

Digitalisering

Etablering av tjenesten

Torsdag 12. mai - Sandane
v/Odd Gunnar Ludvigsen



FYLKESARKIVET
IKA Opplandene



Tema

- Hvorfor digitalisere sett i kundeperspektiv
- Digitalisering sett fra depotinstitusjon - strategisk satsing
- Våre overordnede krav og vurderinger
- Forprosjektaktiviteter – digitalisering
- Forankring pilot
- Gjennomføring pilot
- Overgang til- og gjennomføring av digitaliseringsprosjekt
- Kunder og status på oppdrag



Iverksette risikoreduserende tiltak?

- Er det mulig å anslå **verdien** av eiendomsarkivet?
- Hva er sannsynligheten for **tap eller skade**?
- Hva er **konsekvensen** av tap eller skade?
 - Verdi som rettighetsdokumentasjon – for innbygger og kommunen selv
 - Tapte fremtidige inntekter, rettstvister m. v.
 - Omdømmetap m. v.
 - Kostnader ved å redde skadet materiale?
- Digitalisering er et **risikoreduserende** tiltak



Generelt om digitalisering

- Klargjør **mål/gevinst** før oppstart
- **Forvaltningskostnadene** vil normalt øke
 - Bevaring av både fysisk og digitalisert materiale
 - Forvaltning av IKT-løsninger og elektronisk arkiv-materiale
- **Betjeningskostnadene** vil normalt gå ned
 - Åpner for prosessforbedringer
 - Åpner for innsynsløsninger
 - Arkivpersonell vil kunne frigjøre tid til for eks. overordnet arkivarbeid, periodisering med påfølgende deponering, opplæring, samt løpende oppfølging og kontroll
 - Fysiske arkiver kan deponeres. Digitalisering for kassasjon kan vurderes i spesielle tilfelle. Kassasjon vil avhenge av type materiell, alder, skader på materialet m. v. Søknad om kassasjon må godkjennes av Riksarkivaren.



Utløsende faktorer I

- Overordnede føringer – **digitalt førstevalg**
- Redusere fare for **arkivtap** – slitasje ved bruk, dårlig papirkvalitet, brann- og vannskade, skadedyr, sopp og mugg, egne saksbehandlere som fjerner mapper/innhold i mappe fra arkivet, samt legger tilbake på feil plass m. v.
- Krav om informasjon i **digital form** fra kunder, innbyggere, meglere, entreprenører og myndigheter
- **Teknologibytte** - overgang fra fysisk til fullelektronisk arkiv
- Mangler tilfredsstillende/godkjente **arkivlokaler** - teknisk og klima



Utløsende faktorer II

- **Prosessforbedringer** – raskere tilgang til oppdatert informasjon, oppgaveløsning ikke bundet til ett fysisk sted, bruk av mobilt utstyr m. v.
- **Rekruttere og beholde arbeidskraft** – fleksibilitet bruk av hjemmekontor, moderne prosesser og IKT-verktøy m. v.
- **Spesialisering/større fagmiljø** for å redusere avhengighet til enkeltpersoner/miljøer
 - Etablering av eks. IKS
 - Kommunereform



Noen forvaltningskostnader

- Fysisk materiale - **bortsetting- og depotkostnader**
 - Godkjente lokaler arkivdepot
 - Inneha kompetanse og kapasitet til betjening:
 - Ordning, gjenfinning og betjening (kopiering/digitalisering, avskrift, transkribering, klausulering, distribusjon m. v.)
- Digitalisert materiale - **IKT-kostnader** som:
 - Driftskostnader (servere, disk, linjeleie, sikkerhet, sikkerhetskopiering, brukerstøtte, tilgangsstyring, lisenser)
 - Fremtidig konvertering til nye formater/IKT-systemer
 - Utvikling av nye publiserings- og selvbetjeningsløsninger



Situasjonsbeskrivelse 2011/2012

- Fylkesarkivet har prioritert å redde både arkiver fra tap og skade – konsekvens økende mengde uordnet materiale
- Kommunene deponerer 1200- 1500 HM fysiske arkiver per år
- Mengden ungt og digitalt skapt materiale økende
- Overgang til helelektronisk arkiv og generasjonsskifte hos i arkivtjenestene - deponering av materiale i daglig bruk
- Distribusjon av fysisk materiale til arkivskaper og innbygger
 - Kopier sendes per brev/pakke, fax. Noe digitalt i form av e-post
 - Dokumentasjon i f m erstatningssaker kan bli kopiert flere ganger
 - Digitalt skapt materiale – Fylkesarkivet har utviklet innsynsløsninger på deponert materiale for intern bruk i kommune



Situasjonsbeskrivelse 2011/2012, forts.

