

DIGITALISERING AV BYGGESAKSARKIVET I BERGEN

Byggesaksarkiver i Bergen kommune 1900-2006

- **Volumberegninger**

- Tabellen viser en oversikt over samtlige arkivserier som er aktuelle for digitalisering og oppsummerer et anslag over volum og antall saker og dokumenter.

Arkivserie	Periode	Hyllemeter
Bygningssjefen BBA	1899-1972	48
Byggesaksavdelingen BBA Sone sentrum	1972-1984	11
Byggesaksavdelingen BBA Sone Fana	1974-1984	16
Byggesaksavdelingen BBA Sone Åsane		8
Byggesaksavdelingen BBA Sone Laksevåg	-1979	9
Byggesaksavdelingen BBA Sone Arna		1
Arna/Haus kommune, bygningsvesenet	-1972	4
Bygningskommisjonen/ Bygningssjefen BBA	1830-1899	2
Fana kommune – Ahgt	1917-1974	112
Åsane kommune – Ahgt	-1972	52
Bergen kommune – Ahgt	1900-1985	104 (67 stålskap)
Bergen kommune sonearkivet – Ahgt	1972-1984	255
Bergen kommune – Ahgt	1984-2006	328
Byggesaksarkivet i Allehelgensgt og i BBAs lokaler er på til sammen ca 944 hyllemeter. Med utgangspunkt i beregningstall på 3500 dokumenter pr hyllemeter gir dette i overkant av 3.3 millioner dokumenter totalt.		

Innsyn og framfinning av saker

- Etat for Byggesak og private planer har etablert en tjeneste for håndtering av innsyn, gjennomsyn og utlevering av historiske byggesaker. Denne tjenesten skal videreføres under digitaliseringsarbeidet.
- Det er ca 30 bestillinger pr. dag (inkl. interne).
- Etaten bruker 2 årsverk på å finne og legge på plass byggesakene.

Målsetning for prosjektet

Prosjekt for digitalisering av byggesaksarkivet sees i sammenheng med Etat for byggesak og private planers visjoner og mål.

Digitalisering skal bidra til å realisere etatens visjoner og mål. Gjennom dette prosjektet skal tilgjengeligheten til papirbasert arkivmateriale økes ved digitalisering og integrering med etatens saks- og informasjonssystemer. Prosjektet skal bidra til at Etat for byggesak og private planer

- bedrer effektivitet og kvalitet på saksbehandling
- fremstår som en åpen og profesjonell aktør
- gjennom tilgjengeliggjøring og bevaring av historisk viktig materiale bidrar til å fremheve Bergens egenart

Etat for byggesak og private planer har som mål å innføre elektronisk arkiv for å bedre kvaliteten på tjenester som ytes til forvaltning og innbyggere i Bergen kommune. Målet skal nås ved å øke tilgjengeligheten til arkivet og å bedre effektivitet og kvalitet på saksbehandling.

Målsetning for prosjektet forts.

Elementer i målsetning er:

- Gjøre viktig dokumentasjon lettere tilgjengelig for forvaltning og innbyggere.
- Bedre effektivitet i saksbehandling
- Bedre kvalitet på tjenester som ytes til forvaltning og innbyggere
- Sikre arkivmateriale for ettertiden
- Redusere manuelt arbeid
- Frigivelse/omdisponering av lokaler
- Økt servicenivå
- Bedre omdømme

Avgrensning av prosjektet

- På bakgrunn av de volumberegninger som er utført og de kapasitetstall som foreligger for Digitaliseringsenheten tas det her utgangspunkt i at hele byggesaksarkivet skal digitaliseres.
- Det foreslås å utføre en ny kapasitetsvurdering etter første ordinære driftsår med nye anslag for framdrift og vurdering av en deling av prosjektet. Slike evalueringer foreslås gjennomført ved utgangen av hvert driftsår.
- Arkivet digitaliseres i samlede serier mappe for mappe. Videre etableres en egen tjeneste for digitalisering i forbindelse med forespørsel og behandling av innsyn. Alle forespørsler om innsyn håndteres fra Digitaliseringsenheten og innsyn gis som digitaliserte filer.
- Det foreslås etablert en egen produksjonsløype for Bygningskommisjonen/stadskonduktørens protokoller samt øvrige forhandlingsprotokoller etter Bygningskommisjonen, Bygningssjefen og Byggesaksavdelingen. Denne beskrives i tilknytning til den første driftsevalueringen.
- Prosjektet startet februar 2009 med flytting av byggesaksarkivene i Allehelgensgt til Digitaliseringsenhetens lokaler. Da var rutinene for innsyn på plass og digitalisering av dette materialet startet.

Organisering av arbeidet

- Digitalisering av byggesaksarkivene organiseres som et prosjekt med varighet på fire år fra 1. desember 2008. Prosjektet etableres med en styringsgruppe og en prosjektgruppe. Styringsgruppen består av Else-Kristin Foss Vikenes, Etat for byggesak og private planer, og Arne Skivenes, Bergen Byarkiv. Prosjektleder er Inge Gravdal, Etat for byggesak og private planer. Prosjektgruppen forøvrig oppnevnes av styringsgruppen. Prosjektleder rapporterer månedlig til styringsgruppen
- Det utarbeides et mandat for prosjektleder.
- Prosjektleder har overordnet ansvar for arbeidet med tilrettelegging, skanning og kvalitetssikring samt avlevering. Digitaliseringsenheten utfører arbeidet med tilrettelegging og digitalisering og avlevering. Denne bemannes med kompetanse innen arkivarbeid, IT og visuell og teknisk kvalitetssikring.

