



## Lathund för digitalt bevarande

Att arbeta med digitalt bevarande kan i många fall kännas överväldigande. Det finns många nya typer av frågor att hantera för att säkerställa att digitala filer förblir läsbara och tillgängliga. Här nedan följer några bra tips och riktlinjer för hur ni bör tänka.

### Material och filformat


Observera att det digitala material som bör sparas i stora drag är identiskt med det som tidigare bevarades på papper. Material såsom protokoll, korrespondens, bilder, eget tryck och verksamhetsberättelser är lika viktiga oavsett om de är i fysisk eller digitala form.


Det som däremot är avgörande vid digitalt bevarande är filformatet. Vissa filformat har en längre livslängd än andra, precis som vissa typer av papper är bättre lämpade för särskilt viktiga handlingar.

Nedan listas arkivmässigt korrekta filformat samt vilken typ av material de gäller för. Vi anger även det *vanligast* förekommande formatet för bevarande för att ytterligare förtydliga. Om ni har frågor om vissa filformat, kontakta gärna ditt länsarkiv för stöd.

---

#### Textdokument (Office-dokument och skannade textdokument)

 PDF/A-2b – Standard för långsiktig arkivering av dokument. Det finns flera olika typer av PDF/A. Om ni inte har möjlighet att spara i just 2b, fungerar även andra PDF/A-varianter. – vanligast förekommande

 TXT – Enklaste textformatet, bra för ren text utan formatering

#### Bilder (Digitala fotografier och skanningar)

 PNG – Bevarar kvalitet utan komprimering – vanligast förekommande

 TIFF (baseline 6.0) – Standard för högkvalitativa och långsiktigt hållbara bilder


#### Ljud (Intervjuer och inspelningar)

 WAV – Okomprimerat, högsta ljudkvalitet – vanligast förekommande

 FLAC – Komprimerat utan kvalitetsförlust

#### Film (Videomaterial)

 MKV – Bevarar högsta kvalitet och stödjer flera ljud- och textningsspår

 AVI – Bra för okomprimerad eller förlustfri komprimerad video med hög kvalitet, men filerna kan bli stora. Använd förlustfria codecs för långsiktigt bevarande.



Det viktiga är att vi på inget sätt kommer att tvinga er att konvertera era befintliga dokument till arkivbeständiga filformat. Det som däremot är viktigt i våra ögon är att ni är medvetna om den problematik som kan uppstå på sikt om ni väljer att inte ändra filformat.

## Vad ska filerna heta?

Tänk på att filernas namn är avgörande för att ni själva, eller en arkivarie som möjligen hjälper till, ska kunna hantera materialet på bästa sätt. Den namnstruktur vi utgår från inkluderar; **handlingstyp, föreningens namn och datum**. Om vi tar exempel med protokoll bör filerna namnges enligt följande: **Protokoll, Testförening, 2023-11-14**.

Det är viktigt att man i längsta möjliga mån försöker följa datumformatet **år-månad-dag**. Om en handling enbart har ett känt år går det bra att ange endast det. Samma regler gäller för exempelvis verksamhetsberättelser, där det ofta räcker att endast ange året, exempelvis: **Verksamhetsberättelse, Testförening, 2023**

Om datumet är helt okänt kan det utelämnas. Det viktigaste för alla involverade är att ni arbetar konsekvent med hur ni namnger era filer inom verksamheten.




Se bilderna där vi förtydligar våra exempel:

Namn	Senast ändrad	Typ	Storlek
Protokoll, Testförening, 2024-08-12	2024-11-14 10:39	OpenDocument-t...	1 kB
Protokoll, Testförening, 2024-10-04	2024-11-14 10:43	OpenDocument-t...	1 kB
Protokoll, Testförening, 2024-11-14	2024-11-14 10:39	OpenDocument-t...	1 kB

Namn	Senast ändrad	Typ	Storlek
Verksamhetsberättelse, Testförening, 2022	2024-11-14 10:41	OpenDocument-t...	1 kB
Verksamhetsberättelse, Testförening, 2023	2024-11-14 10:41	OpenDocument-t...	1 kB
Verksamhetsberättelse, Testförening, 2024	2024-11-14 10:41	OpenDocument-t...	1 kB

Om ni har andra typer av material, såsom bilder, kan en mer utförlig beskrivning behövas i filnamnet. En bra utgångspunkt för bilder är att inkludera **innehåll, plats och datum** i filnamnet (samt eventuell **numrering**). Nedan följer några exempel:



Namn	Senast ändrad
 Avtackning av ordförande, Strängnäs, 2023	2024-11-14 10:58
 Midsommarfirande med föreningen, Skutskär, 2022-06-25	2024-11-14 10:58
 Evenemang X, Härnösand, 2024-11-05	2024-11-14 10:58

Som ni kan se följer datumhanteringen samma format som för de övriga dokumenten. Om datumuppgiften saknas helt går det bra att utelämna den, precis som för dokumenten. Det som kan hända är att det finns flera bilder från samma händelse, och i sådana fall kan en numrering också behövas. Lägg då till numreringen sist för att tydligt visa att vi bevarar exempelvis fem bilder från en specifik händelse. Sammanfattningsvis, precis som i dokument-exemplet, försök att vara så konsekventa som möjligt när ni namnger era bilder.

## Ha ordning på filerna

För att säkerställa att alla filer är lätta att organisera, hantera och dela är det viktigt att ha en tydlig och konsekvent mappstruktur. En genomtänkt struktur gör det enklare att hålla ordning på dokument, bilder och andra filer samt minskar risken för att förlora viktig information.

Här är några tips för att skapa en effektiv mappstruktur:

- **Övergripande struktur** – Skapa en mappstruktur som är flexibel nog att rymma framtida filer utan att behöva omorganiseras. Dela in dina mappar i huvudkategorier (t.ex. protokoll, rapporter, verksamhetsberättelser), men undvik att göra dem alltför specifika.
- **Undvik onödiga dubletter** – Se till att bara en slutgiltig version av varje fil finns kvar för att undvika förvirring och säkerställa att du bevarar den sista versionen.
- **Skapa underkategorier för bättre struktur** – I vissa fall kan det vara bra att dela upp stora mappar i mindre, mer specifika mappar för att undvika oordning i en enda mapp. Till exempel:

*Bilder > Tävling X, Konsert Y, Midsommar 2022*

*Protokoll > 2020, 2021, 2022*