

Digital arkivbildning

Ett föreningsarkiv utgörs av de handlingar som framkommer genom verksamheten – dit hör således inte enbart pärmar och papper utan även digitalt material. Folkrörelsearkivet för Uppsala län har ännu inte möjlighet att ta emot digitalt arkivmaterial. Ambitionen är emellertid att inom en inte alltför avlägsen framtid kunna göra just det; ta emot och långtidsbevara digitala texter, bilder, videos och ljud, webbplatser, e-post m.m.

Vi vill uppmana er att redan nu se över hur ni hanterar digitala handlingar inom föreningen, för att säkerställa att verksamheten dokumenteras på ett rättvisande sätt och för att underlätta framtida leveranser till oss. En annan vinning med ordning och reda i det digitala är, likt vid analog dokumenthantering, att arbetet inom föreningen kan förenklas och effektiviseras.

Nedan ger vi råd om hur digitala handlingar kan förvaras, ordnas och döpas. Vi presenterar även riktlinjer om lämpliga filformat för en rad olika filtyper.

Hantera digitala handlingar

De digitala handlingar som ska arkiveras måste förvaras, ordnas och döpas på ett väl genomtänkt sätt. Detta underlättar för er då ni kan leverera ett samlat digitalt arkiv till Folkrörelsearkivet, och för oss när vi ska ta emot det. När analogt arkivmaterial kommer till oss, i pärmar eller flyttkartonger, är det relativt överblickbart och enkelt att avgöra hur stor leveransen är, vilket format handlingarna har och ungefär vilka handlingstyper det rör sig om. Innehållet i en digital "flyttkartong" är mycket svårare att bedöma, och därför är ordningen mycket viktig. Ett väl organiserat digitalt mappsystem med konsekvent döpta handlingar är minst lika överblickbart som en pappkartong.

Det är lätt hänt att mötesprotokoll, räkenskaper och andra föreningshandlingar hamnar på flera olika servrar, datorer eller USB-minnen, inte sällan hos tidigare styrelsemedlemmar som kanske till och med har lämnat föreningen. Vi rekommenderar därför ett samlat mappsystem för samtliga digitala handlingar som ska arkiveras. Det är eftersträvansvärt att mappsystemet förvaras på ett ställe; på en dator, en server eller i en molntjänst. Om en molntjänst används måste föreningen försäkra sig om att ägarskapet av materialet inte övergår till dem som levererar molntjänsten. Exempel på lämpliga molntjänster är *Google Drive*, *One Drive* och *Dropbox*.

Våra riktlinjer för vad som ska bevaras i arkivet gäller den digitala arkivbildningen i samma utsträckning som den analoga. Regeln att endast unika original ska arkiveras kräver dock lite extra eftertanke när den tillämpas i ett digitalt sammanhang: En digital fil kan kopieras i oändlighet och det blir irrelevant vilken som är den ursprungliga filen. Det väsentliga är att en fil med en fastslagen slutversion bevaras i arkivet, och att innehållet i den filen inte ändras efter det. Det är vidare viktigt att komma ihåg att det för arkivbildningens räkning inte är nödvändigt att digitalisera analoga handlingar, t.ex. skanna handsignerade pappersprotokoll. Det är i det fallet pappershandlingen som är det unika original som ska

bevaras.

På Folkrörelsearkivet ordnas och förtecknas arkivmaterial enligt det så kallade Allmänna arkivsystemet, och vi rekommenderar er att använda just det för att strukturera ert mappsystem. Nedan introduceras huvudmapparna (A, B, C, D, E, F, G, K och L) samt tänkbara undermappar och exempelhandlingar.

- A. Protokoll (mapp)
 - A1. Årsmötesprotokoll (undermapp)
 - 2016-10-30 Årsmötesprotokoll.odt (handling)
 - 2016-10-30 Årsmötesprotokoll Bilaga 1.jpeg (handling)

Andra undermappar skulle kunna vara *Styrelsemötesprotokoll* och *Medlemsmötesprotokoll*.

I de fall originalprotokoll arkiveras i pappersformat ska eventuella digitala bilagor ändå ordnas och döpas som exemplet ovan. I de fall det finns analoga bilagor till ett digitalt originalprotokoll kan det noteras i protokollet. Dessa principer gäller viktiga bilagor till alla typer av handlingar, inte bara till protokoll.

- B. Utgående handlingar
 - B1. Stadgar
 - 2016-10-30 Stadgar.pdf

Andra undermappar skulle kunna vara *Årsberättelser* och *Revisionsberättelser*.

- C. Diarium
 - C1. E-postlistor
 - 2016-01-01 Lista mailutskick 2015.odt

En annan undermapp skulle kunna vara *Lista mottagen e-post*.

- D. Register
 - D1. Medlemsregister
 - 2016-01-01 Medlemsregister.ods

Till mappen D kan alla typer av kalkylblad ordnas. Andra undermappar skulle kunna vara *Resultattabeller* och *Deltagarlistor*.

- E. Korrespondens
 - E1. E-postmeddelanden
 - 2016-11-02 Från Tierps kommun.pdf
 - 2016-11-02 Från Tierps kommun Bilaga 1.pdf

Mapp E kan med fördel struktureras efter antingen ämne eller avsändare/mottagare. Undermappar skulle kunna vara *E-post rörande bidrag* och *E-postkorrespondens Riksidrottsförbundet*.

