



# Mediekonvertering for kassasjon-hva kreves?

Arkiv Troms

Kontaktkonferanse 2023

# Hvorfor mediekonvertering for kassasjon?



- Initiativ fra arkivverket for å løse problemet med manglende magasinkapasitet for bevaring av statlig arkivmateriale.
- Digital tilgjengelighet
- Løsningen sies å være å mediekonvertere egnet arkivmateriale, slik at arkivene kan bevares i digital form, - og papirversjon kasseres
- Det er laget en veileder for dette. Der står det at den også kan brukes av fylkeskommuner, kommuner eller andre som vurderer å konvertere de papirbaserte arkivene sine.

# Begrepsavklaring

- Mediekonvertering handler om å overføre ikke-digitale formater (for eksempel papirarkiv) til et digitalt format.
- Med andre ord: digitalisering
- Kassasjon: tilintetgjøre originalformatet etter godkjenning av mediekonvertet materiale



# Hva egner seg for mediekonvertering?

- Arkivmateriale som under arkivdanning har et elektronisk register, jf. Riksarkivarens forskrift § 8-1(3)

# Hamskiftet i arkivene



- 1990-95: Innføringa av elektroniske arbeidsverktøy var i startfasen – Førte til et hamskifte i arkivene (Valderhaug 2002)
- Etater og avdelinger førte selv journal og arkiv på papir
- De fleste kommuner hadde ikke (felles) elektronisk postjournal før 2000.
- Først fra midten av 1990 årene kan vi snakke om arkivdanning med elektronisk register (der det kan finnes serier egnet for mediekonvertering)
- Mange omorganiseringer på 1990 og utover 2000
- Kommunen må ha hatt et sentralt postmottak og arkiv, altså vært en arkivskaper i arkivlovens forstand definert av arkivloven, innført i 1999.



# Hva slags type arkiv egner seg best for medikonvertering?

- papirarkiver med tilhørende elektroniske journaler eller tilsvarende register
- arkivmateriale som er skapt fra slutten av 1990-tallet, som ofte er mer ensartet og lettere å klargjøre for skanning enn eldre papirarkiver(usikker på om det er medregnet kommunearkiv...)
- Hybridarkiver(blanding av papirdokumenter og elektroniske dokmenter)

# Alternativ til tradisjonell ordning?

- I følge arkivverket, kan kommuner og fylkeskommuner kontakte sitt IKA eller arkivdepot for å undersøke om mediekonvertering kan være et alternativ til tradisjonell ordning og registrering av papirarkiv.
- På hvilken måte kan mediekonvertering være et alternativ?

# Et alternativ til tradisjonell ordning?



- Veilederen sier at materialet må gjennomgås med tanke på arkivbegrensning og kassasjon
- Det fysiske renses-fjering av stifter, binders, plastlommer, og lignende
- Fjerne sammenhefting på innbundet materiale
- EVENTUELL rydding av feilarkiverte dokumenter



# Alternativ forts.

- Det skal utarbeides en god oversikt over arkivet og de ulike arkivseriene
- Dette vil gjelde arkivets orden og tilstand, papirkvalitet, formater og andre relevante faktorer.
- Bruk av tid og ressurser varierer avhengig av arkivets opprinnelige orden og tilstand.



# Det må vurderes følgende

- Hvorfor skal vi mediekonvertere? Hva ønsker vi å oppnå?
- Har vi tilstrekkelig oversikt over arkivmaterialet vi ønsker å mediekonvertere - for eksempel antall hyllemeter, ulike arkivformater, materiale som har behov for ekstra tilrettelegging?
- Har vi behov for råd og bistand før prosjektet starter?
- Hvor mye ressurser skal vi bruke på prosjektet?
- Har vi en plan for hvordan vi skal dokumentere prosessen?
- Har vi kontaktet arkivdepot for å avtale avlevering/deponering?
- Er arkivet bevaringsvurdert og er det eventuelt gjennomført kassasjon?
- Inneholder arkivet enkeltdokumenter som må bevares i sin originale form? Har vi en plan for å håndtere slike dokumenter?

