

**Utarbeidet for**

Kommunearkivinstitusjonene  
Offentlige arkivselskaper

**Dato**

fredag 25. august 2023

# Proarkiv – Sluttrapport

Produksjonslinjen: Strategier, metoder og prosedyrer for bruk i digital arkivforvaltning – en anbefalt praksis.

**Utarbeidet av**

Ole Aldric  
Arkiv Øst IKS

**I samarbeid med**

Trond Svandal  
Arkiv Øst IKS

Håkon Jensen  
Stiftelsen Asta

Pål Mjørland  
IKA Opplandene IKS

### **Partnere**

Arkiv Øst IKS

Stiftelsen Asta

IKA Opplandene IKS

### **Med støtte fra**

Arkivverket

### **Andre støttespillere**

Lillestrøm Kommune

Nordre Follo Kommune

***Dette dokumentet er kopibeskyttet © 2023 Arkiv Øst IKS***

Du kan laste ned eller skrive ut dette dokumentet for personlig bruk eller i akademiske verk så lenge du refererer tilbake til dette dokumentet. Bruk i kommersiell eller offentlig virksomhet er ikke tillatt uten at det foreligger godkjenning i hvert enkelt tilfelle fra rettighetshaveren.

## Sammendrag

Vi presenterer herved sluttrapporten for prosjektet ProArkiv - tidligere kjent som «Tverrfaglig ordning og konfigurasjon av digitalt skapte arkiver gjennom intuitivt grensesnitt» - som er en forkortelse og arbeidstittel til den anbefalte praksisen: *Produksjonslinjen: Strategier, metoder og prosedyrer for bruk i digital arkivforvaltning*; en praksis vi i høst vil distribuere til våre eierkommuner og andre interesserte aktører i det norske arkivmiljøet.

Prosjektet har sett på nåværende prosesser i arkivbransjen og analysert standarder og verktøy som brukes. Vi har også innhentet kunnskap fra fagkyndige og virksomheter i bransjen. Dette har vi brukt for å kartlegge eller synliggjøre ukjente behov hos Arkiv Øst og dets eierkommuner, med mål om å forbedre prosesser og utarbeide dokumentasjon som danner grunnlaget for en mer effektiv og organisert tilnærming til digital arkivforvaltning.

Observasjoner gjort i prosjektforløpet har medført en betraktelig endring i målsetning, slik at resultatmålene har vært mulig å tilfredstille. Likevel har det vært vanskelig å tallfeste de faktiske effektene i perioden; pilotarbeidet pågår fortsatt, og vil mest sannsynlig fortsette inn i 2024-25. Prosjektene som pågår har vist seg å være en suksess så langt, men det vil ta tid før vi får konkrete svar på hvilken effekt disse har for våre eiere.

Resultatene vi kan presentere, er en anbefalt praksis som publiseres i høst<sup>1</sup> sammen med allerede tilgjengelige dokumenter:

- Skjema om forsendelse av datafangst fra fag- eller noark-systemer
- Skjemaveileder for forsendelse av datafangst til arkivdepot
- Instruks ved forsendelse av datafangst til arkivdepot
- Kontrollskjema for innsendt datafangst

Dokumentene som nevnes over er også *levende*, som vil si at de vil være gjenstand for kontinuerlig oppdatering etter SimVer<sup>2</sup> versjonsstandard. Videre arbeid vil skje via versjonskontrolltjenesten Github, hvor interesserte kan bidra med innspill eller endringer.

Den anbefalte praksisen omfatter veiledende materiale i form av brukslitteratur, som strekker seg fra fasene før arkivdanning helt frem til langtidsbevaring og formidling. Det er lagt stor vekt på begrepsforståelse, tydelige prosesser og anbefalte strategier for alle fasene av livsløpet til det vi kaller informasjonsobjekter, altså den informasjonen som er viktig å bevare for fremtiden.

Sommeren 2023 presenterte vi deler av dette arbeidet for en fullsatt sal hos KDRS for majoriteten av norske arkivdepot, noen kommuner utenfor Viken og representanter for Arkivverket. Det planlegges også kurs for Arkiv Østs egne eierkommuner i årene som kommer, med sikte på å øke kompetansen til virksomhetene som planlegger å deponere arkivmateriale hos oss.

