersmängden riskerar svälla för mycket?
- Gör en tydlig utskrift på webbplatsens sajkarta, alfabetiska register el dylikt, om sådan finns – för överblick.

Övergripande uppgifter värda att dokumentera

Det kan vara av värde att dokumentera vissa övergripande kontextuella uppgifter rörande webbplatsen.

- När/hur länge har webbplatsen varit aktiv? Ev. föregångare och fortsättning?
- Vilka domännamn är kopplade till sajten? När registrerades domäne/n/rna?



ARBETARRÖRELSENS ARKIV OCH BIBLIOTEK

Labour Movement Archives and Library

- Viktigare händelser under webbplatsens verksamhetstid? T e x större störningar/avbrott, lansering eller avveckling av viktigare tjänster, eventuella juridiska ärenden m.m.

Mer detaljerade uppgifter

För att ge ytterligare kontextuell information om webbplatsen och dess struktur *kan* det vara nyttigt att dokumentera följande:

- Lista över filerna och undermapparna i webbmappen.
- En kort beskrivning av eventuella ingående databaser, dessas tabeller och vilka delar av webbplatsen som körs mot databasen.
- Statistikuppgifter för trafiken på webbplatsen (ingår ofta som en tjänst hos webbhotellet; laddas t e x ner som särskilda statistikfiler).

ARAB den 20 juli 2006

Ulf Jönson, arkivarie och Kalle Laajala, bibliotekarie