

ORDNA & VÅRDA

Nr 2. 2025

MEDLEMSTIDNING FÖRENINGSSARKIVEN I STOCKHOLMS LÄN

Digital arkivering för föreningar – en bakgrund och möjliga metoder

Eva Hult och Mattias Djupdahl är båda del av FSL:s styrelse. Eva (tidigare arkivarie) representerar i FSL Hägerstens hembygdsförening och Mattias är arkivarie med erfarenhet av digital arkivering och e-arkiv. I den här artikeln lyfter de frågor som kan finnas i en förening kring digital arkivering.

Denna text är ett försök att ge en kort bakgrund och någon sorts råd och tips kring hur föreningar skulle kunna resonera och hantera sitt digitala material när det inte går att överlämna material till e-arkiv eller upprätta ett eget e-arkiv. Texten kommer fokusera på några tekniska aspekter men däremot inte nämna något kring hur man förtecknar, ordnar eller strukturerar digitalt material.

För mindre föreningar med begränsade resurser kan digital arkivering kännas som en stor utmaning. Ibland finns möjligheten att lämna digitala handlingar till ett e-arkiv, exempelvis i en kommun. E-arkiv är en typ av programvara med funktioner för att långtidsbevара digitalt material och det är förstås fullt möjligt att själv installera och underhålla en sådan produkt. Normalt brukar dock e-arkiv vara förknippade med stora kostnader och/eller teknisk expertis.

Man brukar säga att information som skapats digitalt ska bevaras digitalt. Att skriva ut digital information och bevara det på papper kommer att innebära informationsförlust, det vill säga gallring av

metadata och att även potentiella forskningsmöjligheter förstörs. Det beror dels på att digital information även innehåller eller omfattar en mängd metadata och potentiellt möjliga sammanställningsmöjligheter som är helt eller delvis omöjliga att göra eller återskapa med papperskopior.

Genom att exempelvis ”högerklicka” på en vanlig Word-fil och välja ”Egenskaper” går det att få fram en mängd information om vem som skrivit filen, när filen skapades, med mera. Filen innehåller alltså massor av det som kallas för metadata, data om data eller information om informationen. Denna information går förlorad i en pappersutskrift.

En pappersutskrift försvårar också eller till och med omöjliggör möjligheten att i forskningssammanhang arbeta med stora mängder med information, ta fram statistik och göra beräkningar som skulle kunna omfatta tusentals dokument eller informationsmängder. Det låter sig helt enkelt inte göras med pappersutskrifter.

Slutligen är det inte heller möjligt eller önskvärt att skriva ut större



datamängder, tänk exempelvis på databaser som potentiellt kan innehålla miljontals poster sammanvävda i komplexa strukturer, hierarkier och där informationsmängderna kan sättas samman helt olika beroende på hur man ställer frågan till databasen. Att göra vettiga utskrifter från sådan information är därför mer eller mindre omöjligt.

Därför vill vi i största möjliga mån bevara digital information digitalt så att denna information och dessa möjligheter inte förstörs.

Tillvägagångssätt

En av de knepiga aspekterna med digital arkivering är att det går att säga väldigt lite om hur arkiveringen ska göras innan man granskat det

faktiska, konkreta materialet. Tillvägagångssättet för digital arkivering av en databas kommer att skilja sig från att arkivera en samling textfiler, filmer eller fotografier. Materialets omfattning, komplexitet och filformat kommer att påverka valet av metod.

Ett första steg bör därför vara att inventera det material man tänker arkivera – vad innehåller det i form av exempelvis olika filtyper eller datamängder och vilka möjliga digitala arkiveringslösningar finns i så fall för just det materialet?

En god utgångspunkt är att följa Riksarkivets föreskrifter kring val av filformat. Enligt Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:1) bör digitalt arkivmaterial sparas i öppna och långsiktigt hållbara format. Att filformaten är öppna innebär helt enkelt att filerna inte ska vara leverantörsberoende och/eller vara beroende av en särskild programvara med risk att den leverantören eller programvaran på sikt har försvunnit och att filerna därmed riskerar att bli oläsbara.

