

# Manual för SHF, dokumenthantering och arkivering

Upprättad 2020-10-25 av Harald Holmström

## Vad är ett arkiv

SHFs digitala wiki är ett register och en arbetsplattform, men det är inte ett arkiv för långtidsförvaring. Arkivering för långtidsförvaring sker i stället i form av utskrivna dokument hos föreningsarkivet i Norrköping. För att veta vad som ska arkiveras finns en arkivplan. Sedan finns en gallringsplan, som talar om vad som får slängas och när. Därutöver finns ett arkivschema som talar om hur dokumenten ska organiseras i arkivet. Slutligen görs också en registerförteckning över vilka handlingar som finns i arkivet, för att vi ska kunna hitta dem. Föreningsarkivet hjälper oss att lägga in handlingarna på rätt plats i arkivet, samt att fylla i registret.

På sikt bör ett e-arkiv ersätta det analoga arkivet, vilket innebär att det befintliga arkivet måste digitaliseras. Oavsett arkivform finns säkerhetskrav vid allt vårt förenings- och myndighetsarbete, vilket den förenklade bilden nedan får illustrera.



Figur 1. Tillgänglighet, riktighet, sekretess, spårbarhet och säkerhetsåtgärder via organisation och/eller teknik.

## **Analoga dokument**

Fysisk post som skickas eller tas emot ska skickas till vårt föreningsarkiv i Norrköping, efter bedömning enligt arkiv/gallringsplan. Skriv också dit ankomstdatum om det saknas, och avsändare/mottagare om det bara finns på kuvertet.

Men först ska dokumenten OCR-scannas och läggas in i wikin, för att vara lätt tillgängliga för SHF styrelse och dess medlemmar. OCR-krävs för att texten ska bli maskinläsbar så texten blir digitalt sökbar, men även för att kunna användas av bl.a. digitala läsverktyg. Bilder bör dessutom ha en beskrivande text. Det är ett krav för att uppfylla web-direktivet, dvs. för att få publiceras digitalt av offentliga myndigheter. Men det är också praktiskt för alla andra. Dokumenten bör dessutom helst sparas som pdf/A, vilket förenklat kan sägas är ett format anpassat för arkivering och därmed lämpligt för framtida bruk.

## **Digitala dokument**

Handlingar som skapats digitalt måste skrivas ut för att sedan kunna arkiveras. Se till att det finns datum på alla handlingar, mottagningsdatum för e-post, upprättat osv. Vem/vilka som upprättat handlingen ska också framgå aningen av handlingen direkt eller via t.ex. styrelseprotokoll. Adressat och avsändare ska också framgå för in- och utgående post. Men det måste inte vara en vanlig postadress, utan det kan t.ex. vara namn och e-postadress.

Dokument som skapas t.ex. i Word, bör dessutom skapas med formatmallar för rubriker, underrubriker och löptext etc. När de sedan konverteras till pdf/A med rätt inställningar i Word så blir de automatiskt taggade och bokmärkta, vilket ökar läsbarheten. Det är dessutom mycket praktiskt i större dokument t.ex. verksamhetsboken då du lätt kan hoppa mellan olika avsnitt.

## **Signering**

Vissa dokument måste signeras. Det gäller t.ex. styrelsens protokoll, protokoll för årsstämman och avtal m.m. För protokoll på flera sidor gäller dessutom att varje sida signeras med initialer av den/de som justerar protokollet. Eventuella bilagor som ligger till grund för formella beslut och som därmed utgör en del av protokollet ska också signeras. Det gäller t.ex. alla handlingar inför årsstämman så som förslag till budget, verksamhetsplan och verksamhetsberättelse. Bilagorna kan då vara signerade av den som upprättat dokumentet men bör även signeras av den/de som justerar.

## **Digital signering**

Av tradition har signering med penna det högsta möjliga signeringsvärdet. Men i praktiken kan det vara svårt att avgöra om signaturen är äkta. Det är inte heller särskilt spårbart, eftersom många personer har samma namn.

Vid digital signering säkerställs identiteten enklast genom en signeringstjänst med krav på bank-ID, och att den signerande personen anger sitt personnummer. Dokumentet i sin helhet kan då verifieras via certifikat som utfärdats av betrodda organisationer. Dvs.

certifikatet garanterar att dokumentet inte har ändrats sedan signeringen. Denna information framgår av den digitala metainformationen i dokumentet. Oftast handlar det om pdf-filer, och informationen är lätt tillgänglig i sidomenyn till vänster. Det ska alltså finnas ett giltigt certifikat för varje signatur, som verifierar att dokumentet inte ändrats (utöver signeringen).

Tyvärr har certifikaten en begränsad giltighetstid. Hittills finns inga certifikat som gäller mer än 10 år, vilket i och för sig kan vara tillräckligt. Men för dokument som ska arkiveras på papper, måste ytterligare åtgärder vidtas. Enklast är om den som skriver ut dokumentet inför arkiveringen, helt enkelt skriver att den digitala signeringen var giltig vid mottagandet och sedan signerar med penna. För framtida digitalt arkiv krävs andra lösningar som får lösas när det blir aktuellt.