SWEDISH NATIONAL HERITAGE BOARD
RIKSANTIKVARIEÄMBETET

Riktlinjer för digitalisering av kulturarvsmaterial på Riksantikvarieämbetet

Version 1.0, september 2013

Riksantikvarieämbetet
Box 1114
621 22 Visby
www.raa.se
riksant@raa.se

Innehåll

Inledning ... 4
Grundpelare i Riksantikvarieämbetets digitalisering ... 4
Riktlinjer för digitalisering på Riksantikvarieämbetet ... 5
1. Bakgrund ... 7
Vad är digitalisering? ... 7
Digitaliseringsprocessen ... 7
Digitaliseringens olika nivåer ... 8
2. Digitaliseringen på Riksantikvarieämbetet ... 9
3. Organisation ... 9
Digitaliseringsprojekt ... 10
4. Urvalsarbetet ... 12
Grundförutsättningar för urval ... 12
Urvalskriterier ... 13
Efterfrågan och identifierade behov ... 13
Bevarandeskäl ... 13
Andra aspekter ... 13
Externt material ... 14
5. Användbarhet ... 14
Publicering ... 14
Länkade öppna data ... 15
Rättigheter och licensiering ... 16
Standarder ... 18
Tillgänglighet ... 18
6. Bevarande av digitaliserat material ... 19
Bilaga 1: Efterfrågat material ... 23
Bilaga 2: Ordförklaringar ... 24
Bilaga 3: Kontakter ... 27

Inledning

En effektiv digitalisering av analogt kulturarvsmaterial ökar tillgången till kulturarvet – öppen, tillgänglig och användbar information av hög kvalitet skapar förutsättningar för bred användning och stöttar därigenom Riksantikvarieämbetet i sitt uppdrag. Riktlinjerna för digitalisering av kulturarvsmaterial anger *hur* digitaliseringen ska genomföras men också principer för hur vi väljer *vad* som ska digitaliseras. Detta dokument inleds med en sammanfattning av digitaliseringsriktlinjerna, följt av tematiska avsnitt som utvecklar de olika riktlinjerna. Definitioner av viktiga begrepp finns i en ordlista.

Riktlinjerna är kopplade till regeringens e-förvaltningsarbete där framförallt det strategiska arbetet för kulturarvet ligger myndigheten närmast. I *Digit@lt kulturarv – nationell strategi för arbetet med att digitalisera, digitalt bevara och digitalt tillgängliggöra kulturarvsmaterial och kulturarvsinformation 2012-2015*, ges berörda statliga institutioner i uppdrag att färdigställa riktlinjer och mål för den egna digitaliseringen av kulturarvsmaterial och kulturarvsinformation.[1] Arbetet, som samordnas av Digisam, kommer att pågå under åtminstone 2013 vilket innebär att detta dokument kan behöva uppdateras.

Grundpelare i Riksantikvarieämbetets digitalisering

Genom att tillhandahålla digital kulturarvsinformation så öppet och lättillgängligt som möjligt underlättar vi för samhällets aktörer att använda, utveckla och bevara kulturarvet.

Genom en öppen och avdelningsövergripande diskussion om prioritering av digitaliseringen maximerar vi nyttan av våra insatser.

Genom kvalitetssäkring av beslutsunderlagen för digitaliseringsprojekt garanterar vi en effektiv verksamhet utan centralisering av besluten.

[1] http://www.regeringen.se/sb/d/14095/a/183171 (läst 2013-09-16)

Riktlinjer för digitalisering på Riksantikvarieämbetet

Riksantikvarieämbetets digitalisering av kulturarvsmaterial grundar sig på regleringsbrev, verksledningens inriktningsdirektiv samt verksamhetsplaneringen. Digitaliseringen sker också i samklang med nationell och internationell utveckling inom e-förvaltning samt den nationella digitaliseringsstrategin för kulturarvet.

En avdelningsövergripande digitaliseringsgrupp ger råd i digitaliseringsfrågor och kvalitetssäkrar samtliga digitaliseringsprojekt.

Digitaliseringsprojekt beslutas och styrs i enlighet med Riksantikvarieämbetets arbetsordning och projektmodell. Innan ett digitaliseringsprojekt startas ska projektets genomförbarhet och nytta vara fullt utredd.

Urval och prioritering av material baseras på att det finns extern efterfrågan, externt behov av materialet eller bevarandeskäl. Användbarhet, interna behov, mångfald och kostnadseffektivitet är andra aspekter som spelar in. Urvalet kan också omfatta att verka för att externt material digitaliseras och/eller kopplas till befintligt digitalt material.

Riksantikvarieämbetet digitaliserar för att sprida information och kunskap om kulturarvet, och det digitaliserade materialet ska därför tillgängliggöras så fritt och öppet som möjligt.

Materialet som digitaliseras ska om möjligt publiceras i strukturerade, maskinläsbara och öppna format som möjliggör länkning mellan olika datakällor. Sådana länkade öppna data ska också kunna ingå i K-samsöks infrastruktur.

Varje objekt som digitaliseras ska ges människo- och maskinläsbar information om rättigheter för data och metadata. Utgångspunkten är att använda en öppen licens.

- Material som skyddas av upphovsrättslagen märks med licensen "Creative Commons Erkännande" om inte lagstiftning och/eller avtal lyder annorlunda.
- Material som saknar verkshöjd eller vars upphovsrättstid löpt ut märks med Public Domain Mark.
- All metadata märks med CC0.

- Material som inte kan ges en öppen licensiering ska tydligt märkas med upphovsrättsinformation.

Digitaliseringsverksamheten följer etablerade standarder, med utgångspunkt i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS), samt riktlinjer som ökar tillgängligheten för personer med funktionsnedsättningar.

Riksantikvarieämbetets digitaliserade material ska lagras på ett långsiktigt hållbart sätt för att hållas levande och användbart. Format lämpliga för långsiktig lagring ska användas.

1. Bakgrund

Vad är digitalisering?

Grundidén med digitalisering av kulturarvsmaterial är att skapa digitala representationer som ligger de analoga objekten så nära som möjligt, och som dessutom tillför de fördelar som digital data innebär. När information distribueras i analog form, till exempel text eller fotografier, är den minsta beståndsdelen själva bäraren av informationen – boken, videobandet eller fotografiet. För att kunna återanvända informationen krävs en, oftast manuell, överföring av materialet. Man kan till exempel föra in en tabell från en bok i ett kalkylark och på så sätt ha möjlighet att bearbeta och återanvända datan. Med digital information är sådan överföring inte nödvändig: all data som skapas kan sparas i sina beståndsdelar och enkelt återanvändas. För att detta ska vara möjligt måste man lagra och distribuera dessa data i hög granularitet (finkornighet) och väl beskrivet utifrån befintliga standarder. Detta gäller även vid digitalisering av analogt material.

