

Digitaliseringsplan för Statens försvarshistoriska museer

Statens försvarshistoriska museers (SFHM) digitaliseringsverksamhet knyter direkt an till myndighetens uppdrag att vårda och förteckna sina samlingar samt att hålla ett urval av dessa tillgängliga för allmänheten. Forskning och studier i militärhistoria och om militära samlingar ska tydligt främjas av SFHM:s digitalisering liksom av myndighetens utställningsverksamhet och förmedling av kunskap inom verksamhetsområdet. Samverkan kring digitalisering med andra myndigheter och det civila samhället är en förutsättning för kunskapsspridning i ett större sammanhang.¹

SFHM:s digitaliseringsverksamhet skapar förutsättningar för allmänheten och olika aktörer i samhället att ta del av myndighetens samlingar och stöder därigenom SFHM i sitt uppdrag enligt myndighetens instruktion och regleringsbrev.

SFHM:s riktlinjer för digitalisering av kulturarvsmaterial anger hur myndighetens digitaliseringsverksamhet ska styras och genomföras samt principer för prioriteringar av vad som ska digitaliseras. Ett grundläggande syfte med riktlinjerna är att skapa en myndighetsövergripande syn på digitaliseringsverksamheten som sedan ska användas som utgångspunkt i den årliga verksamhetsplaneringen. På så sätt skapas förutsättningar för en effektiv digitaliseringsverksamhet.

Riktlinjerna avser att svara på det uppdrag som anges i *Digit@lt kulturarv – nationell strategi för arbetet med att digitalisera, digitalt bevara och digitalt tillgängliggöra kulturarvsmaterial och kulturarvsinformation*² 2012-2015. Enligt den nationella strategin ska SFHM ha riktlinjer och mål för digitaliseringsverksamheten samt riktlinjer för hur prioritering kan ske avseende digitalisering.

SFHM har följt Digisams³ rekommendationer och vägledande principer för arbetet med digitalt kulturarv vid utformningen av riktlinjerna⁴. De vägledande principerna är indelade i fyra områden; styra, producera, använda och bevara.

¹ SFS 2011:1561 Förordning med instruktion för Statens försvarshistoriska museer

² Ku11.015

³ Digisam – samordningssekretariatet för digitalisering, digitalt bevarande och digital förmedling av kulturarvet.

⁴ Vägledande principer för arbetet med digitalt kulturarv, Digisam 2014. Dnr RA 06-2014/02689 www.digisam.se

Riktlinjer för SFHM:s digitaliseringsverksamhet

Styra

Digitaliseringsverksamhet ska styras av SFHM:s ledning

- Frågor om riktlinjer och andra styrdokument samt mål på lång sikt avseende SFHM:s digitaliseringsverksamhet ska beredas i myndighetens ledningsgrupp innan beslut fattas av överintendenten.
- De långsiktiga målen för SFHM:s digitaliseringsverksamhet ska brytas ned till årliga mål i avdelningarnas verksamhetsplanering och ingå i den myndighetsgemensamma verksamhetsplanen.

Myndigheten ska ta ansvar för information om samlingarna och för de digitala objekt som skapas

- SFHM ska aktivt förvalta och arbeta med förädling och kvalitetshöjning av metadata⁵ i de digitala samlingarna som en del i arbetet med att öka användbarheten. Förvaltning av metadata ska vara ett steg i SFHMs digitaliseringskedja.
- SFHM ska registrera samlingarna utifrån fastställda rutiner som bygger på etablerade standarder (se vidare under Producera nedan).

Digitaliseringsinsatser ska följas upp och utvärderas av SFHM

- Uppsatta mål för digitaliseringsverksamheten ska följas upp i samband med SFHM:s myndighetsövergripande tertiärluppföljningar av verksamheten samt redovisas i årsredovisningen.
- Utvärdering av digitaliseringsinsatser ska ske utifrån såväl kvantitets- som kvalitetsaspekter.

Producera

Vid digitalisering inom SFHM ska resurser och kompetens användas effektivt och ändamålsenligt

- SFHM:s digitaliseringsverksamhet ska ske utifrån rutiner som bygger på en processkartläggning av digitaliseringsflödet för att resurserna ska användas på mest effektiva sätt. Processkartläggningen ska kunna

⁵ Metadata är information som beskriver ett objekt, det vill säga "data om data".

användas såväl för specifika digitaliseringsprojekt som för digitalisering i den dagliga verksamheten.

- SFHM ska undersöka utbudet av digitaliseringstjänster och de möjligheter som finns att utnyttja digitaliseringsutrustning och kompetens utanför myndigheten vid initieringen av digitaliseringsinsatser.

