



KANSALLISARKISTO

Övrigt digitalt informationsmaterial – skapa överföringspaket

Innehåll

1. SYFTET MED ANVISNINGEN	1
2. MATERIAL SOM SKA ÖVERFÖRAS OCH ÖVERFÖRINGSPOSTER	2
3. SKAPA ÖVERFÖRINGSPAKET	3
KATALOGSTRUKTURER	3
ÖVERFÖRINGSPAKET	5
4. BESKRIVA INFORMATIONS MATERIAL.....	6

1. Syftet med anvisningen

I anvisningen beskrivs hur man skapar ett överföringspaket för överföring till Riksarkivet av ett digitalt informationsmaterial som inte är lämpat för överföring i de andra typerna av överföringspaket som definierats av Tjänsten för digital arkivering. Materialet som ska överföras kan vara exempelvis mångsidigt material som förvarats på nätverkshårddiskar, inklusive AV-material. Anvisningen ska användas tillsammans med dokumenten i tabell 1.

I denna anvisning avses med Överlåtaren den organisation som är personuppgiftsansvarig/administratör för det informationsmaterial som ska överföras till Riksarkivet.

Tabell 1 Hänvisningar till andra anvisningar och dokument

Dokument	Syfte
Anvisningen Vastaanotettavia tiedostoja koskevat vaatimukset om filer som tas emot och dess BILAGA 1 Luettelo Kansallisarkistoon vastaanotettavista tiedostomuodoista (förteckning över filformat som tas emot) samt BILAGA 2 Tekniset vaatimukset AV-tiedostoille (tekniska krav på AV-filer).	I anvisningen beskrivs de allmänna kraven på filer som tas emot av Riksarkivet, tillåtna teckenuppsättningar i textfiler och godkända filformat för överföring. I anvisningen specificeras i vilken överföringsstruktur varje filformat kan överföras. Anvisningen finns på Riksarkivets webbplats.
Metadatablankett	Överlåtaren meddelar Tjänsten för digital arkivering metadata om överföringsposten på en metadatablankett. Överlåtaren kan använda metadatablanketten för att åskådliggöra materialpaketets struktur, metadata för arkivkontexten och användningsbegränsningarna som helhet. Blanketten finns på Riksarkivets webbplats.

2. Material som ska överföras och överföringsposter

Med **övrigt digitalt informationsmaterial** avses i denna anvisning audiovisuellt informationsmaterial, bildmaterial eller annat digitalt informationsmaterial som inte är lämpat för överföring i andra överföringsstrukturer. De filer som ska överföras bör ha ett format som är godkänt av Riksarkivet.

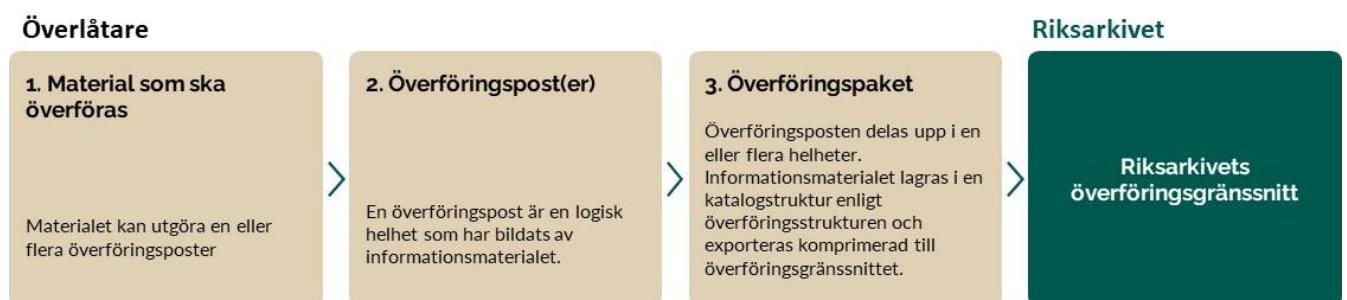
Det informationsmaterial som ska överföras identifieras i en **överföringsplan** mellan Riksarkivet och Överlåtaren. Planen lämnas till Riksarkivet av Överlåtaren. Det informationsmaterial som ska överföras enligt avtalet om överföring och överföringsplanen sammanställs i en eller flera **överföringsposter**. En enskild överföringspost är en logisk, integrerad och färdig helhet, som inte längre behöver redigeras i fråga om material eller data.

När det finns flera överföringsposter ska Överlåtaren se till att allt material som ska arkiveras i var och en av överföringsposterna faktiskt överförs.

En överföringspost indelas i en eller flera helheter som ska överföras. Dessa lagras i en katalogstruktur i enlighet med anvisningarna och komprimeras till filer för överföring (**överföringspaket**), se kapitel 3.

