



Mediekonvertering som strategi for bevaring og tilgjengeliggjøring av historiske arkiver!

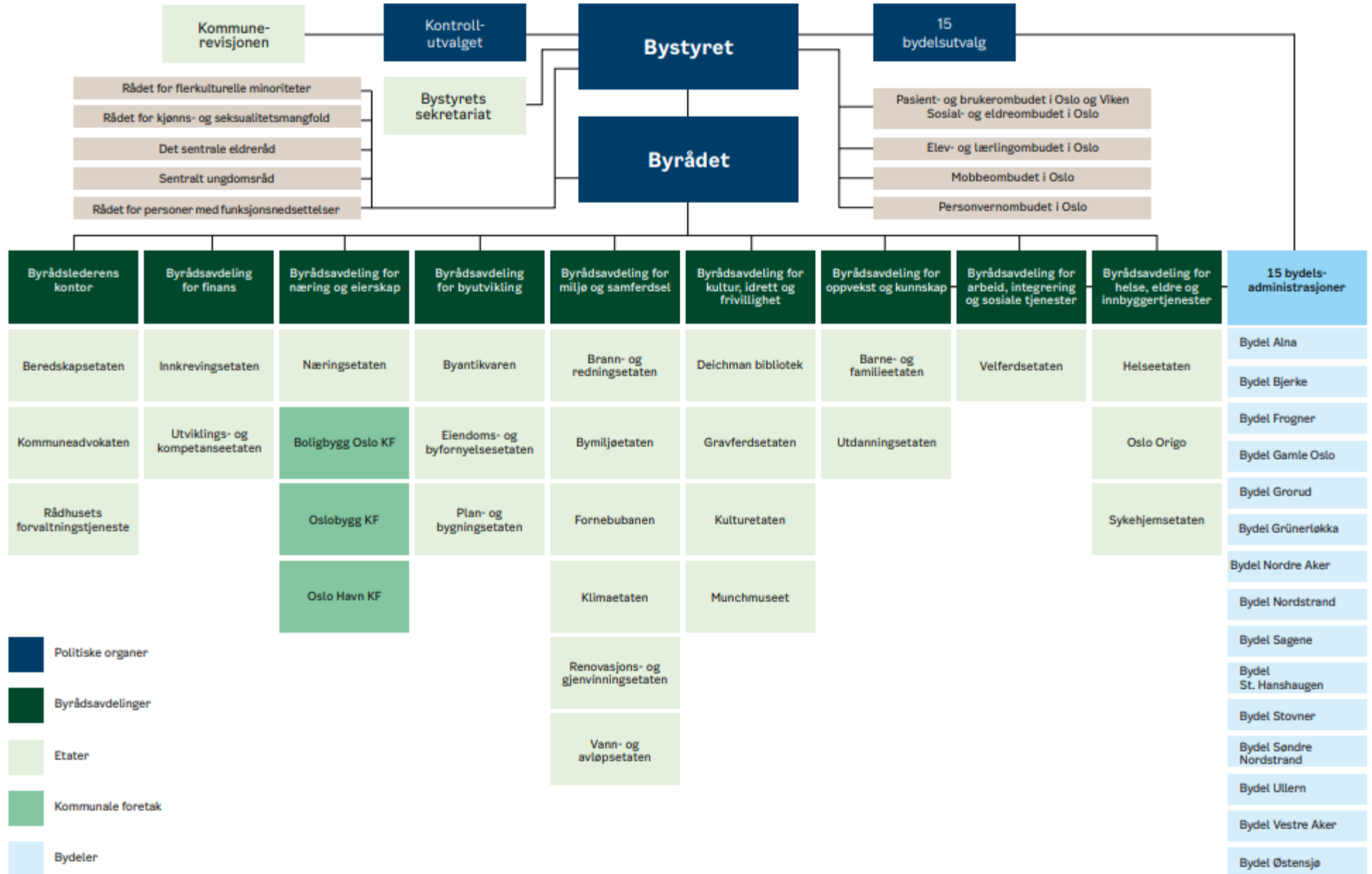
Kontaktkonferansen 2023 – 27. april 2023
Erland Ferrer-Pettersen



Hvem er jeg?

