

Sammanfattning av "Born Digital: Guidance for Donors, Dealers, and Archival Repositories.

Översiktliga steg i förvärv av digitala arkivleveranser

Inledande samlingsöversikt

Privat/känslig information och immaterialrätt

Viktigaste stegen i förvärv av digitalt material

Översikt över det digitala materialets skick och innehåll

Inledande samlingsöversikt

Digitalt framställda arkiv ställer nya krav på bevarande och tillgängliggörande för alla involverade i förvärvsprocessen. Det är till stor nytta att dela så mycket information som möjligt om det digitala materialet mellan avsändare och mottagare innan ett förvärv. Tidig kommunikation hjälper arkivinstitutionens personal att ta preliminära steg för att säkra innehållets och filernas integritet, liksom användbarheten över tid.

En inledande värdering av digitalt material bör innehålla:

Allmän teknisk beskrivning av media eller filer. T ex media format, filtyper osv

Leveransens storlek. (inklusive filernas spridning med avseende på storlek)

Relationen mellan digitalt född information och information på analoga media inom samlingen.

Information om kontext och innehåll

Möjliga överföringsmöjligheter

Speciella krav angående bevarande

Att dela med sig av sin information och dokumentation kan hjälpa donatorer och andra utanför arkivinstitutionen att förstå problemställningarna med digitalt född information. Exempel på vilken information arkivinstitutioner kan behöva dela med sig av är:

Förvaltningspolicy för digitalbaserat material

Handlingsplaner angående förvärv, överföring, kopiering, restriktioner, användartillgång, långtidsbevarande och säker slutförvaring av digitala media och filer.

Handledning i att hantera digitala media och filer och hur processen dokumenteras.

Rekommendationer i att förbereda förvärvsöverenskommelser eller kontrakt

Exempel hur forskare och arkivpersonal kan nyttja digitalt fött material.

Ett viktigt område gäller i vilket skick de digitala filerna befinner sig i som erbjuds till arkivinstitutionen. Donatorerna bör inte manipulera, omorganisera, flytta eller kopiera de digitala filerna från deras originalkälla inför en eventuell donation. Bara att slå på en dator kan ändra filer och att öppna filer kan ändra datum och tidsstämplar, möjligen påverka det ekonomiska och kulturella värdet av materialet. Om donatorn vill gå igenom en gammal disk är det viktigt med kommunikation med personal från mottagande arkiv och dokumentation om vad som händer med mediet och filerna under genomgången. Dokumentationen ska innehålla information om när och av vem genomgången är gjord. Dokumentationen kommer i sin tur hjälpa arkivpersonalen att bestämma proveniensen för det digitala födda materialet. Strategier för att gå igenom materialet utan att ändra filer innebär bruk av skriv-blockerare, slå på fliken för skrivskydd vid genomgång av 3,5 tums diskett eller använd ROM (endast läsbart minne) vid genomgång av CD.

Samlingsundersökning

I samlingsundersökningen samlar arkivinstitutionen information om en samling inklusive kvantitet, form, skick och placering av det digitala materialet. Undersökningen kan antingen utföras på plats eller på avstånd över internet, via telefon eller med någon annan lämplig metod. På plats har flera fördelar, framförallt om det aktuella materialet är omfattande. En på plats undersökning kan innehålla:

En preliminär bedömning och en diskussion om donatorns digitalt födda material.

En integrerad undersökning av den digitala delen och pappersdelen av materialet eller en oberoende värdering av de två delarna vid olika tidpunkter.

En säker kopiering av filerna eller fångst av katalogstrukturen för vidare utvärdering hos mottagande arkivinstitution

Innan kopiering av filer från en donator bör mottagaren av filerna ha en överenskommelse med donatorn som specificerar hur filerna ska kopieras, lagras och säkert förstöras i de fall förvärvet ska avbrytas eller om arkivinstitutionen behöver ta nya kopior från originalmaterialet.

På grund av långa avstånd eller av andra orsaker kan det vara svårt att gå igenom ett eventuellt förvärv av digitalt material på plats. En strategi att göra detta är att be donatorn fylla i en enkät utformad av den mottagande arkivinstitutionen för att sedan fortsätta konversationen på lämpligt sätt. En undersökning på avstånd kan också innehålla en lista med nummer och typ av digital media samt en generell beskrivning av innehållet utformad av donatorn. Alternativt kan donatorn delge mottagaren tillgång till materialet över internet via FTP eller ett säkert P2P-nätverk. Som vanligt måste man vara försiktig så inte filerna påverkas i processen.

