



Leveransöverenskommelse

gällande

insamling av extern webb

mellan

Ydre kommun

och

Kommunalförbundet Sydarkivera

1 Leveransöverenskommelse Extern webb

1.1 Ärende

Insamling av extern webb 2025, Ydre kommun, SARK/2025:154

1.2 Parter

Levererande myndighet:

Ydre kommun, 212000–0381 nedan **Medlem**.

Mottagande arkivmyndighet:

Kommunalförbundet Sydarkivera, Org.nr 222000–3103, nedan **Sydarkivera**.

1.3 Om leveransöverenskommelsen

Leveransöverenskommelsen dokumenterar insamlingen av förbundsmedlemmarnas externa webbplatser för långtidsbevarande hos Sydarkivera som mottagande arkivmyndighet.

Leveransöverenskommelsen omfattar insamling av Ydre kommun externa webbplatser för långtidsbevarande. Även webbplatser tillhörande kommunala företag, projekt eller andra satsningar som kommunen eller regionen ansvarar för omfattas av överenskommelsen.

Följande webbplatser kommer att samlas in:

- <https://www.ydre.se/>

Insamling av ovan specificerade webbplatser sker löpande varje år tills medlem eller Sydarkivera begär förändring. Medlemmar ansvarar för att meddela Sydarkivera om förändringar av insamling vid till exempel byte eller avveckling av webbplats. Ändringar skickas via e-post till bevarandefunktionen@sydarkivera.se.

1.4 Kontakter

Sydarkivera	Medlem
Annika Haugsoen (Ansvarig handläggare/ämnesansvarig arkivarie) annika.haugsoen@sydarkivera.se Tel: 0472-39 01 80 Kommunalförbundet Sydarkivera	Malin Hansson (Medlemmens handläggare) malin.hansson@ydre.se Tel: 0706-76 12 37 Ydre kommun
Annie Stille Metadataspecialist, webbarkiveringsansvarig annie.stille@sydarkivera.se Tel: 0472-39 10 04 Kommunalförbundet Sydarkivera	
Magnus Heimonen Systemutvecklare magnus.heimonen@sydarkivera.se Tel: 0472-39 01 59 Kommunalförbundet Sydarkivera	
Elin Jonsson Mottagningsamordnare elin.jonsson@sydarkivera.se Tel: 0472- 39 10 03 Kommunalförbundet Sydarkivera	Ellinor Färg (Kontaktperson förbundsmedlem) ellinor.farg@ydre.se Tel: 0381-66 11 04 Ydre kommun

För insamling av extern webb behövs i normalfallet inte någon utpekad teknikkontakt hos förbundsmedlem. I det fall då det behövs, om det blir tekniska problem i samband med insamling, meddelar handläggare hos förbundsmedlem aktuell teknikkontakt.

2 Bakgrund

Ydre kommun är sedan 2022 förbundsmedlem i kommunalförbundet Sydarkivera och antog 2021-10-25 Sydarkiveras förbundsordning, KF § 55

Ydre kommun utsåg 2022-02-28 Sydarkiveras förbundsstyrelse till gemensam arkivmyndighet genom att anta ett uppdaterat arkivreglemente att gälla från och med 2022, KF § 6.

Aktiebolag och annan sammanslutning som till minst hälften ägs av förbundsmedlemmar i Sydarkivera har enligt förbundsordningen samma rätt som förbundsmedlem att utnyttja förbundets tjänster.

Förbundsmedlem har beslutat om att utse Sydarkivera till:

<input type="checkbox"/>	Hel arkivmyndighet (övertagande av både digitala och analoga arkiv)
<input checked="" type="checkbox"/>	Delad arkivmyndighet (endast övertagande av digitala arkiv)

Kommunalförbundet Sydarkivera bildades 2015 och har i uppgift att hantera långsiktigt digitalt bevarande av förbundsmedlemmarnas arkiv. De första insamlingarna av extern webb skedde 2016. I Sydarkiveras uppdrag ingår att förvalta och utveckla en tjänst för arkivering av webb där Sydarkivera samlar in och arkiverar samtliga förbundsmedlemmars externa webbplatser. Sydarkivera har i samarbete förbundsmedlemmarna genomfört en utredning om webbarkivering (dnr SARK.2016.27). Rapport från leveransutredningen har upprättats och publicerades 2017-12-27.

