# Den digitala förvandlingen – exemplet TAM-Arkiv

Denna presentation är ett samarbete mellan TAM-Arkiv, Arkiwwe
Ett speciellt tack till Matias Vangsnes (Arkiwwe)

Lars-Erik Hansen
TAM-Arkiv

# Behovsbild – ett resurseffektivt bevarande av arkiv

- Reducera energiförbrukningen
- Bevarande och gallring i fokus
- Tillgänglighet till vad?

TAM-ARKIV
TJÄNSTEMÄNS & AKADEMIKERS ARKIV

| Process | Dokumenttyp | Gallringsfrist |
|---|---|---|
| 1.1 Förbundsmöte | Protokoll/minnesanteckning | Bevaras |
| 1.2 Förbundsstyrelse | Protokoll/minnesanteckning | Bevaras |
| 2.1 Leda och administrera kansliet | Protokoll/minnesanteckning | Bevaras |
| 2.4 Medlemsstatistik | Protokoll/minnesanteckning | Bevaras |
| 3.1 Hantera medlemskap | Protokoll/minnesanteckning | Gallras efter 5 år |
| 3.2 Hantera förmåner | Protokoll/minnesanteckning | Bevaras |
| 3.3 Ge karriärstöd | Protokoll/minnesanteckning | Gallras efter 5 år |
| 4.1 Utveckling av facklig rådgivning och förhandling | Protokoll/minnesanteckning | Gallras efter 5 år |
| 4.2 Rådgiva och förhandla | Protokoll/minnesanteckning | Bevaras |
| 4.3 Hantera kollektivavtal | Protokoll/minnesanteckning | Bevaras |
| 7.1 Utveckla samhällspolitiskt arbete | Protokoll/minnesanteckning | Gallras efter 7 år |
| 8.1 Samverkan inom Sverige | Protokoll/minnesanteckning | Gallras efter 7 år |
| 8.2 Internationellt samarbete | Protokoll/minnesanteckning | Gallras efter 5 år |

Bild 3 (16)

# ATT LEVERERA TILL TAM-ARKIV BÖR VARA ENKELT

För att komma i gång med digitala leveranser i större skala ställer TAM-Arkiv inga krav på hur materialet är ordnat för att kunna levereras. TAM-Arkiv kan på uppdrag organisera materialet utifrån behov.