SFHM ska använda sig av erkända och öppna standarder för registrering och långsiktigt bevarande

- SFHM ska använda öppna, strukturerade arkivbeständiga format enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar, RA-FS 2009:2. Digitaliserat material ska lagras på ett långsiktigt hållbart sätt för att hållas levande och användbart samt säkerställa eventuell framtida migrering. Format lämpliga för långsiktig lagring ska användas.
- SFHM ska använda öppna standarder för digital lagring av föremålsbilder, skannade fotografier, textdokument och grafiska dokument för att säkerställa materialets långsiktiga bevarande och återanvändande. För rörlig bild och ljud ska SFHM använda öppna filformat av högsta kvalitet.
- För registrering av metadata i myndighetens samlingssystem ska SFHM tillämpa den internationella Spectrum-standard⁶ i den utsträckning systemet tillåter. Myndighetens bibliotek ska katalogisera information efter rekommendationer i Libris formathandbok.

Använda

Publikt tillgängliggörande ska vara en del av varje digitaliseringsinsats inom SFHM

- Publikt tillgängliggörande av digitaliserat material ska vara en del i SFHM:s digitaliseringsprocess och finnas med som ett naturligt steg inom varje digitaliseringsinsats. Tillgängliggörande ska ske löpande i SFHM:s digitala kanaler⁷.

⁶ Spectrum är en standard för samlingsförvaltning framtagen av Collections Trust.

⁷ T.ex. Digitalt Museum med länkning till K-samsök och Europeana samt Facebook, Instagram, Twitter och myndighetens webbsidor.

Digitaliserade textresurser ska tillgängliggöras som maskinläsbar text

- Vid digitalisering av textresurser utan upphovsrättsliga hinder ska SFHM använda verktyg som omvandlar och bevarar textresurserna i maskinläsbar form.

Digitala filer och metadata ska vara så enkla som möjligt för andra att använda och återanvända

- Avbildningar av objekt och andra fotografiska bilder från SFHM:s verksamhet ska vara fria att använda och tydligt märkas med licensen Creative Commons CC by i maskinläsbar form i datafilerna.
- All metadata som SFHM registrerar ska vara fri att använda och licensieras enligt Creative Commons CC0. Grundläggande metadata ska läggas in i digitala filer på ett standardiserat och människo- och maskinläsbart sätt för att säkerställa informationen för framtiden.
- I fall där upphovsperson är okänd (föräldralösa verk) ska SFHM avväga nyttan av tillgängliggörande av materialet för allmänheten gentemot eventuell kränkning av den enskildes upphovsrätt.
- SFHM ska ha god beredskap för mottagande och besvarande av synpunkter och frågor kring tillgängliggjort material. Det finns en etablerad rutin för att kunna avpublicera eventuellt känsligt material. Vid varje oklart fall ställer SFHM frågan om allmännyttan av att tillgängliggöra väger tyngre än en eventuell skada mot enskild som tillgängliggörandet kan leda till. SFHM ska tydligt ange kontaktuppgifter till informationsansvariga för myndighetens olika digitala kanaler.⁸

Digitalisering av material där skyddstiden löpt ut ska inte medföra att nya rättigheter uppstår

- Digitalt tillgängliggörande av material ur SFHM:s samlingar där upphovsrätten är utslocknad innebär fri användning för allmänheten. Det digitaliserade materialet märks tydligt med Public Domain i maskinläsbar form i datafilerna.
- Brukaren uppmuntras att ange vilken institution inom SFHM som materialet kommer ifrån samt att namnge upphovspersonen om denne är känd.

⁸ För mer information se SFHM:s policy för webbpublicering av digitala fotografier (Bp 48/2014).

SFHM ska eftersträva länknings mellan egen och andras information om samlingarna

- SFHM ska koppla ämnesrelevant, auktoriserad och kontrollerad information från plattformen KulturNav till respektive museums samlingsdatabas. Genom att använda sig av information från KulturNav kontextualiseras de egna samlingarna och länkas till information utanför den egna institutionen. Myndighetens samlingar sätts på så sätt in i ett större sammanhang. SFHM ska dela med sig av information från myndighetens kunskapsområde via KulturNav⁹ för att möjliggöra för andra institutioner att ta del av myndighetens kunskapsområde genom länkade öppna data.