Mellan 2016 och 2021 samlade Sydarkivera in förbundsmedlemmarnas externa webbplatser en gång per år. Från och med 2022 ändrades insamlingsrutinen och Sydarkivera började samla in förbundsmedlemmarnas externa webbsidor fyra gånger per år.

2.1 Inriktningsbeslut

Sydarkiveras förbundsstyrelse beslutar om inriktning för digitala arkivleveranser. Inriktningsbesluten är gemensamma för samtliga förbundsmedlemmar och organisationer inom förbundsregionen som har rätt till Sydarkiveras tjänster i enlighet med gällande förbundsordning. Sydarkiveras förbundsstyrelse beslutade den 2 juni 2017 om inriktningen för webbarkivering vad avser förbundsmedlemmarnas externa webbplatser.

3 Information om leveransen

3.1 Arkivbildare

Ansvarig nämnd eller styrelse	Kommunstyrelsen
Om arkivbeskrivning inte lämnats in: Beskriv kortfattat organisation och historik	Kommunstyrelsen leder och samordnar planeringen och uppföljningen av kommunens ekonomi och verksamheter samt ansvarar förvaltningen av de kommunens angelägenheter som inte tillkommer eller har uppdragits åt annan nämnd.

	Kommunstyrelsen ansvarar för all kommunal verksamhet till exempel barnomsorg och utbildning, social verksamhet, fastighetsförvaltning och teknisk försörjning, administration med mera.
Arkivansvarig	Karl-Johan Sjödin, kommundirektör, kommunledningsförvaltningen
Kort beskrivning av arkivbildarens uppdrag och arbetsuppgifter	Myndigheten ansvarar bland annat för extern kommunikation till medborgare och andra externa intressenter genom att publicera information via webben.

Arkivbildare blir den som är informationsägare. Myndigheten betraktas som arkivbildare för samtliga inrapporterade webbplatser inkluderande helägda kommunala bolag som myndigheten tillhandahåller webbpubliceringstjänster (hosting eller samordnad upphandling) för. Myndigheten ansvarar för kommunikationen med de juridiska personer vars webbplatser samlas in för arkivering hos Sydarkivera.

Kommunalförbund och samägda kommunala bolag tecknar egna leveransöverenskommelser i de fall som arkivansvaret inte är klarlagt mellan de kommuner/regioner som ingår i samverkan.

3.2 Information som överlämnas

Det som överlämnas är en spegling av webbplatsen vid insamlingstillfället. Verktygen som används för att samla in webb ger oftast en likvärdig återgivning av hur den insamlade webbplatsen såg ut vid tiden för insamling, men vissa delar kan återges annorlunda eller saknas. Målet är dock att den insamlade kopian ska likna den ursprungliga webben i så stor utsträckning som är tekniskt och praktiskt möjligt.

Det är webbsidorna med text, bilder, dokument, skript och länkar som samlas in och bevaras hos Sydarkivera. De externa webbplatserna visar kommunernas verksamhet, händelser och information som sammanställts för publicering. Webbsidornas layout bevaras i de flesta fall och det går att navigera på de insamlade webbsidorna. Webbplatsstrukturen bevaras i sin helhet.

Följande informationsmängder samlas inte in utan arkiveras i förekommande fall på annat sätt:

- Kalendrar, sociala medier eller andra länkade resurser som till exempel diariet på webben eller förtroendemannaregister som hämtar data från andra källor.
- Fotografier eller filmer som visas på kommunens webbplats, men som hämtas från externa källor som till exempel bilddatabaser eller Youtube.
- Externa länkar är inte aktiva i den insamlade webben.
- E-tjänster eller andra webbaserade tjänster som visas upp via den externa webbplatsen.
- Sökfunktioner som dynamiskt genererar sidor med sökresultat.
- Skriptbaserad översättning så som Google Translate och liknande.