Kommunikation

Kommunikation mellan donator och mottagande arkivinstitution är alltid viktig. Arkivinstitutionen har stor nytta av att bilda sig en uppfattning om donatorns före detta och nuvarande datormiljö. Om en donator är beroende av en teknisk specialist i sin förvaltning av digitala filer är det lämpligt att involvera även denna person. Riktlinjer för donatorer i att beskriva och hantera digitalt material innan man erbjuder det till en arkivinstitution kan hjälpa alla parter att förutse problem och formulera lösningar i god tid.

Kommunikation mellan parterna vad gäller tekniska frågor och materialets omfattning innan ett

överlämnande liksom frågor om privat material, tillgång och restriktioner samt förväntningar gällande överföringsprocessen kan förekomma eventuella svårigheter i processen och i slutändan bidra till att förbättra arkivinstitutionens förmåga att härbärgera digitalbaserat material.

Rekommendationer för donatorer och säljare

Var medveten om att filer kan ändras bara genom att titta på dem

Undvik att manipulera, organisera, göra utdrag, kopiera eller på annat vis ändra data på originalmedia före ett eventuellt överlämnande. Granska filerna i enlighet med riktlinjer från mottagande arkivinstitution.

Fråga arkivinstitutionen om råd och dokumentation om

beslut om den mest lämpliga arkivinstitutionen för det digitala materialet

att förhandla om villkoren för en förvärvsöverenskommelse eller kontrakt eftersom det berör digitalbaserat material

att beskriva filernas kontext och historik och vilka media de lagrats på

att hantera digitala media

att dokumentera lagring, åtkomstförsök, kopiering och transport av digitala media och filer

Klargör förväntningar om hur materialet ska bevaras och vara tillgängligt.

Rekommendationer för arkivinstitutioner

Värdera digitalbaserat material innan ett eventuellt förvärv

Värdera det kulturella och vetenskapliga värdet av samlingen mot kostnaden för fångst, kontinuerligt bevarande och tillgängliggörande

Dela relevant information och dokumentation med donatorer om samlingsöversikter och förvärvsprocesser.

Klargör förväntningar gällande digitalt bevarande och tillgänglighet.

Undersök det digitala materialet:

Bestäm den bästa metoden för att gå igenom materialet i samråd med donatorn.

Genomför på plats undersökningar om möjligt.

Se till att ha färdiga riktlinjer gällande informationsfångst, lagring och fildisposition inför en preliminär värdering.

Genomför en säker fångst av filer och filstrukturer när en noggrannare analys eller om mer tid behövs efter ett besök på plats.

Privat/känslig information och immaterialrätt

Copyright och immaterialrätt

I teorin är det ganska enkelt att hantera frågor rörande copyright och immaterialrätt. Donatorer eller andra rättighetsinnehavare kan överföra sina rättigheter av det digitala materialet eller inte på samma sätt man gör med pappersarkiv. Det hela kompliceras dock av det digitala materialets natur. Digitalt material kan mycket lätt skapas och delas gemensamt av flera rättighetsinnehavare och arkivinstitutionernas vilja att lägga materialet online eller på annat sätt tillgängliggöra informationen. Delas materialet mellan länder måste naturligtvis hänsyn tas till ländernas ofta olika lagar och regler kring upphovsrätt och immaterialrätt. Donatorer bör veta statusen på de digitala filerna som överlämnas. En dator som delats av kollegor eller en familj kan givetvis innehålla filer som skapats av flera personer. Information om detta är förstås mycket värdefull för arkivinstitutionen som annars kan ha mycket svårt att avgöra var äganderätten ligger. Överenskommelser av digitalt material bör innehålla bestämmelser hur arkivinstitutionen ska hantera material från tredje part.

E-post och annan digital korrespondens

Den ofta oerhört stora mängden av sänd och mottagen e-post inkl bilagor i många olika format kan komplicera förvärv. E-postmeddelanden kan med lätthet editeras och manipuleras utan den ursprungliga upphovsmannens vetskap eller senare forskares kännedom skiljer e-post från fysisk korrespondens. Dessutom finns det ofta bilagor i olika format, elektroniska eller i vissa fall skickade som fysiska objekt.