---

<sup>1</sup> ISBN 978-82-693354-0-8 utgis i e-bokformat (PDF) denne høsten.

<sup>2</sup> En standard som beskriver versjonsnummerering og hvilke endringer som omfattes av versjoneringsmetoden.

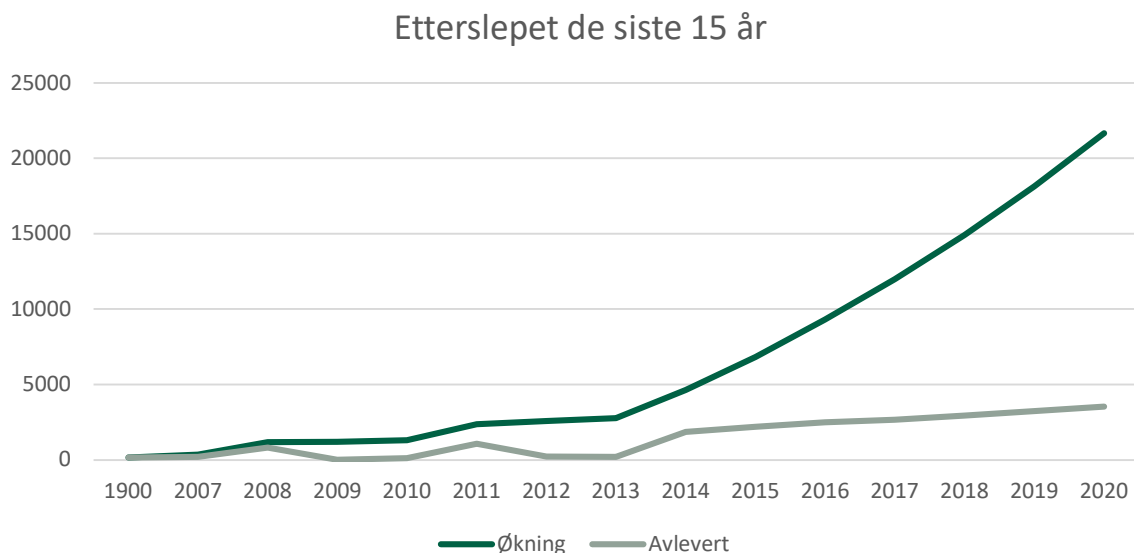
Vi håper samtidig at arbeidet kan være til inspirasjon for andre arkivdepot, kommuner, forskere eller utdanningsinstitusjoner. Og vi håper at en samlet arkivbransje vil bidra til å videreutvikle denne anbefalte praksisen, med sikte på å gjøre dette til en *de facto* praksis i fremtiden.

## Innholdsfortegnelse

Sammendrag .....	3
Beskrivelse .....	5
Bakgrunn .....	5
Dagens situasjon .....	7
Formål .....	8
Effekt mål .....	9
Betingelser .....	11
Prosjektgruppen.....	13
Prosjektet .....	14
Rammer.....	14
Budsjett.....	15
Resultat .....	16

## Beskrivelse

Konseptet «fullelektronisk» har, i økende grad, siden 2007 blitt hverdagen til de fleste kommunene i Norge. Som vi kan tyde av tallene<sup>3</sup> fra Arkivverket i grafen under, har dette ført med seg omfattende krav som kommunene ikke kan prioritere over andre tjenestetilbud de betjener for innbyggerne. For å sikre at de digitale arkivene holder høy kvalitet, og har innhold som er bevaringsverdig, må det tas hensyn til et økende antall faktorer:



Med stadig utvikling av lagringsteknologi, utskifting av datasystemer og veksten av kommunikasjonsflater i en takt vi aldri har sett tidligere, blir arbeidet med datafangst og kvalitetskontroll veldig krevende. Ofte er det behov for inngående kunnskap om en rekke disipliner man ikke har vært eksponert for i virksomhetene.

