



Så får du dina gamla dokument att överleva ...

... i originalform

Var rädd om sparade gamla dokument och fotografier som kan berätta om din släkts historia. Fukt, värme, ljus och småkryp hör till de fiender som hotar att tära på det gamla materialet. Här är några knep för att hålla skatterna hela.

Svalt, mörkt och torrt

1 Undvik att lagra dokumenten i miljöer med hetta och för mycket fukt och/eller ljus. Papper och kartong trivs bäst i en sval, torr och mörk miljö med god luftcirkulation. Temperaturen ska vara någorlunda jämn och helst inte överstiga 20 grader. Luftfuktigheten bör ligga på runt 30-40 procent, vilket många hemmiljöer håller bra. Vindar och kallare kan vara mindre lämpliga eftersom temperaturen där kan variera för mycket.

Bevara formen

2 Bevara gärna dokumenten släta och ovikta. Vikta dokument kan så småningom lätt flagna sönder längs med de vikta linjerna. Men om de varit vikta länge kan det skada dem om man försöker rätta ut dem för bryskt. Försök inte laga trasiga dokument med tejp eftersom tejpens limämnen lätt kan

skada dokumenten genom kemiska reaktioner på papper och kartong. Speciell arkivtejp av bomull eller linne kan eventuellt användas om det behövs. Vill du använda gem för att hålla samman papper så använd gärna gem som inte kan rosta, som mässingsgem.

Undvik syra

3 Använd syrafritt papper, så kallat arkivpapper, mellan dokumentsidor eller kring fotografier. Vanligt papper innehåller ibland syra som kan göra att dokumenten bleknar, men många moderna papper är harmlösa. Arkivpapper hittar du i väl sorterade pappersbutiker eller på nätet.

Smart förvaring.

4 Använd lådor och kartonger av bra kvalitet och passande storlek. Liksom för papper mellan dokument är det bra att välja

syrafria kartonger. Undvik lådor och behållare av plast som pvc eftersom dessa kan avsöndra gaser som skadar papper. Plastfickor utan syra eller peroxider kan användas för fotografier eller andra dokument. Se till så att inte dokument viks i kanterna eller pressas in så att de böjs. Håll god ordning på handlingarna och lägg dokument som hör samman sorterade i rätt ordning.

Fingrarna i styr

5 Undvik att fingra för mycket på dina skatter, detta gäller särskilt gamla fotografier. Smuts kan bland annat skada emulsionsytan på fotografier. Tvätta händerna eller använd tunna, rena handskar. Tunna bomullshandskar går att köpa billigt i till exempel en vanlig bygghandel.

Håll oinbjudna borta

6 Håll dokumenten borta från damm och småkryp som kan få för sig att knapra på pappret. Tänk på larmet från i föl om silverfiskar som använde värdefulla gamla handlingar hos Riksarkivet som smörgåsbord. Mögel, gnagare och insekter naggar gärna på papper och kartong.



... I DIGITAL FORM

Har du gett dina gamla dokument rätt miljö för att klara sig kan du pusta ut på den fronten. Nästa steg är att överföra dem till digital form. Det är viktigt för att spara dem för framtiden och för att kunna använda, skicka och bearbeta dem i datorn.

Skanna

1 För att överföra ett dokument från papper till digital form är det enklaste att använda sig av en skanner. Du behöver inte ställa in särskilt mycket förutom upplösningen och filformatet. Filformatet JPG är ett av de vanligaste bildformaten. Det är inte så platskrävande vilket är bra om du har mycket material att skanna in. Men värt att tänka på är att det är ett komprimerat format. Om du vill vara helt säker på att bevara dokumentet i så nära originalform som möjligt kan du använda ett okomprimerat format istället. Då blir filerna däremot mycket större. Ställ in skannern på färg, även om du skannar in ett svartvitt fotografi. Om skannern har inbyggda filter så strunta i dem. I dag ingår skanner i många skrivare.

Välj upplösning efter syfte

2 Den bildupplösning du väljer avgör kvaliteten när du överför dokument och bilder till digital form. Vill du bevara dokumentet i så nära originalform som möjligt bör du ha en upplösning

på minst 200 dpi (punkter per tum). Siffror högre än 300 dpi gör knappt någon skillnad för det mänskliga ögat. Men har du fotografier som är särskilt viktiga, eller om du vill kunna zooma in på detaljer i bilden, kan det vara värt att välja ännu högre upplösning, kanske runt 600 eller till och med 1200 dpi. Men tänk på att filerna då blir mycket stora. De tar stor plats i datorn och blir svårare att bearbeta och skicka per mejl.

Fotografera

3 I stället för att skanna kan du fotografera av dokument med en bra kamera. Det är dock ingenting vi egentligen rekommenderar eftersom det är krångligare. Vill du ändå använda kamera bör du fotografera dokumentet helt rakt uppifrån. Det går att fästa kameran vid ett speciellt stativ där den hamnar ovanför dokumentet. Dokumentet ska ligga plant, helst på en vit bakgrund. Använd inte blix, eftersom denna lätt skapar ljusfält som stör. Rikta inte heller någon lampor rakt mot dokumentet utan försök i stället att få så mycket neutralt miljö-

ljus som möjligt. Fotografera helst i ett okomprimerat format, som RAW. Skärpan måste förstås vara perfekt. Använd inga digitala filter vid fototillfället.