Semantiska beskrivningar¹⁰ ska utformas på ett standardiserat sätt

- Semantisk beskrivning av information som används i myndighetens biblioteks- och föremålsdatabaser ska vara tydlig för användare, klart redogöra för informationens innehåll och sträva efter att ge materialet kontext för att underlätta återanvändande.
- I de fall SFHM gör egna semantiska lösningar ska etablerade standarder följas. De semantiska beskrivningarna ska webbpubliceras med en öppen licens.

Samarbete runt information om SFHM:s samlingar ska möjliggöras

- SFHM ska uppmuntra allmänheten och sakkunniga att bidra med information om myndighetens samlingar. Den användargenererade informationen ska värderas och därefter registreras i respektive museums samlingsdatabas i de fall informationen tillför något nytt till samlingarna, bidrar till att rätta felaktiga uppgifter eller länkar till

⁹ KulturNav är en webbplats för att skapa, förvalta och distribuera gemensam öppen terminologi och auktoriteter med fokus på behovet hos museer och andra kulturarvsinstitutioner. Kulturnav.org

¹⁰ Medan världswebben är en standard för att presentera (sammanlänkade) dokument så går den semantiska webben längre och standardiserar även hur man uttrycker data och kunskap. Man har bl a standardiserat hur man refererar till objekt som man vill beskriva. De identifieras med unika identifierare, så kallade URIs, som tekniskt sett är webbadresser. Data och kunskap uttrycks sedan genom så kallade tripletter sammansatta av subjekt, predikat och objekt som var för sig identifieras på ett standardiserat sätt. Att beskriva semantik på ett standardiserat sätt innebär att redogöra för på vilket sätt man semantifierat sitt datainnehåll.

information hos andra förvaltare. Uppgifter om vem som lämnat information, samt när och var den lämnades ska registreras.

Bevara

SFHM ska ha en strategi för bevarande av digital information

- I SFHM:s strategi för bevarande av elektroniska handlingar¹¹ dokumenteras de planer och åtgärder som myndigheten arbetar utifrån för att bevara information i elektroniskt format. Strategin har även en bilaga i form av en systeminventering där de olika informationssystemen redovisas. Strategin ska regelbundet ses över och uppdateras så att den digitala informationens användbarhet och bevarande kan säkerställas. Åtkomst och behörigheter för bearbetning av digital information samt IT-säkerhetsfrågor i övrigt (servermiljö, backup-rutiner etc.) hanteras inom ramen för SFHM:s informationssäkerhetsarbete.

Aktuella digitaliseringsinsatser ska beskrivas på SFHM:s webbplatser

- SFHM ska informera om pågående och planerade digitaliseringsinsatser på myndighetens webbplatser. Webbplatserna ska även innehålla information för den som vill kontakta SFHM i frågor som rör digitalisering.

¹¹ Dnr 318:6-1.1.1/14

Mål för SFHM:s digitaliseringsverksamhet 2016-2018

Det övergripande målet är att SFHM har en medveten strategi och aktiva planer för skapande och förvaltning av de digitala resurser som myndighetens digitaliseringsverksamhet genererar.

Föremålssamlingarna finns registrerade i myndighetens samlingsdatabas och majoriteten av dessa finns representerade med digitala avbildningar samt är tillgängliga för sökning av allmänheten och olika aktörer i samhället. Myndighetens biblioteksbestånd finns registrerat och är tillgänglig för allmänhetens sökning via Libris. Förteckningar över myndighetens arkivsamlingar finns publikt tillgängliga. Ett urval av fotografierna finns registrerade och representerade med digitala avbildningar och finns publikt tillgängliga.

Information om samlingar och utställningsverksamhet kommuniceras kontinuerligt via myndighetens digitala plattformar.

Kunskapsnivån om digitalisering av samlingar; gällande såväl produktion som bevarande är god. Medvetenhet om digitalisering och dess effekter för verksamheten finns inom hela myndighetsorganisationen och digitaliseringsverksamhet genomförs med flera verksamheters behov i åtanke.

Styra

Långsiktiga mål

All personal inom myndigheten har grundläggande kännedom om digitaliseringsverksamheten och vad den syftar till. SFHM:s ledning har goda kunskaper om den och tillser, i den utsträckning de ekonomiska förutsättningarna medger det, att verksamheten har tillräckliga resurser för att kunna genomföra digitalisering såväl i aktuella projekt som i löpande processer. De olika avdelningarna tar fasta på digitaliseringsverksamheten i de årliga verksamhetsplanernas mål, utifrån personella resurser. SFHM:s personal har relevant kompetens inom digitaliseringskedjans olika delar; urval, registrering, produktion av digitala filer, förvaltning av metadata, bevarande av digital information och filer samt kommunikation och spridning av digitala samlingar.