En anonym undersøkelse gjort tidlig i prosjektet, bekrefter behovet for kompetanse på digital arkivforvaltning, da spesielt på området informasjonssikkerhet og -vitenskap. Økt bruk av sosiale medier har også ført til et behov for å sikre at innholdet på disse flatene, kan bevares på en forsvarlig måte. Dette er en utfordring som ikke bare gjelder kommuner, men også andre offentlige etater og virksomheter - mye på grunn av mangelen på gode løsninger som kan håndtere dette.

På bakgrunn av Riksrevisjonens rapport i 2010, utarbeidet KAI-miljøet i 2015 en produksjonslinje som skulle beskrive prosesser og rutiner, og danne en allmenn metode for uttrekk og behandling av databaser og samtidig gjøre håndteringen mindre avhengig av enkeltpersoner. Et av hovedmålene var å kunne senke brukerterskelen og samtidig effektivisere behandlingen av uttrekk. Dessverre har mangelfull dokumentasjon og tekniske krav gjort det utfordrende å få til en tverrfaglig samhandling. Dette har ført til at arbeidet likevel har vært forbeholdt IT-faglige og selvlærte entusiaster.

## Bakgrunn

I 2021 innså Arkiv Øst at dokumentasjonen som eksisterte hadde behov for en forbedring. Derfor opprettet de en prosjektgruppe med mål om å evaluere dagens situasjon, innhente kunnskap om prosesser og utarbeide en detaljert dokumentasjon for hele livsløpet til et digitalt system – fra nyanskaffelse til historisk innsyn. Prosjektet ble planlagt i 2021, og etter godkjent søknad om prosjektmidler fra Arkivverket, startet 01.01.2022, med mål om ferdigstillelse i løpet av 2023.

<sup>3</sup> Hentet fra rådata i kommuneundersøkelsene fra 2010 til 2022.

Som nevnt innledningsvis, så har vi de siste femten årene sett et økende behov for å få deponert arkivpakker til de kommunale arkivinstitusjonene. Analyser av tallene som foreligger i publiserte rådata, og observerte variasjoner i konkrete tall fra institusjonene, tyder på at det også er store mørketall<sup>4</sup>. Likevel ser vi at det fra 2010 til 2020 er rapportert et gjennomsnitt på 43,3% som har tatt uttrekk, mot 51% som ikke har det. Dette samsvarer med observasjonene vi har gjort i prosjektet, som også har indikert at behovet for tverrfaglig samhandling og kompetanseheving er stort. Tallene indikerer dessverre ikke forholdet mellom fagsystemer og NOARK-godkjente systemer; det har vært utfordrende å analysere tallene på grunn av stor variasjon på spørsmålene fra år til år.

Statistikken til Arkivverket mangler også konkrete tall på hvor mange arkiver som har blitt ferdig behandlet. Arkivene kommer ofte uordnet med manglende dokumentasjon og varierer i kvalitet fra svært godt til særdeles dårlig.

Et av virkemidlene Arkivverket har forsøkt å respondere med, er prosjektet *brukerorientert arkivtilsyn*, som ble lansert 6. april 2017. Resultatet av dette prosjektet ble blant annet tilsynsreisen, som hadde som mål å få ned tidsbruken på hvert tilsyn, i alle ledd, fra 10-15 dager til bare 5 dager. De la til grunn tre perspektiver: a) møte brukerbehov, b) minimere tidsbruk og c) gi økt arkivkvalitet. Effekten av dette arbeidet er dessverre vanskelig å avgjøre, og det er ikke åpenbart om virkningene omfattet noen av problemstillingene vi observerte i prosjektet.