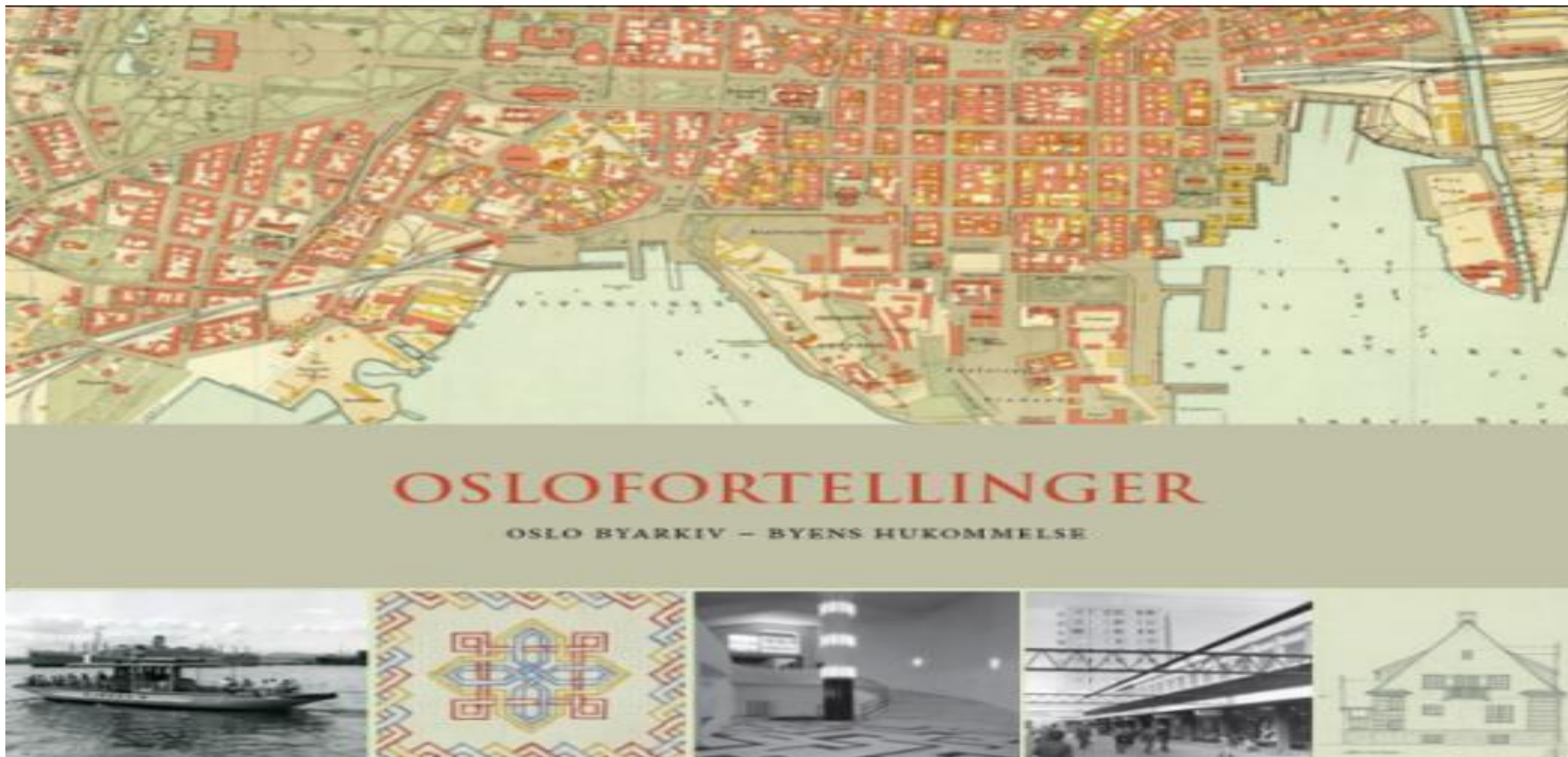


Organisasjonskart Oslo kommune



- Politiske organer
- Byrådsavdelinger
- Etater
- Kommunale foretak
- Bydeler

Vi er byens hukommelse!



Hovedfunksjoner

- Tar vare på og gjør tilgjengelig arkivmateriale fra Oslo kommunes virksomheter (historisk arkivdepot)
- Konsernovergripende funksjoner for dokumentasjonsforvaltning
- Felles dokumententer for virksomheter i Oslo kommune



Byarkivet

Drift/dokumentsent	Moderne/utvikling	Tjenesteforvaltning	Historisk	Ladegården
Daglig posthåndtering	Arkivfaglig rådgivning	Kundeoppfølging/faktura/ kontrakt	Papir og historisk depot magasin/samlingsforvaltning	Formidling av Oslos tidligste historie
Kvalitetssikring i system	Arkivfaglig utvikling	Kurs og opplæring	Avlevering	Informasjonsarbeid og omvisninger
Journal/offentlig journal	Digitalt depot		Formidling sluttbruker/ publikum	Kulturarrangementer med historisk tilsnitt
Tilskuddsordning (posthåndteringen)	Fagutvikling dokumentforvaltning		Innsyn i historisk material	
Førstelinje brukerstøtte	Utvikling fagprosesser websak		Drift Maridalsveien	
Øvrig scanning til websak	Forvaltning websak		Ordning av historisk materiale	
	Annenlinje brukerstøtte, testing mv)		Digitalisering/tilgjengeliggjøring av historisk materiale i depot	
			Arkivfaglig rådgivning	

Oslo byarkiv er i ferd med å bli ett totalarkiv for kommunen!

- 9 virksomheter: KUL, FOB, KLI, DEB, GFE, HEL, SYE, Origo, RFT
 - Tilbud til virksomheter som ønsker det, betalingstjeneste, tjenesteavtale
 - Ca 1000 Websak-brukere
- 15 bydeler
 - Bystyrevedtak (budsjett), rammefinansiert, ca 3000 brukere, noe mer omfattende tjeneste enn for etatene.

Ett samfunn i endring! Overordnet kontekst

- Norge har kommet langt i den digitale transformasjonen!
- Arkivsektoren har hengt etter
- Saksbehandlere og innbyggere forventer digitale tjenester



Men.... papirene har ikke forsvunnet...