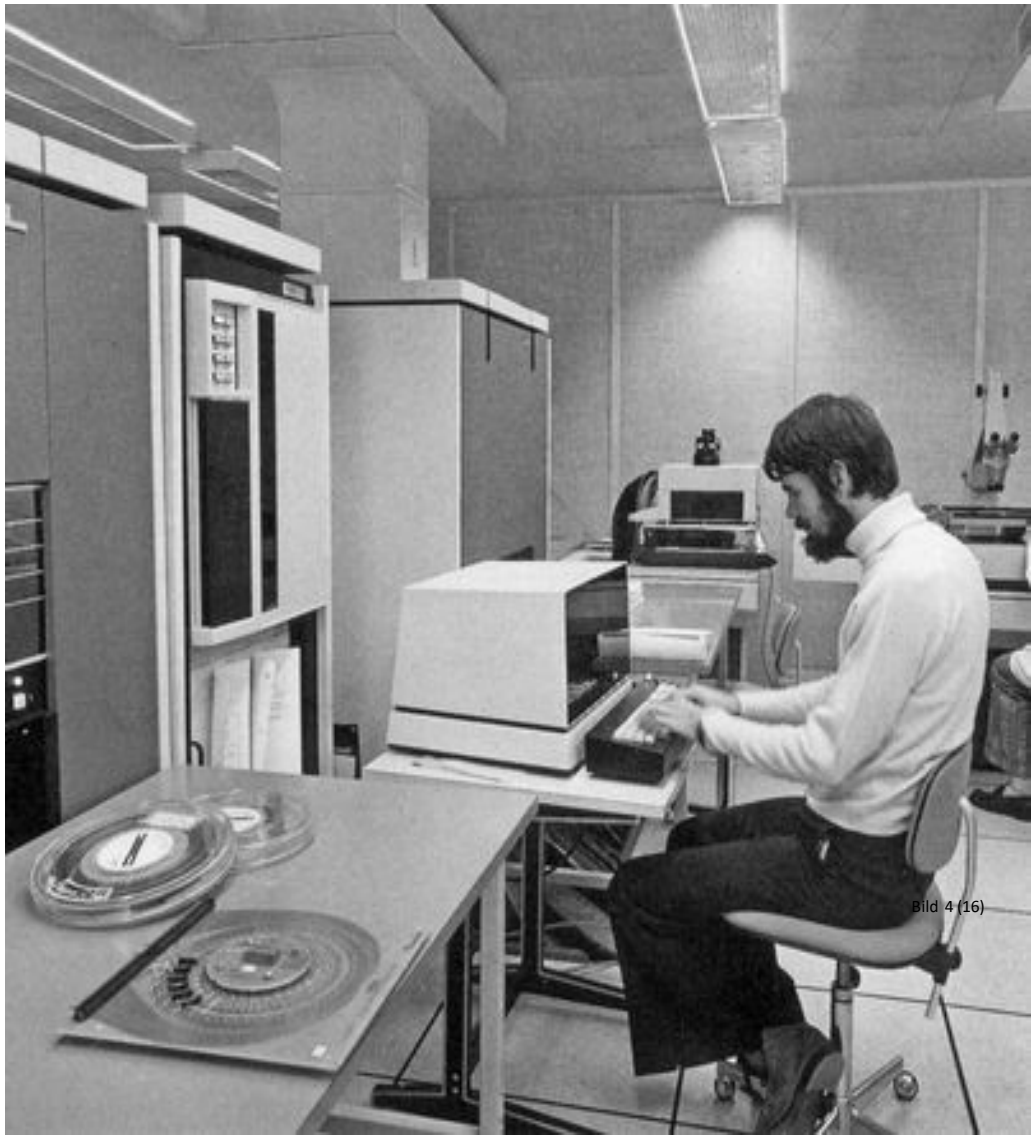


Bild 4 (16)

# TAM ARKIV ERBJUDER HJÄLP MED LEVERANSEN

I de fall det inte är möjligt att leverera materialet kan vi hjälpa till med överföringen till TAM-Arkiv

Bild 5 (16)

# LEVERERA DIGITALT OCH GÖR JOBBET SJÄLV

Om det är möjligt att leverera materialet, är det två leveransmetoder – med filöverföring eller via data bärare t.ex. extern hårddisk

