

Personalträff 2015-05-26

Naturrum Tåkern och Ödeshögs lokalhistoriska arkiv



Vad är arkiv?



- Förvaringslokal (fysiskt eller digitalt)
- Institution
- Arkivbildare



Vård av arkiv

Skydd mot:

- Brand
- Stöld
- Vatten



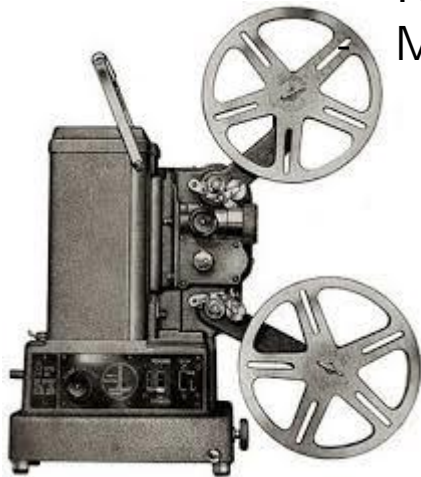
Fotografier

- Ange alltid datum, plats och beskrivning av motivet.
- Särskilj från andra handlingar (helst i syrafria kuvert)
- Använd alltid skyddshandskar.



Film och ljud

- Kan ej arkiveras för all framtid men förvaras.
 - Teknikberoende, kan ej garantera att informationen går att läsa.
 - Inventera och upprätta lista med uppgift om:
Inspelnings/uppspelningsteknik, innehåll, när, var
hur, vem, varför, fysisk bärare.
 - Band måste spolas igenom, men det sliter samtidigt.
 - Rekommendation att digitalisera.
- Många olika format, stora problem.



Pressklipp – ange alltid vilken tidning och datum.

E-post - skriv ut viktiga inkomna och skickade meddelanden.

Medlemsmatrikel - skriv ut kontinuerligt.

Affischer – skriv ut och bevara ett exemplar av varje.

Kom och identifiera
Gamla Ringarumbilder
när studiecirkeln om Ringarum på 1900-talet fortsätter



Vi träffas i konferenssalen i Ringarums Vårdshus
måndagen den 26 september, kl 18.30.

Gamla som nya deltagare hälsas välkomna.

Arrangemang:
Ringarums Hembygdsförening och SV



Minns ni Ringarum under 1950-talet?

Vi dokumenterar 1950-talet i Ringarum. Kom till gamla
Posten i Torshuset jämna veckor kl 18.30




Info: Albin Lindqvist 0121-30033
Arr: Ringarums Hembygdsförening

Ringarums hembygdsförening och SV inbjuder till


Filmvisning

I SAMBAND MED AVSLUTNINGEN AV
STUDIECIRKELN OM RINGARUM PÅ 1900-
TALET VISAS RINGARUMS BRAND-
MÄNNAKLUBBS FYRA FILMER FRÅN 1950-
TALET.

GAMLA SOM NYA DELTAGARE HÄLSAS
VÄLKOMNA TILL RINGARUMS VÅRDSHUS
MÅNDAGEN DEN 6 DECEMBER KLOCKAN
18.30.



Ringarums Hembygdsförening



© 2008 Albin Lindqvist

Vad kan gallras?

Typ av handling

Förbunds- och distriktscirkulär

Övriga cirkulär, trycksaker, reklam

Handlingar som sänts för kännedom

Från distrikt eller andra organisationer

inkomna protokoll och verksamhetsber.

Kursanmälningar

Prenumerationslistor

Adressanmälningar

Månads- och kvartalsrapporter

(om årsrapporter finns)

Dubletter och ej ifyllda blanketter

Verifikationer

Offerter, orderkännanden och

följesedlar

Kontoutdrag

Kan utgallras efter

Vid inaktualitet eller efter 5 år

Vid inaktualitet, senast efter 2 år

Vid inaktualitet, senast efter 2 år

Vid inaktualitet, senast efter 5 år

2 år

2 år

2 år

2 år

Vid inaktualitet, senast efter 2 år

7 år

2 år

5 år



Digitalt bevarande



Digitala databärare

Disketter från 1971 till cirka 2000. (5,25 tum och 3,5 tum). Men ännu 2015 den mest använda digitala databäraren i ett globalt perspektiv. Knappt 1,5 MB.

CD-ROM från mitten av 1990-talet och cirka 10 år fram. 650 MB.

USB-minnen från 2000. Cirka 1-256 GB.

Hårddisk.

ZIP-disk.

Databand.



Digitalt bevarande

1. Inventera bestånd av digitala databärare. Behöver verkligen allt läsas av? Äldre backuper kan gallras om datorn ej kraschat.
2. Identifiera vilka databärare som verkligen behöver läsas av och sammanställ i en tabell. Tabellen ger bild av behov av arbetsinsats och vilken utrustning som behövs.



Digitalt bevarande

3. I tabellen måste även framgå uppgifter om: databärare, proveniens, innehåll, värdering av innehåll och antal.
4. Identifiera digital databärare och format (använd Internet).



5. Finns utrustningen kvar för att läsa databäraren?

Det går att köpa 3,5 tumsdiskettstationer för cirka 500 kr. Svårare med 5,25-tumsdisketterna. Även svårt att läsa modernare format som ZIP-Disk och de flesta bandformat.

Många olika standarder, därför är inventeringen viktig.