Ressursbruk

Materiale	Sider	Arbeidstimer rydding	Arbeidstimer skanning	Bemanning (forslag)	Tid
Byggesaksarkivet 1900-2005	3 327 000	37 500	14 250	6 personer i 100% stilling	Ca 6 år

Estimat over kostnader

Beskrivelse	Antall	Enhet	Enhetspris	Kostnad
Tilretteleggin, indeks,kvalitet	37500	Timer	400	Kr 15 000 000
Skanning	14250	Timer	400	Kr 5 700 000
Materialkostnader				
Innsynsbehandling				
Drift av løsning				
Sum				kr 20 700 000
Årlige kostnader kr				Kr 3 360 000

Inntekter/gevinster

- **Etablering av digitalt historisk byggesaksarkiv vil kunne gi både kostnadsbesparelser og inntekter.**
- ***Økning av enhetspris for eiendomsinformasjon***
 - Ved digitalisering av historiske byggesaksarkiver kan leveranse til meglere gjennom Infoland forenkles, samt at man gir en rask og fullelektronisk leveranse. Dette vil kunne gi en årlig merinntekt på 1 mill fra år 2010.
- ***Salg av eiendomsinformasjon til nye kundegrupper***
 - Dette vil kunne gi en årlig merinntekt på kr. 300 000.

Inntekter/gevinster forts.

- ***Gevinstrealisering ved redusert manuelt arbeid i arkivet***
 - Det er antatt en gevinstrealisering når personell håndterer dokumenter elektronisk i stedet for på papir. Først og fremst vil dette frigi ressurser som benyttes til å identifisere, hente og legge tilbake mapper i arkivet, samt utføre generell håndtering av papirbaserte dokumenter. Saksbehandlere Kundesenteret - antatt reduksjon i tidsforbruk for behandling av henvendelser fra publikum til sammen 1 årsverk.
 - Saksbehandlere, arkivtilsatte – Det medgår pr i dag 2 årsverk for manuell håndtering av mapper i eiendomsarkivet. Dette vil bortfalle ved overgang til elektronisk arkiv.
 - Saksbehandlere byggesak. Antatt 1 årsverk til gjennomgang av eldre arkivsaker.
 - Dette vil kunne gi en årlig besparelse på ca kr. 2,5 mill. Det er påregnet full gevinstrealisering fra år 2015. I årene 2010-2013 er det påregnet hhv. 30 og 75 % realisering av gevinster.
- ***Ikke kvantifiserbare gevinster***
 - Økt servicegrad til interne og eksterne brukere vil styrke Etat for byggesak og private planer sitt generelle omdømme
 - Økt kvalitet og trygghet i Etat for byggesak og private planers saksbehandlingstjenester
 - Kvalitetsheving i etatens og i Bergen kommunes leveranser til eksterne aktører

Produksjonsløype

Sak: Svaneviksveien 77a



- Pakke om



- Rydde



- Registrere



- Skanne



- Kvalitetssikre



- Tilbakeføre





• Rydde i mappe

- Gjøre seg kjent med saken
- Verifisere innhold
- Organisere innhold



• Registrere dokument

- Registrere dokumentene
- Skrive ut strekkoder
- Lagre i braArkiv databasen
- Sende mappen til skanning

braBar

Fil

Innstillinger

Eksport

Arkivdel

Hjelp

Eiendomsarkiver - Byggesak

Registrerte dokumenter

Dokument id	Nøkkelinfo	Merknader
40304	159/220 Søknad	
40305	159/220 Kart, skisse	
40306	159/220 Tegning	
40307	159/220 Vedtak	
40308	159/220 Ansvar og kontroll	