I de fall ovanstående resurser behöver bevaras, kontaktar myndigheten Sydarkivera för rådgivning och planering av arkivleverans i särskild ordning.

4 Förberedande arbete

4.1 Information utbildning och erfarenhetsbyte

Utförlig dokumentation om insamlingsverktyg och metoder finns på wiki.sydarkivera.se.

Myndigheten ansvarar för att berörd personal tar del av relevant information, arbetsmöten och utbildningar som rör digitala arkivleveranser till Sydarkivera.

Kommunikation sker via Sydarkiveras Community i gruppen Kommunikatörer. I gruppen informerar Sydarkivera fortlöpande om när insamlingar sätter i gång och när de är slutförda. Det finns även möjlighet att ställa frågor både till Sydarkivera och andra förbundsmedlemmar. Det är av stor vikt att förbundsmedlem ser till att skaffa konto till communityt och loggar in regelbundet för att kunna ta del av information.

Sydarkivera har gemensamma arbetsmöten via webben för information och erfarenhetsutbyte. Arbetsmöten bokas på Sydarkiveras webb:
<https://www.sydarkivera.se/kontakt/bokamote>.

Sydarkivera erbjuder också utbildningar som bokas via Sydarkiveras webb:
<https://www.sydarkivera.se/bokningsportal>.

Vid behov kan ansvarig handläggare hos Sydarkivera vägleda myndigheten i vilka utbildningar och arbetsmöten som är lämpliga att delta på.

4.2 Rådgivning

Myndigheten kan vid behov boka enskild rådgivning kopplat till processen för webbarkivering. Det kan finnas ett behov till exempel i samband med byte av webbplats, om det är frågetecken kring vilka webbar som bör samlas in eller inte, alternativt om det har blivit problem med insamlingarna. Myndigheten bokar enskild rådgivning via bokningskalender på Sydarkiveras webbplats <https://www.sydarkivera.se/kontakt/bokamote>. Kontakta bokning@sydarkivera.se om det inte finns lediga tider eller berörda behöver hjälp med bokning.

4.3 Åtgärder för att säkerställa bevarande

4.3.1 Filnamn och filformat

Sydarkivera rekommenderar att begränsa formaten som används för till exempel bilder eller filmer som visas upp via webbplatserna. Udda format kan innebära att inte alla kan titta på materialet när det är publicerat via webben och det kan också bli problem med visningen efter slutarkivering av webbplatsen.

Sydarkivera rekommenderar även att förbundsmedlem tänker på att inte använda svenska tecken å, ä eller ö i sidnamnen om dessa inte automatiskt ersätts. Det är för att garantera att alla ska kunna se sidorna både när sidorna ligger uppe och efter slutarkivering.

4.3.2 Gallring

Bevarandeuttaget sker i form av arkivpaket för webb. Det innebär att det behövs kompletterande gallringsbeslut för att dokumentera vilken information som gallras och inte överförs för slutarkivering. I webbpubliceringssystemet kan det även finnas informationsmängder av tillfällig eller ringa betydelse som inte tas ut för bevarande, utan som gallras när webbpubliceringsverktygen avvecklas. Gallringsbeslut finns antingen i informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan) eller särskilda gallringsbeslut så som exempelvis gallringsplan för handlingar av ringa och liten betydelse.

Förbundsmedlemmarna, Sydarkivera och andra intressenter arbetar gemensamt fram förslag till mallar (VerkSAM Plan) för informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan) eller gallringsbeslut. Ansvarig nämnd ansvarar för att det formella beslutet om gallring fattas i enlighet med gällande arkivreglemente.

4.4 Uttagsmetodik

Webbarkiveringen sker i enlighet med Sydarkiveras rutiner och med de insamlingsverktyg som Sydarkivera använder. Med insamling menas i det här fallet att med hjälp av

crawlingteknik skapa lokala kopior av webbplatser i syfte att bevara informationen på lång sikt. Det kräver inte någon annan aktiv åtgärd av förbundsmedlem än att meddela vilka webbplatser som ska samlas in och säkerställa att Sydarkiveras insamlings-robot inte blockeras.