Digitalt bevarande

6. Går det läsa filerna?

Ta hjälp av Internet och sök på filändelserna för att få svar på vilket program som kan användas. Många program är bakåtkompatibla.

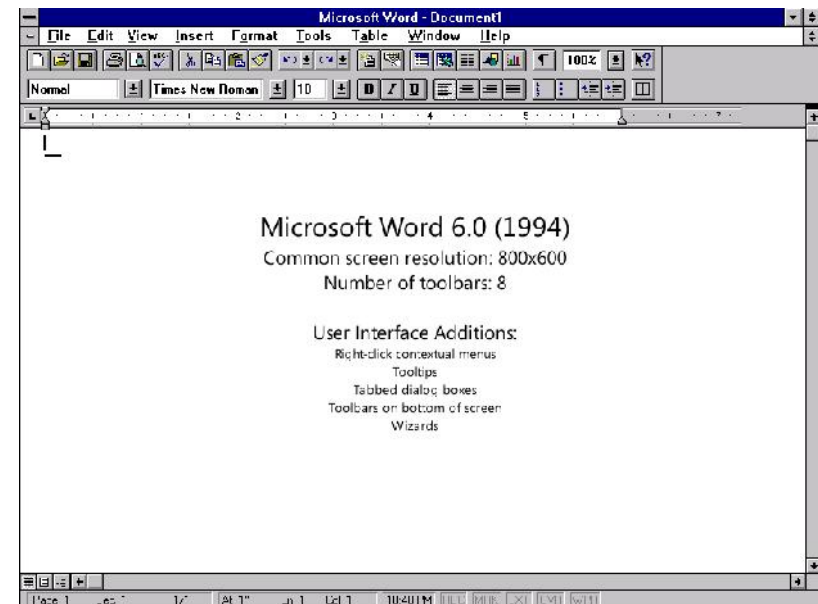
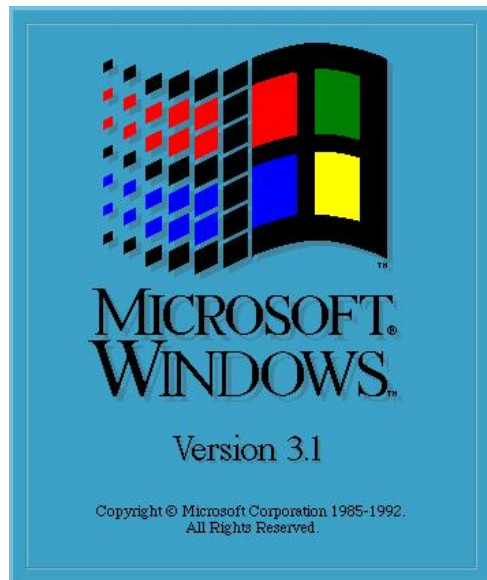
Bildfiler är lättare, men påminner om hur dålig bildkvalitet de tidiga kamerorna hade.



Är det värt att lägga resurser på bevarande av digitala databärare?

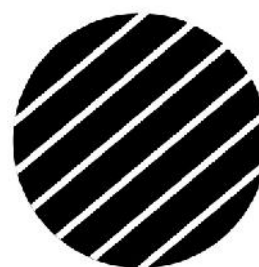
Det mesta innehållet är oftast digitala kopior av utskrivna pappershandlingar.

Cirka 10 % av innehållet unik information som försvinner om vi inte hanterar det rätt.



Råd för enkel digital arkivering (www.tam-arkiv.se)

1. Versionshantering
2. Bevara/gallra
3. Dokument som ska bevaras/gallras
4. Lagring/backup
5. Rapportutskrift



Råd för enkel digital arkivering

1. Versionshantering

Risk för många kopior – vilket är rätt version?

Exempel:

Första arbetsutgåva: 0.1 → 0.2

↓

Första revision: **1.0**

↓

Andra arbetsutgåva: 1.1 → 1.2 → 1.3

↓

Andra revision: **2.0**

Exempel 1. Versioner och revisioner

Råd för enkel digital arkivering

2. Bevara/gallra

Vad som ska sparas för all framtid?

Vad behöver inte vara kvar på längre sikt?

Schema – Vad och när ska saker göras?

Rutin – Hur ska det göras?

Ansvarig – Vem ska göra det?



Råd för enkel digital arkivering

3. Dokument som ska bevaras/gallras

Bevara:

Arkivkopia i separat mapp

Namn som förklarar innehåll och version

Filformat, PDF/A.

Gallra:

Förstör när de inte behövs, helst enligt rutin



Råd för enkel digital arkivering

4. Lagring/backup

Server med regelbunden backup-tagning
Minst två olika hårddiskar
Kort hållbarhet på lagringsmedium, byt ofta!



Råd för enkel digital arkivering

5. Rapportutskrift

Saknas möjlighet till arkivering digitalt:

- Utskrift på arkivbeständigt papper
- Ej utskrift av digitala foton



Sammanfattning

- Enskilda arkiv - frivillighet utan regler
- Arkivansvarig
- Arkivpapper och underskrift
- Bevaras/gallras
- Digitalt bevarande
- Råd för digital arkivering

Föreningens bästa minne!





Albin Lindqvist

011-12 28 90 0709-90 1221

albin.lindqvist@ostergotlandsarkivforbund.se