- Tilbakelån medfører fare for uorden og arkivtap hos arkivskaper eller ved postforsendelse
 - Kostnader ved rekommanderte sendinger høye
 - Oppfølging av tilbakelån er ressurskrevende både hos arkivskaper og depotinstitusjon - personavhengig
 - Observert manglende personkontroll ved i f m utlevering av rekommanderte sendinger
- Tidsaspektet – forventning om raskt tilgang til arkivmateriale
- Nasjonal infrastruktur for digital distribusjon taushetsbelagt og personsensitiv informasjon - fraværende
- Sikre autenticitet på elektronisk eller digitalisert materiale – mye god teori, men få praktiske implementasjoner



Strategisk satsing på digitale tjenester

- Primært betjene arkivene digitalt
- Prosesser/rutiner oppdateres/utvikles
- Dialog med Difi, Datatilsynet, Posten, Buypass m. fl.
 - Digital signering av rettighetsdokumentasjon
 - Sikker autentisering av avsender/mottager
 - Sikre digitale forsendelseskanaler eller bruk av kryptering
- IKT-infrastruktur
 - Publiseringsløsninger klausulert og taushetsbelagt materiale
 - Digitaliseringsplattform(er) med tilhørende utstyr m. v.
- Mangler lokaliteter til «digitaliseringsfabrikk»



Forprosjektaktiviteter – digitalisering

- **Besøk** – Opplandsarkivet avd. Maihaugen, Geomatikk, Trondheim kommune og IKA Trøndelag
- **Vurdert** ulike digitaliserings- og publiseringsløsninger
 - Geomatikk (Arkiv og datafangst)
 - Dansk Scanning
 - Dokumenthåndteringssystemer
 - Publiseringsløsninger
 - Documaster Byggesak med arkiv
- Satse på **arkiv- eller dokumenthåndteringsløsning?**



Våre overordnede krav/vurderinger

- Digitaliseringsløsning - krav om **NOARK 5-støtte**
 - Legge til rette for digitalisering for kassasjon
 - Støtte for sektor- og virksomhetsspesifikke metadata
 - Konfigurerbar – dekker ulike typer arkivmateriale
 - Endelig godkjenning NOARK 5 bør foreligge
- **Enterprise-løsning** – fokus på både anskaffelses- og årlige IKT-kostnader, samt fleksibel løsning for drift
- **Moderne brukergrensesnitt**, med ønske om WEB-basert responsivt design
- Funksjonalitet som **OCR, fulltekstsøk og splitt av filer++**
- Mulig **plattform for NOARK-4- og NOARK-5-uttrekk**



Etablering og oppbygging av tjenesten

- Forankring IKA-styret og eiermøte (budsjett og handlingsplan)
 - IKAO etablert som Interkommunalt samarbeid i h t kl. § 27
 - Kunder av IKAO kan kjøpe tjenesten uten konkurranse - kunden sparer kostnader
 - IKAO v/Fylkesarkivet leverer ikke tilbud ved offentlige anbud grunnet vår organisasjonsform
 - Investeringskostnader dekkes over fond – driftskostnader dekker
 - Prosjektansvarlig for pilot - Fylkesarkivet
 - Eiendomsarkiver – gå i dialog med kunder som med stor sannsynlighet også vil digitalisere arkivene etter pilot
 - Forventet underskudd første kunde – læring, høste erfaringer, utvikle tjenesten m. v.



Forretningsmodell

- Digitaliseringsenheten forutsettes **selvfinansierende**
- Høy tillit blant medlemmer – **foretrukken leverandør**
- Må levere **konkurransedyktig «pakke»** på ordning, digitalisering og IKT-tjeneste (SaaS)
- Kunder ønsker **forutsigbare kostnader** - fastpris per HM - uordnet eller ordnet materiale (digitalisering)
- Eventuelle **underskudd** kan eks. dekkes inn av årlige driftsinntekter fra IKT-løsningen



Forberedelser før pilot

- Innhentet erfaringer fra sammenlignbare virksomheter
- Valg av programvare/leverandør - Documaster
- Merkantilt
 - Forhandlet Enterprise-avtale for våre kunder
 - Avtalt teknisk og funksjonell støtte i pilotfasen
 - Avtalt kjøp av Documaster som SaaS i pilotfasen
- Anskaffelse av et minimum av effektivt digitaliseringsutstyr
- Prosjektledelse – eget personell med IKT-kompetanse
- Leder for digitaliseringsenheten midlertidig tilsatt
- Benyttet noe interne ressurser ordning og digitalisering