Oslo kommune har fremdeles ca. 50 000 hyllemeter med papir som ikke er avlevert til Oslo byarkiv!

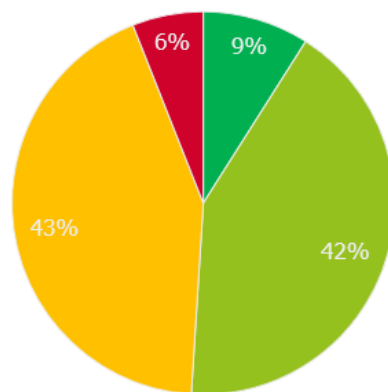
Byarkivet så følgende utfordringsbilde

- Oslo kommune har flere lokaler som ikke egner seg til arkiv og denne utfordringen vil vokse!
- Det er en manglende ordning og listeføring av de utestående papirarkivene
- Det er en økende kø av avleveringer til byarkivet, og byarkivet har ikke plass til mer arkiver!
- Det er manglende arkivressurser i bydelene!

Flere lokaler er ikke egnet til arkiv

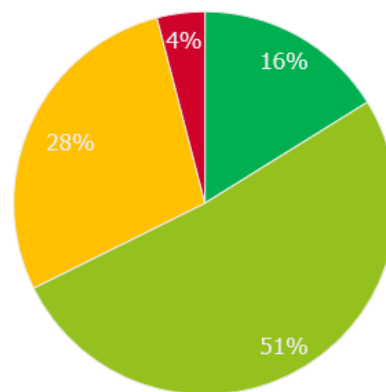
- Arkivmateriale oppbevares på ulike tjenestesteder og bortsetningsarkiv, ofte i rom eller under forhold som ikke tilfredsstillende kravene i arkivloven
- Til tross for tidligere pålegg, er det fortsatt mangler i noen bydeler
- I tillegg vil det ikke være rom i eksisterende bortsetningsarkiv etter hvert som materiale beveger seg fra daglig- til bortsetningsarkiv

Administrasjonsarkiv



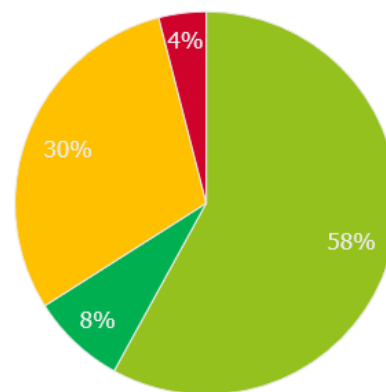
■ Godkjent arkivlokale (NS) ■ Låsbart rom/kott/arkivskap
■ Kontorlokale ■ Loft/kjeller/under trapp

Klient- og brukerdokumentasjon



■ Godkjent arkivlokale (NS) ■ Låsbart rom/kott/arkivskap
■ Kontorlokale ■ Loft/kjeller/under trapp

Personalarkiv

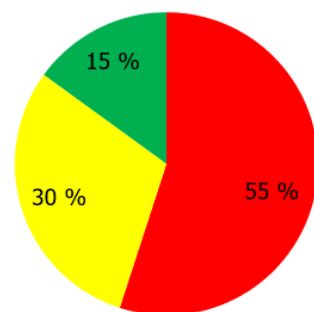


■ Godkjent arkivlokale (NS) ■ Låsbart rom/kott/arkivskap
■ Kontorlokale ■ Loft/kjeller/under trapp

Manglende ordning og listeføring

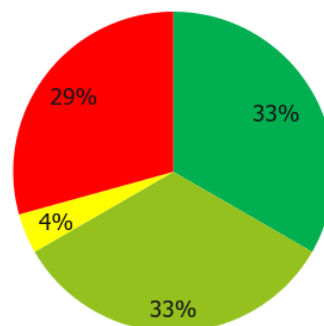
- Varierende grad av ordning – ikke alltid etter beste praksis
- Materiale som ikke er korrekt ordnet er sårbart for slitasjeskader og forringelse
- Oppbevaringsmåte varierer også

Administrasjonsarkiv



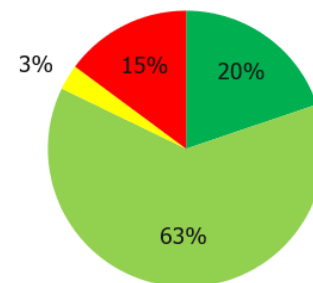
■ Rød ■ Gul ■ Lysegrønn ■ Grønn

Klient- og brukerdokumentasjon



■ Grønn ■ Lysegrønn ■ Gul ■ Rød

Personalarkiv



■ Grønn ■ Lysegrønn ■ Gul ■ Rød

Tiltakende etterslep på overføringer til Byarkivet

- Etterslep i overføringen av eldre og avsluttede papirarkiv til Byarkivet
 - Skyldes begrenset kapasitet hos Byarkivet
 - Problemet vil vokse etter hvert som mer materiale skal overføres

Mangelfull tilgang til arkivressurser i bydelene

- Spredde arkiv fører til at kompetanse og ressurser «smøres tynt»
 - Ineffektivt og kan påvirke evnen til å levere på arkivtjenestene
 - Det er krevende å betjene innsyn i dag
- I tillegg er det overført medarbeidere fra bydelene til Byarkivets dokumentcenter, selv om bydelene fortsatt har forvaltningsansvaret for papirarkiv og -rom