Antall: 5

Rediger

Skriv strekkode

Slett

Lagre

Dokument 6722361

Eiendom

Legg til

159/220

Tøm

Byggnr

Legg til

139221753

Tøm

Adresse

Saksnr

Saksdato

30051914

Tiltakstype

Bolig

Tiltaksart

Nybygg

ASTA_Signatur

BBA

Dokumentdato

13071914

Merknad

Gradering

Skjerming

Papirdetaljer

☐ Tosidig

☐ Ant. ark

1

Sakstype

☒ Byggesak

Dokumentkategori

☐ Ansvar og kontroll

☐ Avtale

☐ Ferdigattest

☐ Foto

☐ Ikke skannet

☐ Kart, skisse

☐ Korrespondanse

☐ Saksfremlegg

☐ Søknad

☐ Tegning

☐ Vedtak

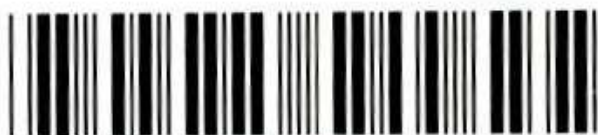
Dokumentstatus

☒ Gjeldende

☐ Ikke skannet

☐ Ukjent

☐ Utgått



4 0 3 0 9 / 6722361

Geomatikk

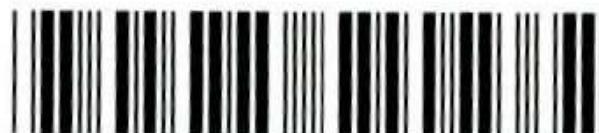
159/220 Søknad



4 0 3 0 7 / 6722359

Geomatikk

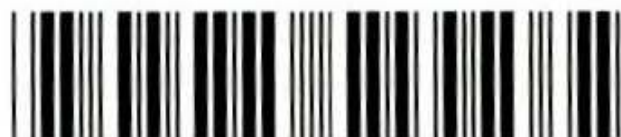
159/220 Vedtak



4 0 3 0 5 / 6722357

Geomatikk

159/220 Kart, skisse



4 0 3 0 8 / 6722360

Geomatikk

159/220 Ansvar og kontroll



4 0 3 0 A / 6722362

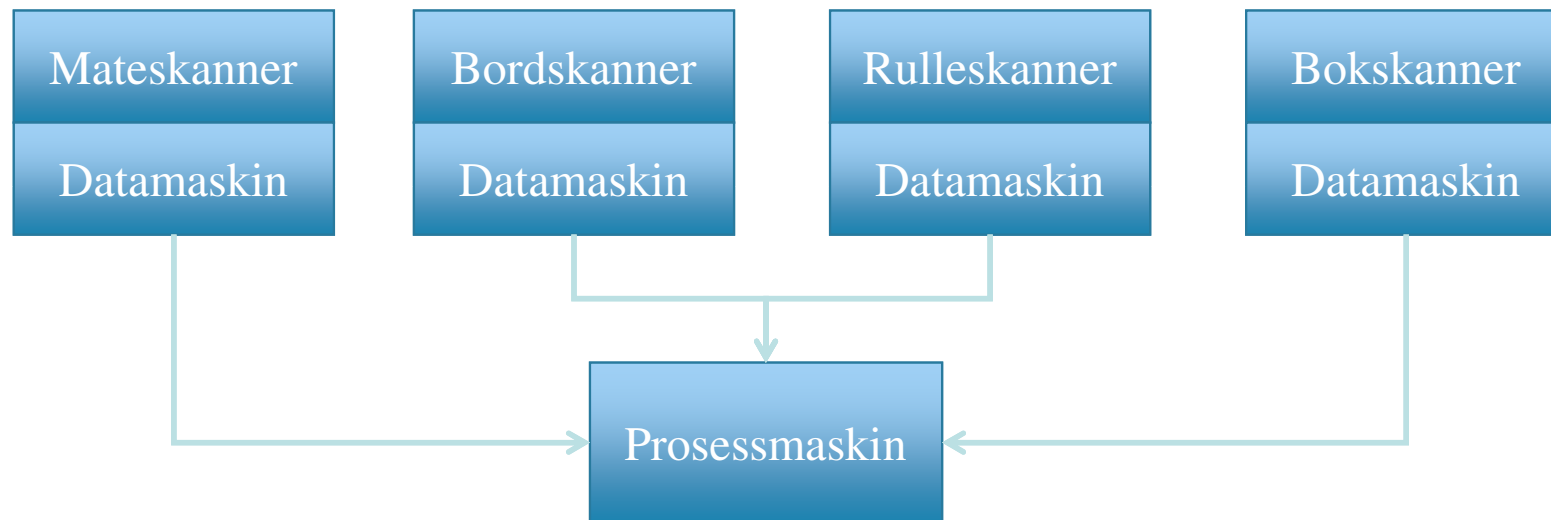
Geomatikk

159/220 Tegning



• Skanne dokument

- Fordele dokument til forskjellige skannere
- Kategoriene samles i mappe etter skanning
- Filer overføres til prosessmaskin



	Cannon_s_0072.tif	2 681 kB	Microsoft Office...
	Cannon_s_0073.tif	504 kB	Microsoft Office...
	Cannon_s_0074.tif	2 570 kB	Microsoft Office...
	Cannon_s_0075.tif	487 kB	Microsoft Office...
	Canon_s2_0052.tif	3 078 kB	Microsoft Office...
	p1_0008.tif	262 kB	Microsoft Office...
	p1_0009.tif	17 197 kB	Microsoft Office...
	p1_0010.tif	5 928 kB	Microsoft Office...
	P1_0014.tif	87 kB	Microsoft Office...
	P1_0015.tif	10 828 kB	Microsoft Office...



• Kvalitetssikre

- Gjøre de siste endringene i filene
- Kontrollere skannekvalitet
- Godkjenne og sende filene til braArkiv

23719 20011483 F 40309	23720 20011483 +
23721 20011483 +	23722 20011484 F 4030A
23723 20011484 +	23724 20011484 +



Om...

Importer Filer

Godkjenn

Søk

Tilbakefør

Prøv på nytt

Zoom 100%

Zoom Alt



• Tilbakeføre mappen

- Fra skanning tilbake til rydde/registrere
- Fjerne strekkoder
- Mappen settes tilbake i sin opprinnelige sammenheng

Hva nå?

