

Dokumenthantering för bostadsrättsföreningar



Äntligen ett ställe för alla föreningens dokument, tryggt, sökbart, säkert och alltid tillgängligt.

Arkiv 1 är molntjänsten som ersätter pärmar, USB-stickor, privata Dropbox konton och bortglömda mejlbilagor. Allt styrelsen behöver såsom protokoll, stadgar, avtal, ritningar, försäkringsbrev, offerter och årsredovisningar samlas på ett säkert ställe där rätt personer hittar rätt dokument på sekunder.

Trygghet även när styrelsen byts ut

Den vanligaste mardrömmen i en BRF: ordföranden avgår och tar med sig halva arkivet på sin laptop. Med Arkiv 1 stannar allt kvar i föreningen oavsett vem som sitter i styrelsen.

Struktur från dag ett

Färdiga mappstrukturer anpassade för bostadsrättsföreningar: protokoll, stadgar & stämmor, ekonomi, avtal & leverantörer, fastighet & underhåll, försäkringar, medlemsärenden. Du slipper bygga upp arkivet från noll.

Hitta på sekunder

Den avancerade sökmotorn läser **innehållet** i PDF: er, Word- och Excel-filer inte bara filnamnet. Skriv "fjärrvärme 2026" och få upp rätt avtal direkt.

Redigera dokument direkt i webbläsaren

Öppna och redigera Word, Excel eller Powerpoint dokument direkt i webbläsaren. Skriv protokoll, spara utan att ladda ner, redigera lokalt och ladda upp igen. Flera kan jobba samtidigt och du ser vem som är inne i ett dokument. Det går även att läsa dokument för redigering.

Versioner

Varje gång ett dokument sparas skapas en ny version. Det går även att återställa till tidigare versioner.

Senast använda dokument och bevakningslista

Snabb åtkomst till det du jobbat med nyligen, samt möjlighet att skapa bevakningslista.

Skapa interna grupper

Skapa egna grupper (t.ex. trädgårdskommitté) med eget dokumentutrymme enbart för gruppen.

Rättigheter och behörigheter

Bestäm vem som skall ha åtkomst till olika dokument eller kategorier, samt möjlighet att redigera radera dokument.

Styrelseroller

Branschpassade roller: ordförande, kassör, sekreterare, ledamot m.fl.

AI som hjälper styrelsen

Generera dagordningar, kallelser, protokollmallar och informationsbrev med hjälp av AI.

Granskningsflöden av dokument

Skicka dokument på granskning, begär ändringar eller godkännande av dina styrelsekollegor.

Skicka dokument via mail

Skicka dokument via mail eller skapa tidsbundna krypterade nedladdningslänkar, exempelvis giltig i en månad.

Kommentarer

Diskutera direkt på dokumentet istället för via mejl.

Kategorier och statusar

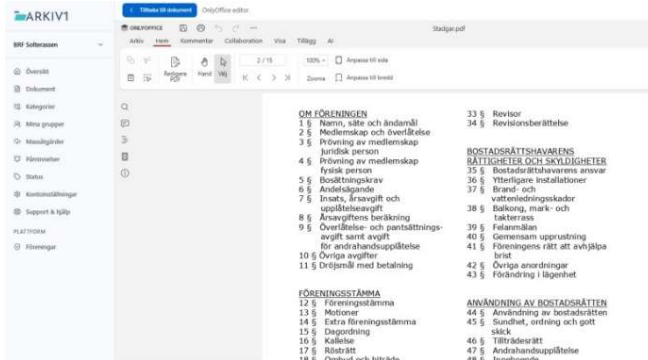
Märk dokument med egna kategorier och arbetsstatusar (utkast, granskning, klar).