Mål

- Samfunns mål - Arkivene skal bevares og gjøres tilgjengelige i tråd med gjeldende regler for offentlighet og arkivforvaltning
- Effektmål - Arkivmaterialet er ordnet og sikret, Videre bevaring er kostnadseffektiv og opprettholder kvalitet i arkivforvaltningen, Enkel tilgjengelighet

Arkivene skal bevares og gjøres tilgjengelige i tråd med gjeldende regler for offentlighet og arkivforvaltning

- Bydelene forvalter sine arkiv. Arkivmaterialet har stor rettslig og forvaltningsmessig verdi, og bydelene plikter å sikre materialet i tråd med arkivlovgivningen og kommunens arkivinstruks (Bystyret, 1999).
- Som overordnet samfunns mål skal bydelene bidra til å innfri krav i lov og forskrift for forvaltning av sine arkiv, slik at de bevares og gjøres tilgjengelig for samtiden og ettertiden. Samfunns målet er definert som:
- *Arkivene skal bevares og gjøres tilgjengelige i tråd med gjeldende regler for offentlighet og arkivforvaltning*

Arkivmaterialet er ordnet og sikret

- En forutsetning for å unngå avvik fra Arkivverket, er at materialet ordnes og listeføres (ev. mediekonverteres og bevares i en godkjent løsning) og oppbevares i sikre lokaler som tilfredsstillers lovens krav til arkivlokaler. Sikring av arkivene skal på best mulig måte sørge for ivaretagelse av faglige prinsipper for arkivforvaltning og informasjonssikkerhet.
-
- Dersom arkivmaterialet er ordnet og sikret, vil det gi kontroll og oversikt over materialet, bidra til å sikre proveniens og at materialet er gjenfinnbart. Det er også en forutsetning for å kunne bevare og tilgjengeliggjøre materialet i tråd med lovens krav til arkivforvaltning.
-
- Målet anses å være nådd når alt fysisk materiale er ordnet, listeført og oppbevart i hensiktsmessige lokaler, eller når mediekonvertert materiale er indeksert, strukturert og registrert i en løsning – og uttrekk er tatt til et godkjent digitalt depot

Enkel tilgjengelighet

- Arkivmaterialet skal gjøres tilgjengelig for samtid og ettertid. Tilgjengeligheten avhenger av flere faktorer, men hvor enkelt det er å hente frem dokumentasjon i forbindelse med betjening og saksbehandling er en av flere faktorer.
-
- Målet anses nådd dersom valgt løsning gir en høyere vurdert tilgjengelighet enn det dagens løsning innebærer for alle brukergrupper.

Materialet «bestemmer» alternativene

	1950 og eldre	1950-1970	1970-d.d	Sum
Klient- og brukerarkiv	52	83	8 307	8 442
Personalarkiv	0	61	1 401	1 462
Administrasjonsarkiv	82	156	5 012	5 250
Sum	<i>134</i>	<i>300</i>	<i>14 720</i>	<i>15 154</i>

Tre alternativer ble vurdert i de samfunnsøkonomiske analysene

- 1) Nullplussalternativet:** Viderefører dagens forvaltning med nødvendige tiltak: Ordning og kassasjon, Fortsatt bevaring på papir – utbedra eller nye lokaler, Eldre materiale overføres Byarkivet innledningsvis, og over tid
- 2) Sentralisert bortsetting:** Overfører materialet til Byarkivet og bevares samlet, Ordning og kassasjon, Fortsatt bevaring på papir – forsert overføring til Byarkivet
- 3) Mediekonverterer mesteparten og overfører til Byarkivet:** Noe ordning og kassasjon – en liten mengde Mediekonverterer resten, uttrekk i digitalt depot Lagres digitalt og tilgjengeliggjøres

Gjenstående papirvolum - nullpluss

HANDLING	OMFANG (HM)
Ordning og listeføring	15 154
Kassasjon	3 023
Bevaring i papirform	11 794
Overføring til Byarkivet	338

Gjenstående papirvolum - Sentralisert bortsetting

HANDLING	OMFANG (HM)
Ordning og listeføring	15 154
Kassasjon	3 023
Bevaring i papirform	12 131

Gjenstående papirvolum - mediekonvertering

HANDLING	OMFANG (HM)
Ordning av papirmateriale	290
Mediekonvertering	14 864
Kassasjon	14 942
Uttrekk for langtidslagring	11 919
Bevaring i papirform	212
Bevaring digitale arkiv	11 919

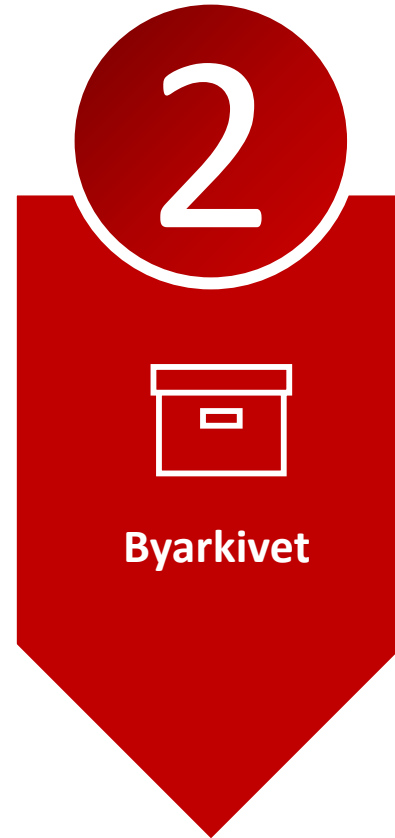
Ser dere noen forskjell?