<http://barkweb01a/braArkivWeb>

Digitaliseringsenheten ved Bergen Byarkiv

Informasjonsbehandling og
tjenester

Organisasjon og tilsatte

- Digitaliseringsenheten, faste
 - Jan Tore Helle(prosjektleder)
 - Stig Brunstad (arkiv, IT, prosjektledelse)
 - Sedef Sicakkan (IT, prosjektledelse)
- Digitaliseringsenheten, Prosjektermedarbeidere
 - Maria Schildmann
 - Kristin Fjelberg
 - Vigdis Lode
 - Ann Katrine Sivertsen
 - Ståle Bruland
 - Olav Mjelde
- Byggesak, ekstern
 - Inge Gravdal
 - Elin Nordvik (fra februar)

Utstyr

- Programvare
 - braBar (registrering)
 - braFangst (kvalitetskontroll, variantgenerering)
 - braArkiv (arkivering)
 - braArkiv Web
 - (Fotostation)
- Skannere
 - 2 stk A3/A4 bunke-/flatbedskanner
 - 1 stk A3/A4 bunkeskanner
 - 2 stk bokskanner
 - 1 stk A0 skanner

Formål

- Bevaring
 - Definerte arkivenheter tas inn til ordning og avlevering
- Tilgjengeliggjøring
 - Definerte arkivserier/stykker/saker/dokumenter ordnes/tilrettelegges for digitalisering. Digitalisering innebærer
 1. Indeksering/registrering
 2. Skanning
- Bevaring og tilgjengeliggjøring utføres i én operasjon
- Hovedmålet er å vedlikeholde og tilgjengeliggjøre en digital versjon av de analoge arkivene i Bergen kommune

Status – Etablering av Digitaliseringsenheten

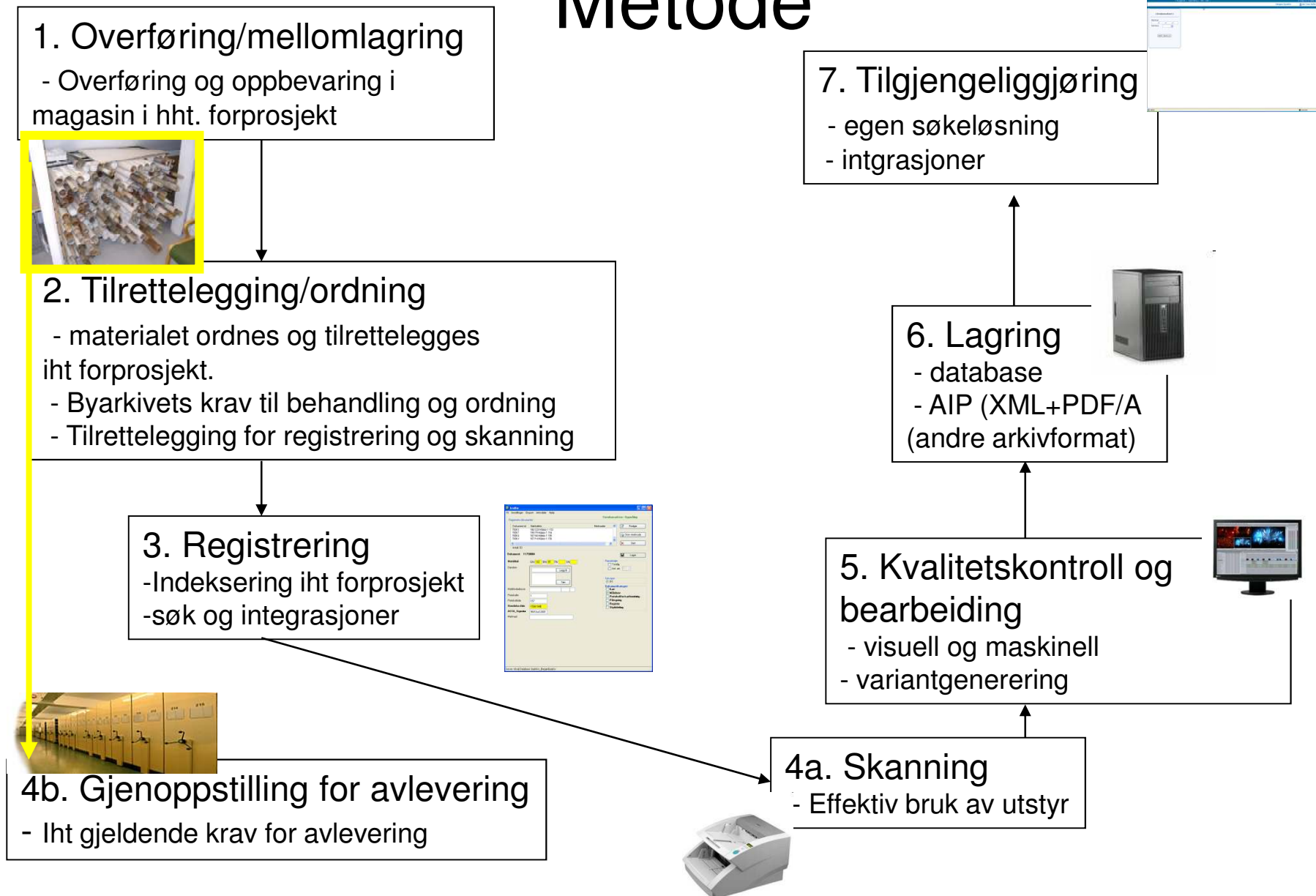
- Lokaler og innredning
 - Ferdig
- Anskaffelser
 - Integrasjoner, fra januar 09
 - Videreutvikling av braArkiv (protokollskanning) vår 09
 - Oppbygging av digitale arkivserier i braArkiv (indekser)
 - Fortløpende vurdering av utstyrsbehovet
- Tilsettinger
 - Aktuelt å tilsette en prosjektmedarbeider på oppmåling fra februar
- IT-drift
 - Databaser, variantgenerator og servere settes opp denne uken hos IKT-drift
 - Installasjon og ferdig opplæring, 11-13 februar
- Eksterne prosjekter
 - Byggesak, oppstart 9 februar
 - Oppmåling, startet indeksering og noe skanning i des. 08
- Interndigitalisering
 - Ekspedisjoner, etablere gode rutiner
 - Morgenavisen (foto)
 - Initiere interne digitaliseringsprosjekter