E-post kan innehålla material av känslig karaktär eller många betydelselösa brev som donatorn vill ta bort innan leverans till arkivinstitutionen. Det måste klargöras vilken som gör granskningen och hur den processen ser ut. Att granska e-post kan vara en mycket tidsödande process, en strategi kan vara att söka efter nyckelord under vissa troliga tidsperioder för känslig information.

Mängden arbete som behövs för att granska e-post kan göra att många arkivinstitutioner helt enkelt inför längre restriktionstider innan man släpper materialet.

Rättsligt skyddade privata filer

Det är viktigt för arkivinstitutionen att veta om det finns rättsligt skyddade privata filer, det kan vara medicinsk information, konfidentiellt myndighetsmaterial, kreditkortsnummer eller annat. Att ställa frågor om det finns liknande material är ett viktigt steg i en förvärvsprocess men personal måste också identifiera sådant material genom att maskinellt och manuellt granska materialet.

Dolt innehåll

Skivavbildning: På den mest övergripande nivån kan en arkivinstitution göra en skivavbildning (en fil eller flera filer som innehåller en exakt kopia av innehåll och struktur) av en digital arkivleverans i form av en hårddisk eller något annat lagringsmedia. Fördelarna med en skivavbildning är att man i framtiden kan arbeta med materialet så som det såg ut vid fångsten. Det gör det också möjligt att hitta dolt material och material som ansetts förlorat. Förvärvsöverenskommelser bör innehålla information om skivavbildningar ska skapas och hur de får användas med hänsyn till exempelvis

personliga filer.

Inloggning och lösenord: Material kan vara dolda bakom inloggnings- och lösenord. Andra liknande hinder kan vara prenumerationstjänster där material finns bakom betalväggar eller privata intranät. Alla överenskommelser bör innehålla skrivningar om dekryptering av lösenord, inloggnings- och återvinning av borttagna filer. Alla parter bör slutligen vara medvetna om möjligheterna att upptäcka material som inte var ämnat att ingå i en överlämnad samling.

Rekommendationer för donatorer

Överväg genomsökning av e-post efter känsligt och ovidkommande material. Om det inte är möjligt, överväg restriktioner till materialet inom en viss tidsperiod.

Informera arkivinstitutionen om det digitala materialet inkluderar andra rättighetsinnehavare än donatorn.

Informera arkivinstitutionen om det digitala materialet innehåller juridiskt skyddade privata filer eller andra filer med känslig information.

Bestäm om arkivinstitutionen ska tillåtas dekryptera lösenord och inloggningsdata.

Diskutera med arkivinstitutionen om eventuellt borttagen information och hur denna ska hanteras om den återvinns i ett senare skede.

Rekommendationer för arkivinstitutioner

Klargör vem som går igenom e-post efter känsligt och ovidkommande material och hur det ska gå till.

Gå igenom e-posten för att identifiera trådar av känslig post och dess bilagor. Se till att bevarande av och tillgång till e-posten hanteras enligt villkoren i avtalet och efter den aktuella lagstiftningen.

Genomgång av e-post kan vara mycket tidskrävande och dra för stora resurser. Undersök möjligheter till att införa restriktioner under någon tidsperiod för åtkomst till materialet.

Kontrollera om materialet innehåller juridiskt skyddat material eller speciellt känsliga filer.

Kontrollera om det finns material som andra än donatorn är rättighetsinnehavare till.

Ta hänsyn till donatorns önsksningar gällande privat material och eventuella restriktioner

Gör klart för donatorn om att raderad information kan finnas kvar i det levererade materialet.

Var realistisk för riskerna att missa känsligt material restriktioner i materialet vid den första genomgången gällande:

Rättsligt skyddade filer

Donatorns önsksningar om restriktioner

Restriktioner från tredje part

Tekniska begränsningar (T ex obsoleta format, korrupta filer etc)

Restriktioner för användning

Viktigaste stegen i förvärv av digitalt material

Vid överlämnande av en digital leverans bör ett kontrakt eller överenskommelse skrivas mellan arkivinstitutionen och donatorn som definierar vilket material som ingår och annan information om förvärvet. På grund av att digitalt material kan innehålla information som donatorn inte känner till och för att arkivinstitutioner måste lägga ner stora resurser för att fånga, underhålla och göra tillgängligt kan man behöva överväga att begränsa omfattningen och typer av filer i överföringen. En mer övergripande strategi är att försäkra sig om att man i framtiden kan få ut mer information ur materialet allteftersom tekniken utvecklas. En skillnad mellan digitalt material och fysiskt material är att det är möjligt att göra en exakt kopia av det digitala materialet vilket gör det möjligt att donatorn behåller en kopia av den överförda informationen. Detta illustrerar också vikten av att klargöra vilka regler som gäller angående äganderättigheterna.