Et godt beslutningsgrunnlag bør fremvise alle positive og negative sider ved en valgmulighet

- Perspektivet er hele Oslo kommune
- Hvem berøres, og hvordan?
- Identifiserer virkninger og verdsetter dem i kroner og øre så langt det er mulig
- Andre virkninger vurderes kvalitativt.
- Følger krav og prinsipper gitt i Finansdepartementets rundskriv R-109/21 og gjennomføres stegvis i tråd med DFØs veileder i samfunnsøkonomiske analyser.
- Rangerer alternative bevaringsformer.
- Samlet anbefaling baseres også på en vurdering av usikkerhet.

Vi identifiserte tre berørte grupper og hvordan de ble berørt



Tiltakene medfører både kostnadsvirkninger og nyttevirkninger

Prissatte kostnadsvirkninger

Etableringskostnader

- Ordningskostnader
- Kassasjonskostnader
- Transportkostnader
- Nye reoler
- Konverteringskostnader
- Digitalt uttrekk til depot

Driftskostnader

- Lagring av fysisk materiale
- Langtidslagring i digital depot
- Magasinstyring og saksbehandling

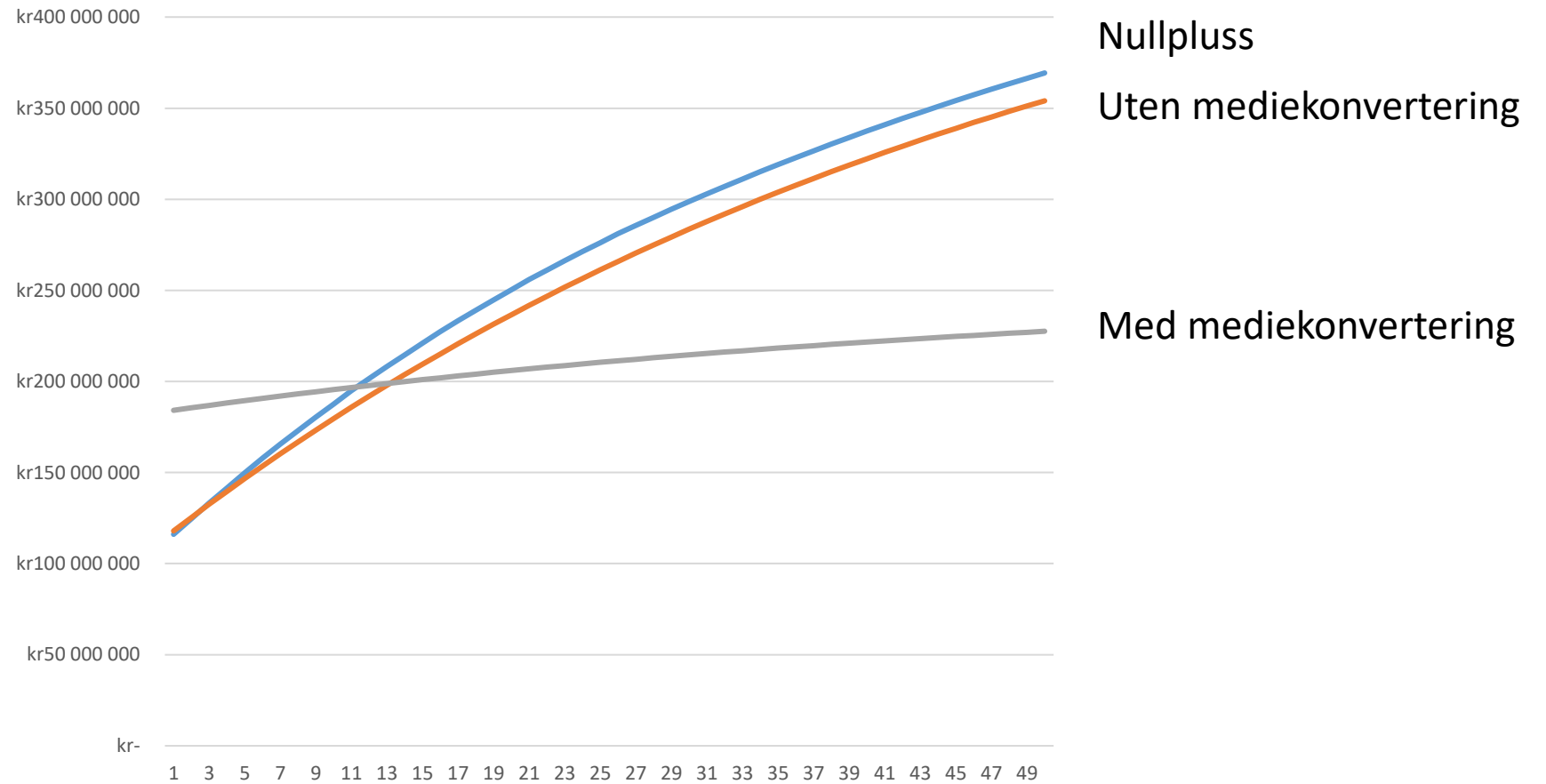
Kvalitativt vurderte nyttevirkninger

- Informasjonstilgang
- Etterlevelse av lover og regler

Stort kostnadsspenn over 50 år

Alternativ	Etablering (MNOK)	Drift (MNOK)	Samlet (MNOK)
Nullpluss – bevaring på papir i bydelene	-108,9	-260,4	-369,3
Bevaring på papir og forsert overføring	-110,4	-243,7	-354,1
Mediekonvertering og forsert overføring	-182,8	-44,7	-227,5

Stort kostnadsspenn over 50 år



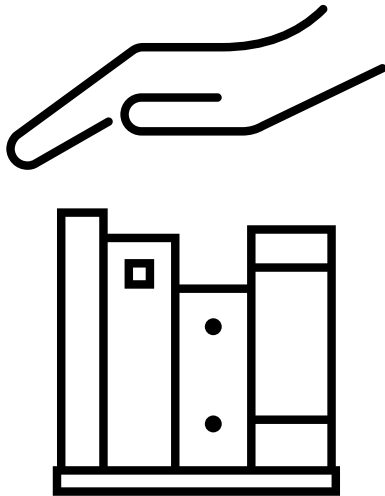
Alternativer med mediekonvertering rangeres høyest

Alternativ	Kostnader samlet (MNOK)	Isolert rangering	Etterlevelse av lover og regler	Tilgang til informasjon	Samlet rangering
Nullpluss – bevaring på papir i bydelene	-369,3	3	+++	0	3
Bevaring på papir og forsert overføring	-354,1	2	++++	+	2
