

## **Så här sköter du ditt digitala arkiv.**

Föreningars, företags och andra samfunds informationsförvaltning och arkivering har till största delen börjat skötas digitalt. Samtidigt har digitaliseringen fört med sig osäkerhet. Digitalarkivering är inte raketvetenskap men då man hanterar arkivet och överlåter det till ett slutarkiv så är det bra att hålla i minnet några grundläggande principer. Anvisningarna i den här instruktionen kan också anpassas på hanterandet och överlåtet av ett personarkiv. Utgångspunkten är att ett välskött arkiv också lätt kan föras över till ett slutarkiv för förvaring.

**Spara den egna verksamheten.** Trots att dokumenten har blivit digitala så är syftet med arkiveringen det samma som förut, att bevara en heltäckande och beviskraftig bild av samfundets verksamhet. Man måste fortfarande beakta de krav som lagar och förordningar ställer rörande bevarandet av handlingar.

**Skapa ett tydligt och logiskt arkiv.** Det digitala arkivet behöver inte vara ett skilt, invecklat dokumentförvaltningssystem. Filerna kan förvaras i t.ex. en molntjänst, på ett USB minne eller på datorn inom en logisk mappstruktur och med tydliga och konsekventa filnamn. Det viktigaste är att filerna förvaras i en logisk ordning och på ett och samma ställe. Kom ihåg datasäkerheten och säkerhetskopieringen!

**Gallra bort allt överflöps.** Samma regel som gäller för pappersarkivet gäller också digitalarkivet: gallra bort onödiga utkast och filer som inte hör till arkivet. Speciellt rörande digitala fotografier lönar det sig att vara noggrann; mängden fotografier har mångdubblats – tänk efter vad du vill bevara och kom ihåg att bifoga tillräckligt med beskrivande information till bilderna.

**Kom ihåg datasäkerhet och dataskydd.** Man kan inte för mycket betona vikten av datasäkerhet i den digitala världen. Virus skyddet och säkerhetskopieringen måste hållas uppdaterade. Man måste också vara noggrann då man hanterar personuppgifter och andra känsliga uppgifter.

**Ta reda på lämpliga filformat.** För arkivering lämpar sig i regel välkända och säkra filformat; pdf för dokument och för fotografier t.ex. jpg eller tiff.

**E-post och some.** Det finns inte ännu någon etablerad praxis för hur man sparar e-post och sociala medier. Vill man spara e-post ska man gallra dem noggrant. Diskussioner på chattar lönar det sig inte att spara men föreningens offentliga kommunikation är däremot värd att bevaras.

**Det är ingen synd att printa.** Det lönar sig inte att förhastat sig med att sluta arkivera pappersdokument ifall man känner sig osäker. Det är bra att fortfarande spara t.ex. de undertecknade protokollen på papper. Digitalarkivet och pappersarkivet utesluter inte varandra. Man behöver inte ta det "digitala skuttet" på en dag eller ens på ett år!

**Arkiven hjälper.** De privata centralarkiven hjälper gärna i alla frågor som gäller digitalarkivering. Kontakta ett arkiv då du planerar digitalisering eller att överlåta ett digitalt arkiv. Tveka inte att fråga råd om vad som helst som rör digital arkivering!