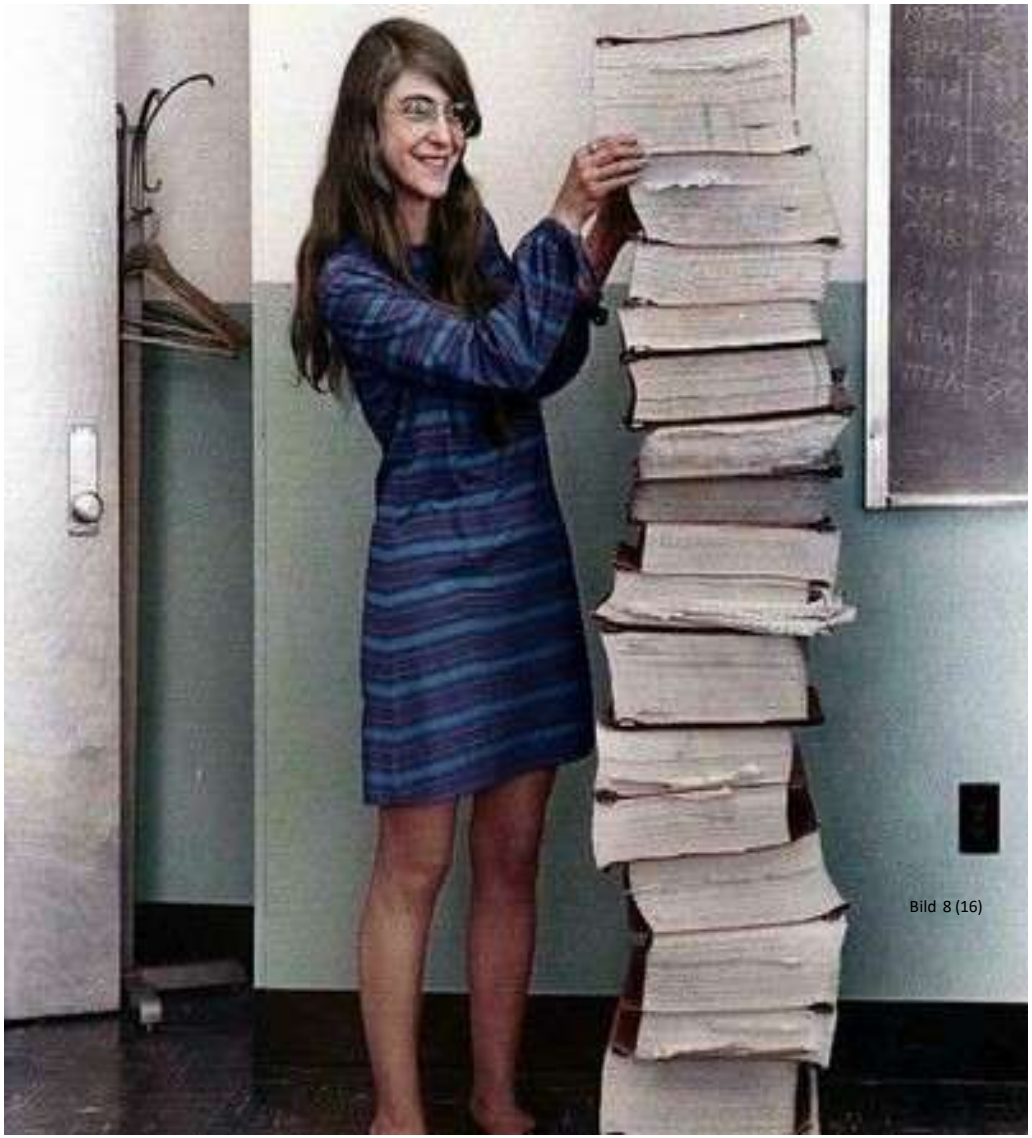
support@sprend.com

# DATABÄRARE

När du väljer en databärare måste den rymma materialet. Den behöver inte förberedas för långtidsbevarande. Det räcker, till exempel USB-minnen, hårddiskar, optiska medier fungerar perfekt som databärare för leveranser till TAM-arkivet.

# FILÖVERFÖRING

Om en organisation hellre vill överföra filerna direkt till oss behövs ett FTP-program för att ansluta till TAM-Arkivs FTP-server. TAM-arkivets FTP-server har TLS (certifikat) för säker överföring.



