

## Checklista för digitala arkivleveranser

### Kommunikation mellan avsändare och mottagare

- Klargör förväntningar gällande digitalt bevarande och tillgänglighet.
- Bestäm den bästa metoden för att gå igenom materialet i samråd med donatorn.
- Tänk på att endast en uppstart av en dator kan ändra filer och att öppna enskilda filer kan ändra datum och tidsstämplar, använd skrivblockerare.
- Om donatorn vill gå igenom materialet innan leverans skall det dokumenteras av vem och när detta sker.
- Undersök så långt som möjligt om det finns fler rättighetsinnehavare.
- Finns det rättsligt skyddade privata filer i materialet, t ex medicinsk information, kreditkortsnummer eller annat.
- Gör klart för donatorn om att raderad information kan finnas kvar i det levererade materialet.
- Gör klart för donatorn att eventuell känslig automatgenererad information kan finnas, t ex webbhistorik.

### Värdering av materialet

- Teknisk beskrivning (typ av media, operativsystem, modellbeteckning etc)
- Leveransens storlek (antal databärare, minneskapacitet)
- Relationen till eventuellt analogt material
- Materialets kontext och innehåll (Vem/vilka upphovsmän, under vilka omständigheter har det skapats, i jobbet, i hemmet mm)

### Förvärvsöverenskommelse/kontrakt

- Beskriv vilket material som ingår i donationen
- Reglera rätten att skapa och underhålla en skivavbildning
- Beskriv eventuella villkor och begränsningar gällande nyttjande och bevarande av innehåll.
- Reglera rätten att gallra i materialet
- Reglera om informationsbärare ingår i donationen

### Överföring/leverans av digitalt material

- Transporteras fysiska informationsbärare ska man tänka på att skydda dessa från fukt, extrema temperaturer, starka elektromagnetiska fält och omild behandling.
- Tänk på att kopieringsmetoder för överföring kan vara mycket tidskrävande. , t ex över internet via FTP eller ett säkert P2P-nätverk.

### Mottagande av digitalt material

- Var alltid uppmärksam på eventuella etiketter på databärarna. Fotografera eventuellt för dokumentation
- Skapa en skivavbildning, tänk på att använda skrivblockerare
- Använd checksummor för att kontrollera att filerna inte förändras vid kopiering.
- Ska media med oåtkomligt innehåll sparas (kan innehållet läsas i framtiden?)
- Dokumentera hur processen går till. Har exempelvis materialet kopierats från en hårddisk till en cd-skiva innan leverans.
- Hantera frågor angående privat/känslig information och immaterialrätt som dold information och information om och av tredje man.