Det är alltså viktigt att exempelvis en bok som digitaliseras inte bara skannas och distribueras som PDF, utan att processen i möjligaste mån också innefattar särskiljning av dess olika beståndsdelar (t ex olika objekt som beskrivs i boken, bilder som enskilda objekt, OCR-tolkad text som separat del och så vidare). Då är inte bara *bäraren av informationen* (boken) digitaliserad utan också *själva informationen* (datan, innehållet), och materialet är tillgängligt i strukturerat format. Detta skulle man kunna kalla en ”fullständig digitalisering”.

I en fullständig digitalisering ingår också metadata som beskriver det analoga och det digitala objektet – viktig information om det analoga objektet (t ex material, teknik) ska finnas kopplad till den digitaliserade versionen. Detta är särskilt viktigt i de fall där det analoga objektet i sig, och inte den eventuella information det innehåller, är det betydelsebärande.

Digitaliseringsprocessen

Digitaliseringsprocessen handlar inte bara om att reproducera ett objekt i digital form (till exempel scanna ett fotografi), utan är en process som också innefattar urval av material, tillägg av metadata, bevarande av de digitala och analoga objekten, publicering och användning av den digitala versionen. Ett framgångsrikt digitaliseringsprojekt tar hänsyn till alla olika steg i processen, från behovsanalys till att följa upp vilken effekt digitaliseringen har.

Digitaliseringens olika nivåer

Nedan finns exempel på objekt som befinner sig på olika nivåer av digitalisering. Skalan, som sträcker sig från låg till hög grad av digitalisering, tar även i beaktande hur datan görs tillgänglig för användning:

☆ Bildfångst eller kopiering – en digital kopia görs av ett analogt objekt (t ex skanning av ett fotografi) och lämnas ut som elektronisk handling till t ex en beställare. Den digitala kopian görs inte tillgänglig för bredare användning.
☆☆ Som ovan, men det digitala objektet lagras också i en gemensam intern struktur (t ex gemensam mapp) så att det kan användas av andra på Riksantikvarieämbetet och lämnas ut till andra utan att bildfångsten/kopieringen behöver upprepas.
☆☆☆ Det digitala objektet finns publicerat på webben (tillgängligt för externa användare) men inte i strukturerat format. T ex en PDF som publiceras på Riksantikvarieämbetets webbplats. Användare kan självständigt finna och ta till sig materialet, men innehållet är låst till ett visst format och är inte enkelt att söka fram.
☆☆☆☆ Det digitala objektet finns publicerat på webben i strukturerat, sökbart format och har information om vidareutnyttjande. Exempelvis material publicerat i en databas där metadata och textinnehåll är sökbart och där en extern användare t ex kan söka fram alla objekt som i metadata eller text nämner ett visst tema.
☆☆☆☆☆ Det digitala objektet finns publicerat på webben i strukturerat format, är beskrivet på ett standardiserat sätt, använder en öppen licensiering för vidareutnyttjande och är länkat till andra datakällor (t ex auktoritetsposter). Till exempel ett foto av en fornlämning länkat till en digital förteckning över fotografer (personauktoritet) samt länkat till samma fornlämning i FMIS-systemet (auktoritet för fornlämningar i Sverige).

2. Digitaliseringen på Riksantikvarieämbetet

Riksantikvarieämbetets digitalisering av kulturarvsmaterial grundar sig på regleringsbrev, verksledningens inriktningsdirektiv samt verksamhetsplaneringen. Digitaliseringen sker också i samklang med nationell och internationell utveckling inom e-förvaltning samt den nationella digitaliseringsstrategin för kulturarvet.

Riksantikvarieämbetet digitaliserar för att sprida information och kunskap om kulturarv. Riksantikvarieämbetet har bland annat en särskild uppgift att se till att det finns system och information som stöttar det arbete som sker på länsstyrelser, regionala museer samt för forskning och högre utbildning med betydelse för kulturmiljö- och kulturminnesarbetet. I ansvaret ingår också att främja kunskap om kulturmiljön, kulturminnen och kulturföremål. Digitaliseringsverksamheten spelar en viktig roll i dessa uppgifter eftersom den ger fler människor tillgång till kulturarvet och samtidigt bidrar till att bevara det kulturarvsmaterial som myndigheten har ansvar för.

Digitalisering på Riksantikvarieämbetet kan också vara inriktad på att effektivisera en avdelnings- eller enhets interna arbete, en verksamhet som drivs och finansieras av respektive avdelning. Denna verksamhet utgår mer från de generella effektiviseringskrav som ligger på offentlig verksamhet och levererar primärt intern nytta. Den typen av digitalisering berörs inte närmare i detta dokument.

3. Organisation

En avdelningsövergripande digitaliseringsgrupp ger råd i digitaliseringsfrågor och kvalitetssäkrar samtliga digitaliseringsprojekt.

”Digitaliseringsgruppen” är en myndighetsgemensam arbetsgrupp som bereder hur Riksantikvarieämbetets digitalisering bäst ska tillgodose externa och interna behov. Denna grupp har en samordnande och koordinerande roll och tar tillvara de olika avdelningarnas erfarenheter och behov. Gruppen bevakar också, och kan vid behov samverka kring,

digitalisering som genomförs på andra institutioner och som har koppling till Riksantikvarieämbetets uppdrag.

Huvudansvar för digitaliseringsgruppen har Informationsavdelningen, och gruppen bör bestå av personer som tillsammans har en helhetsbild av verksamhetsperspektivet i digitaliseringsprocessen. Vid behov kan fler deltagare adjungeras till gruppens möten.

Digitaliseringsgruppen bereder en övergripande treårsplan för digitaliseringen av kulturarvsinformation på Riksantikvarieämbetet. Denna grundar sig på myndighetens samlade behovsbild snarare än enskilda system och domäner och utgår från regleringsbrev, verksledningens inriktningsdirektiv samt digitaliseringsriktlinjerna. Planen anger inriktningen på digitaliseringen de följande tre åren, i vilket också kan ingå rekommendationer om att specifikt material bör finnas med i digitaliseringsarbetet.

Sammankallande för digitaliseringsgruppen har ansvar för att sammanställa och hantera behov av att revidera och utveckla digitaliseringsriktlinjer och relaterade stöddokument. I uppdraget ingår att ansvara för att utvärderingar av digitaliseringsprocess och användning sker.