Innsalg - vårt fortrinn som IKA

- Kundene har tillit til oss – opparbeidet gjennom lang tid
- Kundene kan kjøpe tjenester uten konkurranse
 - Tjeneste leveres til kostpris. Gjennomføring av offentlig anbud kostnadskreven, spesielt for kunder med mindre arkiv
- IKA kan tilby flere tjenester, økt kompetanse og kapasitet
- IKT-kostnader for IKA reduseres ved at investeringer i utstyr og infrastruktur ses i sammenheng med øvrig drift
- Kun en forflytning av det fysiske arkivet
- Digitalisert materiale kan deponeres uten ekstra kostnad
- Skaper arbeidsplasser og skatteinntekter i egen regionen



Pilot

- Sett alt må settes inn på å lykkes – ryktet sprer seg !!!
- Pilotkunde bør være utviklingsorientert, risikovillig, positiv og motivert, samt å ha besluttet digitalisering
- Våre pilotkunder hadde gjennomført forprosjekt sammen med ekstern leverandør
- Forprosjektdokumentasjon forelå - tilpasset denne leverandørens IKT-løsning
- Tilbud til våre to første pilotkunder
 - IKT-kostnader dekket av Fylkesarkivet
 - Senere prosjektgjennomføring til under «markedspris»

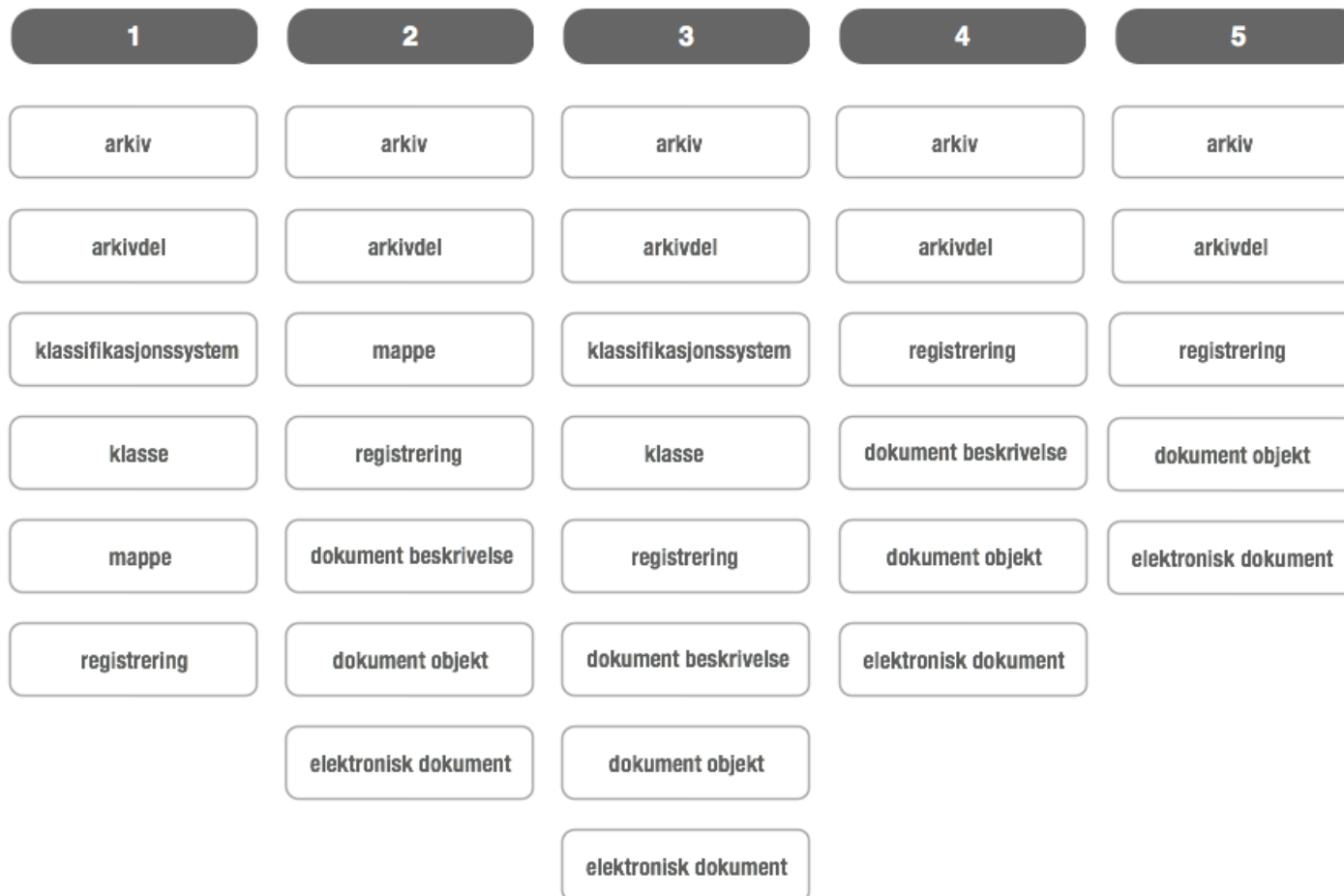


Viktig

- Demo hos kunde med dialog om registreringsrutiner med påfølgende dialog med ansvarlig og saksbehandlere hos kunden
- Varighet og omfang av pilot begrenses
- Avtal hva som skal oppnås, kontaktperson hos kunden m. v.
- Ha fokus på kvalitet på leveransen i alle ledd, inkludert etterkontroll
 - Oppdatert IKT-utstyr
 - Skanner i farger med høy oppløsning
 - Rask respons ved forespørsler – Pri på Scan-On-Demand skaper tillit
 - Skanner mer en minimumskravet med tanke på evt. senere kassasjon. Vår vurdering er at litt for mye er bedre enn litt for lite
- Tett samarbeid med leverandør av programvaren
- Dokumenter erfaringer, rutiner timeforbruk, mangler og endringsønsker til benyttet programvare m. v.



Arkivstruktur Documaster





Documaster Byggesak prosess

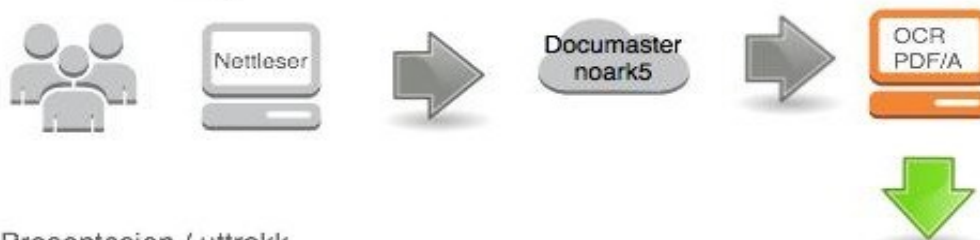
