



Rekommendation, format för arkiv- och biblioteksmaterial i elektronisk form

Arbetarrörelsens arkiv och bibliotek (ARAB) har i dagsläget endast möjlighet att ta emot elektroniskt material i begränsad omfattning.¹ I väntan på en mer fullständig infrastruktur för att kunna hantera och bevara elektroniskt material långsiktigt är vi måna om att dessa hanteras på ett bra sätt ute i organisationerna.

- Att tänka på i den löpande verksamheten
- Spara endast *slutversionen* av respektive handling, så att det i efterhand inte råder några tvivel om vilken version som är den rätta.
- Konvertera filen till ett stabilt bevarandeformat så fort som möjligt.
- Filnamnen bör vara logiskt och konsekvent utformade, tänk också på att
 - filnamnet bör inledas med *årtal* eller *datum* enligt formen YYYY-MM-DD,
 - endast tecknen a–z och 0–9 och ”-” bör användas,
 - filnamnen bör vara högst 50 tecken långa,
 - förkortningar o.dyl. som inte är *allmänt kända* inte bör användas, samt att författare till rapporter o.dyl. bör anges.
- Filnamnen torde alltså se ut ungefär så här,
 - 2006-03-15-ledningsgruppen-anteckningar.pdf,
 - 2019-arbetsmiljopolicy.pdf,
 - 2014-verksamhetsberattelse.pdf,
 - 2015-03-23-kongress-del-3.mp3, eller
 - 2017-01-18-pessmeddelande-ny-partisekreterare.pdf
- Inbäddad metadata² i filerna uppmuntras, helst enligt internationella standarder.
- Filerna bör systematiseras i mappar efter handlingstyp, därunder mappar t.ex. efter kalenderår.

¹ Biblioteket tar emot *publikationer* i PDF/A-format. Gärna så snart de har publicerats.

² Filens egenskaper, t.ex. när det är skapat, av vem etc.



ARBETARRÖRELSENS ARKIV OCH BIBLIOTEK

Swedish Labour Movement's Archives and Library

- Säkerhetskopior (back-up) bör tas regelbundet, dessa bör förvaras geografiskt åtskilda från originalhandlingarna.

Format för bevarande³

Format	Gäller för
PDF/A ⁴	Kallelser, protokoll, motioner, rapporter, verksamhetsberättelser, stadgar, promemorior, e-post, pressmeddelanden, beslutsdokument, affischer, Powerpoint-presentationer, broschyrer, tidskrifter m.m.
TIFF ⁵	Bilder och fotografier
MPEG-4 ⁶	Film
BWF ⁷ eller MPEG-I ⁸	Ljud
.CSV ⁹	Enkla register, t.ex. medlemsregister och diarier
HTML ¹⁰	Webbplatser

Kontakta ARAB om ni har frågor om ärendehanteringssystem, ekonomisystem o.dyl.¹¹

³ Här avses både material som är "born digital" och sådant som är inskannat/digitaliserat.

⁴ Välj mellan PDF/A-1a eller PDF/A-1b. PDF/A är en internationell arkivstandard (ISO 19005-1:2005, IDT). Formatet kan skapas i gratis programvara, t.ex. "Solid PDF Creator". Observera att MS Word är ett instabilt format som riskerar att kraftigt ändra utseende och innehåll beroende på när, var och hur filen öppnas.

⁵ TIFF är ett format för att spara okomprimerade bilder, ISO 12639:2004 TIFF/IT. Upplösningen bör vara minst 600 dpi, så att bilden vid behov går att trycka i tidningar och böcker.

⁶ MPEG-4 är ett format för att spara filmer, ISO/IEC 14496-14 (Containerformat). Informationen bör inte komprimeras allt för hårt. Materialet bör i framtiden vara sändbart på professionell TV och motsvarande.

⁷ BWF är ett format för att spara okomprimerat ljud, Broadcast Wave Format, EBU Tech 3285. Minsta rekommenderade upplösning är 48 kHz, 16 bitar.

⁸ MPEG-I är ett format för att spara komprimerat ljud (samma som MP3), ISO/IEC 11172-3. Rekommenderad upplösning är 320 kbit/s i stereo. Materialet bör i framtiden vara sändbart på professionell radio och motsvarande.

⁹ CSV är ett enkelt format för att spara register, kan läsas i t.ex. Excel. Comma Separated Values, RFC 4180.

¹⁰ HTML är ett format som webbplatser ofta lagras i, ISO/IEC 15445. Observera att en webbplats oftast även innehåller andra filer. Även dessa bör ingå.

¹¹ Här avses t.ex. Favesko, Agresso, Platina och W3D3.