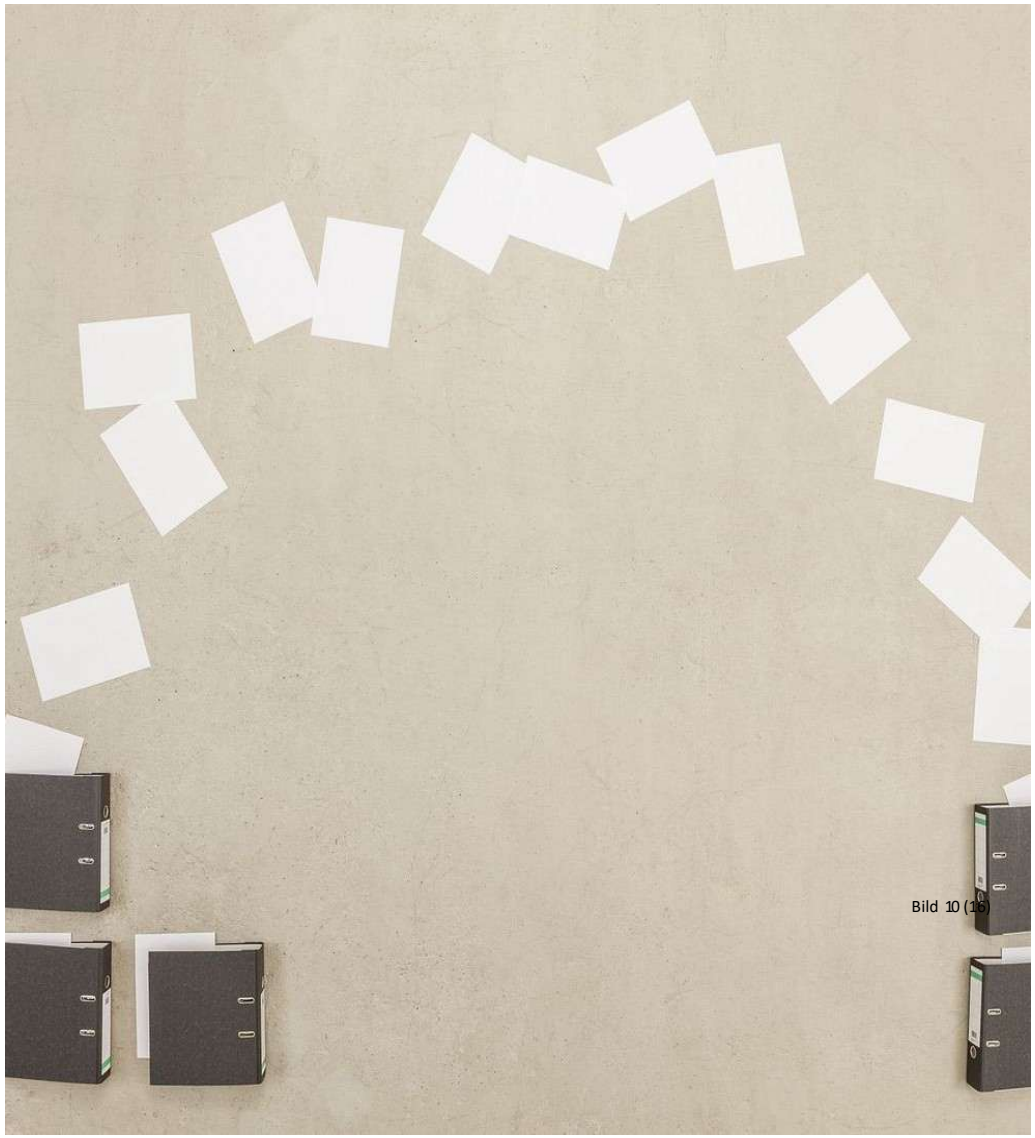

# BEHANDLING AV DEN DIGITALE LEVERINGEN I TAM-ARKIV

När TAM-Arkiv tagit emot materialet via databärare eller filöverföring påbörjas behandlingen av den digitala leveransen. Bearbetningen innebär ett antal moment innan de hamnar i arkivet.

Bild (16)