Notiser och påminnelser

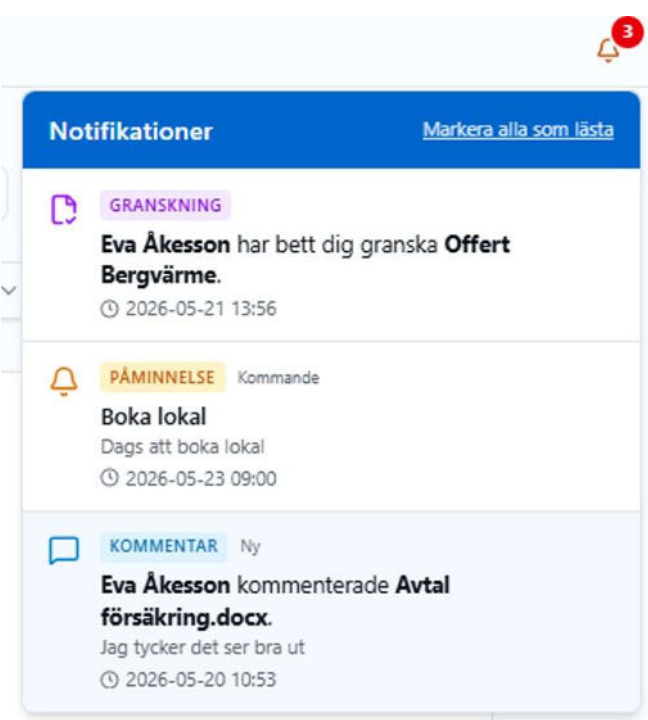
Få ett mail när någon kommenterar, när ett avtal närmar sig förnyelse eller när nytt protokoll lagts upp. Du kan även skapa påminnelser åt dina kollegor.

Kommunicera internt

Kommunicera internt med dina styrelsekollegor via mail kommentarer och notifikationer.



Version	Datum	Uppladdad av	Storlek	Ladda ner	Återställ
v4	Aktuell	2026-05-20 17:01:18	Peter Lauren	1606.7 kB	 
v3		2026-05-20 10:19:44	Peter Lauren	34.6 kB	 
v2		2026-05-20 10:19:31	Peter Lauren	34.6 kB	 
v1		2026-05-12 16:50:53	Peter Lauren	24.4 kB	 



Detaljerad funktionslista

Dokumenthantering

- Hanterar de vanligaste fil och biltyperna; *Word, Excel, PDF, PowerPoint, text, Jpeg, PNG* m.fl.
- Massuppladdning och massradering av dokument
- Skapa och strukturera egna kategorier och underkategorier
- Automatisk skapning av versioner och möjlighet att återställa tidigare versioner
- Förhandsgranskning i nytt fönster
- Redigera direkt i plattformen med samma funktioner som MS Office (OnlyOffice)
- Spara dokument i andra format (typ Word till PDF)
- Jobba i dokument samtidigt och se när någon är inne i ett dokument
- Ge dokument olika statusar (typ: Färdig, Väntande, kommande, Utkast)
- Skapa egen bevakningslista med en knapptryckning
- Skicka dokument via epost
- Skapa nedladdningslänkar till dokument
- Möjlighet att låsa dokument för redigering (kontots administratör kan låsa upp)
- Skriva och dela kommentarer och diskussions flöden till dokument
- Skicka dokument för granskning av dina kollegor och insamla synpunkter
- Generera dagordningar, kallelser, protokollmallar och informationsbrev med hjälp av AI.

Filstruktur och documentsökning

- Visa dokument som lista eller trädstruktur
- Filtrera fram dokument efter kategori eller status
- Snabbsökning på dokumentnamn eller beskrivning
- Djupsök i dokumentens innehåll (även PDF: er)
- "Tagga" dokument för bevakning

Grupphantering

- Skapa grupper av användare (t.ex. trädgårdsgruppen) och tilldela dokument som bara gruppen har tillgång till
- Gruppmedlemmar kan kommunicera och kommentera internt

Roller och behörigheter

- Sätt begränsningar och behörigheter till plattformen på individnivå (t.ex. skapa, redigera, radera dokument)
- Begränsa åtkomst av kategorier och underkategorier på individnivå
- Begränsa tillgång till dokument till styrelseroll (t.ex. ordförande eller revisor) eller för en grupp

Kommunikation

- Inbyggd funktion för datum påminnelser både till dig själv eller valda kollegor
- Bestäm på användarnivå om ni vill få notiser och mail när någon skrivit en kommentar eller skapat en ny version av ett dokument
- Maila alla, eller valda styrelsekollegor, direkt från systemet

Backup

- Möjlighet för administratören att ladda ner hela dokumentarkivet inklusive filstruktur som ZIP-fil
- Dagliga säkerhetsbackupper av hela plattformen

Övrigt

- Överskådlig startsida med statistik, diagram och snabbänkar till dina mest använda dokument
- Inbyggd supportbot
- Loggning av användning och vem som gjort vad (kan ses av kontots administratör)
- Hela plattformen är mobilanpassad
- Inloggning via Mobilt BankID (under utveckling)

Säkerhetsöversikt

Hur Arkiv1 hanterar lagring, kryptering, backup, loggning och incidenter.

