



---

**Dokumentnamn:** Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens instruktion för arkivering av sociala medier

---

<b>Beslutad av:</b> Avdelningschef stab och kommunikation	<b>Gäller för:</b> Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen	<b>Diarienummer:</b> -	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> -
<b>Dokumentsort:</b> Instruktion	<b>Giltighetstid:</b> 2021-01-01 och tillsvidare	<b>Senast reviderad:</b> -	<b>Dokumentansvarig:</b> Arkivansvarig

---

# Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens instruktion för arkivering av sociala medier

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>2</b>
Syftet med denna instruktion.....	2
Vem omfattas av instruktionen .....	2
Koppling till andra styrande dokument .....	2
Stödjande dokument.....	2
Vilka sociala medier omfattas av instruktionen? .....	2
<b>Arkivera och gallra i sociala medier</b> .....	<b>3</b>
Vem ansvarar för att arkivera eller gallra i sociala medier? .....	3
Vad ska arkiveras eller gallras på sociala medier?.....	3
Vad händer när jag måste upprätta en ny version av ett publicerat inlägg?.....	4
Vad gör jag med länkade inlägg?.....	4
Hur arkiverar jag inlägg från sociala medier? .....	5
1. Bedöma.....	5
2. Skärmsklippa .....	5
3. Spara rätt .....	5
4. Dokumentera.....	6
5. Arkivera .....	6
6. Radera inlägg (vid behov) .....	6
Kontakt vid frågor.....	6

# Inledning

I denna instruktion hittar du som ansvarar för konton på sociala medier inom äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen stöd för hur du ska göra när du ska arkivera eller gallra inlägg och kommentarer på kontot.

## Syftet med denna instruktion

Syftet med denna instruktion är att tydliggöra hur inlägg och kommentarer från sociala medier ska hanteras och arkiveras.

## Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller tillsvidare för samtliga medarbetare som ansvarar för en digital kanal.

## Koppling till andra styrande dokument

[Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens dokumenthanteringsplan](#)

## Stödjande dokument

[Göteborgs Stad handbok för sociala medier](#)

[Arkivera innehåll på webb och sociala medier, Regionarkivet](#)

## Vilka sociala medier omfattas av instruktionen?

Denna instruktion gäller för sociala medier (som även kan kallas för externa digitala kanaler). Externa digitala kanaler menas det som publiceras på sidor utan för Göteborgs Stads egna kanaler, exempelvis sociala medier så som Facebook, LinkedIn, Instagram eller Youtube.

Instruktionen omfattar inte följande kommungemensamma webbplatser då dessa webbcrawlas av Intraservice:

- » [goteborg.se](http://goteborg.se)
- » [vartgoteborg.se](http://vartgoteborg.se)
- » [stadsutveckling.goteborg.se](http://stadsutveckling.goteborg.se)
- » [ufval.goteborg.se](http://ufval.goteborg.se)
- » [kalendarium.goteborg.se](http://kalendarium.goteborg.se)
- » [intranat.goteborg.se](http://intranat.goteborg.se)

# Arkivera och gallra i sociala medier

## Vem ansvarar för att arkivera eller gallra i sociala medier?

Kommunikationsenhetens ansvar	Verksamheten och övriga stödfunktioners ansvar
Kommunikationsenheten ansvarar för arkivering eller gallring av information på förvaltningens övergripande sociala medier samt de inlägg som publiceras i Göteborgs Stads officiella sociala konton.	Övriga enheter /avdelningar ansvarar själva för att arkivera eller gallra informationen i sociala medier konton upprättade för sin egen verksamhets vägnar. Exempelvis facebookside för mötesplatser.

## Vad ska arkiveras eller gallras på sociala medier?

Du ska alltid bedöma vilka inlägg som ska arkiveras eller gallras på sociala medier baserat på äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens dokumenthanteringsplan. Detta då det är allmänna handlingar. Nedanför hittar du en sammanställning på vad som ska bevaras och vad som ska gallras. Kom ihåg att du alltid ska göra en bedömning per inlägg.

**Bevara** betyder att spara för alltid och de handlingar som ska bevaras ska ”arkiveras”.  
**Gallras** betyder att något ska slängas eller förstöras.

Inlägg/Information	
<b>Bevaras</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>» Inlägg som speglar förvaltningen eller enhetens verksamhet (som inte finns bevarad någon annanstans som exempelvis goteborg.se, styrande dokument med mera)</li><li>» Sponsrade inlägg</li></ul> <p>Som inte finns bevarad någon annanstans som exempelvis goteborg.se.</p>
<b>Gallras</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>» Information som är av tillfällig betydelse för verksamheten, exempelvis kortare nyheter, kontaktuppgifter, öppettider med mera.</li><li>» Information som redan finns arkiverat på annat ställe. Efter det har säkerställts att informationen finns arkiverat på annat ställe.</li></ul> <p><i>OBS! Kommentarer till sådan information måste bedömas också.</i></p>

## Kommentarer

### Bevaras

- » Kommentarer som innehåller synpunkt/klagomål eller omfattande diskussioner. Arkivera kommentatorsfältet i sin helhet för enkelhet.
- » Kommentarer som behöver avpubliceras för de innehåller uppgifter som omfattas av sekretess, innehåller hot eller annat sätt strider mot regler. Ska omhändertas för arkivering genom diarieföring och efteråt avpubliceras inom 24 timmar.

### Gallras

- » Tomma kommentatorsfält Kan ligga kvar fram tills det sociala mediekontot eller webbplatsen stänger ner.
- » Spam, reklam eller kommentarer som saknar relevans eller är av tillfällig eller ringa betydelse.
- » Allmänna frågor och kommentarer på sociala medier. Avser kommentarer som "Bra jobbat" och frågor som "Har ni öppet idag?"

