

Leverans till NAD

Steg för steg

Skaffa konto genom att fylla i anmälningsformulär:

<https://nadleverans.riksarkivet.se/konto>

Logga in på:

<https://nadleverans.riksarkivet.se>

Välj:

1. Leverera uppgifter till NAD genom filöverföring
2. Leverera/uppdatera uppgifter till NAD via webbformulär
3. Uppdatera kontaktuppgifter

1. Leverera uppgifter till NAD genom filöverföring:

Används för Visual Arkiv och KLARA

1.1 Välj vilken typ av leverans det är:

- Kompletterande - Läger till nytt och skriver över befintligt. Detta är den vanligaste typen och är förvald. Denna typ av leverans raderar inga poster.
- Fullständig - Läger till nytt, skriver över befintligt och tar bort det som finns i databasen men inte i er leverans. Används då tidigare levererade poster ska raderas eller samtliga poster bytas ut.

1.2 Välj vilken typ av fil ni vill leverera med:

- EAC – används för att leverera uppgifter om arkivbildare samt grundläggande uppgifter om arkiv.
- EAC & EAD - Används för att leverera arkivbildarinformation och arkivförteckningar.
- Lägg till PDF-filer – Används för att lägga till PDF-filer (såsom arkivförteckningar, brevskrivarregister mm) till sedan tidigare, importerade arkivbestånd. Leverans av EAC måste göras samtidigt.

2. Leverera/uppdatera uppgifter till NAD via webbformulär:

Leverera/uppdatera via webbformulär

- Lämpar sig för den som har ett mindre antal arkivbildare/arkiv.
- Registrering av grundläggande uppgifter.
- Möjlighet att bifoga sökbara pdf text filer, t ex arkivförteckningar eller andra sökmedel.
- Uppdateringsmöjlighet. Observera att referensnummer och posttyp inte går att ändra.

Anvisningar finns under Här finns en hjälpfil.

3. Uppdatera kontaktuppgifter:

Fyll i de uppgifter som ska ändras i formuläret.

4. Konvertering av poster från NAD98

Det finns möjlighet att publicera uppgifter från CD skivan NAD98. Kontakta nad@riksarkivet.se

Riksarkivet
Enheten för arkivinformationssystem, AIS