Faglige krav - digitaliseringsprosjekter

- Grunnlag i behovet for å strukturere informasjon
 - Tilgjengelighet
 - Forutsetning for å finne informasjon/søke er strukturert lagring
 - Ressursutnyttelse
 - Investering i utstyr og arbeidskraft
 - Gjenbruk i tid og rom
- Etablere forprosjekt og lage forprosjektrapport
 - Kartlegging av omfang og plan for gjennomføring
 - Definisjon av grunnregistre i braArkiv
 - Formidlingstjenester og integrasjoner
 - Kost/nytte
- Digitaliseringsprosjekter gjennomføres iht. til beskrivelse i forprosjekt. Dette innebærer alltid
 - Indeksering/registrering
 - Digitale objekter (foto, dokument) beskrives med et sett av metadata som sikrer
 - Minimum beskrivelse/identifikasjon av objektet
 - Kobling til andre systemer som også beskriver/identifiserer objektet
 - Skanning med kvalitetsikringsrutiner
- Digitalt materiale skal lagres, forvaltes og formidles i definerte systemer
 - Enhetlig registrering av indeksinformasjon
 - Dataintegritet – kontrollerte endringer
 - Konfidensialitet – hindre uvedkommendes tilgang
 - Tilgjengelighet – sikre at de som skal ha tilgang får tilgang

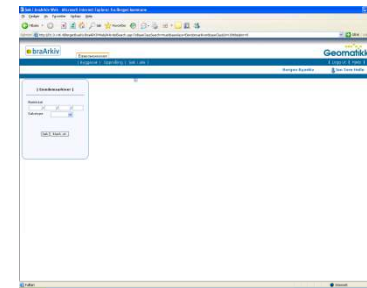
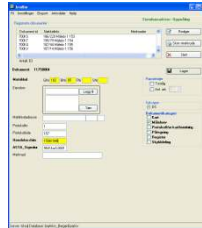


Metode



Bruk av systemer

- Indeksering/registrering
 - braArkiv
 - Digitalt dokumentarkiv
 - BKBilde
 - Digitalt fotoarkiv
- Søk
 - braArkivWeb
 - Åpne søk med bruker- og tilgangsstyring
- Integrasjoner
 - ASTA - braArkiv
 - Kvalitetssikring
 - Plassering
 - Proveniens
 - Lister
 - BKSak - braArkiv
 - Saksbehandleres tilgang historiske saker
 - Portalen - braArkiv
 - Partsinnsynet
 - Innsyns- og ekspedisjonstjeneste
 - Evt flere....



braArkiv og ASTA

[illegible][illegible]

