

Svenska centralarkivet

Arkivering av digitala handlingar

Bildningsalliansen 17 2 2021

Principer

- ▶ Syftet det samma oberoende om analogt eller digitalt
- ▶ Värdebestämning - vad som sparas/kastas också långt samma
- ▶ Kräver mera aktivitet och planering på lång sikt av arkivbildaren
- ▶ Snabb utveckling, program, filformat, maskinvara föråldras
- ▶ Digikameror, mobilernas kameror, video och ljudinspelning
- ▶ Strömningstjänster, social media
- ▶ Tjänster på webben, distansjobb och utbildning

VARFÖR arkivera?

- ▶ Effektivitet i arbetet
- ▶ Lagenliga skyldigheter
- ▶ Historiskt ansvar
- ▶ Arkivet är föreningens/organisationens minne - bra när man utreder olika beslut, utvecklingsarbete, tryggar kontinuiteten i verksamheten

Den som värdesätter sitt arbete inom föreningen / organisationen vill också att spåren av arbetet bevaras för eftervärlden!

Två typer av material

- ▶ Det digitala materialet kan vara;
- ▶ Dokument som ursprungligen är analoga som fotografier, papper, ljudband, allt från spolband till c-kassetter, VHS och andra videokassetter som man av olika orsaker vill digitalisera; göra lättillgängligt, rädda för eftervärlden
- ▶ Dokument och material som skapas digitalt; textdokument t.ex. protokoll, foto, video, ljudupptagningar, sociala media, webbplatser



Fördelar

- ▶ Man kommer lätt åt materialet var som helst i världen
- ▶ Kan lätt dela filer med andra, samarbeta
- ▶ Nya sätt att använda foto, video ,ljud, multimedia
- ▶ Synlighet för verksamheten
- ▶ Kan rädda material från att förstöras
- ▶ Nya möjligheter för arbete, utbildning, fritid

Att tänka på

- ▶ Virus, hackers, identitetsstölder
- ▶ Teknologin utvecklas snabbt
- ▶ Maskiner och program som inte är kompatibla
- ▶ Allt digitalt material föråldras
- ▶ Kräver att man lär sig nytt hela tiden
- ▶ Kostnader för maskiner/utrustning/program/tjänster
- ▶ Allt behöver inte sparas och arkiveras, gallra kopior

Godkända filformat

- Vanligaste kontorsprogrammen
- Kan överföras till arkivdugliga filformat
- Är allmänt använda
- Text: Word, .docx, .rtf
- Tabeller: Excel, .csv, .xml
- Presentationer: Power Point
- Open Document Format; textbehandling .odt m.fl.
- Bilder: .jpeg, .png

Arkivdugliga filformat

- Är av ISO godkända standarder
- Handlingarna kan öppnas utan kommersiella licenser, öppen kod
- Är allmänt använda
- Text: pdf/a, xml, odf, epub, csv
- Bild: jpg, tiff, png, tillräckligt stor resolution
- Rörliga bilder: jpg2000, mpeg, wmv, mov
- Ljud: wav, aac, flac, aiff, bwf
- E-post: pdf/a
- Webben: html, warc
- Rätt filformat är väsentligt för hur länge filen bevaras!
- [Säilytys- ja siirtokelpoiset tiedostomuodot \(digitalpreservation.fi\)](http://digitalpreservation.fi)

E-post

- ▶ Gå regelbundet igenom posten
- ▶ Bestäm vad behöver sparas en viss tid, vad ska arkiveras
- ▶ Vad kan raderas
- ▶ De viktigaste meddelanden kan man fortfarande skriva ut på papper
- ▶ Spara digitalt för arkivering i PDF/A

Mappstruktur

- ▶ Har du ett ”pappersarkiv” -håll gärna samma struktur
- ▶ Konsekvent mappstruktur och enhetliga filnamn=A och O
- ▶ Namnge mappen så man vet vad den innehåller
- ▶ Kan vara t.ex. årsvis och enligt verksamhetsform
- ▶ Metadata (=information om filen/materialet)

- ▶ Du kan också göra en skild förteckning (t.ex. med Word) över innehållet i mappen
- ▶ Gör en arkiveringsplan för ditt förbund/din organisation!

Filnamn

- ▶ Namnet identifierar filen, namnge med viktigaste informationen
- ▶ Anteckna uppgifter om foton i bildfilen eller skild förteckning
- ▶ Ex: kurser_2019_digitalarkivering
- ▶ Ex: sca_2019_verksamhet_arkivleveranser
- ▶ Ex: foreningen_styrelsen_2019_protokoll
- ▶ Unvik å,ä,ö, specialtecken, mellanslag i namnen

Var spara?