# KARANTÄN OCH SKANNING FÖR ATT IDENTIFIERA VIRUS

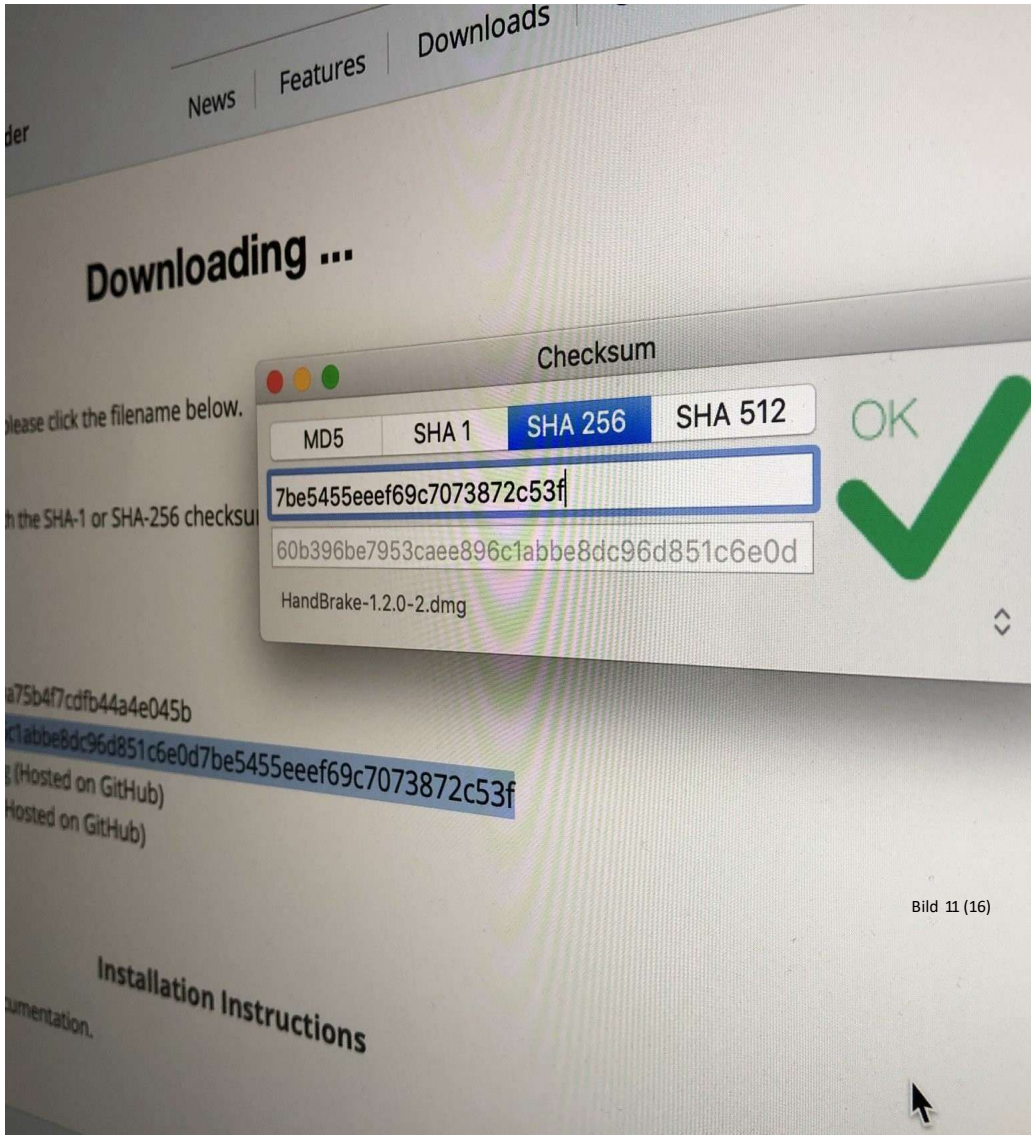
Det första steget är att försätta det mottagna materialet i karantän. Under karantänstiden säkerställs att data är fritt från skadlig kod innan vi fortsätter bearbetningen av leveransen.