I förvaltningen av digitaliseringsriktlinjerna ingår också att bevaka hur standardiseringsarbetet och utvecklingen av riktlinjer sker, nationellt och internationellt. Riksantikvarieämbetets digitaliseringsriktlinjer ska så långt som möjligt harmoniseras med det arbete som samordnas av Digisam inom ramarna för *Digit@lt kulturarv – nationell strategi för arbetet med att digitalisera, digitalt bevara och digitalt tillgängliggöra kulturarvsmaterial och kulturarvsinformation 2012-2015*.[2]

Digitaliseringsprojekt

Digitaliseringsprojekt beslutas och styrs i enlighet med Riksantikvarieämbetets arbetsordning och projektmodell. Innan ett digitaliseringsprojekt startas ska projektets genomförbarhet och nytta vara fullt utredd.

Enskilda digitaliseringsprojekt beslutas i enlighet med Riksantikvarieämbetets arbetsordning samt styrs enligt myndighetens projektmodell. Det innebär att inför ett önskat digitaliseringsprojekt ger behörig chef klartecken till en förstudie som undersöker projektets genomförbarhet och nytta: system- och lagringsbehov, rättighetsfrågor (inklusive eventuella

[2] http://www.regeringen.se/sb/d/14095/a/183171 (läst 2013-09-16)

behov av juridisk utredning), finansiering, målgrupp, kostnadsanalys, planerad digitaliseringsnivå samt motivering för urvalet av material.

Förstudien diskuteras i digitaliseringsgruppen som ger ett utlåtande om projektets genomförbarhet och kan bidra med erfarenheter, identifiera eventuella problem och ge rådgivning vid behov. Den aktuella avdelningen tar sedan beslut enligt arbetsordningen om huruvida digitaliseringsprojektet ska genomföras.

Digitalisering som direkt beställs av användare samt digitalisering i bevarandesyfte i de fall materialet bedöms vara akut hotat utgör undantag till detta tillvägagångssätt. Andra undantag kan vara projekt i mindre skala i syfte att möta oförutsedda behov, marknadsföring eller metodutveckling, samt digitalisering som enbart har till syfte att effektivisera det interna arbetet. Det bör därför finnas avsatt tid i verksamhetsplaneringen för ”ad-hoc”-digitalisering.

Den enhet eller avdelning som har i uppdrag att genomföra ett digitaliseringsprojekt är också ansvarig för finansiering av projektets genomförande, för att materialet kan bevaras långsiktigt och, i de fall materialet kan publiceras, tillgängliggöras på webben.

Den *sammantagna* digitaliseringen på Riksantikvarieämbetet har som mål att digitalisera fullständigt, det vill säga att uppnå den högsta nivån av digitalisering (se skala under ”Bakgrund” ovan). Enskilda digitaliseringsprojekt kan dock rikta in sig på andra nivåer av digitalisering, eftersom nyttan av digitaliseringen måste vägas mot tillgängliga resurser, effektivitetsperspektiv och användning av materialet. Material som av olika skäl inte kan tillgängliggöras eller bli fullständigt digitaliserat kan ändå vara högprioriterat för digitalisering av t ex bevarandeskäl. Det är därför viktigt att inför varje digitaliseringsprojekt göra avvägningar och fastställa ambitionsnivån för projektet.

Digitaliseringsarbetet ska ske på det mest kostnadseffektiva sättet. För större insatser innebär det normalt att digitaliseringen helt eller delvis utförs av externa aktörer. I vissa fall kan det också vara mer kostnadseffektivt att digitalisera stora serier eller samlingar istället för enstaka exemplar ur serien eller samlingen.

4. Urvalsarbetet

Urval och prioritering av material baseras på att det finns extern efterfrågan, externt behov av materialet eller bevarandeskäl. Användbarhet, interna behov, mångfald och kostnadseffektivitet är andra aspekter som spelar in. Urvalet kan också omfatta att verka för att externt material digitaliseras och/eller kopplas till befintligt digitalt material.

Grundförutsättningar för urval

För att digitaliseringen på Riksantikvarieämbetet ska göra största möjliga nytta är urval och prioritering av vilket material som ska digitaliseras en viktig fråga. Urvalet görs efter att vissa grundförutsättningar har uppfyllts:

- materialet finns inte redan enkelt tillgängligt i digital form
- materialet stöttar Riksantikvarieämbetets uppdrag

Den första punkten gäller främst för sådant material som finns i analog form på flera håll och kan ha digitaliserats av andra institutioner. Efterforskning ska göras för att så långt det är möjligt säkerställa att materialet inte redan finns digitaliserat.

Den andra grundförutsättningen utgår från *Förordning (2007:1184) med instruktion för Riksantikvarieämbetet*.[3] När det gäller digitalisering av material som inte uttryckligen ingår i Riksantikvarieämbetets uppdrag och där andra aktörer redan har digitaliseringsverksamhet bör myndigheten vara en samverkande part snarare än att driva och ta ansvar för digitaliseringsprojekt och deras resultat.

Är dessa grundförutsättningar uppfyllda ska hänsyn också tas till materialets användbarhet. Att ett material överhuvudtaget kan publiceras är inte i sig själv ett tillräckligt skäl att digitalisera det, men av de material som uppfyller andra urvalskriterier ska de som kan göras brett tillgängliga prioriteras. Hänsyn ska även tas till vidareutnyttjande av materialet, eftersom det ger större nytta att digitalisera material som kan användas fritt än material med begränsande rättigheter. Detta innebär att upphovsrättsliga frågor är viktiga att noggrant analysera och värdera i en förstudie innan beslut tas om att påbörja ett digitaliseringsprojekt.

[3] http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Forordning-20071184-med-ins_sfs-2007-1184/?bet=2007:1184 (läst 2013-09-16)

Urvalskriterier

Kriterierna i urvalsprocessen kan delas upp i två huvudgrupper: *efterfrågan och identifierade behov* samt *bevarandeskäl*.