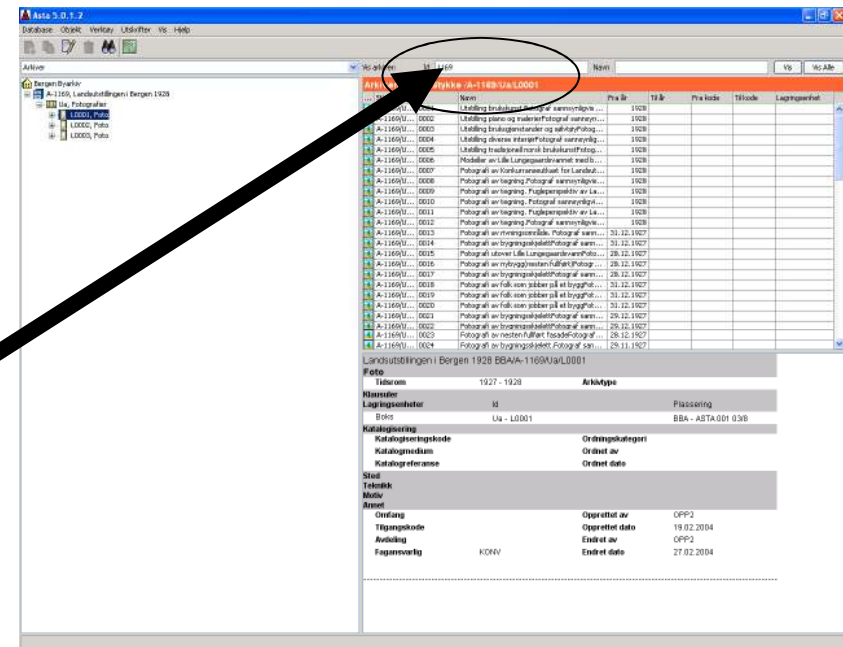
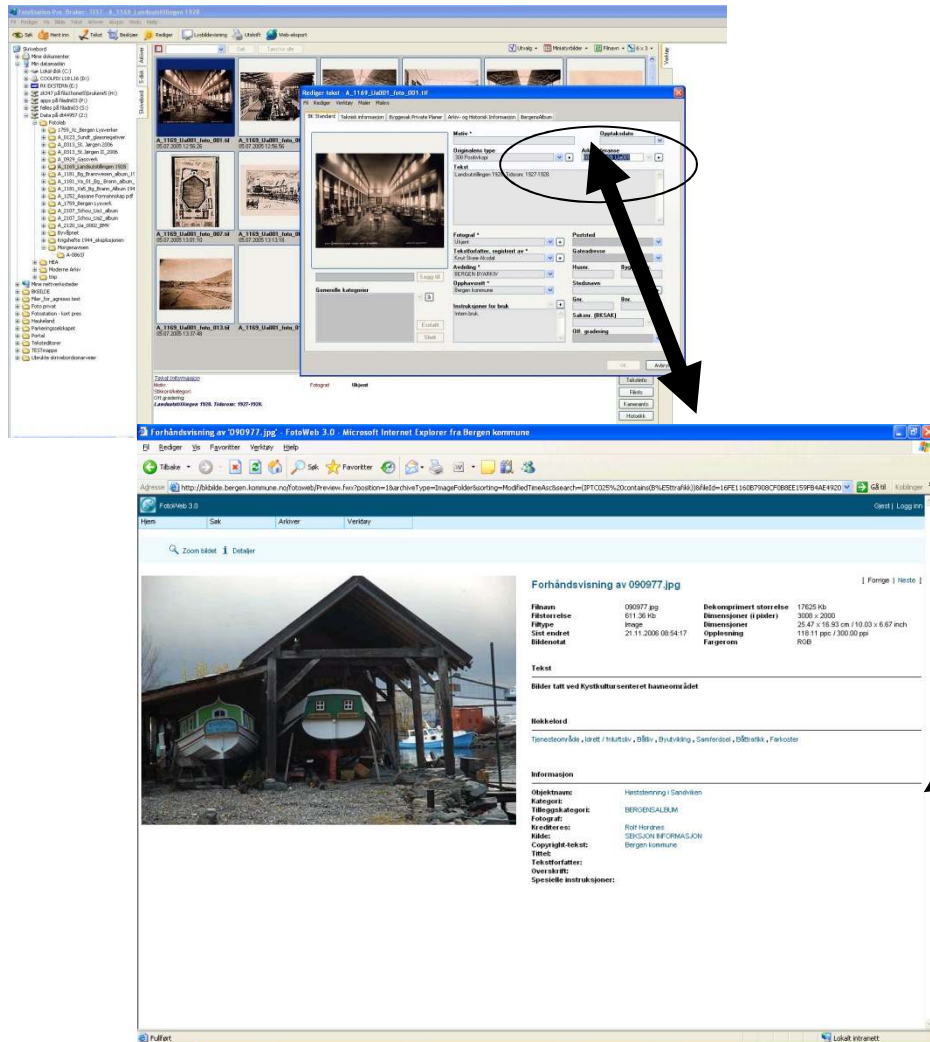
The screenshot shows the BraArkiv web application running in Microsoft Internet Explorer. The browser's address bar displays the URL: http://81.0.146.4/bra-gebyrarkiv/braArkivWeb/MediaSearch.asp?search=withnull&ase=ase&randomarkivweb=ase/Class/9=10M&dbm=O. The page header includes the BraArkiv logo and navigation links like "Byggesak" and "Oppføring". A sidebar on the left contains a form titled "Eiendomsarkiver" with fields for "Matrickeid" and "Sakstype", and buttons for "Set" and "Blank ut". The main content area lists several alphanumeric strings:

- Sdfhgjdfkhflgkhs
- Sdgjdfgdffkjfdgjhl
- Ashdghfhsdfjghdk
- Sdgfdgkjld
- SgdfgskgfHseasdfgdghgfhjdffjhggjk
- Dfyhdryhgkyujhhkgukjikgykhkjgkhjkjl
- rtgjhrtyfghjghkhjkkhjg