För textdokument rekommenderas:

- **PDF/A** – ett ISO-certifierat format anpassat för långtidslagring av elektroniska dokument.
- **TIFF** – för skannade bilder och dokument, i hög kvalitet och utan komprimering.
- **TXT** eller **CSV** – för enklare tabeller eller textdata utan layout.
- **JPEG2000** – kan användas för bilder om filstorlek behöver minskas men kvalitet ska bevaras.

För att konvertera filer till något av formaten ovan finns en mängd olika program men vad man ska använda beror på faktorer som vilka mängder av filer som ska konverteras och vilka krav man har på resultatet. Det finns ibland möjlighet att via sitt dokumenthanteringsprogram spara filer som PDF/A men det är inget alternativ om man sitter på hundra eller tusentals filer

som behöver konverteras, då behöver man program som kan göra masskonverteringar.

Lagringslösningar

För små föreningar finns flera kostnadseffektiva sätt att lagra digitalt arkivmaterial:

- **Extern hårddisk** – ett enkelt sätt att lagra, men måste kombineras med säkerhetskopiering, man bör åtminstone använda två diskar för säkerhets skull och/eller kombinera med en s.k. ”molntjänst” (se nedan).
- **Molntjänster** – som exempelvis Google Drive, Dropbox eller OneDrive ger möjlighet till lagring, delning och åtkomst från flera enheter. Föreningen bör dock säkerställa vilka regler som gäller för föreningar som använder tjänsterna, om det exempelvis är så att det innebär kostnader om de används av en förening. För känsligt material, möjligen aktuella personuppgifter, bör föreningen säkerställa att tjänsten uppfyller GDPR.
- **NAS (Network Attached Storage)** – en mindre serverlösning inom föreningen som skulle kunna vara ett alternativ för dem med kunskap och resurser och som vill ha större kontroll över sin lagring lokalt.

Kopiering och säkerhetskopiering

Man bör ha minst två kopior av sitt digitala arkivmaterial:

1. **En lokal kopia** – till exempel på extern hårddisk eller dator.
2. **En fjärrkopia** – till exempel i molnet eller på en annan fysisk plats.

Om möjligt, använd principen **3-2-1**:

- Ha tre kopior av data,
- Använd minst två olika lagringsmedier (exempelvis hårddisk, DVD eller molntjänst)



NAS-server med fyra lagringsenheter.
Foto: iStock.

- Varav en kopia lagras på annan fysisk plats.

Migrering och framtidssäkring

Eftersom tekniken förändras är det avgörande att material migreras (flyttas) till nya format eller lagringsmedier över tid. En mindre förening bör:

- Ha en **arkivplan** som beskriver vilka filer som finns, i vilket format, och var de lagras.
- Kontrollera materialet årligen för att se att det fortfarande är läsbart.
- Uppdatera filformat eller kopiera till ny hårdvara vid behov (exempelvis om ett USB-minne blir gammalt eller ett format slutar stödjas (Redan nu ser vi hur nya datorer saknar USB-ingång och istället är det USB-C som gäller).

Möjliga verktyg för konvertering av filer till bevarandeformat

Nedanstående lista på möjliga program/verktyg är på intet sätt heltäckande då det finns ett otroligt stort utbud och i olika prisklasser. Nedan ändå några tips på program som bör vara gratis eller åtminstone ha en låg kostnad.

Dokumenthanteringsprogram – Moderna versioner av exempelvis Word eller motsvarande program

