

Stadsarkivets anvisningar 2011:4 Hantering av webbsidor och sociala medier

1	INLEDNING	1
2	VAD SKA BEVARAS	1
3	FILFORMAT.....	1
4	REGISTRERA ÄRENDE.....	2
5	GALLRA SOCIALA MEDIER	2
6	TIPS OCH RÅD	2
6.1	VERKTYG FÖR ATT UTFÖRA BEVARANDE.....	2
6.2	BEVARA DELAR AV WEBBSIDOR ELLER SOCIALA MEDIER	2
7	KOMMUNGEMENSAMMA RIKTLINJER FÖR SOCIALA MEDIER.....	2

1 Inledning

Denna anvisning gäller webbplatser som publiceras av verksamheter inom Uppsala kommun samt olika sociala medier på Internet där kommunen är verksam eller innehar konton.

Observera att det finns ett särskilt beslut (KTN-2003-0325, 962) om uttag för bevarande av webbplatserna www.uppsala.se och insidan.uppsala.se. De delar av denna anvisning som avviker från det beslutet ska därför inte tillämpas på de webbplatserna.

2 Vad ska bevaras

Sociala medier och webbsidor där kommunen närvarar ska enligt *Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration* (KTN beslut -2011-xx-xx) bevaras som en ögonblicksbild två gånger per år eller vid större förändringar. Ögonblicksbilderna bör tas:

- vid väl utspridda tillfällen med hög aktivitet, till exempel april och september
- vid samma tillfällen varje år
- med samma teknik vid alla tillfällena

Dessutom bör extra uttag göras under året

- vid större förändringar
- vid större händelser

3 Filformat

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 webbsidor och sociala medier som ska bevaras digitalt.

För ögonblicksbilder av webbsidor och sociala medier ska följande filformat användas:

ISO/IEC 15445	Information technology - Document description and processing languages - HyperText Markup Language (HTML),
SS-ISO 19005-1:2005	Dokumenthantering - Filformat för elektroniska dokument för långtidsbevarande - Del 1: Användning av PDF 1.4 (PDF/A-1) (ISO 19005-1 :2005, IDT)
	Extensible Markup Language (XML), eller
	Extensible HyperText Markup Language (XHTML).
	Scheman, dokumenttypsdefinitioner (DTD) och layoutmallar ska framställas och bevaras i form av elektroniska handlingar.

Ur: RA-FS 2009:2, 3 kap. 9 §

4 Registrera ärende

Inlägg på sociala medier kan behöva registreras. I [Registrering och hantering av allmänna handlingar i Uppsala kommun](#) finns information om när en handling ska registreras och vilken information om en handling som ska registreras. När man registrerar handlingar som kommit in via sociala medier är det viktigt att se till att all nödvändig information följer med i uttaget.

5 Gallra sociala medier

Att gallra innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. För att en elektronisk handling ska räknas som gallrad ska den vara raderad och överskriven på disk så att det är omöjligt att läsa den. Gallring av sociala medier är därför ofta omöjligt eftersom kommunen inte äger kanalen.

6 Tips och råd

På Insidan under Arkiv & diarium finns sidorna Tips & råd med praktiska tips rörande hanteringen av webbsidor och sociala medier.

6.1 Verktyg för att utföra bevarande

Verktyg för att utföra uttag i HTML-format finns att hämta gratis på Internet.

6.2 Bevara delar av webbsidor eller sociala medier

När du behöver ta ut information från en webbsida eller ett socialt medium för att t.ex registrera informationen som en handling i ett ärende i DokÄ behöver du både en fil att ladda upp till DokÄ och en pappershandling till pappersakten. Då kan du göra på flera olika sätt:

- Göra en skärmdump, skriva ut den och sedan skanna den
- Spara sidan som pdf och skriva ut den och skanna den
- Kopiera texten på skärmen, klippa in den i t.ex en word-fil som sedan skrivs ut och skannas

Under Tips & råd på insidan kan du läsa hur man gör till exempel en skärmdump.

7 Kommungemensamma riktlinjer för sociala medier

För ytterligare frågor kring hanteringen av sociala medier se *Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun*.