- ▶ Spara både på datorn/servern och en yttre hårddiskiva eller annat lagringsmedia
- ▶ Spara aldrig enbart på USB, CD eller i molntjänst
- ▶ Kom ihåg säkerhetskopiering
- ▶ Spara bara tillfälligt i en molntjänst
- ▶ Kontrollera hårddiskivor med jämna mellanrum
- ▶ Föreningen/Organisationen kan också för över sina digitala handlingar till ett slutarkiv
- ▶ Det är aldrig fel att skriva ut viktiga dokument papper

MOLNTJÄNSTER

- ▶ Behändiga arbetsredskap
- ▶ Tillfällig förvaring, är inte slutarkiv!
- ▶ Man hyr lagringsutrymme på ett företags server
- ▶ Var medveten om riskerna, äganderätt, dataintrång
- ▶ Var försiktig med personuppgifter

Sociala media och webbplatser

- ▶ Bestäm vad du vill spara, finns det annanstans?
- ▶ Facebook, Twitter, ladda ned kontot, inlägg
- ▶ WebArchive, Nationalbiblioteket
- ▶ De viktigaste meddelanden kan sparas som pdf/a
- ▶ Skärmbild, Print Screen tangenten
- ▶ Twitter -Library of Congress, USA

Dokumentera och förteckna!

- ▶ All information om/kring dokumenten är värdefull
- ▶ Bevisvärde och proveniens
- ▶ Arkiveringsplan

- ▶ Hur hitta bland materialet, förteckna och skriv också ut förteckningen
- ▶ Anteckna var du sparar materialet, server, datorns hårddiskiva, yttre hårddiskivor, molntjänster

Arkivansvarig / Arkiveringsgrupp

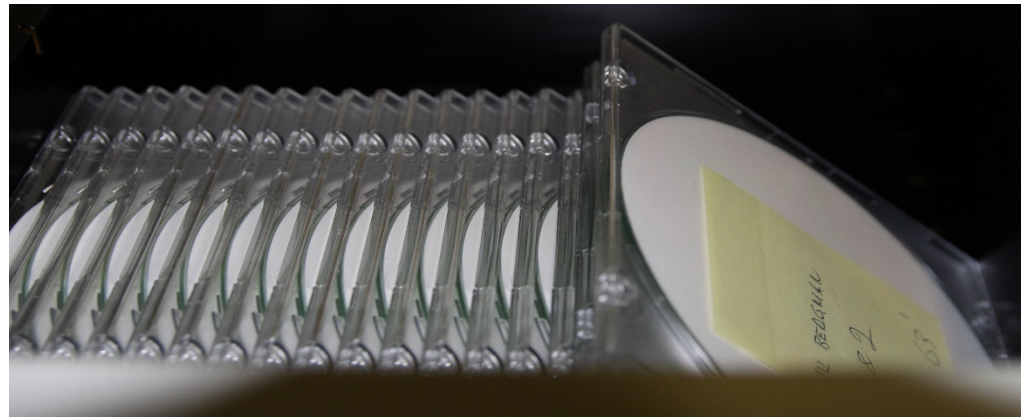
- ▶ Föreningens/organisationens styrelse har samma ansvar för arkivverksamheten som den har för all annan administration, vid sidan av de krav som ställs genom stadgar och lagar
- ▶ I samband med årsmötet eller konstituerande styrelsemötet kan man utse en arkivansvarig
- ▶ Lättare att hålla alla handlingar samlade, följa upp kontinuerligt

Slutarkivering

- ▶ Säker förvaring för både analogt och digitalt material
- ▶ Ta kontakt med ett arkiv
- ▶ Arkivverksamhet av allmänt intresse, undantag i dataskyddsförordningen och dataskyddslagen
- ▶ Överföring med hårddiska, USB, molntjänst t.ex. WeTransfer (gratis upp till 2GB)
- ▶ PAS gemensam långtidförvaring för ABM-sektor, högskolor m.fl.

Varför digitalisera?

- ▶ Rädda material från att förstöras
- ▶ Material med stort värde för forskning, kulturarv, allmänhet
- ▶ Material som används mycket
- ▶ Gör materialet lättillgängligt
- ▶ Oberoende av tid och rum



PLANERA NOGGRANT!

- ▶ Planera digitaliseringen och skapandet av digitala handlingar noggrant
- ▶ Gäller det papper, fotografier ljudband, film, digitala filer?
- ▶ Var ska du spara filerna?
- ▶ Hur hittas de efter 10, 20, 50 år?
- ▶ Går det att öppna filerna då?
- ▶ Arkiv-/Brukskopior
- ▶ Kan behöva konvertering



UTRUSTNING

- ▶ Vilken utrustning behöver man?
- ▶ Dator och skanner
- ▶ Digitalkamera
- ▶ Yttre hårddiskivor
- ▶ Köpa tjänster eller göra själv?

Länkar

<https://finna.fi/>

<http://svenskacentralarkivet.fi/arkivbildare/digital-arkivering/>

<https://digitalia.xamk.fi/digiopas>

<http://www.digiwiki.fi/fi/index.php?title=Etusivu>

<https://verkkoarkisto.kansalliskirjasto.fi/va/>

https://digi.kansalliskirjasto.fi/etusivu?set_language=sv

<https://archive.org/>

Ta gärna kontakt om du undrar över något som gäller
arkivering!

Svenska centralarkivet
Snellmansgatan 13 A 00170 Helsingfors

www.svenskacentralarkivet.fi

mail@svenskacentralarkivet.fi

050 465 5101

050 465 5103