## Vad händer när jag måste upprätta en ny version av ett publicerat inlägg?

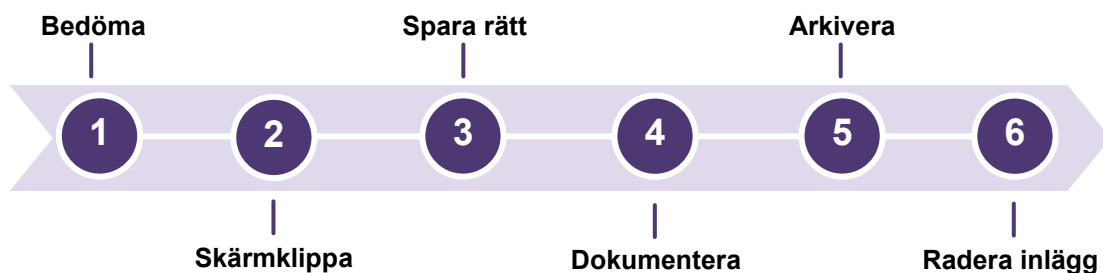
Om ett inlägg behöver uppdateras eller redigeras efter publikation ska du arkivera den gamla versionen innan du uppdaterar.

## Vad gör jag med länkade inlägg?

Om de inlägg du ska arkivera innehåller en länk är det viktigt att länken framgår tydligt när inlägget arkiveras. Men vad gäller för den sida som länken leder till? Länkinnehållet – till den sida som länken hänvisar till – ska sällan arkiveras. Det finns dock undantag, till exempel om länkinnehållet tillför sakuppgift till ett ärende eller är av historiskt intresse. Då ska en skärmdump av länkinnehållet tas och arkiveras tillsammans med övrig dokumentation. Under förutsättning att länken inte har arkiverats på annat sätt, som exempelvis om den är publicerade på Vårt Göteborg eller goteborg.se.

# Hur arkiverar jag inlägg från sociala medier?

När du ska arkivera sociala medier ska du göra följande steg:



## 1. Bedöma

Du ska nu bedöma vilken information som ska arkiveras. Detta gör du med hjälp av tidigare stycke [Vad ska arkiveras eller gallras på sociala medier?](#).

## 2. Skärmlippa

Du ska nu skärmlippa det du ska arkivera. Arkivering sker genom skärmlipp. Kom ihåg att skärmlippa inlägget och kommentarer i sin helhet eller i en följd av bilder så det tydligt kan följas.



### Tips

För skärmlippa kan du använda följande program som alla har på din dator: *Skärmlippsverktyget / Klipp och skissa*. Du kan även göra det genom *Snagit* som du laddar ner genom *Mina verktyg*.

## 3. Spara rätt

Du ska nu spara skärmlippet i godkänt format. Efter du har skärmlippt ska du spara klippet på en lämplig plats på din dator i något av följande godkända format; **JPEG, JPEG 2000, TIFF, PNG**.

Varje inlägg ska sparas med tydligt filnamn som särskiljer dem åt samt visar sammanhang. Döp filen efter den digitala kanalen, datum för arkivering, följt av ordningstal. Nedan ser du hur detta kan gå till.

### Exempel på filnamn för ett inlägg

Inlägg-filnamn: digitalkontonamn\_2021-04-05\_1a

Tillhörande kommentarer-filnamn: digitalkontonamn\_2021-04-05\_1b

Tillhörande Kommentarer-filnamn: digitalkontonamn\_2021-04-05\_1c

Tillhörande wordfil med metadata: digitalkontonamn\_2021-04-05\_1d

## 4. Dokumentera

Du ska nu dokumentera information om publikation som ökar förståelsen vid arkiveringen. Detta kan du göra i en tillhörande word-fil eller i på annat sätt i handläggardatabasen.

### Exempel på information du bör dokumentera:

- » när inläggen publicerades,
- » vilken plattform och vad kontot heter,
- » om kontot har stängts ner och när,
- » Du behöver även dokumentera om inlägget innehåller en länk som inte framgår i skärmdumpen.

## 5. Arkivera

Du ska nu diarieföra bilder tillsammans med tillhörande information. Du hittar nedan hur diarieföringen går till.

- a) Du går till [handläggardatabasen](#).
- b) Du behöver nu ett ärende att lägga handlingarna i. Antagligen kan du 1) använda ett befintligt ärende om du har tidigare arkiverat under året från det digitala kontot, eller 2) begära ett nytt ärende.
- c) När du har ditt ärende ska du nu skapa ett dokument och lägga in dina filer. Ett arkiverat inlägg tillsammans kommentarer läggs i ett dokument i ärendet, tillsammans med word-filen med information.
- d) Du skickar nu dokumenten för diarieföring genom handläggardatabasen.

OBS! Om du har ljud, film eller bild att samtidigt arkivera kan du inte diarieföra dessa.

## 6. Radera inlägg (vid behov)

Du ska nu vid behov radera inlägget från plattformen. Detta får enbart göras efter du har säkerställt att du har fått med all information i skärmsklippningen samt dokumenterat relevant dokumentation.

## Kontakt vid frågor

Om du har frågor om arkivering av sociala medier kan du vända dig till förvaltningens arkivarier genom [arkivarier@aldrevardomsorg.goteborg.se](mailto:arkivarier@aldrevardomsorg.goteborg.se).



Om du har frågor kring handläggardatabasen och diarieföring kan du skriva till [aldrevardomsorg@aldrevardomsorg.goteborg.se](mailto:aldrevardomsorg@aldrevardomsorg.goteborg.se). Här når du förvaltningens registratorer.