Efterfrågan och identifierade behov innehåller en rad underkriterier:

- *Beställning*. Idag görs mycket digitalisering och digital kopiering på direkt beställning från användare. Denna typ av löpande digitalisering är en form av urval i sig, och objekt som digitaliseras utifrån en beställning behöver inte uppfylla andra urvalskriterier.
- *Efterfrågan*. Materialgrupper och specifika material som ofta efterfrågas och/eller används. Bevarandeskäl kan också spela in här, eftersom ofta använt material riskerar att skadas, men också efterfrågat material som är i bra skick kan vara värt att prioritera då en digitaliserad version underlättar både för externa användare och internt på myndigheten. Det bör finnas rutiner för att fånga upp ofta förekommande förfrågningar och önskemål.
- *Målgruppers behov*. Sådant material som ännu inte specifikt efterfrågas av användare – för att de inte vet att materialet existerar eller inte vet att det finns hos Riksantikvarieämbetet – men som framkommer som ett behov eller önskemål i t ex en kartläggning.
- *Mångfald*. Riksantikvarieämbetet arbetar brett för att täcka mångas behov och inte bara nå ut till en viss begränsad grupp. Det är viktigt att inom ramarna för myndighetens uppdrag täcka olika målgrupper, geografiska områden, åldrar, kulturer, funktionsförmågor och så vidare. Se även Riksantikvarieämbetets mångfaldspolicy, dnr 103-01787-2012.
- *Aktuella frågor / kommande efterfrågan*. Digitalisering för att möta kommande behov och aktuella frågor. Detta kräver omvärldsbevakning.

Bevarandeskäl

Material som på kort eller lång sikt riskerar att förstöras kan prioriteras för digitalisering även om det inte uppfyller andra urvalskriterier och även om det inte är möjligt att publicera. Extra värdefullt material kan också räknas in under bevarande eftersom digitalisering skyddar originalet.

Andra aspekter

Utöver ovanstående kriterier finns det också aspekter som förstärker nyttan med att prioritera ett visst material. Dessa är:

- att en grupp material är lätt att digitalisera kostnadseffektivt, till exempel kan digitaliseras i stor mängd, går snabbt att färdigställa eller har lättutredda rättigheter.
- att materialet redan är delvis digitaliserat, till exempel finns i digital form men inte är tillgängliggjort eller bara behöver viss bearbetning för att bli fullt användbart.
- att materialet förutom att det är användbart för externa parter också effektiviserar det interna arbetet på Riksantikvarieämbetet.

Externt material

Eftersom digitaliseringen har begränsade resurser är det särskilt viktigt att prioritera så att de resurser som finns används för att stötta Riksantikvarieämbetet uppdrag på bästa sätt. Perspektivet för digitaliseringsarbetet omfattar därför samhällets samlade arkiv och kan innebära samverkan kring externa digitala och ännu analoga informationsmängder när dessa bedöms som viktiga kunskapsunderlag för kulturmiljövården. Exempel på det kan vara äldre kartmaterial, ortnamn, auktoriteter med mera – data som kan länkas och visas tillsammans med den information Riksantikvarieämbetet förvaltar för att stötta kulturmiljövården.

5. Användbarhet

Publicering

Riksantikvarieämbetet digitaliserar för att sprida information och kunskap om kulturarvet, och det digitaliserade materialet ska därför tillgängliggöras så fritt och öppet som möjligt.

En grundförutsättning för bred användbarhet är givetvis att materialet överhuvudtaget publiceras. Utgångspunkten är att medborgarna ska ha *fri* tillgång till *all* den information som myndigheten förvaltar, vilket regleras i grundlagen. Digitaliseringsinsatserna bör därför i första hand rikta in sig på sådant material som kan publiceras på webben, både på webbplatser och via andra tekniska gränssnitt. Undantag bereds i samråd med digitaliseringsgruppen och beslutas enligt arbetsordningen. För att förenkla publicering bör nya informationssamlingar struktureras så att icke-publicerbar (exempelvis sekretesskyddad) data är lätt att skilja från publicerbar data.

Länkade öppna data

Materialet som digitaliseras ska om möjligt publiceras i strukturerade, maskinläsbara och öppna format som möjliggör länkning mellan olika datakällor. Sådana länkade öppna data ska också kunna ingå i K-samsöks infrastruktur.

Länkade öppna data[4] är en viktig del i att göra kulturarvsinformationen användbar.[5] Det innebär att materialet som digitaliseras publiceras i strukturerade, maskinläsbara och öppna format och kan länkas samman med annat material. Målet är att de data som genereras i digitaliseringen är länkbara och exponerade på webben i RDF-format.[6] Alla enskilda digitaliseringsprojekt kan och bör dock inte generera länkbara data eftersom det i vissa fall varken är realistiskt eller kostnadseffektivt. Däremot ska avsteg från denna punkt motiveras i förstudien och projektplanen.

Länkade öppna data innebär i förlängningen att informationen bör exponeras på fler sätt än enbart i det system där materialet katalogiseras. En bred tillgänglighet på välbesökta webbtjänster ger större användbarhet och nytta. Målet med digitalisering är alltså inte att materialet enbart ska publiceras i den tjänst som den katalogiseras i och/eller på den egna hemsidan – den ska i stället ingå i ett moln av länkad information. Utöver grundtillgänglighet i egna system ska, beroende på typ av material, leverans till exempelvis K-samsök, Libris och/eller Europeana ske.

Riksantikvarieämbetet har ett regeringsuppdrag att utveckla och förvalta en infrastruktur för kulturarvsdata – K-samsök – som dessutom är den enda öppna infrastrukturen inom svensk kulturarvsektor. Den metadata som genereras i digitaliseringsinsatser på Riksantikvarieämbetet ska kunna skördas av K-samsök och innehåll (bilder, PDF:er osv) ska vara uppmärkt enligt K-samsöks rättighetsmodell[7] samt kunna finnas med som länkar.

Publicering i flera system ställer krav på att varje enskilt objekt har en unik oföränderlig identitet och uppmärkning med sådan identitet ska därför vara en del av digitaliseringsprocessen.

---

[4] Se ordförklaringar, bilaga 2

[5] Riksantikvarieämbetets Inriktningsdirektiv 2013

[6] http://www.w3.org/RDF/ (läst 2013-09-16)

[7] http://www.ksamsok.se/resurser/rattigheter/ (läst 2013-09-16)

Rättigheter och licensiering

Varje objekt som digitaliseras ska ges människo- och maskinläsbar information om rättigheter för data och metadata. Utgångspunkten är att använda en öppen licens.

