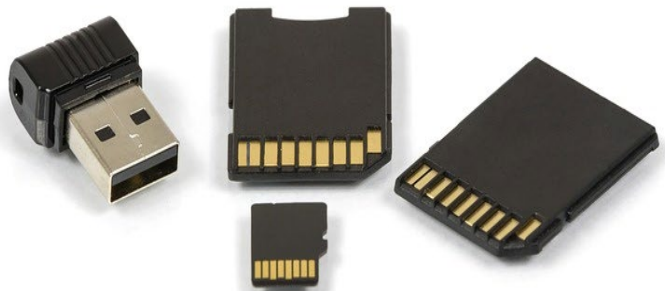


Arkivering

Att tänka på när man arkiverar digitalt

Vad ska sparas och hur ska det sparas?



- Samma tankesätt som analog arkivering (att bevara en heltäckande och beviskraftig bild av verksamheten)
- Beakta de krav som lagar och förordningar har på bevarandet av handlingar.
- Behöver inte vara invecklat – logiskt och konsekvent
- Ta bort onödiga bilder, filer – Var noggrann och bifoga också kontext till de sparade bilderna (Suddiga & dupletter)
- Det lönar sig att fästa vikt vid hur man namnger filerna
Ex. Pelle Pettersson Ordförande i Petsmo Fiskeklubb
1989 i Petsmo

Fotografier



- Ordna foton i tidsföljd och / enligt ämne (situation)
- Namnge fotografierna NÄR-VAR-VEM och VEM som tagit fotot
- Jpg filformat
- Titta kritiskt på alla foton radera otydliga och dåliga foton
- De bästa fotonen kan göras till en fotobok
- Mappstruktur för foton - t.ex årsvis eller enligt ämne

Format

- Bild: JPEG, TIFF
- Ljud: WAV, MP3
- Rörliga bilder: JPEG 2000, MPEG
- Övriga filformat eller annat digital material: Diskutera med mottagaren.
- välkända och säkra filformat; pdf för dokument och för fotografier t.ex. jpg



Var kan man arkivera?

- Moltjänster
- Hårddiskivor
- USB sticka
- Fotoböcker
- Printa ut