Mediekonvertering og forsert overføring	-227,5	1	++++	+++	1

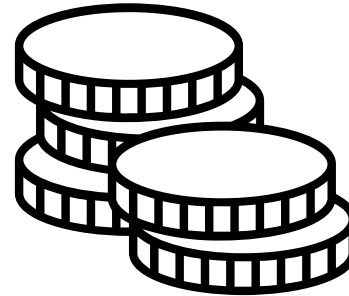
Mediekonvertering gir betydelige gevinster

Sammen med sentralisering av det fysiske materialet, gir mediekonvertering i større grad enn dagens situasjon:

Kontroll over materialet



Kostnadseffektiv bevaring

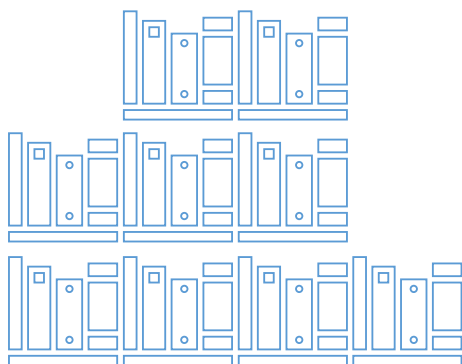


Bedre tilgang



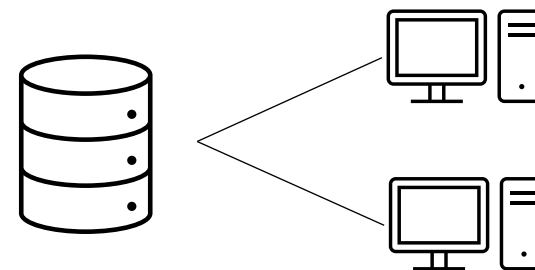
Hva er forutsetningene for en vellykket gjennomføring?

Økt magasinkapasitet



- Overføring forutsetter økt magasinkapasitet i Byarkivet
- Avgjørende for at bydelene kan lukke pålegg
- Uten mulighet for overføring vil ikke anbefalt tiltak være i henhold til lov og krav

Digitalt depot



- Digitalisering for bevaring forutsetter et godkjent arkivuttrekk og videre langtidslagring i digital depot
- Uten digital depot kan ikke gevinstene i anbefalt tiltak realiseres
- Med digital depot kan gevinster også realiseres i andre deler av kommunen

Prissatte virkninger. Neddiskontert over 50 år.

Sammenstilte prissatte virkninger. Kroner. Rundet av til million kroner (MNOK)

AKTIVITETER	NULLPLUSS	ALT 1	ALT 2
Ordning for videre bevaring i papirform	-96,9	-96,9	-1,8
Kassasjon	-0,5	-0,5	-2,4
Reoler i nye arkivlokaler	-3,4	-6,5	-0,1
Transport og inn/ut	-8,1	-6,3	-6,3
Mediekonvertering	-	-	-171,9
Uttrekk til digitalt depot	-	-	-0,13
NEDDISKONTERTE INVESTERINGSKOSTNADER	-108,9	-110,2	-182,6
AKTIVITETER	NULLPLUSS	ALT 1	ALT 2
Lagring av fysisk materiale	-145,8	-145,8	-2,5
Magasinstyring og saksbehandling	-118,4	-97,9	-13,2
Langtidslagring av digitalt materiale i depot – BA	-	-	-28,8
NEDDISKONTERTE DRIFTSKOSTNADER	-254,3	-243,7	-45,0
AKTIVITETER	NULLPLUSS	ALT 1	ALT 2
NEDDISKONTERTE SAMLEDE KOSTNADER	-363,2	-353,9	-227,6
RANGERING	3	2	1

Det er nå jobben starter!