Håll koll på filerna

4 Skapa välordnade mappsystem på din dator för att lätt få överblick över dokumenten. Döp dem på ett systematiskt sätt så att du kan hålla koll på vad du har. Hur du ordnar det exakt är inte det viktigaste, utan bara att du gör det.

Skydda filerna med backup

5 När du väl har filerna på datorn så se till att kopiera dem till en så kallad molntjänst eller till en extern hårddisk, helst både och. Då finns de kvar även om datorn skulle råka ut för ett haveri eller om du skulle tappa den i havet.

Gör materialet sökbar

6 OCR står för optical character recognition, som betyder optisk teckenläsning. Genom bildanalys förvandlar tekniken digitala bilder av tryckt text till bokstäver och siffror. Med hjälp av ett OCR-program, som finns att hämta gratis på nätet, kan du alltså se till att digitala bilder av gamla dokument med text, bortsett från knepig handskrift, omvandlas till en form där texten kan markeras, kopieras och göras sökbar.

Brinner för det digitala arvet

Anders Angervall i Sollentuna brinner särskilt för att bevara ett digitalt arv åt nästkommande generationer. Därför har han startat ett projekt för att få fler äldre att sätta samman fotografier och dokument som skildrar dem och deras liv, och presentera det i en form som efterkommande lätt kan ta del av.

Första gången Anders Angervall fick idén om att göra en digital presentation av släktbilder och lägga in texter, var när hans svärfar dog och många fotografier fanns kvarlämnade bland arvegodset.

– Då tänkte jag att det vore bra att strukturera det för att kunna bevara det för släkten. Så jag pratade med hans barn och hans fru och gick igenom information och bilder. Jag försökte särskilt välja ut sådant som haft betydelse för deras liv.

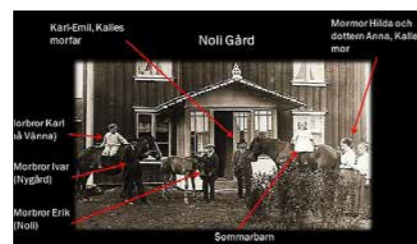
Resultatet blev ett bildspel som visas i samband med begravningen och skickades till släkt och vänner. Anders insatser blev uppskattade och han kände att han ville sprida medvetenheten för att få fler att göra detsamma.

Sprider ordet via nätforum

Projektet har han bland annat presenterat genom Sveriges Pensionärsförbund, SPF, samt på nätforum. Han har även hållit föreläsningar och jobbat för det lokalt hemma i Sollentuna.

Han poängterar att det är viktigt att själv se till att de bilder som kan berättas om människor bevaras för nästkommande generationer, och där tycker han att en digital presentation är ett användbart redskap.

– Det är vi äldre som är ansvariga för att lämna ett digitalt arv efter oss. Då gäller det att tänka på vad man vill berätta. Men det kräver ett visst mått



Skärmbilder från släktbildspel som Anders Angervall gjort.

av teknisk kunskap. Man måste förstå sådant som hur man skannar foton och bearbetar dem, säger han.

Den filform han själv gärna sparar material i är PDF.

– Det är ett av de säkraste formaten och också det mest använda.

Han slår även ett slag för att skapa materialet med programmet Powerpoint, inte minst för att många är vana vid det från sina arbetsplatser.

– I Powerpoint går det snabbt att läsa in bilderna, lägga in texter och göra ett bildspel, säger han.

När det gäller urvalet tycker han att man kan göra en avvägning mel-

lan material som bäst berättar släktens historia och material som gör att man kan presentera det snyggt.

– Jag tycker att man ska vara rätt noggrann med att få med bra bilder, eftersom det ger ett bra intryck, men självklart också sådant som är signifikativt.

Hur ska man bäst bevara kvaliteten på bilderna när man för över dem från papper till digital form?

– Med en skanner är det inga problem. Det är oftast bara att köra på standardinställningen. Att fota av dem med en digitalkamera är mycket krångligare. Vill du göra det väldigt enkelt för dig kan du bara skanna in sida för sida från ett fotoalbum. Därefter är det bara att redigera i Powerpoint. Vill man är det också möjligt att lägga in animeringar och ljud.

Anders Angervall understryker att man får hålla koll på upphovsrätten och se till att man har rätt att använda de bilder man vill lägga upp. Men annars tycker han inte att man ska vara alltför rädd för att lägga ut sin släktinformation på internet.

– Det är idealiskt, om någon vill forska om vår släkt så finns det där på nätet. Men om man bara vill berätta om sin släkt för sina barn kan man ju skicka filerna enbart till dem.

Skrev bok om teknikhistoria

Anders Angervalls intresse för släktforskning har också lett till att han har skrivit en bok om svensk teknikhistoria. Boken finns att läsa gratis på hans hemsida andersangervall.se.

– Jag tyckte att det inte räckte med enbart släktträd. Jag ville också förstå hur man hade det förr i tiden. När började man använda liar, när blev radion vanlig? Det är sådant jag försökt ta reda på. Jag lärde mig mycket själv och fick många insikter av att skriva den. **Olle Söderström**

