Arkivmyndighetens anvisning för framställning och konvertering av elektroniska handlingar

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) meddelar arkivmyndigheten följande anvisningar för en ändamålsenlig arkivvård av elektroniska handlingar med stöd av Riktlinjer för hantering av arkiv i Uddevalla kommun.

Tillämpningsområde

Anvisningen bör tillämpas av kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Det som gäller för nämnd i denna anvisning gäller även för styrelse.
Anvisningen gäller för framställan och konvertering av elektroniska handlingar. Vad gäller inkomna handlingar riktlinjer för gallring av inkomna handlingar oberoende av databärare.

Princip om bevarandestrategi

Arkivmyndighetens anvisning för framställan och konvertering bygger på principen om att begränsa det totala antalet filformat för bevarandeinformation som levereras till e-arkiv. Samtidigt måste det säkerställas att rätt filformat används för en viss typ av information. Genom att begränsa det totala antalet förekommande filformaten i e-arkivet så hålls kostnaderna för licens av programvara nere, risken för att vissa filformat inte kan avläsas inom några år minskar, samtidigt som det underlättar genomförandet av framtida arkivvård av de elektroniska handlingarna.
Arkivmyndighetens rekommendation vid hantering baseras på Riksarkivets föreskrifter om tekniska krav (RA-FS 2009:2), Riksarkivets författningsförslag, samt en internationell jämförelse av rekommenderade filformat för bevarande som sammanställts av Open Preservation Foundation.

Dokumenttyp:	Anvisning från arkivmyndigheten
Dnr:	KS/2025:465
Antagen av:	Kommunstyrelsen
Antagen:	2025-08-27, § 206
Dokumentansvarig:	Enhetschef, Enheten för juridik och administration, kommunledningskontoret
Senast reviderad:	-
Senast granskad:	2025-08-29

Definitioner

Allmän handling	”Med handling avses en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt. En handling är allmän, om den förvaras hos en myndighet och enligt 9 eller 10 § är att anse som inkommen till eller upprättad hos en myndighet.” 2 kap. 3–4§§ TF.
Bevarandeinformation	De allmänna handlingar som ska bevaras för all framtid.
Fil	Databäraren av en digital informationsmängd.
Filformat	Det format som en fil har. En teknisk specifikation som sätter ramarna för hur/om information kan förändras samt hur information presenteras för en användare.
Filkonvertering	Processen genom vilken en databärare konverteras från ett filformat till ett annat filformat. Exempelvis, en .docx som konverteras till .pdf.
Kontorsdokument	Avser filformat som finns i kommunens Office-paket.
Ljudkodek	Hård- eller mjukvara som kan komprimera och dekomprimera ljudformat.
Videokodek	Hård- eller mjukvara som kan komprimera och dekomprimera videoformat.

Kontorsdokument

Dokumenttyp:	Konverteras till/registreras i:
Textfiler	Originalformat
Kalkylblad	XLSX
PowerPoint	Upp till PDF/A-2U

E-postmeddelanden

Dokumenttyp:	Konverteras till/registreras i:
E-postmeddelande	Upp till PDF/A-2U
E-postmeddelande	TIFF

Elektroniska underskrifter

Dokumenttyp:	Upprättas i:
PDF med elektronisk underskrift	Upp till PDF/A-2U

Bild

Dokumenttyp:	Konverteras till/registreras i:
Bilder (t.ex. foton och skärmklipp)	TIFF eller TIF
Bilder (t.ex. foton och skärmklipp)	PNG

Komprimerade mappar

Dokumenttyp:	Registreras i:
T.ex. .zip eller .msg	Ska packas upp/extraheras. Varje fil registreras var för sig.

Kartor och ritningar

Dokumenttyp:	Registreras i:
Kartor/ritningar	PDF/E-1
Kartor/ritningar	PDF/A-4e
Tekniska ritningar i 3D	PRC
Tekniska ritningar i 3D	STEP AP242

Geodata

Dokumenttyp:	Konverteras till/registreras i:
Rasterkartor	GeoTIFF
Vektorkartor	GML
Shapefiler (t.ex. .shp, .shx, .dbf och .prj)	GML

Rörlig bild

Dokumenttyp:	Konverteras till/registreras i:
Rörlig bild (t.ex. video/film/klipp)	MKV (Matroska)
Videokodeks	H.264

Videokodeks	FFV1

Ljud

Dokumenttyp:	Konverteras till/registreras i:
Ljud (t.ex. podcast)	FLAC
Ljud (t.ex. podcast)	WAV
Ljud (t.ex. podcast)	WAVE
Ljudkodeks	FLAC
Ljudkodeks	LPMC

Databaser

Dokumenttyp:	Konverteras till/upprättas i:
Databas	CSV
Databas	RAFGS6
Databas	SIARD

Optiska enheter

Dokumenttyp:	Registreras i:
Optiska enheter (t.ex. CD, DVD, Blueray)	ISO

Metadata

Dokumenttyp:	Upprättas i:
Metadatafiler	XML

Fördjupad information

Kontorsdokument

Dokument som upprättas i verksamhetssystemen eller i kommunens Office-program behöver inte konverteras vid registrering eller upprättande.
Dokument som upprättas utanför verksamhetssystemen eller kommunens Office-program behöver konverteras till något av Office-programmen vid registrering eller upprättande.
För hantering av inkomna dokument se riktlinjer för gallring av inkomna handlingar oberoende av databärare i författningssamlingen.

Elektroniska underskrifter

Vid registrering av elektroniska handlingar med kvalificerade elektroniska underskrifter är det av största vikt att säkerställa att systemet de registreras i inte genomför automatisk filkonvertering när dessa handlingar importeras till eller exporteras från systemet. Detta eftersom den elektroniska signaturen då riskerar att gallras. Det är också av yttersta vikt att undanta elektroniskt undertecknade handlingar från automatisk konvertering vid leverans till e-arkiv.

Bild

JPEG är ett av de vanligast förekommande filformaten för bilder men har inte stöd för en förlustfri konvertering och fortsatt hantering av filformaten kommer resultera i informationsförlust över tid.

Komprimerade mappar

Komprimerade mappar, som till exempel .zip-filer eller .msg-filer, får inte registreras i sin helhet. Zip-filer eller msg-filer ska extraheras och handlingarna registreras var för sig.

Kartor och ritningar

Vid upprättande av till exempel detaljplaner rekommenderas att de upprättas i det arkivbeständiga formatet från början då upprättande i annat format kan resultera i ofrivillig gallring som inte kan åtgärdas vid senare konvertering till arkivbeständigt format.

Webbplatser och sociala medier

Arkivmyndigheten rekommenderar att publikationer riktade till allmänheten bevaras i ett statiskt format anpassad efter informationstyp i enlighet med övriga rekommendationer i denna anvisning.
Kontakta arkivmyndigheten för att på bästa sätt arkivera webbplatser och sociala medier.