



Metadata - viktigt för digital arkivering

Metadata är ett digitalt fingeravtryck för dina filer. Det är den dolda informationen som berättar när en fil skapades, vem som skapade den, vad den handlar om och andra viktiga detaljer. Utöver det kan man berika filen med ytterligare metadata när man levererar den för digital bevaring så att den får ytterligare sökbarhet och kontext. Genom att prioritera metadata skyddar ni ert digitala arv och säkerställer dess värde för framtida generationer.

Varför ska vi spara metadata?

- **Sökmöjlighet:** Metadata gör dina filer sökbara och lättare att hitta. Tänk dig att försöka hitta ett specifikt dokument i ett massivt digitalt arkiv utan någon information om dess innehåll. Se till att få med sådan metadata som ni ofta använder er av för att söka i era dokument, och i de fall det är möjligt, komplettera med metadata enligt våra rekommendationer.
- **Kontextuell förståelse:** Metadata ger sammanhang. Det hjälper er att förstå syftet, ursprunget och betydelsen av en fil, även många år senare.
- **Bevarande:** Metadata säkerställer att dina filer förblir tillgängliga och användbara över tid. Det hjälper er att identifiera och åtgärda potentiella problem med formatföråldring och datakorruption innan ni levererar materialet till oss. Efter leverans till slutarkiv hjälper det oss att säkerställa filernas autenticitet och läsbarhet över längre tid.
- **Juridiska ändamål:** I vissa fall kan metadata vara avgörande för juridiska och lagenliga fall. Det kan hjälpa till att fastställa äganderätt, äkthet och härkomst för digitala filer. Det kan handla om till exempel skadeärenden där efterlevande har rätt till ersättning, avtal, pensionsunderlag eller anställningskontrakt.

Kom ihåg

- **Ta inte bort metadata:** Lämna den intakt när ni arkiverar filer, men se över innan leverans vilken metadata som är viktig för att kunna söka i ert material.
- **Använd standardiserade metadataformat:** Det ger dina arkiv större interoperabilitet, det vill säga bättre förmåga att hantera mellan olika system. De blir också lättare att hantera inom organisationen och tolka inför slutförvaring i e-arkivet.
- **Granska och uppdatera metadata regelbundet:** Se till att den förblir korrekt och relevant över tid, så att ni behåller en god sökbarhet i ert material.