Riksarkivet tillhandahåller inga verktyg för att bilda överföringspaket, utan Överlåtaren skapar överföringspaketet med de verktyg som hen förfogar över eller tar fram den lösning som behövs med sin programleverantör/tjänsteleverantör eller någon annan teknisk partner.

Bild 1 Det material som ska överföras utgör en eller flera logiska överföringsposter som sammanställs till ett eller flera överföringspaket.



Obs!

- För att mottagningen av informationsmaterial ska lyckas ska ett överföringspaket skapas enligt anvisningen.
- Paketet får inte innehålla något annat än de kataloger med tillhörande filer som anges i anvisningen.
- Läs anvisningen omsorgsfullt så slipper du onödigt arbete.
- Du kan kontakta Tjänsten för digital arkivering med frågor i anslutning till tolkningen av anvisningen.

3. Skapa överföringspaket

Katalogstrukturer

Det informationsmaterial som ska överföras ska lagras i en katalogstruktur (mappstruktur) enligt bild 2.

Rotkatalogen namnges med den unika identifikationskod som Överlåtaren har gett överföringspaketet. Identifikationskoden används också i överföringsgränssnittet i samband med att kontextmetadata skapas för överföringspaketet. Överföringspaketet kopplas till tillhörande metadata med hjälp av identifikationskoden. Om den unika identifikationskod som överföringspaketet har fått och den identifikationskod som fastställts i överföringsgränssnittet inte är identiska går det inte att överföra informationsmaterialet i gränssnittet.

Det informationsmaterial som ska överföras lagras i en separat **underkatalog** (master).

En kontrollsumma ska beräknas för varje fil som ska överföras i underkatalogen, för att Riksarkivet ska kunna försäkra sig om att en hel fil tas emot för förvaring. Kontrollsummorna läggs till en CSV-fil som lagras i rotkatalogen.

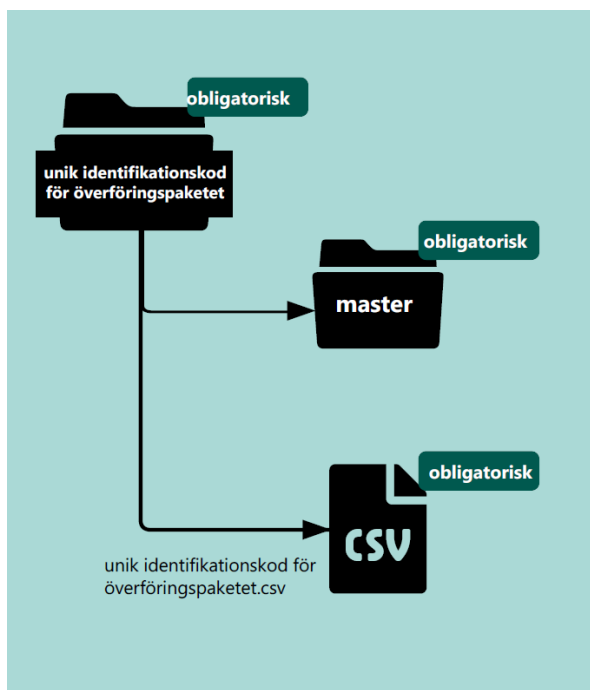


Bild 2 Överföringspaketets katalogstruktur

Katalogernas och filernas namn och innehåll beskrivs i tabellerna 2 och 3. Katalogernas namn är skiftlägeskänsliga. Namnet på en underkatalog skrivs med liten begynnelsebokstav.

Tabell 2 Rotkatalogens innehåll

Katalog/ Fil	Beskrivning/innehåll
rotkatalog	<p>Rotkatalogen (huvudmappen) ska namnges med överföringspaketets identifikationskod, exempelvis <i>Paket1</i> eller <i>aren9195</i>. Överlåtaren fastställer denna identifikationskod i överföringsgränssnittet i samband med att kontextmetadata skapas för överföringspaketet. Det är viktigt att identifikationskoden skiljer överföringspaketet från andra paket i samma överföringspost.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikationskoden får innehålla följande tecken: a–z, A–Z och 0–9. • Den metadatakod som Överlåtaren fått för att skapa kontextmetadata får inte användas som identifikationskod för överföringspaketet.

Filerna i underkatalogerna namnges med en talföljd. I princip ska talföljden bestå av fyra siffror. Numreringen är löpande på så sätt att den första filen får namnet 0001, den andra 0002 osv. Underkatalogen får namnet "master", med liten begynnelsebokstav.