# KOPIERING AV DATA TILL ARBETSYTA

Efter att vi har säkerställt att leveransen är fri från skadlig kod kopierar vi över data till en arbetsmiljö för vidare bearbetning.




# INTEGRITET MED KONTROLLSUMMOR

En förutsättning för att vi skall säkerställa att data inte manipuleras eller för att upptäcka felaktigheter i materialet över tid är att utföra integritetskontroller. Integritetskontroll innebär att vi applicerar kontrollsummor på respektive enskild fil.

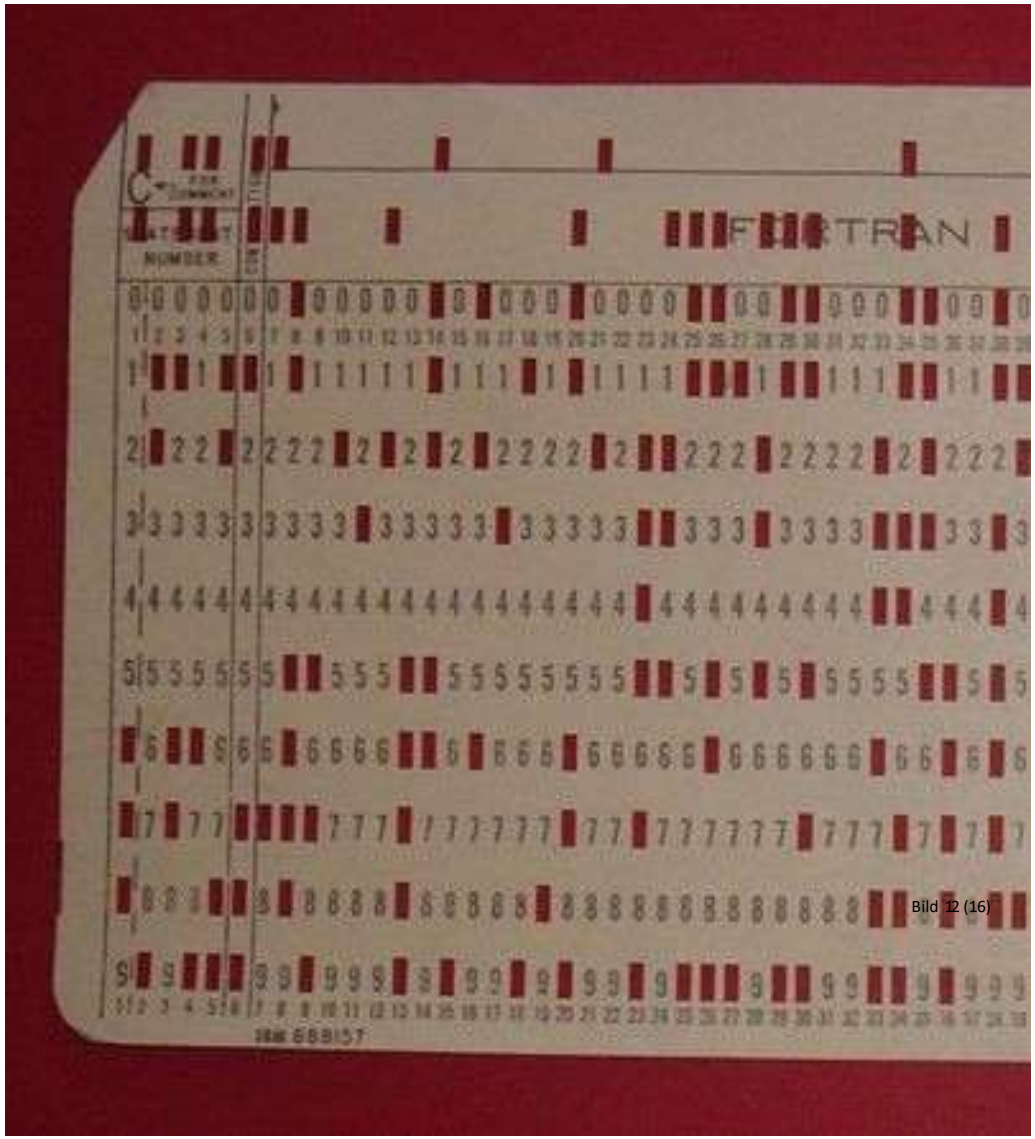
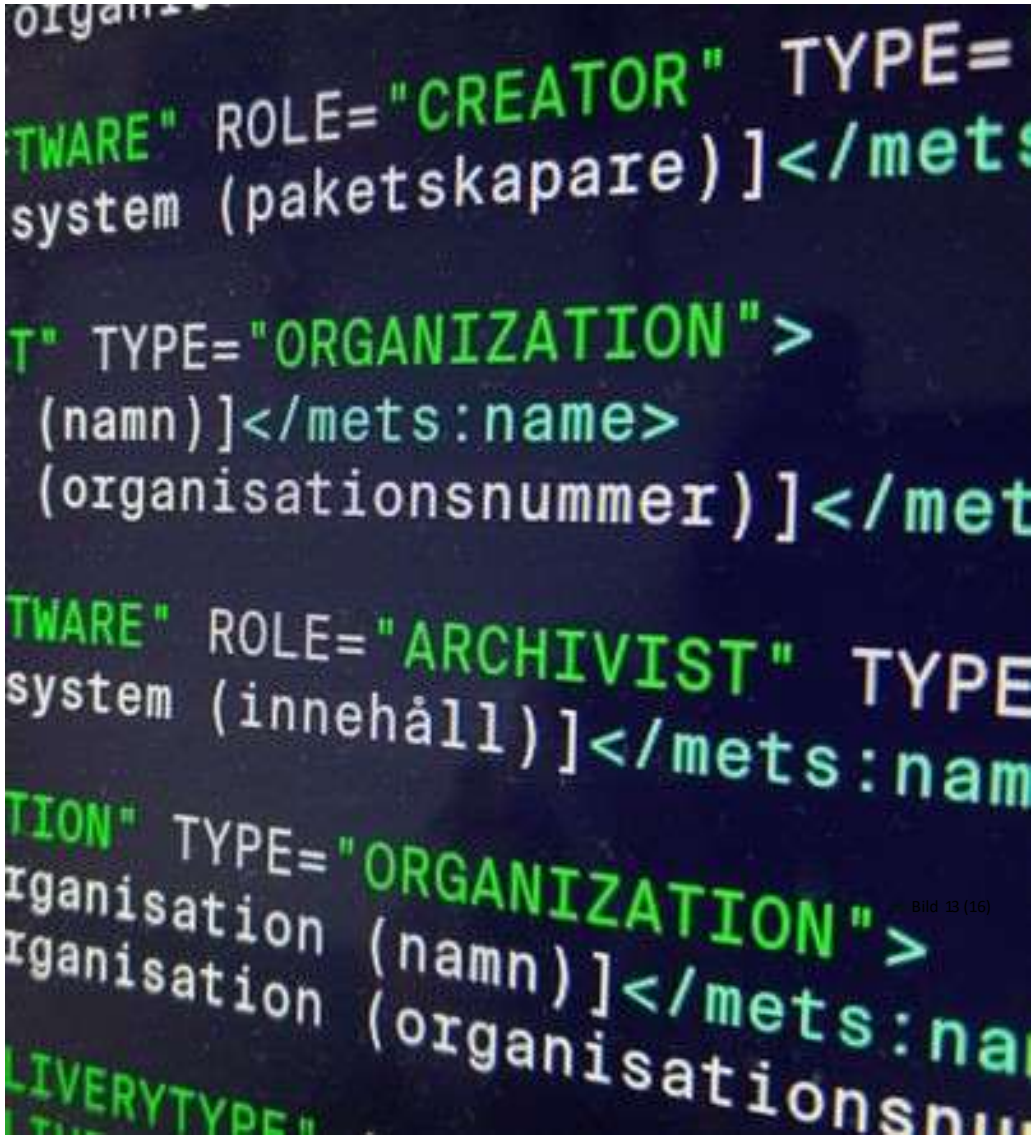