Oslo byarkiv må:

- 1) Arbeide for å få oppdatert overordnet arkivinstruks for Oslo kommune
- 2) Vurdere hvilke tjenester vi skal tilby selv og hva vi skal overlate til markedet
- 3) Være i dialog med bydeler og etater om kostnader og praktisk gjennomføring av prosjekter.

Og... det er flere faglige problemstillinger

- 1) Kan strategien på en god måte fange opp utfordringer med foto og spesialformater?
- 2) Hvor legges data uten ett tilhørende fagsystem?
- 3) Strømlinjeformet tilgjengeliggjøring med standardiserte minimumsløsninger, eller Rolls-Royce (gårsdagens Tesla!) versjoner tilpasset det enkelte system/bruker?
- 4) Kassering før digitalisering, eller etter?
- 5) Sjekklistene og veiledningene fra AV er foreløpig veldig overordnede. Erfaring opparbeides i praktisk arbeid!
- 6) I hvilken grad kan vi benytte samme infrastruktur og løsninger for å tilgjengeliggjøre data til ulike brukergrupper?
- 7) Hva er kataloginformasjon, hva skal på e. Innsyn og hva skal full publiseres til hvem og på hvilke plattformer?
- 8) Det er mange nasjonale fellesløsninger, men i hvilken grad snakker de med hverandre og i hvilken grad kan det medføre ekstra arbeid for kommunal sektor?

Metadata blir viktigere enn før!



Fremfinning i fremtiden handler om kvalitet i nåtiden!

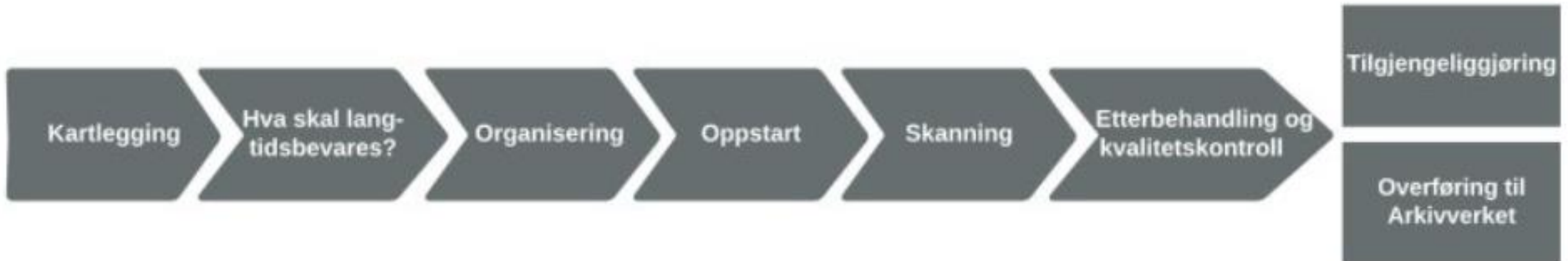
- Kvaliteten i arkivdanningen i kommunen har variert svært mye fra 1651 frem til i dag!
- Jo bedre arkivdanningen har vært jo enklere er det å finne frem i arkivene!
- Fremveksten av velferdssamfunnet har medført ett større behov for å ta vare på rettighetsdokumentasjon
- Kvalitet i de søkbare dataene som omhandler arkivene (altså metadataene) er vesentlig for fremtidig fremfinning. Det er større sjanse for å lykkes med dette i digitale formater enn fysiske fremover!
- I tillegg er det vesentlig med gode omtaler av dataene. Det er dette som vil gi arkivene kontekst i fremtiden! Denne konteksten er viktig for at dataene ikke blir misforstått!

Hvilken rolle skal kommunale arkivdepoter fylle i fremtiden?

- For å gi verdi og nytte for innbyggerne i kommunene våre må vi utvikle nye tjenester!
- Skal vi selv være digitaliseringsfabrikker eller overlate dette til markedet?
- Skal vi oppbevare «de gamle papirene» for kommunen selv om det ikke evighets perspektiv på arkivene grunnet B/K vedtak?
- Gamle data = Vi skal være ekspertene?
- Gamle papirer = Vi skal være ekspertene?
- Fremtidens kompetansesenter på papir? Det kommunale papirdepotet?

