

## Stadsarkivets anvisningar 2011:2

### Hantering av digitala kontorsdokument och e-post

#### 1 Inledning

Denna anvisning berör särskilt kontorsdokument och e-post som ska bevaras.

#### 2 Kontorsdokument

Med kontorsdokument menas elektroniska brev, rapporter, styrande dokument och andra handlingar med ett fastställt innehåll och utseende. Kontorsdokument är den elektroniska motsvarigheten till traditionella dokument på papper.

##### 2.1 Vad ska bevaras

En stor del av kommunens allmänna e-handlingar är kontorsdokument. För information om bevarande och gallring se den kommungemensamma eller nämndspecifika bevarande- och gallringsplan som omfattar den aktuella handlingstypen. Se [Bevarande & gallring](#) på Insidan.

##### 2.2 Filformat för bevarande av elektroniska kontorsdokument och e-post

Arkivmyndigheten har valt att i tillämpliga delar följa [Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar \(upptagningar för automatiserad behandling\) RA-FS 2009:2](#). För kontorsdokument och e-post ska följande filformat användas:

<b>SS-ISO/IEC 8859-1:2004</b>	8-bits kodade grafiska teckenmängder - Del 1: Latinska alfabetet nr 1 (ISO/IEC 8859-1:1998, IDT),
<b>SS-ISO 19005-1:2005</b>	Dokumenthantering - Filformat för elektroniska dokument för långtidsbevarande Del 1: Användning av PDF 1.4 (PDF/A-1) (ISO 19005-1:2005, IDT).

*Ur RA-FS 2009:2, 3 kap. 4 §*

##### 2.3 Filformat olämpliga för bevarande

De flesta filformat som används i det dagliga arbetet är olämpliga för arkivering. Till exempel:

- wordfiler (.doc, .docx)
- excelfiler (.xls, .xlsx med flera)
- outlook (.msg)