1. Forhåndsregistrering / Rydding



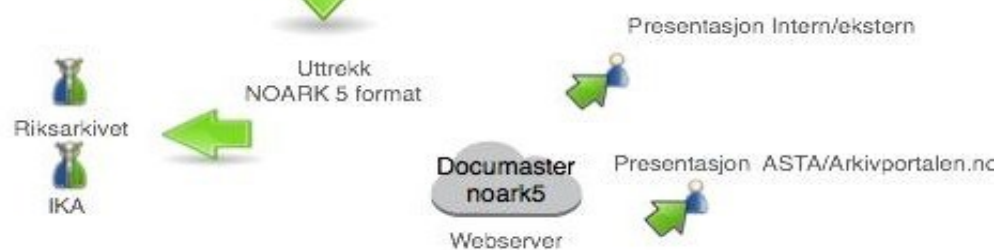
2. Skanning



3. Etterbehandling



4. Presentasjon / uttrekk





Erfaringer fra pilotfasen

- Prosjektmedarbeidere var ukjente med materialet – bratt læringskurve
- Documaster
 - Metadatastruktur/lister definert KUN for byggesak
 - Documaster GUI manglet støtte for registrering i flere arkivdeler – Quick fix raskt implementert
- Viktig beslutning – skanne og registrere saker som
 - Én-fil eller
 - Kategorisere basert på dokumenttype i saken – flere filer
- Storformatskann, «store filer» og taushetsbelagt materiale registreres som egne filer
- Våre kunder har så langt valgt ikke å kategorisere



Finordning og registrering

- Søknad i bunn... og vedtak øverst i saken
- Skilleark legges inn ved finordning og registrering
 - QR-kode for registrering/sak
 - Taushetsbelagt informasjon (start og slutt)
 - Vi også lagt inn arkiv som viser hvor tekning(er) lå i saken
- Hver serie registrert egen arkivdel
 - Forenkler gjenfinning
 - Legger til rette for eventuell tilgangsstyring
 - Ulikt materialet har ulik metadatastruktur



Fra pilot til prosjekt/oppdrag

- Driftsleverandør
 - Etablering av IKT-infrastruktur
 - Installasjon av Documaster
 - SLA med kunde og Documaster
 - Kompetanse (eks. VMWare, Linux, PostgreSQL, backup ++)
- Inngå dekkende avtale - Statens standardavtale
- Dokumenter rutiner for registrering
- Personell/tilsetting en utfordring (fast/prosjekt)
- Behov for møter under veis i prosjektet?
- Fremdrift, rapportering og fakturering



Nye lokaler digitalisering





Prosjektavslutning

- Utarbeid sluttrapport i samarbeid med kunde
 - Dokumenter erfaringer
 - Beskriv gjenstående oppgaver (eks. rydding) – hvem/hva
 - Inngå driftsavtale dersom dette ikke er gjennomført
- Innsynsløsning på Internett (metadata)?
- Uttrekk og deponering til arkivdepot?
- Markering hos kunde – inviter lokalpresse?