Mediekonvertering

- Mediekonvertering er å digitalisere arkiv skapt på analoge lagringsmedier (papir, fotografi, lydbånd, video, film med mer) for å kunne destruere papirarkivet i etterkant. Mediekonvertering består av flere



- Mediekonvertering skal godkjennes av Byarkivet – makulering av innskannet papirarkiv uten slik godkjenning vil være uhjemlet kassasjon (§8-6)

Krav til mediekonverteringsprosesser

Gjelder konvertering av arkiv som skjer i ettertid. Konvertering i løpende arkivdanning reguleres av bestemmelsene i RAF kap.3

- Krav til bildekvalitet og format (§8-3)
- Krav til kvalitetssikring (§8-4)
- Krav til gjenfinnbarhet på samme nivå og intern struktur i arkivet (§8-5)
 - Den opprinnelige struktur og rekkefølge (indre proveniens) i arkivet skal opprettholdes gjennom tilførsel av tilstrekkelig metadata
 - Gjenfinnbarhet skal sikres gjennom tilførsel av metadata som identifiserer hver enkelt sak, med kobling til det konverterte digitale arkivmateriale

Krav til dokumentasjon av kvalitetssikring §8-4:

- Det skal være en løpende kontroll av prosessen. Krav som stilles til ulike deler av prosessen skal beskrives og dokumenteres på en slik måte at det er mulig å kvalitetskontrollere alle ledd i prosessen
- Prosessen skal dokumenteres med beskrivelse av produksjonslinjer, type utstyr som er brukt, og ev.kravspesifikasjon dersom utført av andre mm

Organet må selv dokumentere at alle krav er fulgt, og at arkivdepot har godkjent arkivversjonen

Når kan papiret destrueres (kasseres) § 8-6

Destruksjon av papirarkivet må ikke skje før:

- Arkivversjon er testet og godkjent av arkivdepot
- Organet må selv dokumentere at alle krav er fulgt
- Arkivskaper skal ha vurdert hvilke konsekvenser destruksjon vil kunne ha for juridiske rettigheter og plikter for organet selv eller andre, eller om det er formkrav eller juridiske hensyn som

Det er et forbud mot å destruere særskilte dokumenter (§ 8-7). Dette gjelder:

- Arkivmateriale eldre enn 1950
- Originaldokumenter som har særskilt historisk verdi som gjenstand pga forhold knyttet til innhold, bruk, omstendigheter ved dets tilblivelse eller lignende (se egen veileder)

Når kan arkivmateriale mediekonverteres?

- Tillatt for arkivmateriale som under arkivdanningen er registrert i elektronisk journal eller tilsvarende elektronisk register, og
- der materialets tilstand ligger til rette for konvertering, for eksempel
 - Arkivmateriale skapt på slutten av 1990-tallet og fremover
 - Hybridarkiver
 - Noen typer objektmapper

Byarkivet anbefaler alle virksomheter å vurdere mediekonvertering som alternativ for langtidslagring av papirbaserte arkiver som skal bevares og avleveres og som egner seg for mediekonvertering

Oppsummering:

- Skjema med kontrollpunkter i forhold til kravene i forskriften ligger på kommunens intranett. Utfylte skjema fylles ut og sendes til byarkivet for godkjenning



Hovedside | Styrende dokumenter og regelverk | Journalføring, arkiv og innsyn | **Mediekonvertering**

- Arkivverket har utarbeidet veileder for mediekonvertering og vurdering av gjenstandsverdi; <https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/hvordan-planlegge-mediekonvertering#!#step-innledning>
- Ta kontakt med Byarkivet ved spørsmål om mediekonvertering på: postmottak@kul.oslo.kommune.no

Veileder for etterregistrering av dokumenter etter overgangen til WebSak

Papirarkiv (hybridarkiv)

- Få dokumenter: legges i riktig mappe i papirarkivet
- Større mengder:
 - legges i papirarkivet i riktig periode og dokumenteres i bestandsoversikten
 - Hvis man ønsker å digitalisere papiret og kun ta vare på den digitale varianten som original, vil kriterier for mediekonvertering gjelde.

-

Veileder for etterregistrering av dokumenter etter overgangen til WebSak

Elektronisk arkiv

- Få dokumenter:

opprett en egen sak med en sakstittel som gjør at det kommer tydelig fra at dokumentene tidsmessig tilhører arkivperioden før. Hvis det finnes sak i forrige arkivperiode bør det henvises til denne. Kvaliteten på skanningen må være slik at den tilfredsstiller kravene til elektronisk arkiv

- Større mengder:

- Kan det være hensiktsmessig å opprette en egen arkivdel for dokumenter som tilhører en annen periode.

Veileder for etterregistrering av dokumenter etter overgangen til WebSak (virksomheter som får dokumentsentertjenester fra Byarkivet)

Elektronisk arkiv

- Få dokumenter:

Send dokumentene i papir til dokumentsenderet som vil registrere enkeltdokumenter i WebSak. Hvis det er større mengder dokumentene vil de ikke bli skannet inn, da må det ev vurderes mediekonvertering.

Testing av mediekonvertering som mulig ny tjeneste i byarkivet og som strategi for mottak av historiske arkiver i kommunen



Fotograf: Ukjent

Målsetninger med piloten:

- Skaffe erfaringsgrunnlag for å gi råd om mediekonvertering til arkivskapere i kommunen
- Skaffe data for en robust prismodell for en ny tjeneste i byarkivet
- Få erfaringer med ulike type metoder man kan bruke i det konkrete arbeidet med mediekonvertering

Store kvalitative gevinster for sluttbruker!

- Brukeren får materiale **tilgjengelig** på sitt kontor eller i sin stue
- Flere brukere kan klare seg selv – bli **selvbetjent**
- Flere saksbehandlingsprosesser kan potensielt **automatiseres**
- Informasjon kan **gjenbrukes**

Spørsmål?



Foto: Pixbay