- *Material som skyddas av upphovsrättslagen märks med licensen "Creative Commons Erkännande" om inte lagstiftning och/eller avtal lyder annorlunda.*
- *Material som saknar verkshöjd eller vars upphovsrättstid löpt ut märks med Public Domain Mark.*
- *All metadata märks med CC0.*
- *Material som inte kan ges en öppen licensiering ska tydligt märkas med upphovsrättsinformation.*

E-delegationen rekommenderar att myndigheter ”som huvudregel gör information tillgänglig på nätet och tillåter vidareutnyttjande fritt eller enligt standardiserade och generösa villkor. Därigenom bidrar myndigheten till att förverkliga de politiska målen om ökat vidareutnyttjande av offentlig information.”[8] Ett sådant tillvägagångssätt gör det också enklare att följa PSI-lagen (*Lag (2010:566) om vidareutnyttjande av handlingar från den offentliga förvaltningen*). Denna lag har som syfte att underlätta enskildas användning av handlingar som tillhandahålls av myndigheter, och anger att villkor för vidareutnyttjande av handlingar ska vara relevanta, icke- diskriminerande och inte i onödan begränsa möjligheterna till vidareanvändning.[9]

Europeiska kommissionen har utarbetat rekommendationer för digitalisering av kulturellt material, i vilka de rekommenderar sina medlemsstater att bland annat:

> *Förbättra tillgången till och användningen av digitaliserat offentligt kulturmaterial genom att*
> *a) säkerställa att offentligt material fortfarande är offentligt även efter det att det har digitaliserats,*
> *b) främja största möjliga tillgång till digitaliserat offentligt material samt största möjliga återanvändning av materialet både för kommersiella och icke-kommersiella syften,*

[8] http://feedback.edelegationen.se/vlpsi/vidareutnyttjande-av-offentlig-information/2-sammanfattning-och-checklista-fo%CC%88r-att-komma-iga%CC%8Ang/ (läst 2013-06-16)

[9] http://www.notisum.se/Pub/Doc.aspx?url=/rnp/sls/lag/20100566.htm (läst 2013-09-16)

> *c) vidta åtgärder för att begränsa användningen av synliga vattenmärken eller andra visuella skyddsåtgärder som minskar användbarheten av digitaliserat offentligt material.*[10]

För att tydliggöra för användarna hur digitaliserat material får och inte får användas ska materialet vid digitaliseringen alltid märkas med tydlig information om rättigheter samt kontaktinformation . För upphovsrättsskyddat material använder Riksantikvarieämbetet i första hand Creative Commons-licenser, som är både människo- och maskinläsbara. Eventuella avsteg från dessa licenser ska motiveras i förstudien för digitaliseringsprojektet. Se även *Policy för Riksantikvarieämbetets informationsmängder* (Dnr 109-01900-2010). Principiella frågor kring licensiering och upphovsrätt bereds av ”CC-gruppen”. Beslut om avsteg från licenserna fattas av Informationsavdelningens chef.

Utgångspunkten för upphovsrättsskyddat material är att publicera det med licensen *Creative Commons Erkännande* (CC-BY) om det inte finns särskilda skäl (exempelvis avtal) att begränsa vidareanvändandet. Denna licens innebär att andra får använda, sprida, göra om, modifiera och bygga vidare på verket, även i kommersiella sammanhang, så länge de uppger upphovsrättsinnehavarens namn.[11] I undantagsfall kan andra, mer begränsande, Creative Commons-licenser användas, i sådana fall ska en så öppen licens som möjligt väljas.

Material vars upphovsrättsskydd löpt ut eller som saknar verkshöjd och därför inte skyddas av upphovsrättslagen ska märkas med *Public Domain Mark*, en märkning som används för material som befinner sig i den kulturella allmänningen.[12]

Metadata ska märkas med *CC0*, som visar att upphovsrättsinnehavaren avsäger sig rättigheterna till datan. Även om metadata generellt inte är skyddat av upphovsrätt eftersom det saknar verkshöjd kan databasen i sig vara skyddad; CC0-märkning är därför ett sätt att tydliggöra att det i grunden fria materialet faktiskt är fritt att vidareanvända.

---

[10] Kommissionens rekommendation av den 27 oktober 2011 om digitalisering av och tillgång via internet till kulturellt material och digitalt bevarande, http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2011:283:0039:0045:SV:PDF (läst 2013-09-16)

[11] http://www.creativecommons.se/om-cc/licenserna/ (läst 2013-09-16)

[12] http://wiki.creativecommons.org/PDM_FAQ (läst 2013-09-16)

Allt material som inte kan märkas med någon av ovanstående licenser ska märkas med så komplett upphovsrättsinformation som möjligt. I de fall en upphovsrättsinnehavare innehar full upphovsrätt ska detta tydligt markeras. Det ska också tydligt markeras om upphovsrätten är okänd.

Standarder

Digitaliseringsverksamheten följer etablerade standarder, med utgångspunkt i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS), samt riktlinjer som ökar tillgängligheten för personer med funktionsnedsättningar.

Digitaliseringsverksamheten på Riksantikvarieämbetet ska följa etablerade standarder. De riktlinjer som främst är aktuella är *RA-FS 2009:1 – Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar*[13] och *RA-FS 2009:2 – Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar*.[14] Föreskrifterna är bindande regler för statliga myndigheter.

I de fall riktlinjer för en viss process eller typ av material saknas i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd ska de facto-standarder användas. Dessa ska i så fall anges i planen för digitaliseringsprojektet ifråga. Ett stöd vid val av format och standarder kan vara de tekniska rekommendationerna från MINERVA-projektet ”Technical Guidelines for Digital Cultural Content Creation Programmes”,[15] som också Digisam rekommenderar.[16] Hänsyn ska då också tas till vilka format och standarder som är lämpliga för att publicera länkad öppen data.

Tillgänglighet

En viktig aspekt av användbarhet är att öka tillgängligheten även för personer med funktionsnedsättningar av olika slag. Riksantikvarieämbetet arbetar med att införa ”En strategi för genomförandet av funktionshinderspolitiken 2011-2016”, ett regeringsuppdrag

[13] http://www.riksarkivet.se/Sve/RAFS/Filer/RA-FS%202009-1.pdf (läst 2013-09-16)

[14] http://www.riksarkivet.se/Sve/RAFS/Filer/RA-FS%202009-2.pdf (läst 2013-09-16)

[15] http://www.minervaeurope.org/publications/MINERVA%20TG%202.0.pdf (läst 2013-09-16)

[16] Digisam, ”Producera”, http://www.digisam.se/index.php/om-digitalisering/producera (läst 2013-09-16)

med syfte att öka tillgängligheten för alla oavsett funktionsförmåga. Det delmål som anges för Riksantikvarieämbetet lyder:

> *Riksantikvarieämbetet har en föredömlig, samlande, stödjande och pådrivande position i arbetet med att genomföra funktionshinderspolitiken på nationell och regional nivå, så att personer med funktionsnedsättning, i rimlig omfattning, kan ha samma möjligheter att verka inom Riksantikvarieämbetets ansvarsområde och ha tillgång till dess tjänster.*[17]

ISO-standarden *Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0*[18] innehåller rekommendationer för att göra webbinnehåll mer tillgängligt för människor med olika typer av funktionsnedsättningar (exempelvis synnedsättningar, inlärningssvårigheter eller kognitiva funktionsnedsättningar). Riktlinjerna gäller främst webbplatser men en förutsättning är att också materialet som ingår, till exempel digitaliserade dokument, tar hänsyn till tillgänglighetsaspekter. E-delegationens rekommendation är att offentliga webbplatser och webbaserade system ska uppnå minst WCAG 2.0 nivå AA.[19]

För ökad tillgänglighet är det också viktigt att den analoga informationen digitaliseras så fullständigt som möjligt så att innehållet inte är beroende av informationsbäraren utan lättare kan anpassas, till exempel så att en person med synnedsättning kan använda en texttolkningsmaskin som läser upp text.

6. Bevarande av digitaliserat material

Riksantikvarieämbetets digitaliserade material ska lagras på ett långsiktigt hållbart sätt för att hållas levande och användbart. Format lämpliga för långsiktig lagring ska användas.

Hur väl digitaliserat ett material än är krävs också att det lagras på ett sådant sätt att det är minst lika användbart längre fram i tiden. En hållbar bevarandeprocess kräver en stabil

[17] ”En strategi för genomförandet av funktionshinderspolitiken 2011-2016” http://regeringen.se/sb/d/14025/a/171269 (läst 2013-09-16)

[18] http://www.w3.org/Translations/WCAG20-sv/ (läst 2013-09-16)

[19] http://www.webbriktlinjer.se/r/1-utga-fran-wcag-2-0-niva-aa/ (läst 2013-09-16)

teknisk struktur, men också en organisation som kan hantera löpande utveckling och underhåll av det digitala arkivet. Informationen ska på ett effektivt, säkert och långsiktigt sätt hållas levande och kunna migreras till nya format och bärare. Material som väljs ut för att digitaliseras ska också katalogiseras i ett system som har en klar förvaltning samt klara rutiner för hur arbetet ska utföras. En plan för långsiktigt digitalt bevarande på Riksantikvarieämbetet är för omfattande för dessa digitaliseringsriktlinjer, men behöver utarbetas.

En av förutsättningarna för långsiktigt bevarande är att rätt format används för de digitala filerna. E-delegationen har publicerat riktlinjer för detta:[20]

> *Grundläggande kriterier för att ett format ska anses lämpat för bevarande på sikt är att det:*
>
> - *följer öppen standard och har publikt tillgängliga specifikationer*
> - *är leverantörsoberoende*
> - *är fritt från kryptering och DRM-kopieringsskydd (digital rights management)*
> - *är vanligt förekommande bland organisationer i Sverige*
> - *om möjligt är okomprimerande eller icke-destruktivt komprimerande (gäller bild, ljud och video).*

Riksarkivet har utifrån detta tagit fram föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar (RA-FS 2009:2)[21], där specifika riktlinjer för olika typer av filer anges.

[20] http://www.webbriktlinjer.se/r/46-publicera-i-format-som-ar-lampade-for-langsiktigt-bevarande/ (läst 2013-09-16)

[21] http://www.riksarkivet.se/Sve/RAFS/Filer/RA-FS%202009-2.pdf (läst 2013-09-16)

Referenser

5 star Open Data, http://5stardata.info/

Bidrag till en nationell strategi för digitalisering, elektronisk tillgång och digitalt bevarande, samt förslag avseende framtiden för K-samsök. Rapport från Riksantikvarieämbetet.

Bilddatabaser och digitalisering - plattform för ABM-samverkan, http://abm.kb.se/akt4cd/slutrapporten/webbrapp/begrepp.pdf

Creative Commons Sverige, "Om Creative Commons-licenserna", http://www.creativecommons.se/om-cc/licenserna/

DIAS (Digital arkivpakkestruktur) sluttrapport Del 1, http://www.arkivverket.no/standarder/dias

Digisam, "Producera", http://www.digisam.se/index.php/om-digitalisering/producera

Digit@lt kulturarv – nationell strategi för arbetet med att digitalisera, digitalt bevara och digitalt tillgängliggöra kulturarvsmaterial och kulturarvsinformation 2012-2015, http://www.regeringen.se/sb/d/14095/a/183171

E-delegationen, " Publicera i format som är lämpade för långsiktigt bevarande", http://www.webbriktlinjer.se/r/46-publicera-i-format-som-ar-lampade-for-langsiktigt-bevarande/

E-delegationen, "Sammanfattning och checklista för att komma igång", http://feedback.edelegationen.se/vlpsi/vidareutnyttjande-av-offentlig-information/2-sammanfattning-och-checklista-fo%CC%88r-att-komma-iga%CC%8Ang/

E-delegationen, "Utgå från WCAG 2.0 nivå AA", http://www.webbriktlinjer.se/r/1-utga-fran-wcag-2-0-niva-aa/

En strategi för genomförandet av funktionshinderspolitiken 2011-2016, http://regeringen.se/sb/d/14025/a/171269

Fritt fram! Utredning rörande policy för Riksantikvarieämbetets informationsmängder

Förordning (2007:1184) med instruktion för Riksantikvarieämbetet

Inriktningsdirektiv 2013 för Riksantikvarieämbetet

K-samsöks rättighetsmodell, http://www.ksamsok.se/resurser/rattigheter/

Kommissionens rekommendation av den 27 oktober 2011 om digitalisering av och tillgång via internet till kulturellt material och digitalt bevarande, http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2011:283:0039:0045:SV:PDF

Kulturskatter på nätet, http://se.wikimedia.org/wiki/Kulturskatter_p%C3%A5_n%C3%A4tet

Lag (2010:566) om vidareutnyttjande av handlingar från den offentliga förvaltningen, http://www.notisum.se/Pub/Doc.aspx?url=/rnp/sls/lag/20100566.htm

Mångfaldspolicy för Riksantikvarieämbetet, Dnr 103-01787-2012

Policy för Riksantikvarieämbetets informationsmängder, Dnr 109-01900-2010

Public Domain Mark FAQ, http://wiki.creativecommons.org/PDM_FAQ

RA-FS 2009:1 – Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar, http://www.riksarkivet.se/Sve/RAFS/Filer/RA-FS%202009-1.pdf