- F. Ämnesordnade handlingar
 - F1. Handlingar rörande fester
2016-10-31 Föreningens sånghäfte.odf

I mappen F styr föreningens verksamhet strukturen. Undermapparnas namn ska alltid börja med "Handlingar rörande". Andra undermappar skulle kunna vara *Handlingar rörande 50-årsjubileet* och *Handlingar rörande fisketävlingar*.

- G. Räkenskaper
 - G1. Resultatrapporter
2016-01-01 Resultatrapport 2015.pdf

En annan undermapp skulle kunna vara *Balansrapporter*.

- K. Bilder och filmer
 - K1. Bilder
2015-12-13 Luciafirande 1.tiff
2015-12-13 Luciafirande 2.tiff
Bildbeskrivningar.txt

Filmer skulle kunna vara en annan undermapp.

En beskrivande textfil måste alltid finnas i mappar med bild-, film- eller ljudfiler.

Innehållet i den beskrivande textfilen skulle kunna struktureras på följande sätt:

```
<fil namn="2015-12-13_Luciafirande_1.tiff">  
<plats>Klubbstugan</plats>  
<motiv>Tomtarna i luciatåget</motiv>  
<personer>Pelle Persson och Svea Svensson</personer>  
</fil>
```

- L. Pressklipp
 - L1. Digitala artiklar
2016-11-01 Föreningsliv i Uppsala UNT.pdf

Filformat

För att vi ska kunna hantera och bevara de digitala handlingar som levereras till Folkrörelsearkivet måste de ha vissa bestämda filformat. De kriterier vi har beaktat när vi valt filformat är stabilitet för långtidslagring samt att både vi och medlemsföreningarna tekniskt ska ha möjlighet att hantera dem. Notera att filerna inte får vara krypterade eller komprimerade när de levereras till Folkrörelsearkivet.

Tabellen nedan visar våra preferenser gällande filformat för leverans till Folkrörelsearkivet. Aktiva digitala handlingar kan givetvis produceras och brukas i andra filformat. Vår rekommendation är emellertid att ha arkiveringen i åtanke redan från början; protokollen

kan exempelvis skrivas i formatet .odt och bilder kan sparas direkt i .tiff.

Filtyp	Rekommenderade filformat	Att tänka på
Text	PDF/A* .odt	Med PDF/A* bevaras en statisk bild av dokumentet. Med .odt (OpenDocument-text) är dokumentet fortfarande redigerbart i en ordbehandlare, men vissa formateringar kan gå förlorade.
Bild	.tiff / .tif .jpeg / .jpg	Spara bilder högupplösta (300 dpi). Ändra inte filformat från .tiff till .jpeg.
Ljud	.wave / .wav .mp3	
Video	.wmv .mpeg	
E-post	PDF/A*	Konvertera enskilda e-postmeddelanden till PDF/A*. Se till att avsändare, mottagare, ämne och datum inkluderas. Eventuella bilagor ska konverteras till det filformat vi rekommenderar för just den filtypen.
Webbplats	PDF/A*	Konvertera webbplatsens sidor till PDF/A*. Bevara inte varje uppdatering, utan enbart väsentlig information som är unik just för webbplatsen. Utöver att bevara ögonblicksbilder av webbplatsen är det värdefullt att dokumentera viss kontextuell information, såsom tidsperiod då webbplatsen varit aktiv, domännamn, eventuell karta över webbplatsen, .html-filer, besökarstatistik etc. Folkrörelsearkivet kommer inte kunna hantera och långtidsbevara information från sociala medier eller andra interaktiva digitala forum.
Kalkylblad	PDF/A* .ods	Med PDF/A* bevaras en statisk bild av dokumentet. Med .ods (OpenDocument-spreadsheet) bevaras dynamiska element och formler.
Presentation	PDF/A* .wmv .mpeg	Med PDF/A* bevaras en statisk bild av dokumentet. Konvertera presentationen till en videofil för att bevara rörliga bilder och dynamiska element.
Dataprogram /Databas	PDF/A* .txt .odt .ods	Folkrörelsearkivet kommer inte kunna bevara hela dataprogram. Databaser ur exempelvis bokföringsprogram bör exporteras till PDF/A*, oformaterad textfiler (.txt) eller öppna filformat för text (.odt) eller kalkylblad (.ods).

*För att kunna göra textdokument, e-postmeddelanden, webbplatser m.m. till PDF/A-filer måste ni installera en så kallad PDF-skrivare. Folkrörelsearkivet rekommenderar den fria PDF-skrivaren *PDFCreator*. Ladda ner den här: <http://www.pdfforge.org/pdfcreator>. Riksarkivet förklarar närmare vad PDF/A är: <https://riksarkivet.se/pdfa>.

En sammanställning av lämpliga filformat blir aldrig slutgiltig och komplett, då de digitala förutsättningarna ständigt förändras. De rekommenderade filformaten är de mest stabila i dagsläget.

Vi vill understryka att vi inte har möjlighet att ta emot digitalt arkivmaterial ännu. Denna handledning – och medlemsföreningarnas efterlevnad av den – är dock viktiga steg i förberedelserna av Folkrörelsearkivets e-arkiv. Tveka inte att höra av er till oss vid frågor om digital arkivbildning!