

**Allt fler myndigheter och företag** går över till digital arkivering. Vad kan vi lära av deras erfarenheter? Och vad säger Riksarkivets nya författningar om elektroniska handlingar? På denna kurs får du en grundläggande genomgång av de regler som gäller för digital arkivering och vilka krav som bör ställas. Du får också en presentation av ett digitalt arkiverings-system.

## Syfte

**Kursen syftar till att ge dig grundläggande kunskap om de regler som finns kring digital arkivering och vilka krav som bör ställas vid införande av ett digitalt arkiveringssystem. Vilka material och metoder du ska använda för att säkerställa långtidslagring samt hur du kan säkerställa informationens kvalitet. Efter genomgången kurs kommer du att känna till och förstå olika begrepp som används av IT-experter, jurister och andra som arbetar med digital arkivering.**

## Målgrupp

Kursen vänder sig till arkivarier, arkivassistenter, arkivredogörare, eller motsvarande, samt till dig som aktivt deltar eller kommer att delta i arbetet med digital arkivering.

## Innehåll

- Viktiga begrepp, lagar, regler och standarder
- Vad innebär OAIS-modellen och hur används den?
- Vad kan arkiveras digitalt? Vad gäller för system, databaser och digitala dokument?
- Material och metoder för att säkerställa långtidslagring
- När väljer man konvertering, migrering och emulering?
- Visning av ett digitalt arkiveringssystem
- Strukturera och förteckna digitala arkiv? Riksarkivets krav.

## Tid och plats

28 – 29 november 2012, Stockholm

## Kursavgift

6 900 kronor exkl moms

## Kursledare

Jan Appelquist, arkivarie, Mariebergs Arkivbyrå

## Gästföreläsare

Fredrik Samson, Ida Infront AB

## Metodik

Diskussionsföreläsningar

## Upplysningar

Jan Appelquist, tfn 08-698 06 04

Anmäl dig så här:

På vår hemsida [www.sipu.se](http://www.sipu.se) kan du anmäla dig och få mer information om alla våra kurser och seminarier.

Du kan även anmäla dig och ställa frågor via telefon, post eller e-post.

Avbokningsregler och andra villkor finns på hemsidan.

## Dag 1

09.00–09.30

### Kaffe och samling

09.30–10.00

### Inledning, presentation och praktiska frågor

10.00–12.00

### Orientering om begrepp, lagar, regler och standarder

- Gamla begrepp som får ny innebörd (t.ex. dokument, original och kopia)
- Nya begrepp (metadata, teckenrepresentation, dataorganisation m.fl.)
- Skillnader i arkivrätten mellan digital och manuell hantering
- Riksarkivets regler kring elektroniska handlingar
- Svenska och internationella standarder – ISAD(g), ISAAR(cpf), OAIS, EAD m.fl.

12.00–13.00

### Lunch

13.00–16.30

### Vad kan arkiveras digitalt?

- System, databaser, digitala dokument samt ljud och bild
- Skanning – vad bör ske med papperet efter skanningen?
- Elektroniska signaturer
- Hur påverkas möjligheten att fastställa autenticitet och/eller ursprungligt skick?

### Material och metoder för att säkerställa långtidslagring?

- Skillnader mellan digital och pappersbunden långtidslagring
- Konvertering, migrering och emulering
- XML eller PDF/a?
- CD-skiva eller annan lagringsform?

## Dag 2

09.00–12.00

### Presentation av ett digitalt arkiveringssystem

- Systemets uppbyggnad och olika funktioner
- Erfarenheter från implementering av systemet

12.00–13.00

### Lunch

13.00–16.00

### Hur strukturerar och förtecknar du digitala arkiv?

- Gallring i digitalt lagrad information
- Riksarkivets krav
- Förteckningsmodell
- Informationspaket
- Leveransavtal

## MARIEBERGS ARKIVBYRÅ

Box 15107 • 167 15 BROMMA

Tfn: 08-698 06 03

www.sipu.se • e-post: marieberg@sipu.se

Orgnr: 556111-9099



Mariebergs Arkivbyrå är ett företag som specialiserat sig på arkiv- och dokumenthanteringsfrågor. Vi erbjuder kurser, anpassad utbildning, konsulttjänster och entreprenader.