1. Lagring inom EU/EES

Databas & autentisering	Lagras hos vår molnleverantör i region EU (Frankfurt/Stockholm) . All persondata och dokumentmetadata stannar inom EU.
Filer (PDF, Word m.m.)	Lagras hos Cloudflare R2 med EU-jurisdiktion (EEA-bunden lagring). https://www.cloudflare.com/
E-postutskick	Skickas via EU-baserad leverantör (Resend, region EU).
Ingen överföring till tredjeland	Ingen persondata överförs till länder utanför EU/EES utan giltig rättslig grund (t.ex. SCC).

2. Kryptering vid överföring och lagring

Vid överföring (in transit)	All trafik mellan webbläsare, server och lagring sker över TLS 1.2/1.3 (HTTPS) . HSTS aktiverat.
Vid lagring (at rest)	Databasen är krypterad med AES-256 . Filer i Cloudflare R2 krypteras automatiskt med AES-256.
Lösenord	Lagras aldrig i klartext – hashas med bcrypt/scrypt enligt branschstandard.
API-nycklar och hemligheter	Förvaras som krypterade miljövariabler, aldrig i kod eller frontend.

3. Backup och möjlighet till återställning

Automatiska databasbackuper	Tas dagligen och sparas i minst 7 dagar (Point-in-Time Recovery). Längre retention kan aktiveras.
Filbackup	Cloudflare R2 har inbyggd redundans över flera datacenter (11×9 hållbarhet).
Versionshantering	Arkiv1 sparar alla versioner av dokument – tidigare versioner kan återställas direkt i appen.
Återställningstest	Backup rutiner verifieras regelbundet. Återställningstid (RTO) under normala omständigheter: timmar, inte dagar.
Vid avslut	Föreningens data kan exporteras (ZIP med samtliga dokument) innan radering.

Administratörens egen backup

Kontots administratör kan **när som helst** ladda ner en backupfil (ZIP) med komplett katalogstruktur och senaste versionen av samtliga dokument direkt från appen till sin dator

4. Loggning av ändringar och åtkomst

Aktivitetslogg per användarkonto	Arkiv1 loggar i tabellen <i>activity_log</i> : vem som laddat upp, öppnat, redigerat, raderat eller delat dokument samt tidpunkt.
Inloggningar	Tidpunkt och e-post för inloggningar loggas av autentiseringssystemet.
Versionshistorik	Varje dokumentversion sparas med uppladdare, tidpunkt och kommentar.
Systemloggar	Server- och databasloggar sparas hos plattformslieferantören för felsökning och säkerhetsövervakning.
Insyn för styrelsen	Kontots admin kan när som helst se aktivitetsloggen för sin förening i appen.

5. Incidenthanteringsrutiner

Upptäckt	Automatisk övervakning av drift och säkerhet hos plattformslieferantör. Användare kan rapportera via supportfunktion i appen.
Bedömning	Incidenten klassas: åtkomst, dataläckage, tillgänglighet eller integritet. Allvarlighetsgrad bedöms enligt GDPR.
Åtgärd	Sårbarheten åtgärdas, åtkomster spärras, lösenord/nycklar roteras vid behov.
Anmälan (GDPR)	Personuppgiftsincident anmäls till IMY inom 72 timmar (Art. 33). Berörda informeras vid hög risk (Art. 34).
Uppföljning	Rotsaksanalys dokumenteras. Förbättringar införs för att förhindra upprepning.

Sammanfattning

Arkiv1 är byggt för svenska föreningar och företag med höga krav på dataskydd. All data lagras inom EU, krypteras både vid överföring och lagring, säkerhetskopieras dagligen, loggas på dokument- och användarnivå, och vi följer GDPR:s incidentrutiner inklusive 72-timmarsanmälan till IMY.