Bild 12 (16)

# ANALYS AV FILFORMAT

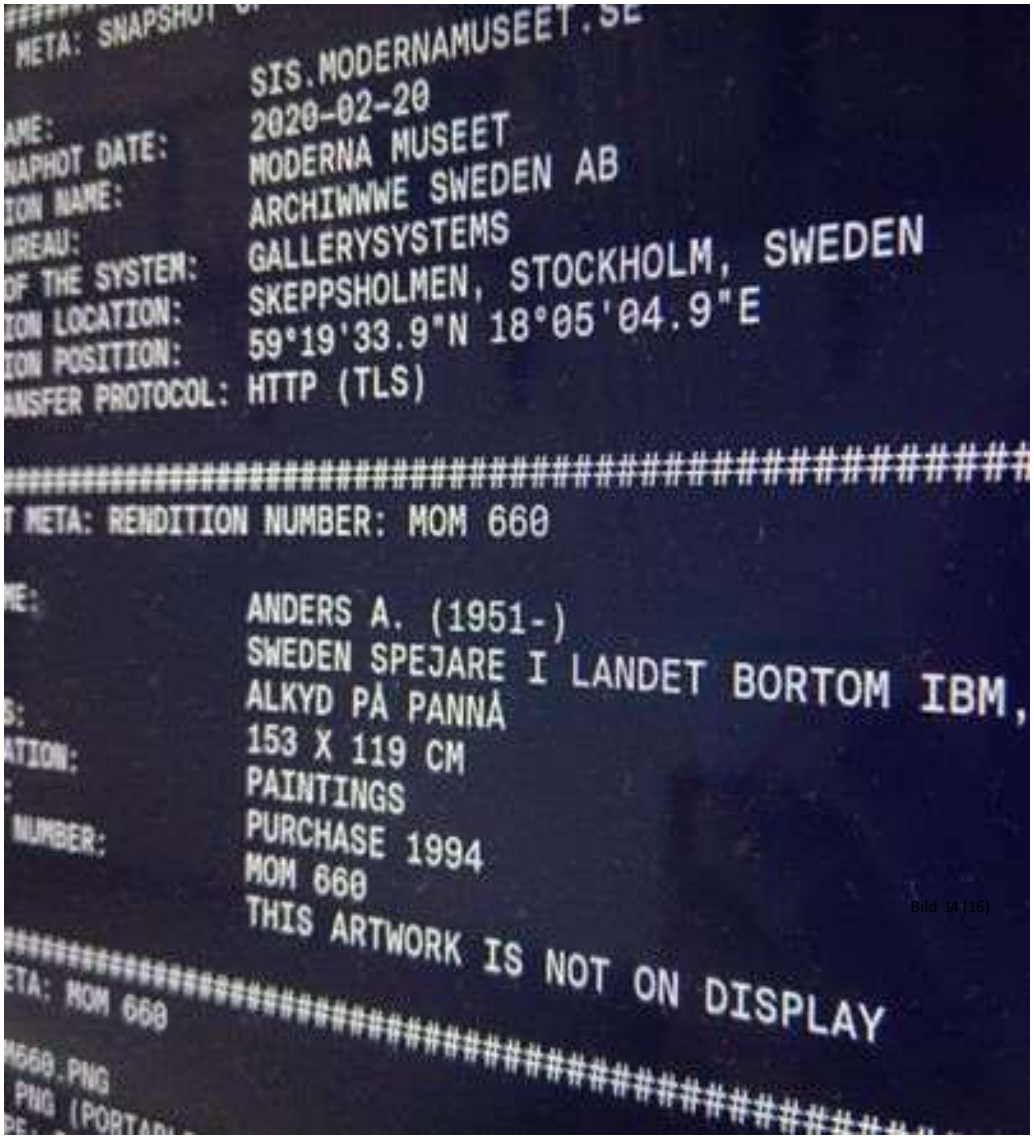
Vi analyserar den digitala leveransen och dess filformat. Skulle vi upptäcka format som är eller inom snar framtid kommer att bli obsoleta så konverteras de till format lämpat för långtidsbevarande.




# EXTRAHERING AV TEKNISK- OCH INFORMATIV METADATA

För att underlätta förteckningsarbetet applicerar vi en automatiserad extrahering av teknisk- och informativ metadata. Exempel på teknisk metadata är teknisk information om filer så som storlek, version, upplösning, teckenuppsättning etc.