Resultatet av insamlingarna blir navigerbara kopior av hur webbplatserna såg ut vid tidpunkten för insamlingen.

Vid insamlingen ignorerar Sydarkivera robot.txt för att webbplatsen ska samlas in korrekt för slutarkivering.

4.5 Kompletterande dokumentation

Om det finns dokumentation om webbplatserna kan förbundsmedlem överlämna kompletterande dokumentation såsom till exempel:

- Handböcker eller lathundar som tagits fram lokalt och som beskriver hur verktyg används och hur insamlingar gått till, skrivregler, rutinbeskrivningar eller checklistor, användarhandböcker, teknisk dokumentation och eventuell databasdokumentation.

Formerna för leverans, medium och format när det gäller kompletterande dokumentation beslutas i dialog mellan myndighetens handläggare och Sydarkiveras handläggare.

5 Arkivleverans

5.1 Kostnader och finansiering

Webbarkivering ingår i medlemsavgiften. Ingen extra kostnad tillkommer.

5.2 Insamling av externa webbsidor

5.2.1 Verktyg för insamling

Sydarkivera samlar in webb med hjälp av crawlingteknik. Ett crawlingverktyg följer länkar och klickar på allt den hittar samtidigt som den skapar kopior av de sidor den hamnar på. Verktyget håller sig inom den domän som specificerats.

Insamling syns i webbsidans logg som en ovanligt flitig användare.

Samtliga verktyg som Sydarkivera använder för insamling av extern webb har öppen källkod och är väl beprövade. Öppna programvaror är en strategi för att säkerställa långsiktigt digitalt bevarande. Det huvudsakliga verktyget för insamling är Heritrix. Eftersom det finns många sätt att samla in extern webb omvärldsbevakar Sydarkivera området löpande, och väljer att använda den teknik som är mest beprövad och pålitlig ur ett långsiktigt perspektiv för långsiktigt bevarande.

Verktygens åtkomst till sidor kan begränsas till viss del beroende på om det finns hinder att visa viss information offentligt. Insamlingsverktygen kan endast samla in sådant som finns öppet publicerat via webben.

5.2.2 Insamling

I det fall inget annat meddelats av Sydarkivera samlas medlemmars externa webb in fyra gånger om året. Sydarkivera beslutar om intervallerna för insamling.

5.2.3 Filformat

Allt insamlat material paketeras i ett arkivformat för webb som kallas "WARC". WARC-filen kan sedan användas för att visa det insamlade materialet i speciella visningsverktyg.

WARC (ISO 28500:2009) är en utveckling av ARC (Internet Archive's ARC File Format), vilket tidigare användes som standard i Heritrix. WARC är en förkortning av Web Archive och används för att packa samman insamlat material i en och samma fil tillsammans med metadata. WARC-filen innehåller all information (metadata) om hur materialet samlats in och vilket innehåll som finns vad gäller filer, struktur, länkar etcetera WARC kräver visningsprogram, ibland kallade "renderare", för att kunna visas. WARC-filerna i sig innehåller filer i olika format beroende på vad som finns på den aktuella webbplatsen. Några av de vanligt förekommande filformaten listas nedan. Sydarkivera tar emot alla förekommande

filformat för långtidsbevarande. I det fall det förekommer udda eller oväntade filformat för till exempel bilder eller filmer så är det inte säkert att allt material kan visas upp korrekt sätt.

HTML är ett "märkspråk" som kan beskrivas som en webbsidas grundstenar. HTML-kod beskriver en webbsidas text, innehåll, länkar och struktur och är den kod webbläsaren tolkar när du besöker en webbsida.

CSS är ett "stilschema" som kompletterar HTML genom att ge en webbsidas olika delar sitt utseende. En sida erhåller oftast flera olika CSS-filer. De är en viktig del av insamlingen av webbsidan. Utan insamlad CSS blir återgivningen av sidan inte korrekt.

JS står för JavaScript. JavaScript används oftast för att ge en webbsida dess interaktivitet i utseende och funktion. De flesta sidor erhåller flera olika JS-filer. Utan insamlad JavaScript blir återgivningen av sidan inte korrekt.