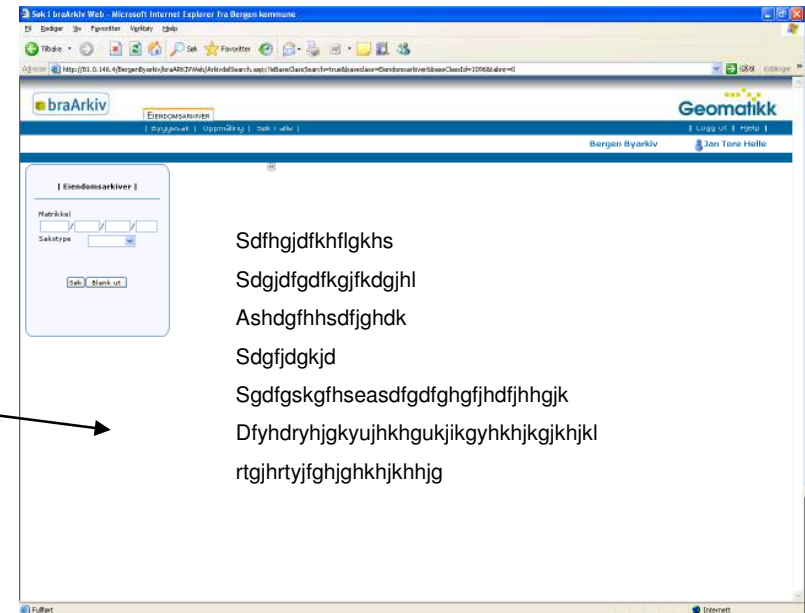
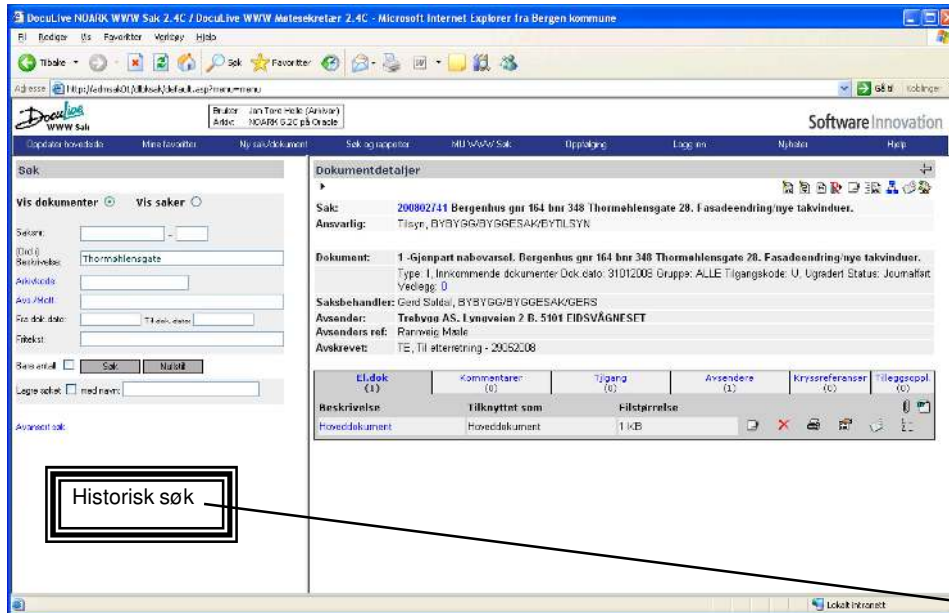
A large black arrow points from the top right towards the list of results.

Sdfhgjdfkfhflgkhs
Sdgjdfgdfkgjfdkgjhl
Ashdgrfhhsdfjghdk
Sdgjfdgkj
Sgdfgskgfhseasdfgdfghgfhjdhfjhghjk
Dfyhdryhgykgyujhkhgukjkggyhkhjkgkhjkl
rtgjhrtyfjghghkhjkhghjg

BKBilde - ASTA



BKsak - braArkiv



braArkiv - Kommuneportalen

The image shows two screenshots of the braArkiv portal. The left screenshot displays a search results list titled 'Treffliste' with several lines of text. The right screenshot shows a detailed view of a specific record, 'Gnr 164 Bnr 348', with various sections and links. A large blue oval labeled 'Fellesdata' is positioned between the two screenshots, with arrows pointing from it to the search results and the detailed view.

Treffliste

- Sdfhgjdfkfhlgkhs
- Sdgjdfgdfkgjfdgjl
- Ashdghhsdfjghdk
- Sdgjdgkj
- Sdgfgskgfhseasdgdfghgfhdfjhgjk
- Dfyhdryhgkyujhkhgukjkgyhkhjgkjkhjkl
- rtgjhrtyfghghkhjkhjgh

Fellesdata

Bergen kommune - Byggesaker

JAN TORE HELLE

Byggesaker

Byggesaker knyttet til adressen du bor på, eller eiedommer du eier.

Gnr 164 Bnr 348

Bergenshus gnr 164 bnr 348 Thor Mehlenst. 28 Bruksendring (nr.: 200407560)

Bergenshus gnr 164 bnr 348 Thor Mehlenst. 28. Fasadeendring i tre takvinduer (nr.: 200720627)

Bergenshus gnr 164 bnr 348 Thor Mehlenst. 28. Innstøtting av nytt brannalarmpanel (nr.: 200800329)

Bergenshus gnr 164 bnr 348 Thor Mehlenst. 28. Fasadeendring i tre takvinduer (nr.: 200802741)

Gnr 164 Bnr 348

Bergenshus gnr 164 bnr 348 Thor Mehlenst. 28 Bruksendring (nr.: 200407560)

Melding på sms

På minside no kan du sette opp meldings- boksen til å sende deg sms eller e-post når det skjer noe nytt i saken din.