Förvärvsöverenskommelse eller kontrakt

Viktiga områden att klargöra i ett kontrakt eller en förvärvsöverenskommelse är:

Vilket digitalt material kommer överföras av donatorn till arkivinstitutionen (t ex hårddiskar, cd-skivor, e-post, websidor)

Vilka begränsningar finns, om det finns några, med avseende på vilken typ av material och i vilken kvantitet som ska levereras.

Om alla eller vissa utvalda, t ex word-filer, e-post etc, kommer att fångas, underhållas och göras tillgängliga

Vad ska hända med filer som överförts till arkivinstitutionen men inte faller under överenskommelsens ramar.

Om digitala media ska skickas tillbaka till donatorn eller stanna hos arkivinstitutionen efter det att informationen säkrats.

Om donatorn ska få behålla en kopia av informationen eller förse en annan arkivinstitution med en kopia av samma information.

Hur känsligt material som inte skyddas av lagstiftning ska hanteras.

Om några filer eller information ska kunna tillgängliggöras efter redigering eller läggas under åtkomstrestriktioner och när restriktionerna upphör.

Hur parterna ska ändra eller modifiera villkoren för överenskommelsen om nödvändigt.

Kommunikation mellan donator och arkivinstitution

En direkt kommunikation mellan donatorn och arkivinstitutionen underlättar kring frågor om materialets bevarande och tillgängliggörande. Donatorn är ofta den enda som kan svara på frågor om hårdvaror och mjukvaror som använts och frågor om t ex privat och känslig information. Områden att diskutera kan vara:

Hur ska känsligt material identifieras?

Hur ska processen se ut gällande restriktioner eller redigering av privat innehåll?

Hur ska material tillgängliggöras?

Hur ska materialet förvaras och hanteras över tid?

Det är mycket värdefullt om donatorn kan ge arkivinstitutionen en redogörelse för hur materialet har kommit till med avseende på hårdvara, mjukvara och vilka metoder som använts för att skapa, lagra och förvaltat det digitala materialet. Om arkivinstitutionen förväntar sig en digital leverans från någon kan en tidig kommunikation göra donatorn uppmärksam på sådana frågor och därigenom underlätta processen betydligt.

Överföring av digitalt material

Strategier för hur en överföring av digitalt material varierar beroende på vilket material som är aktuellt. Bra att tänka på är att metoder som innebär kopiering av material kan vara mycket tidskrävande.

En donator som ska skicka hårddiskar eller andra media bör först kontakta arkivinstitutionen och ta del av de riktlinjer som finns för säker paketering, hantering och transport av digitala media. Det är mycket viktigt att informationsbärarna är skyddade från fukt, extrema temperaturer, starka elektromagnetiska fält och omild behandling under transporten. Hela processen bör dokumenteras med uppgifter om vilka som hanterat informationsbärarna och vilka åtgärder det digitala materialet har genomgått före transporten. Till exempel om informationen har kopierats från en hårddisk till en cd-skiva, vilken datormodell och vilket operativsystem har använts.

Inledande hantering av arkivinstitutionen

Digitalt material måste i likhet med fysiskt material dokumenteras noga vid ankomsten och det rekommenderas att antalet handläggare av digitalt material minimeras så mycket som möjligt. På grund av att digitalt material kan påverkas endast genom att någon försöker titta på filerna måste klara riktlinjer finnas för personalens hantering av materialet. Här måste även rutiner finnas för att dokumentera vilka personer hanterat materialet och vilka åtgärder som vidtagits.

Rekommendationer för donatorer

Ska arkivinstitutionen vara exklusiv ägare till materialet eller ska andra få kopior av materialet.

Klargör om allt material som överförs till arkivinstitutionen ska fångas och tillgängliggöras eller om endast vissa filtyper ska vara tillgängliga.

Får arkivinstitutionen behålla de digitala media som levererats?

Bestäm om det behövs restriktioner eller redigering för någon del av materialet och hur länge restriktionerna ska gälla.

Behövs juridisk rådgivning?

Behövs teknisk rådgivning?

Var förberedd på en pågående diskussion med arkivinstitutionen under hela processen.

Bestäm om datorutrustning som inte längre används kan följa med leveransen om arkivinstitutionen så önskar.