XML är ett märkspråk för databaser, register, webbsidor, strukturerade dokument och elektroniska handlingar.

JPEG (Joint Photographic Experts Group) är ett bildformat som oftast används i webbsammanhang med fördelen att filstorleken är liten. Bilder som sparas i formatet JPEG komprimeras destruktivt, vilket leder till en viss informationsförlust.

PNG (Portable Network Graphics) används främst för bilder som inte är fotografiska, exempelvis ikoner och ritningar och genomgår ingen komprimering, vilket gör att filstorleken blir större utan informationsförlust.

PDF är ett filformat som används för att publicera och distribuera olika sorters dokument. PDF används huvudsakligen för visning av slutförda dokument där strukturen inte får ändras. PDF/A är en specifikation av PDF-standarden som är framtagen för att säkerställa långsiktigt digitalt bevarande.

I samband med insamlandet analyseras övriga format. Sydarkivera ansvarar för att besluta om bevarandestrategi och åtgärder för att säkerställa långsiktigt digitalt bevarande.

5.2.4 Filnamn

Filpaketen som samlas in namnges av Sydarkivera med svensk datumsyntax och ID i enlighet med en dokumenterad namngivningsstandard.

5.3 Informationssäkerhet

Det som samlas in är publicerade webbsidor som funnits direkt tillgängliga via internet utan inloggning eller andra hinder. Det innebär att informationen har varit avsedd för bredare spridning och inte innehåller information som omfattas av sekretess eller innehåller känsliga personuppgifter. Webbsidorna kan innehålla personuppgifter och information som är inaktuell. Insamlingarna fixeras i webbarkivfiler vilket innebär att det är möjligt att kontrollera att informationen inte förändrats eller förvanskats efter insamling.

Ingen särskild säkerhetsklassning behöver tas hänsyn till då det insamlade materialet är publikt.

6 Kontroller och godkännande

6.1 Rutiner och kontroller

De rutiner för arkivering av webb som Sydarkivera tagit fram består av olika typer av listor och protokoll för konfiguration av verktyg, kontroll och analys av insamlat material, statistik och rapporter, processflöden och godkännande.

6.1.1 Sydarkiveras kontroller

Sydarkivera kontrollerar alltid att insamlad webb är av tillräcklig kvalitet innan arkivering. Den kontroll av insamlat material som Sydarkivera genomför består främst av att se till att allt innehåll samlats in och att webbsidor är navigerbara. Sydarkivera gör kontroller i urval varje år och meddelar större avvikelser till förbundsmedlem. Om en webbplats inte går att samla in korrekt på grund av verktygen som används kan Sydarkivera göra justeringar för att åtgärda problemet.

6.1.2 Förbundsmedlems kontroller

Medlemmar har möjlighet att logga in i webbarkivet och granska sitt insamlade material och komma med synpunkter.

Samtliga förbundsmedlemmar har tilldelats inloggning till webbarkivet för att kunna titta på sitt insamlade material.

Sydarkivera tillhandahåller material som stöd för att förbundsmedlemmar ska kunna göra egna kontroller av de insamlade webbplatserna. Förbundsmedlemmarna rapporterar in resultatet av kontrollerna i en digital enkät som Sydarkivera tillhandahåller.

6.2 Godkännande av leverans

Insamlingen betraktas som godkänd om insamlingen har gått klart och sidorna går att navigera i visningsverktyget. Eftersom insamlingen tar tid att genomföra är det inte i praktiken möjligt att göra om en insamling. Justeringar efter inkomna synpunkter eller kommentarer sker därför först vid kommande insamlingar.

7 Överlämnande till arkivmyndighet

7.1 Ansvar för överlämnade handlingar

Kommunalförbundet Sydarkivera har i uppgift att hantera långsiktigt digitalt bevarande av förbundsmedlemmarnas arkiv. Efter överlämnande av digitala handlingar till Sydarkivera övergår ansvaret för informationen från myndigheten till Sydarkivera som gemensam arkivmyndighet. Detta sker med stöd av 9 § arkivlagen (1990:782). De bestämmelser om sekretess som finns i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) gäller för handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten. Sekretess gäller även i förhållande till den avlämnande myndigheten.