Tabell 3 Underkatalogernas innehåll

master	<p>En underkatalog innehåller det informationsmaterial som ska överföras. Katalogen är obligatorisk och den ska innehålla filer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Katalogen får innehålla alla andra filformat som SAPA tar emot utom de filformat (XML, JSON, CSV) som i regel överförs i strukturen för mottagning av strukturerat informationsmaterial. • Filerna namnges med en talföljd.
överföringspaketets identifikationskod.csv	<p>En CSV-fil innehåller filnamnen på de filer som finns i masterkatalogen (kolumnen Filenumber) och de kontrollsummor som beräknats för filerna (kolumnen Hashvalue). Filändelsen inkluderas inte i kolumnen Filenumber. Kontrollsumman anges i formen MD5.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En fil ska namnges med överföringspaketets identifikationskod, dvs. samma teckenföljd som rotkatalogen, exempelvis <i>Paket1.csv</i> eller <i>aren9195.csv</i>. • Filens teckenuppsättning ska vara UTF-8. • Citattecken får inte finnas runt fälten.

Överföringspaket

Rotkatalogen namnges med överföringspaketets identifikationskod. Katalogerna (mapparna) med tillhörande filer komprimeras till ett överföringspaket, dvs. en TAR-fil. TAR-filen får dessutom komprimeras till ett förlustfritt GZIP-format (.tar.gz) eller BZIP2-format (.tar.bz2).

När överföringspaketet laddas upp i överföringsgränssnittet styr identifikationskoden som är paketets namn materialet till rätt beskrivningshelhet i Riksarkivets metadatalager.

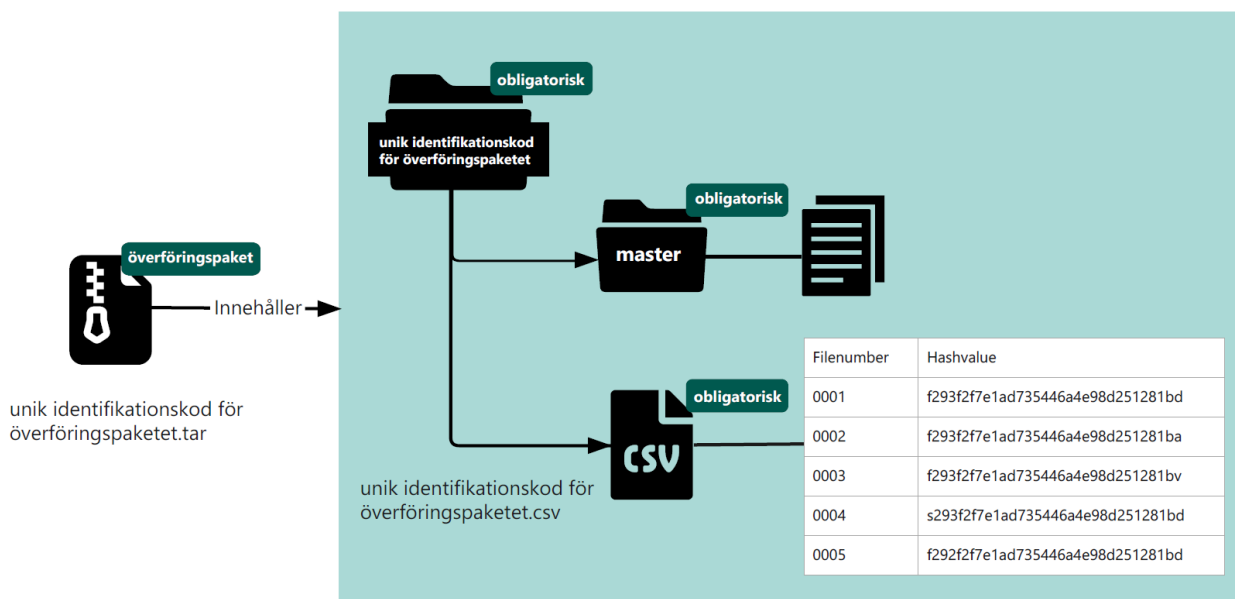


Bild 3 Katalogstrukturen och överföringspaketet. Filerna lagras i en katalogstruktur enligt bilden för att skapa överföringspaketet. Rotkatalogen namnges med överföringspaketets identifikationskod (på bilden Identifier) och underkatalogerna med tillhörande filer komprimeras till en TAR-fil.

4. Beskriva informationsmaterial

Arkivering av informationsmaterial som ska överföras kräver alltid en särskild beskrivning. Med hjälp av beskrivningen säkerställs att informationsmaterialet bevaras i tillgänglig och begriplig form, även om användaren inte känner till materialet eller dess ursprungliga användningssyfte och historia.

Överföringspaketen eller arkivenheterna beskrivs i överföringsgränssnittet före mottagningen. Överlåtaren skickar också det informationsmaterialpaket som ska överföras och metadata som beskriver de tillhörande överföringsposternas arkivkontext, användningsbegränsningar och aktörer med anknytning till materialet till Tjänsten för digital arkivering på en separat metadatablankett.

Överlåtaren kan också använda metadatablanketten för att åskådliggöra materialpaketets struktur och planera kontextmetadata för överföringspaketen innan paketens metadata definieras i överföringsgränssnittet.