Skriv gärna en personlig historik över datoranvändningen.

Fråga arkivinstitutionen om råd inför transport av digitala media eller överföring av digitala filer.

Dokumentera på vilket sätt digitala media och filer har lagrats, använts och transporterats innan deras ankomst till arkivinstitutionen.

Var beredd på att elektronisk kopiering och överföring kan ta lång tid.

Rekommendationer för arkivinstitutioner

Klargör om arkivinstitutionen kommer att vara den enda ägaren av en unik originaluppsättning av materialet.

Klargör vilket digitalt fött material som ska ingå i förvärvet.

Överväg att begränsa materialet som ska bevaras med hänsyn till forskningsvärdet. Underskatta dock inte värdet av ett heltäckande förvärv av digitalt material inklusive hela hårddiskar.

Planera för vad som ska ske med filer som inkommit men inte ingår i förvärvsöverenskommelsen.

Dokumentera detaljerna i förvärvet med en skriven överenskommelse eller kontrakt.

Bestäm hur det digitala materialet ska överföras.

Om möjligt, kontakta donatorn för en diskussion kring förvärvet.

Upprätta protokoll för hur digitalt material ska hanteras och dokumenteras från ankomsten till arkivet till dess att det når ansvarig arkivarie.

Var beredd på att utvecklingsarbete behövs för nya fångstmetoder inför framtida förvärv i olika digitala format.

Översikt över det digitala materialets skick och innehåll

Digitalt fött material behöver flera nivåer av analys. I det mest idealiska scenariot ingår det en analys före förvärvet där donatorn och arkivet tillsammans kan avgöra vad som ska ingå i ett förvärv. Arkivpersonal behöver sedan analysera materialet när det kommit till arkivinstitutionen där en noggrannare inventering av titlar över cd-skivor eller en förteckning över filstrukturer kan göras.

Fysiskt skick

Hårddiskar, disketter, cd-skivor mm kan ha skador sen tidigare förutom att de kan skadas vid transport till arkivinstitutionen. Donatorer bör inte inför en transport till arkivinstitutionen försöka reparera skador utan att först fråga arkivet.

Dokumentation av det fysiska skicket är viktigt för att kunna göra en bevarandeplan av materialet liksom för framtida forskare av materialet. Även om det digitala mediet är skadat får man inte utgå från att all information är förstörd. Var alltid uppmärksam på eventuella etiketter på databärarna,

även om information på etiketten inte verkar vara kopplat till innehållet kan det säga något om mediets historik.

Digitalt skick

Vid en första genomgång av digitalt material är det önskvärt att man använder sig av tekniker för skrivskydd av innehållet som hindrar förändringar av filerna. Vid kopiering eller skivavbildning rekommenderas det att skapa checksummor som fungerar som ett digitalt fingeravtryck för varje objekt eller fil. Om en enda bit förändras i någon fil kommer innehållet visa en annan checksumma. På så vis kan arkivinstitutionen veta att innehållet är oförändrat över tid. Checksummor kan förstås även skapas av donatorn som sen kan jämföras med arkivinstitutionens genomförda checksummor för att konstatera om något hänt med materialet under transporten.

Bevara och gallra

Dokumentation är viktig om eventuell gallring eller återsändning av material som inte hör till det tänkta området för donationen. Digitalt material som just nu inte går att läsa pga t ex udda filformat eller på något sätt skadade kan möjligen vara läsbara med hjälp av framtida teknik. En överenskommelse behöver innehålla hur och under vilka omständigheter material ska gallras ur en samling och hur det ska ske på ett säkert sätt.

Rekommendationer för donatorer

Informera om eventuella fysiska skador på digitala media. Fotografier av media och utrustning kan vara till hjälp för arkivinstitutionen

Var beredd på en fortgående kommunikation med arkivinstitutionen

Var försiktig vid paketering och transport av digitala media och överföring av filer.

Rekommendationer för arkivinstitutioner

Kontrollera om digitala media har skadats under transporten

Kontrollera om filer har blivit påverkade under överföringen.

Använd checksummor och verktyg för förhandsgranskning för att kontrollera skicket och autenticiteten av det digitala materialet

Kontrollera det digitala mediets fysiska skick innan några åtkomstförsök av innehållet

Bestäm om media med oåtkomligt innehåll har något värde att spara.

Utveckla strategier för att bevara eller gallra speciella filtyper och digitala media. Förankra besluten för bevarande eller gallring i en policy