Sydarkivera ansvarar för att planera bevarande och genomföra de vårdinsatser som krävs för att säkerställa att insamlade webbarkiv är äkta, oförändrade och möjliga att lämna ut över tid. Konvertering av filer till bevarandeformat utförs av Sydarkivera.

7.2 Gallring efter överlämnande

Efter överlämnande kan Sydarkiveras förbundsstyrelse besluta om gallring av information som övertagits från myndigheten för långsiktigt digitalt bevarande. Beslut om gallring föregås av gallringsutredning. Bestämmelser finns i Sydarkiveras arkivreglemente som beslutas av Sydarkiveras förbundsfullmäktige.

7.3 Arkivförteckning

Sydarkivera förtecknar överlämnade arkiv i enlighet med vedertagna principer för arkivredovisning.

7.4 Utlämnande

Efter ett leveransgodkännande hanterar Sydarkivera begäran om utlämnande av allmän handling av överlämnat arkiv vilket betyder att menprövning och utlämnande hanteras av behörig personal hos Sydarkivera. Detta förfarande gäller även gentemot överlämnande

DNR: SARK/2025:154

DATUM: 2025-12-22

myndighet. Beslut om att neka utlämnande fattas i enlighet med Sydarkiveras delegationsordning.

Begäran om utlämnande av allmän handling hanteras skyndsamt enligt gällande bestämmelser i förvaltningslag (2017:900, §§ 6–7).

Begäran om att lämna ut allmän handling ställs till Sydarkivera. Kontaktuppgifter framgår av Sydarkiveras webbsida, www.sydarkivera.se.

7.5 Sökning och tillgängliggörande

De insamlade webbsidorna tillgängliggörs via ett av Sydarkivera administrerat renderingsverktyg. Via gränssnittet finns möjligheter att söka efter specifika webbplatser och välja specifika datum för den webbplats som ska inspekteras. Den webbsida man önskar se går sen att navigera som vanligt.

Användare som loggat in på Sydarkiveras portal för arkiverad webb, kan själva söka i arkiverade webbplatser. Förfrågan skickas till bevarandefunktionen@sydarkivera.se.

8 Underskrift

Undertecknande av dokumentet innebär att du godkänner att Sydarkivera årligen samlar in angivna externa webbplatser. Du intygar genom underskrift att du känner till att:

- Du erbjuds möjlighet att kontrollera den insamlade webben innan arkivering
- Sydarkivera endast meddelar resultatet av insamlingen i slutet på varje år om insamlingen stött på problem
- Du ansvarar för att meddela Sydarkivera om förändringar i insamlingen

Leveransöverenskommelsen för webbarkivering signeras genom elektronisk underskrift

Kommunalförbundet Sydarkivera

Emilia Bergvall Odhner

Enhetschef

Mobil: 0729-94 42 51

E-post:

emilia.bergvall.odhner@sydarkivera.se

Ydre kommun

Karl-Johan Sjödin

Kommundirektör

Mobil: 0760-52 33 86

E-post:

karl-johan.sjodin@ydre.se

UNDERSKRIFTSSIDA

Detta dokument har undertecknats med elektroniska underskrifter:

NAMN: Emilia Bergvall Odhner
TID: 2026-02-25 10:37:34 +01:00
IDENTIFIKATIONSTYP: SMS (+46729944251)
IDENTIFIKATIONS-ID: 9a80389a2cd74287811946bf248e7681



NAMN: Karl-Johan Sjödin
TID: 2026-02-25 17:33:39 +01:00
IDENTIFIKATIONSTYP: SMS (+46760523386)
IDENTIFIKATIONS-ID: 8a9cf65828c34294936c51b556827e0d



Certifierad av Comfact Signature
Accepterad av alla undertecknare
2026-02-25 17:33:50 +01:00
Ref: 1964578
www.comfact.se



[Validera dokumentet](#) | [Användarvillkor](#)