Informativ metadata kan innehålla titel, extrakt av innehållet, författare, fotograf, EXIF-data så som nyckelord av motiv, GPS-koordinater etc.



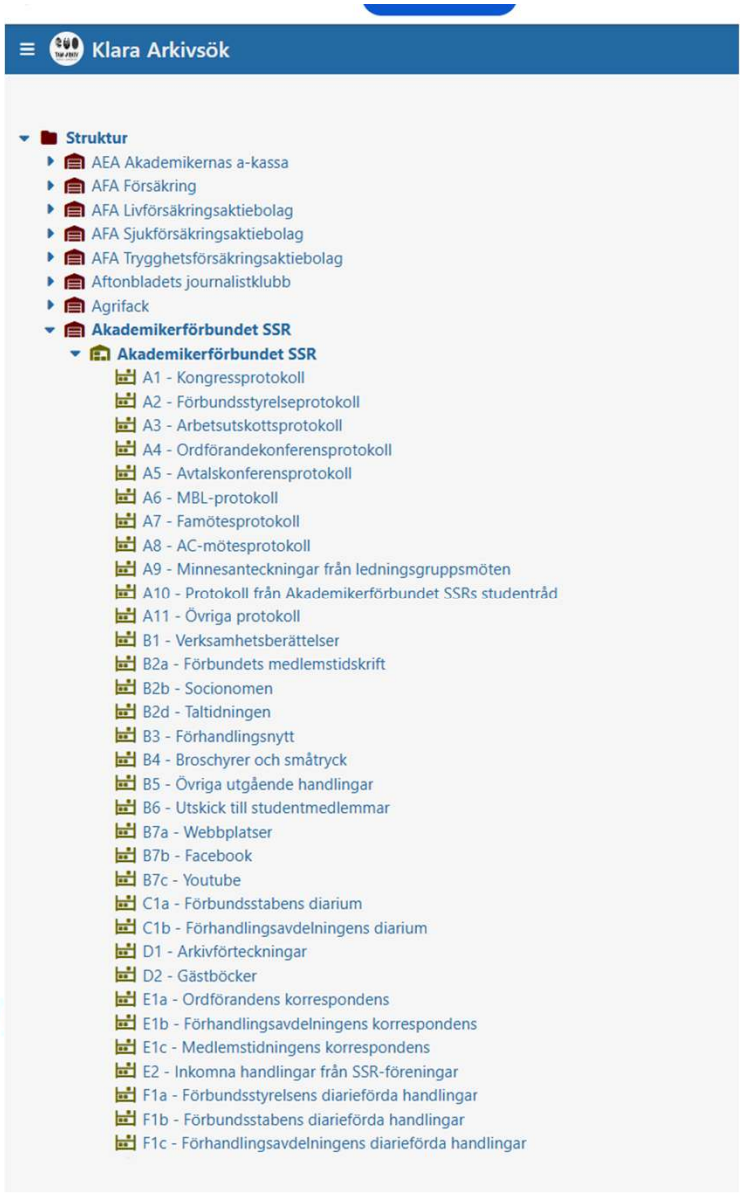

# ÅTERRAPPORTERING

När alla automatiserade aktiviteter är utförda så sätter TAM-Arkiv samman en rapport om leveransen. Rapporten innehåller statistisk information (antal filer, antal filformat, obsoleta filformat, storlek etc.) och vidare rekommendationer (om materialet bör ordnas etc.).

Bild 15 (16)

# ÖVERFÖRING AV DATA TILL FRÅNKOPPLADE DATABÄRARE

När all bearbetning av leveransen är utförd så överförs data till TAM-Arkivs databärare för långtidsbevarande. Databärarna lagras frånkopplade från elnätet och internet i TAM-arkivs lokaler. Frånkopplade databärare innebär inte bara hög säkerhet utan en kostnads- och energieffektivt bevarandealternativ. Idag använder TAM-Arkiv lagringsmediet RDX för långtidsbevarande. RDX är ett alternativ till magnetband för långtidsbevarande, har en lika lång livslängd fast med snabbare återsökning.




# FÖRTECKNAS I KLARA

När data är överfört till TAM-Arkivs databärare så förtecknas leveransen i TAM-Arkivs förteckningssystem Klara.

https://klara.knowit.se/klara-tam/apip/ObjectFile/contents/97/akademikerforbundet_ssr_akademikerforbundet_ssr.txt?token=4LDkfBRqGjmMcOAOGSkZ/w==

TAM-ARKIV
TJÄNSTEMÄNS & AKADEMIKERS ARKIV