

Digital ärende- och dokumenthantering och digital arkivering

Stockholm den 3 december 2008

Riksarkivet



TAM-Arkiv arrangerar en konferens om digital ärende- och dokumenthantering och digital arkivering för sina medlemsorganisationer. Detta görs som ett led i TAM-Arkivs arbete för att etablera nya system och tjänster för att bland annat kunna ta emot och förvalta digitalt arkivmaterial.

Konferensen vill förmedla kunskap, inspiration och praktiska tips för att hantera digitala ärende- och dokumenthanteringssystem och få ut större nytta av dem på lite längre sikt. Men konferensen vill också belysa det komplexa området digital arkivering och ge en bild av hur TAM-Arkiv kan komma att arbeta med detta område framöver.

Fakta om konferensen

Dag: 2008-12-03

Tid: 9.00-16.30

Plats: Riksarkivets föreläsarsal, Riksarkivet, Fyrverkarbacken 13, Stockholm.

Program: Se nästa sida.

Kostnad: Gratis för personer som arbetar hos TAM-Arkivs medlemsförbund

Anmälan: Klela Stenberg, telefon 08-5454 1560, e-post tam-arkiv@tam-arkiv.se, senast 2008-11-26. Konferensdeltagarna erhåller förtäring under konferensen, meddela speciella kostönskemål i samband med anmälan.

Frågor: Olle Ebbinghaus, tel 0709-967480, olle.ebbinghaus@telia.com.

Program 3 december



09.00-09.30 Registrering och kaffe

09.30-09.40 Inledning, Lars-Erik Hansen, TAM-Arkiv

09.40-10.20 Ärendehantering och Kunskapsdelning - två sidor av samma mynt?

Anders Henriques, Chorus & Anders Tihkan, Sveriges Ingenjörer

Hos Sveriges Ingenjörer prövas just nu ett angreppssätt där stöd och krav för ärendehantering samt kunskapsdelning utvecklas parallellt. I många fall brukar annars just kunskapsdelningen mellan medarbetare prioriteras ned vid införandet av kostnadsbesparande och produktivitetsökande systemstöd. Vi kommer att dela erfarenheter kring hur vi har arbetat med kravställningen kring ärendehantering och hur processer och arbetssätt kompletteras med helt nya stöd till de ombudsmän som arbetar direkt mot förbundets medlemmar.

10.30-11.10 Rekommendationer – Digital ärende- och dokumenthantering och informationsförvaltning,

Olle Ebbinghaus, Olle Ebbinghaus Information AB

Under 2008 har det bedrivits ett projekt vid TAM-Arkiv som handlar om att öka kunskapen om digital ärende- och dokumenthantering och digital arkivering. Ett resultat av projektet är rekommendationerna som handlar om hur man på ett strukturerat sätt utvecklar sin organisations verksamhet med att införa ett nytt system för ärende- och dokumenthantering..

Rekommendationerna behandlar också digital arkivering (informationsförvaltning).

11.20-12.00 Hur långtidslagrar man digital information? - Teori och praktik,

Magnus Wählberg, TAM-Arkiv

Att långtidslagra information från olika IT-system är ofta komplext därför att de flesta IT-plattformar, media, filformat och inte minst organisationer är i ständig förvandling. Hur gör man för att spara digitalt lagrad information i 100 eller 1000 år? Detta är något som föredraget kommer att försöka svara på genom att beskriva övergripande modeller för långtidslagring och olika framtida scenarier för hur förbunden och TAM-Arkiv kan lösa frågan. Föredraget avslutas med exempel från andra organisationer som har arbetat med långtidslagring såsom Skatteverket.

12.00-13.00 Lunch

13.00-13.40 Ärendehantering vid IF Metall - Från ax till limpa, posthantering till arkivering

Elisabet Malmberg, IF Metall

På IF Metall arbetar man med samma ärendehanteringssystem både på förbundskontoret och de 52 lokala avdelningar som är spridda över landet. Ärendehanteringssystemet är ihopknutet med en protokollsdatabas för att enkelt kunna följa besluten på ärenden som tas upp på dagordningen. Från informationsdatabasen kan vi hämta cirkulär till dagordningar. Medlemssystemet är knutet till ärendehanteringens för att underlätta registrering av ärenden som gäller medlemmar och arbetsgivare. Systemet är gjort i Lotus Notes och utvecklat i samarbete med LO Data och konsultföretaget DL2.

13.50-14.30 Versionshantering – en konkret väg till informationskvalité

Mattias Hammarlund, Stockholms stadsarkiv

I många organisationer kan det vara svårt att veta vilken status dokument och annan information har. Är dokumentet giltigt eller är den en gammal version? I vissa situationer kan det ställa till med stora problem för verksamheten om man inte säkerställer att aktuell version finns hos de som behöver den. I det här föredraget får du veta hur man på ett enkelt och konkret sätt kan se till att organisationen alltid arbetar utifrån den senaste versionen av informationen.

14.30-15.00 Kaffe

15.00-15.40 Varför är metadata viktigt i dokumenthantering och arkivering?

Kurt Helenelund, konsult, CISCO

Föredraget beskriver övergripande behovet av metadata samt processer och standarder för metadatamärkning av data och dokument.

15.50-16.30 Diskussion

I den avslutande diskussionen sammanfattas dagen, frågor besvaras och praktiska tips förmedlas.

16.30 Konferensen avslutas