RA-FS 2009:2 – Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar, http://www.riksarkivet.se/Sve/RAFS/Filer/RA-FS%202009-2.pdf

Resource Description Framework (RDF), http://www.w3.org/RDF/

Technical Guidelines for Digital Cultural Content Creation Programmes, http://www.minervaeurope.org/publications/MINERVA%20TG%202.0.pdf

Tänka i tid: Riksantikvarieämbetets vision 2011-2013

Underlag till digitaliseringspolicy för Riksantikvarieämbetet

Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0, auktoriserad svensk översättning, http://www.w3.org/Translations/WCAG20-sv/

Över minnesmuren: Upphovsrättsliga riktlinjer för ABM Västra Götaland, http://www.arkivnamnden.org/ovr/over_minnesmuren.pdf

Bilaga 1: Efterfrågat material

En kort enkät har skickats ut via e-post till kontaktpersoner på länsstyrelser, museer, forskare och arkeologiska aktörer, sammanlagt 103 adressater. Svar inkom från 29 personer (se bilaga 2), i flera fall med synpunkter framtagna gemensamt av flera personer på arbetsplatserna. Frågorna i enkäten löd ”Vilken typ av data relaterat till kulturmiljöer, fornlämningar osv skulle underlätta ditt arbete om den fanns i digital form?”, ”Är det något annat i RAÄ:s samlingar som du skulle vilja se digitaliserat, och varför?”, ”Vad kan Riksantikvarieämbetet förbättra hos de datamängder som redan finns digitaliserade?” samt ”Vad tycker du fungerar bra idag med RAÄ:s digitaliserade material?”.

Ett genomgående tema i svaren är samordning och berikning av redan digitaliserat material. Att bara delar av nödvändig eller betydelsefull information finns tillgänglig digitalt, eller att informationen är svår att hitta eller måste sökas fram i många olika system, försvårar användarnas arbete. Mer fullständig och enklare tillgänglig information skulle vara arbets-, tids- och resursbesparande.

De mest efterfrågade datamängderna totalt i enkätsvaren är:

- Digitalisering av ATA: flera personer önskar att hela arkivet digitaliseras, andra ger förslag på viktiga delar. ATA nämns explicit i 14 svar, material som finns i ATA nämns ytterligare ett par gånger. Äldre arkeologiska rapporter är den mest efterfrågade materialkategorin och förekommer åtta gånger i svaren. Andra typer av handlingar som nämns flera gånger är kyrkohandlingar (fyra gånger), specialinventeringar (fyra gånger) och ritningar (tre gånger).
- Arkeologiskt undersökningsregister (nämns i 13 svar)
- Arkeologiskt rapportregister/mer tillgängliga rapporter (nämns i 13 svar)
- Gränser för och data om riksintressen (nämns i sex svar). Även världsarv och områden utpekade i kommunala kulturmiljöprogram nämns enstaka gånger i detta sammanhang.
- Fler foton som kompletterar befintlig information om t ex fornlämningar eller byggnader nämns i fem svar.
- Historiska kartor nämns i fyra svar.

Bilaga 2: Ordförklaringar

Användbarhet

Användbarhet är ett relativt begrepp; digitalt material kan befinna sig på olika platser på en skala mellan ”liten användbarhet” och ”stor användbarhet”. Ju fler kriterier för användbarhet som uppfylls, desto mer användbart blir det digitala materialet. Många av dessa kriterier samverkar och de kan vara beroende av varandra, till exempel är sökbarheten beroende av att materialet i sig har bra kvalitet på exempelvis metadata. Att materialet har tillgängliggjorts är en grundförutsättning för att det ska vara användbart.

Kriterier för användbarhet går att dela upp i olika kategorier:

- *Det individuella objektets kvalitet:* Är det digitala objektet i sig praktiskt användbart för en människa? Går det att läsa text, se detaljer i bilder och så vidare? Går det att förstå objektets sammanhang och betydelse genom beskrivning, metadata och/eller annan kringinformation?
- *Den tekniska kontexten som objektet befinner sig i:* Har det digitala objektet gjorts möjligt att finna för en användare? Har det publicerats, har det gjorts sökbart, fungerar sökfunktion och publiceringsplattform tillräckligt bra? Är objektet publicerat i ett strukturerat format? Följs etablerade standarder?
- *Vidareanvändning:* Finns det tydliga regler för hur objektet får och inte får återanvändas, exempelvis bildlicenser och tydliga riktlinjer för användning av metadata?
- *Framtidsperspektiv:* Finns det en långsiktig plan för att objektet ska vara minst lika användbart i framtiden?

Ett ofullständigt digitaliserat objekt är heller inte särskilt användbart, eftersom det är svårt att hitta (saknar sökbar metadata) och kanske inte ens är publicerat någonstans utan bara lagrad som digital fil i ett arkiv. Därför är användbarhet en viktig del att ta hänsyn till i digitaliseringsprocessen.

Digitalt bevarande

Bevarande av digitalt material skiljer sig en del från bevarande av fysiskt material. Digitalt material kan inte lagras på ett statiskt sätt, utan bevarandeprocessen måste vara aktiv och kontinuerlig för att informationen fortfarande ska gå att använda och förstå. Slutrapporten

från norska Arkivverkets projekt kring *Digital arkivpakkestruktur* identifierar fyra utmaningar vid digital arkivering och digitalt bevarande:

1. Lagringssäkerhet: att informationen hålls digitalt intakt. Regelbunden migrering av materialet krävs eftersom lagringsmedierna har kort livslängd.
2. Upprätthållen läsbarhet: att informationen hålls läs- och tolkningsbar. Med andra ord att den inte är beroende av viss teknik som blir föråldrad utan tas om hand på ett sådant sätt att den hålls användbar.
3. Upprätthållen integritet: att informationsinnehållet är oförändrat.
4. Upprätthållen autenticitet: att informationen har med sig alla de upplysningar om identitet, ursprungs- och användningssammanhang som krävs för att det ska vara förståeligt, och att det går att bekräfta att informationen har bevarats med integritet så man vet att det är vad det utger sig för att vara.[22]

Till detta kan läggas att kopplingar och samband mellan olika objekt måste uppdateras kontinuerligt efterhand de tillkommer. Objektet måste alltså hållas levande genom användning och utveckling eftersom dess kontext (både den tekniska och dess förhållande till andra objekt och system) förändras med tiden.