Forts. sid. 4

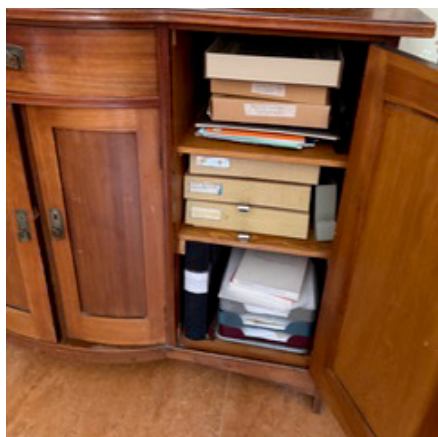
På upptäcktsfärd i ett föreningsarkiv

text och foto av Stella Fare, suppleant i FSL:s styrelse

I utkanten av Tantolunden ligger en gammal malmgård från 1750-talet. I den huserar Högalids Hembygdsförening, den enda hembygdsföreningen med eget hus innanför Stockholms tullar. Omkring 2020 blev jag tillfrågad om att sitta i styrelsen. Jag tackade ja. Efteråt var det som en buktalare hade svarat för min räkning. Föga anade jag vad styrelseuppdraget skulle innebära. Nu fem år sedan är jag lite klokare.

Att vara engagerad i en förening av detta slag kräver mycket arbete, väldigt mycket arbete. Margaretha som blev ordförande i styrelsen på mitt första årsmöte blinkande lite åt mig och sa; ”du får nog tänka dig att ta över efter mig när jag rett upp ekonomin, jag fyller faktiskt snart 80.” Några år gick och här sitter jag nu, fru ordförande. Ett besök på malmgården blir det nästan varje dag, vi hyr ut till allmänheten för att få in till hyran. Vi ordnar aktiviteter, loppisar, kulturaftnar och fester för medlemmarna. Bara fantasin sätter gränser och så vår egen kraft och energi förstås. Malmgården rymmer många årsringar. Först var det malmgårdens grundare, paret Eker-

Här tittar arkivet fram.



man, sedan följde arbetarna som trängde ihop sig under 1900-talets industriella epok och till slut Hembygdsföreningen som tog över efter Stadsmuseets renovering 1985. Att bringa ordning i arkivet har inte varit prioriterat men jag har naturligtvis gått mina rundor för att orientera mig i föreningens historia. Vad har jag då funnit? Pärmar och åter pärmar. Bakom varje dörr i den gamla byggnaden har man klämt in en hylla om det varit möjligt. I salongen hittade jag mängder av spår från den första styrelsens aktiviteter.

Föreningen bildades 1973 för att rädda malmgården från rivning och så blev det också. Drivande på den tiden var ett antal personer som nu alla är borta. Holger älskade att göra stadsvandringar och hans handstil har jag lärt mig att känna igen. Spretig och energisk. Många är pressklippen från På Stan bilagan i Dagens Nyheter. Tor-Leif Hellbom (bror till Olle) som var redaktör, var själv uppvuxen i Högalid och han försåg föreningen men mycket stoff till föredrag och vandringar. Holgers hylla stod inklämd i malmgårdens museum i den Ekermanska salongen som jag brukar visa allmänheten.

En av grundarna till föreningen hette Pia, henne träffade jag faktiskt 2019 då hon uppnått en mycket hög ålder. Hon var en verklig profil, holändsk flyktning från kriget, boende på Yttersta Tvärgränd och en stor älskare av Södermalm. Hon brukade sitta i vår lilla entré och sälja krimskrams när föreningen hade öppet hus på söndagarna. Det var på ålderns höst, men långt dessförinnan var hon föreningens ordningssamma sekreterare och skyddspatron. Jag hittade hennes pärmar på en av vindarna. Där finns ett litet rum som kallas spisrummet. Under många år bodde en arbetarfamilj



på fem personer där. I deras gamla skafferi hittade jag Pias protokoll.

Pia hette egentligen Pauline upptäckte jag då. Hennes handstil var mjuk och lätt att läsa, hon sparade på väsentliga saker och hade ordning på sina papper. I samma rum stod en skänk och där förvarades föreningens räkenskaper från 1970- och 80-talet. Den skänken ska vi försöka tömma och flytta på. Ett veritabelt projekt som fordrar starka flyttkarlar.