- Din kontaktprofil
- Din meldingsboks

Innsyn

- Politikregisteret
- Saker i bystyre og byråd
- Møteoversikt
- Offentlig Journal

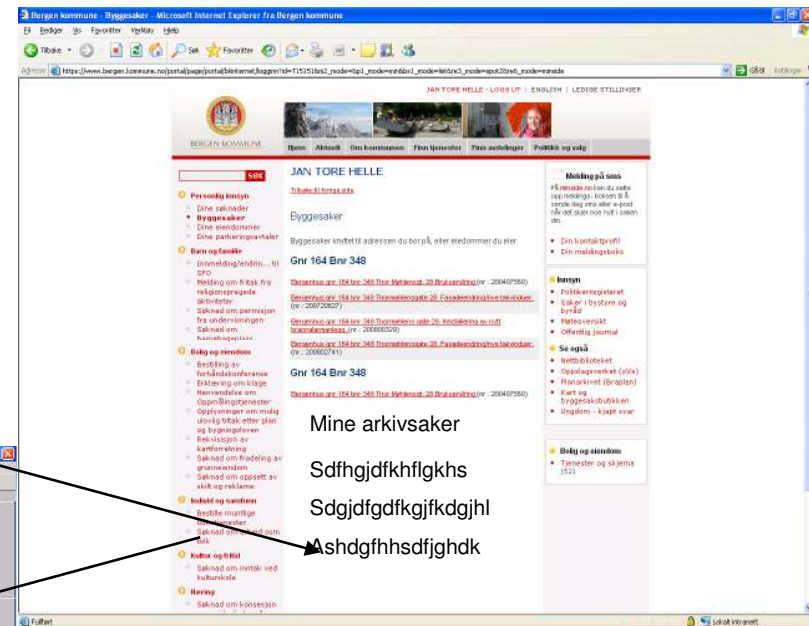
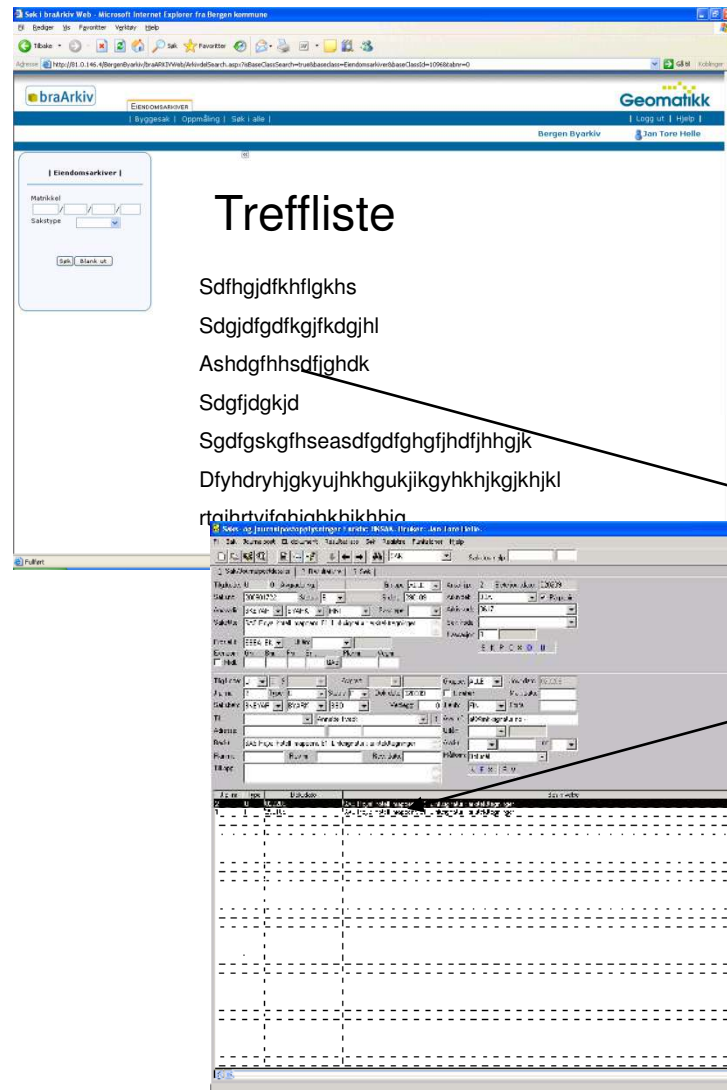
Se også

- Nettbiblioteket
- Oppslagsverket (o've)
- Planarkivet (Braplan)
- Kart og byggesaksbutikk
- Ungdom - kjøpt svar

Bolig og eiendom

- Tjenester og skjema (52)

braArkiv - Kommuneportalen



Erfaringer så langt
(2 – 3 måneders drift)

Bestilling av saker

- Bestilling av saker – etat for byggesak
- Innsyn i saker – byarkivet
- Stor fysisk avstand og kulturforskjell
- Mange bestillinger
 - 60% ferdigattester – leveres pr. e-post
 - 30% skannes – leveres pr. e-post/cd
 - 10% innsyn

Produksjon

- Rydding-registrering-skanning av bestillingssakene er svært tidkrevende. Dette er ofte store kompliserte saker.
- A til Å sakene er mer ensartet og produksjonen kan foregå mer skjermet.
- Det vil være god økonomi i å øke A til Å produksjonen så mye som praktisk mulig.
- Noen tidkrevende/tungvinte dataløsninger for filbehandlingen.