Länkade öppna data

Länkade öppna data (ofta förkortat LOD – *linked open data*) är ett viktigt begrepp kopplat till användbarhet. Länkade öppna data är, liksom användbarhet, ett relativt begrepp, det vill säga data kan uppfylla kraven i olika utsträckning. En skala med fem stjärnor används ofta, där en stjärna innebär att materialet överhuvudtaget publicerats på webben med en öppen licens, två stjärnor innebär att det är publicerat i strukturerat format, tre stjärnor när det dessutom är publicerat i ett öppet format, fyra stjärnor om det utöver de tidigare stegen också publiceras som länkbar data, och femstjärnigt material är dessutom ihoplänkat med andra LOD-resurser.[23] Syftet med en sådan skala är att data som publiceras ska uppfylla så många av kriterierna som möjligt och helst nå fem stjärnor på skalan för att vara så användbart som möjligt.

”Länkningen” i LOD, där metadata kan länkas samman och tillgängliggöras som öppna resurser på webben, brukar kallas för den semantiska webben eller webb 3.0. Det innebär att olika objekt kan kopplas ihop på ett sätt som ger materialet en kontext. När material är publicerat i strukturerad och länkad form kan användare – som ofta inte känner till mångfalden av informationsförvaltare och deras olika system – göra sökningar med mycket

[22] DIAS (Digital arkivpakkestruktur) sluttrapport Del 1, http://www.arkivverket.no/standarder/dias (läst 2013-09-16)

[23] 5 star Open Data, http://5stardata.info/ (läst 2013-09-16)

högre precision samt hitta information enklare och snabbare än idag. Ett enkelt exempel på det är att rapporter och publikationer som länkas till ett FMIS- eller BBR-objekt även kan sökas på en karta, och omvänt kan en bokkatalog visa vilka fornlämningar eller byggnader som beskrivs i en publikation.

Metadata

Metadata är data om data eller information om data och är kopplad till antingen ett objekt eller ett informationssystem. Det kan exempelvis röra sig om uppgifter som fotograf, författare, datum, ämneskategori, filformat, teknik eller typ av material.

Strukturerade data

Data i strukturerat format är organiserad på ett sätt som gör den ingående informationen lätt att identifiera, till exempel genom att data av en viss typ knyts till ett visst fält i en databas. De ingående delarna ges på detta sätt en specifik betydelse så att det går att särskilja element som till exempel rubrik, bildtext och illustration. Detta gör datan enkelt maskinläsbar, vilket bland annat förenklar sökning och sammanlänkning av information. Ett exempel på strukturerade data är ett kalkylblad där varje rad och kolumn har ett specifikt, definierat innehåll.

Bilaga 3: Kontakter

Projektets referensgrupp:

Johan Carlström, Informationsavdelningen
David Larsson, Avdelningen för arkiv och bibliotek
Gun Larsson, Avdelningen för arkiv och bibliotek
Henrik Löwenhamn, Informationsavdelningen (t o m 2012-10-31)
Annika Ragnarsson, Informationsavdelningen (fr o m 2012-12-05)
Henrik Summanen, Informationsavdelningen

Övriga anställda vid Riksantikvarieämbetet som vid ett eller flera tillfällen har getts möjlighet att ge synpunkter på inriktning och/eller innehåll (delar eller helhet):

Maria Barkin, Administrativa avdelningen
Malin Blomqvist, Informationsavdelningen
Markus Dahlberg, Samhällsavdelningen
Birgitta Elfström, Avdelningen för arkiv och bibliotek, projektet Kunskapshantering
Michael Frisk, Samhällsavdelningen
Cissela Génetay, Samhällsavdelningen, projektet Värdering och urval
Catharina Hammarskiöld, Informationsavdelningen
Torsten Hökby, Informationsavdelningen
Lotta Israelsson, Administrativa avdelningen
Mikael Jakobsson, Avdelningen för arkiv och bibliotek
Sophie Jonasson, Informationsavdelningen
Gunilla Lagnesjö, Förvaltningsavdelningen
Anna-Karin Lindh, Administrativa avdelningen
Maria Logothetis, Informationsavdelningen
Christer Lundgren, Administrativa avdelningen
Lars Lundqvist, Informationsavdelningen
Qaisar Mahmood, Samhällsavdelningen
Stefan Nilsson, Förvaltningsavdelningen
Christian Runeby, Förvaltningsavdelningen
Marcus Smith, Informationsavdelningen
Catharina Sojde, chefsjurist, Administrativa avdelningen
Karin Sterner, Informationsavdelningen
Ylva Svangren, Administrativa avdelningen

Deltagare i workshop om urvalskriterier på Avdelningen för arkiv och bibliotek:
Marika Andersson, Anna Boman, Eva Enhus, Annika Eriksson, Stefan Gottfridsson, Ola W Jensen, Lars Kennerstedt, Marcin Kopka, David Larsson, Gun Larsson, Karin Larsson, Ylva Larsson, Catrin Rigefalk, Kerstin Widgren, Peter Wålarö

Enheter och avdelningar som har informerats om arbetet med digitaliseringsriktlinjerna:
Avdelningen för Arkiv och bibliotek
Informationsförsörjningsenheten

Externa kontakter:
Johanna Berg, Digisam
Martin Bjersby, Riksarkivet
Lennart Guldbrandsson, Wikimedia Sverige
Göran Konstenius, KB
Jan Östergren, Riksarkivet

En kort enkät om Riksantikvarieämbetets digitalisering (se bilaga 1) har skickats ut till kontaktpersoner på länsstyrelser, museer, forskare och arkeologiska aktörer, sammanlagt 103 adressater. Synpunkter har inkommit från:
Dalarnas museum
Göteborgs stadsmuseum
Högskolan på Gotland
Knaton AB
Länsmuseet Gävleborg
Länsstyrelsen i Gotlands län
Länsstyrelsen i Hallands län
Länsstyrelsen i Jämtlands län
Länsstyrelsen i Jönköpings län
Länsstyrelsen i Kalmar län
Länsstyrelsen i Kronobergs län
Länsstyrelsen i Norrbottens län
Länsstyrelsen i Skåne län
Länsstyrelsen i Södermanlands län
Länsstyrelsen i Uppsala län
Länsstyrelsen i Västerbottens län
Länsstyrelsen i Västmanlands län
Murberget, Länsmuseet Västernorrland

Regionmuseet Kristianstad

Societas Archaeologica Upsaliensis (SAU)

Statens maritima museer

Stockholms universitet, Arkeologi & Antikens kultur

Sörmlands museum

Upplandsmuseet

Vilhelmina museum

Västarvet/ Bohusläns museum

Västerbottens museum

Östergötlands museum