Vid utgången av 2018

- kopplas strategier, styrdokument och riktlinjer till SFHM:s strategi för bevarande av elektroniska handlingar och informationssäkerhetspolicy.
- har SFHM kartlagt hela digitaliseringsflödet; med processteg allt ifrån urval av objekt för digitalisering, till kommunikation till användare och användarens återanvändande av informationen. Processkartan finns redovisad i myndighetens klassificeringsstruktur.

- följs målen i SFHM:s digitaliseringsverksamhet upp och utvärderas kontinuerligt.

Producera

Långsiktiga mål

SFHM tar ansvar för information om samlingarna och arbetar aktivt med förädling av metadata om de digitala samlingarna. Rutiner för metadataregistrering utgår ifrån etablerade standarder och tillämpas inom hela myndigheten. Myndigheten använder öppna standarder för filformat vilket möjliggör långsiktigt bevarande och återanvändning av det digitaliserade materialet.

Vid utgången av 2018

- arbetar myndigheten på ett effektivt och ändamålsenligt sätt med digitalisering utifrån fastställda rutiner och digitaliserar material enligt fastställda prioriteringar för urval.
- producerar och förvaltar SFHM auktoritetslistor i KulturNav.
- SMHA ska i så hög utsträckning som möjligt följa SFHM:s riktlinjer för digitalisering.

Använda

Långsiktiga mål

SFHM digitaliserar sina samlingar för att sprida kunskap om militärhistoria och militära samlingar såväl inom myndigheten som till andra aktörer. Myndigheten delar fritt med sig av sin kunskap på olika digitala plattformar och ger allmänheten möjlighet att fördjupa sig inom myndighetens kunskapsområde och berika samlingarna med ny information. Myndigheten arbetar aktivt för att öka samlingarnas användbarhet och tillgänglighet. Det digitala materialet har ett stort värde för myndighetens medarbetare.

Vid utgången av 2018

- arbetar SFHM för att ge information om samlingarna ett större sammanhang genom att länka samman myndighetens information med information från andra kulturarvsinstitutioner.
- arbetar SFHM för att digitalt material som ännu inte registrerats ska vara publikt tillgängligt
- är allt digitalt publikt tillgängligt material upphovsrättsligt markerat.

- används SFHM:s digitaliserade material i större utsträckning för utställningar och pedagogisk verksamhet.

Bevara

Långsiktiga mål

Genom användande av högkvalitativ metadata och etablerade öppna standarder ser SFHM till att den digitala information som myndigheten skapar bevaras på bästa sätt och är sök- och läsbar även i framtiden. Bevarande av digital information kräver aktiva och regelbundna insatser samt att myndigheten arbetar utifrån SFHM:s strategi för bevarande av elektronisk information.

Vid utgången av 2018

- säkerställer SFHM redan vid initiering av digitaliseringsinsatser att det finns tillräckliga resurser att bevara den digitala information som insatserna genererar.
- har SFHM rutiner för filgranskning, konvertering och migrering.

Prioriteringar för SFHM:s digitaliseringsverksamhet 2016-2018

Vilket material som ska prioriteras för digitalisering sker primärt utifrån två huvudkriterier; efterfrågan och bevarandenaspekt. Fler faktorer än så spelar emellertid in och är viktiga att ta i beaktande. Digitaliserat material ska tillgängliggöras publikt för att fullgöra alla steg i digitaliseringskedjan. Tillgängliggörandenaspekten bör därmed beaktas vid materialurval. Likväl bör material som kan tillgängliggöras fritt, utan upphovsrättsliga hinder, prioriteras före material som inte kan tillgängliggöras under fria licenser.

Höjning av registrerade posters metadatakvalitet bör alltid prioriteras. Vilka specifika insatser som ska göras bestäms i respektive avdelnings verksamhetsplan.

Efterfrågan:

- Material som ofta efterfrågas såväl externt som internt bör prioriteras då digitalisering av materialet blir arbetsbesparande samt bevarar frekvent använt material.
- Material som inom en närtid kommer bli aktuellt med anledning av jubileum, utställningsarbete, m.m. Såväl extern som intern efterfrågan ska beaktas.
- För allmänheten mindre känt material som i dagsläget inte efterfrågas på grund av otillgänglighet, men som SFHM:s personal uppskattar ha intresse både inom och utom myndigheten.

Bevarande:

- Objekt och samlingar som är sköra, utsätts för mycket slitage eller riskerar att bli oanvändbara om de inte överförs till digitalt format.