# Hadde det vært så enkelt...

ARKIV  
TROMS



# Organisering

Et mediekonverteringsprosjekt kan i hovedsak organiseres på tre måter:

- egen regi
- kjøp av tjenester
- kombinasjon av de to ovennevnte

# Krav ved mediekonvertering



- Det overordnede kravet til det mediekonverterte materialet er at innholdet skal ha samme informasjonsverdi som papirarkivet. (Riksarkivarens forskrift kapittel 8)

# Tekniske krav

- Riksarkivarens forskrift §5

§ 5-15 Bildekvalitet ved skanning

§ 5-17 Godkjente filformater for arkivdokumenter ved avlevering eller deponering

§ 5-18 (2) Spesifiserte krav til arkivdokumenter i TIFF-format eller PDA/A-format

# Elektroniske metadata

- Elektroniske metadata kan være elektronisk journal, registre eller arkivlister de skannede filene skal knyttes til
- Hvis disse ikke finnes, må man lage det, eksempelvis bruke arkivets klassifikasjonssystem(K-Koder)
- De analoge metadata *registreres i et egnet registreringsverktøy*, for senere å koble de innførte metadataene til de skannede filene.

# Metadata

- Det er avgjørende at materialet beskrives på en måte som sikrer en så god gjenfinnbarhet som mulig



# Stegene i digitalisering

- Skanning etter gjeldende krav, inkludert OCR behandling der det er mulig
- Kvalitetskontroll – løpende kvalitetskontroll
- Dokumentasjon – dokumentere alle deler av prosessen og at alle krav er fulgt

# Arkivuttrekk og overføring

- Når skanning og kvalitetskontroll er fullført, skal det før overføring til depot produseres et samlet arkivuttrekk som inkluderer de skannede dokumentene og tilhørende metadata. Den digitale arkivversjonen skal pakkes inn i henhold til arkivstandard
- Inn til depot for godkjenning
- Destruksjon av originalformat

# Erfaringer med mediekonvertering



## Objektarkiv

Så langt er det kun objektserier som har en journal, et register eller som det enkelt kan opprettes et slikt fra, som er mediekonvertert

- Byggesak- Gårds- og bruksnr.
- Personal - Alfabetisk/fødselsnr.
- Landbruk
- Deling
- Målebrev
- Skogskultur
- Skogsvei

## Hvem har utført jobben?

De fleste kommuner har ikke ressurser til å organisere og utføre digitaliseringsprosjekt etter gjeldende krav

- Dansk Skanning
- Interkommunale arkivdepot med egen digitaliseringsenhet, noen skanner til Documaster arkivkjerne(NOARK5)
- Geomatikk
- I Troms: Senja og Målselv, Har brukt Dansk Skanning

# Hva med sak- og arkivsystemer?



Ingen erfaringer registrert så langt

# Det er ikke over...



Arkiv Troms vil i 2026/27 ha kapasitet til å motta alt eldre og avsluttet arkiv som står i kommunene

Mediekonvertering medfører orden og krever god prosjektorganisering og tilstrekkelig utstyr og ressurser.

Men for tilgjengeliggjøring for publikum og forenkling av saksbehandling, er mediekonvertering absolutt en fordel

Så langt er det objektarkiv som har blitt skannet. Ingen erfaringer fra sak/arkivsystemer(NOARK 3, 4) er så langt vi kan se, ikke rapportert

Så langt er det knyttet for stor faglig usikkerhet til å i ettertid kassere arkivserier med hensyn til krav om autenticitet og integritet i framtiden



# Kilder

Arkivverket 2020: <https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/veileder-for-mediekonvertering-av-papirarkiver#!#step-innledning>

Bjørnå, Hilde Elvine 2009: Digital arkivdanning, manuskript.

Valderhaug, Gudmund 2002: «Eit hamskifte i arkiva. Kommunal arkivdanning 1950-2000» i: Med Clio til Kringsjø. Riksarkivaren skriftserie 13.



- <https://media.giphy.com/media/3oEdv1EbS2Ss1NvrUc/giphy.gif>