I vårt fängelsemuseum där vi visar föremål från Långholmens verkstäder står den största samlingen handlingar, mestadels löpande årsvis men också ordnade efter ämne. Dem har vi tillfälligt gömt bakom en bordsduk. I väntan på vaddå? Ja det är frågan. På mina små exkursioner i jakt på avtal och uppgifter om inventarier finns guldkorn att finna, och vi har börjat inventera pärmar. Men hur ska vi hinna? Det får bli ett nedslag då och då. Varje gång jag dyker ner i pärmar blir jag bekant med mina föregångare, entusiaster som räddade huset från rivning och fyllde malmgården med aktiviteter. Jag ser hur vi idag fortsätter deras värv och jag inser att goda och bättre arkivvanor aldrig är för sent få till stånd. ■

Forts. fr. sid. 2

på iOS eller Linux, bör ha en funktion för att spara filerna antingen som PDF och/eller PDF/A. Nedanstående lista är absolut inte heltäckande utan nämner endast ett urval av möjliga program.

VeraPDF – Ett gratis verifieringsverktyg som säkerställer att PDF/A-filer uppfyller standarden. Det används ofta för att kontrollera arkivbeständiga dokument.

Ghostscript – Ett kraftfullt verktyg för att konvertera PDF-filer till PDF/A-format.

GIMP – Ett kraftfullt och gratis bildredigeringsprogram som kan konvertera bilder till JPEG och många andra format. Finns för Windows, macOS och Linux.

HandBrake – Ett gratis och open-source verktyg som kan konvertera videofiler till olika format, inklusive MPEG-4 och H.264. Det är populärt för arkivering och bevarande.

FFmpeg – Ett kraftfullt kommandoradsbaserat verktyg som kan konvertera och komprimera videofiler till MPEG och andra format. Det används ofta för professionell videobehandling.

VLC Media Player – Förutom att spela upp video kan VLC också konvertera filer till MPEG-format. Det är enkelt att använda och fungerar på flera plattformar.

Sammanfattning

Material som skapats digitalt bör i första hand bevaras digitalt. Utskrifter av digitalt material medför som regel informationsförluster, det vill säga innebär gallring samt försvårar även eller omöjliggör avancerad forskning.

Föreningar med små resurser bör möjligen i första hand försöka få sitt digitala material inlämnat till e-arkiv. När detta inte är möjligt går det ändå att med förhållandevis små medel att uppnå en viss nivå av digital arkivering genom att exempelvis följa Riksarkivets format för bevarande och använda sig av gratis programvaror.

Ett annat viktigt steg är att se till att informationen har någon form av "backup", antingen egna externa hårddiskar eller att använda så kallade "molntjänster". En kombination av dessa torde garantera att informationen inte riskerar att försvinna lättvindigt.

Ett första steg torde dock vara att inventera sitt digitala material och försöka få en bild av vad som finns för att därefter försöka forma en plan kring hur och med vilka metoder det skulle kunna bevaras.

Eva Hult och Mattias Djupdahl



2025

Aktuell information och anmälan finns på fslarkiv.se.

SEPTEMBER

8 Kurs: Repetition och frågor om arkivering, kl. 18.00 – 19.30, webb.

18 Kurs: Ordna ditt arkiv, kl. 16.00 – 18.30 på Stockholms stadsarkiv.

OKTOBER

9 Fortsättningskurs i arkivering, kl. 16.00 – 18.30 på Stockholms stadsarkiv.

NOVEMBER

8 Arkivens dag. Alla arrangemang annonseras på arkivensdag.nu

12 Kurs: Digitala bilder, kl. 18.00 – 20.30, webb.

Har du frågor kring innehållet i artikeln kan de skickas till FSL för vidarebefordran till Mattias. Skriv till: fsl@fslarkiv.se



Ordna & Vårda ges ut av Föreningsarkiven i Stockholms län, FSL, med stöd av Region Stockholm, Riksarkivet och Stockholms stad.
Org.nr 802400-1391 **Postadress** c/o Stockholms stadsarkiv, Box 22063, 104 22 Stockholm **Besöksadress** Kungsklippan 6. Tel 08-508 283 42
Hemsida www.fslarkiv.se **E-post** fsl@fslarkiv.se
Ansvarig utgivare Therese Tedeblad
Redaktionen Maria Lundin och Malena Hofverberg.
Layout Hasse FotoSättare **Tryck** Adegraf AB.
Manusstopp Ordna & Vårda nr 3 2025 – 20251015