På kommunalt nivå må arkivene, avhengig av kvaliteten, gjennomgå en rekke prosesser i depot for å kunne klargjøres for deponering, innsyn eller formidling. Disse prosessene er avhengig av godt utført forarbeid hos tekniske leverandører eller kommunene selv. Samtidig må det foreligge gode planer for anskaffelse, bruk og datafangst av disse systemene, for å kunne oppnå høy forskrifts- og kvalitetsmessig standard på materialet som til slutt havner i langtidsbevaring. Manglende kompetanse, tilgjengelige ressurser og uvilje eller fordyrende prosesser hos leverandører gjør det tilnærmet umulig å sikre at materialet har den kvaliteten som kreves. Uten en holistisk oversikt over livsløpet til arkivmateriale, vil det være vanskelig for ansvarlige å jobbe effektivt og presist i arbeidet med å sikre høy kvalitet:

En datafangst kan ta opptil 6 måneder å gjennomgå eller behandle, og krever inngående kunnskap om kilde-systemene. Uten den tilstrekkelige informasjonen må man etterforske eller ta avgjørelser på bakgrunn av magefølelse for å kvalitetssikre og klargjøre materialet. Behandlingstiden kan øke som følge av dette og skaper derfor store kostnader. Kommunene må kjøpe dyre tilleggstenester eller betale høye migrasjonskostnader for å vedlikeholde tilgang til historiske data i en interimperiode.

En problemstilling som ofte drøftes i miljøet, er mangelen på detaljert systemdokumentasjon og manualer fra kilde-systemene. Dette er informasjon som programvareleverandørene besitter og som det tidlig ble fastslått at var problematisk å fremskaffe<sup>5</sup>. Konkurransmessige hensyn gjør at leverandørene må avslå forespørsler eller innsyn i dokumentasjonen. En presisering av lovverket ser ut til å være på plass for neste revisjon av arkivloven<sup>6</sup>, noe som vil gjøre arbeidet enklere i fremtiden. Likevel kan dette unngås om anskaffelser skjer med kontrakter som avtalefester tilgang til slik dokumentasjon. Dette krever dyp kjennskap til både it-faglige og arkivfaglige konsepter, erfaringer og praksiser.

---

4 Det er en høy andel som rapporterer at de ikke vet om det er gjort uttrekk.

5 For eksempel i rapporten «Minnehåndtering» fra 2007. ISBN: 82-8105-057-8 ISSN:1503-5972

6 Henvisning til punkt 4.4.9 (s. 82-83) i «Høyringsnotat – Forslag til ny arkivlov: Nærmere om opphavsrettslege problemstillinger knytte til systembeskrivingane».

Presiseringen i arkivloven løser derimot ikke utfordringene med manglende dokumentasjon for allerede deponert materiale, som i mange tilfeller er tapt informasjon. I dag er det som regel avtalefestet mellom kommune og leverandør at det skal tas uttrekk av innhold i leverte systemer, men avtalene dekker sjeldent ordningsarbeid eller kvalitetssikring av arkiver, på lik linje med nevnte systemdokumentasjon. I mange tilfeller viser det seg at forskriftene ikke er etterfulgt, og det observeres at grunnlagsdata migreres og kasseres før arkivene er ferdig behandlet – på grunn av manglende kunnskap om forskriften eller av økonomiske årsaker.

## Dagens situasjon

Noen av disse utfordringene har arkivmiljøet forsøkt å løse, med å utarbeide et rammeverk for forvaltningen av arkiver i form av produksjonslinjen som nevnt innledningsvis. Dette arbeidet har bidratt til konkret kunnskap om gjøremål og prosesser i mottak og samtidig lagt til rette for behandling og lagring av arkivpakker.

Produksjonslinjen beskriver altså ikke *hva* man skal bruke for å løse oppgavene, men i hvilke rekkefølger man bør gjøre konkrete ting og hvilke betingelser som stilles for bestemte prosesser. Lagring er blant annet noe KDRS<sup>7</sup>, med sitt digitale sikringsmagasin, muliggjør for sine eiere. De leverer også en overføringstjeneste som benyttes av flere institusjoner. Dessverre er disse løsningene tekniske og krever at man bruker spesifikk programvare for å utnytte. Derfor har noen institusjoner tatt i bruk egne løsninger, eller kjøpt inn tjenester fra andre leverandører, men bruker gjerne rammeverket som basis. Det har vært debatter internt i miljøet hvilke verktøy som passer best til en gitt oppgave, og det har vært noe støy rundt valgene av enkelte løsninger.



Figur 1: Fra mottak til tilgjengeliggjøring oppstår det mange utfordringer underveis.

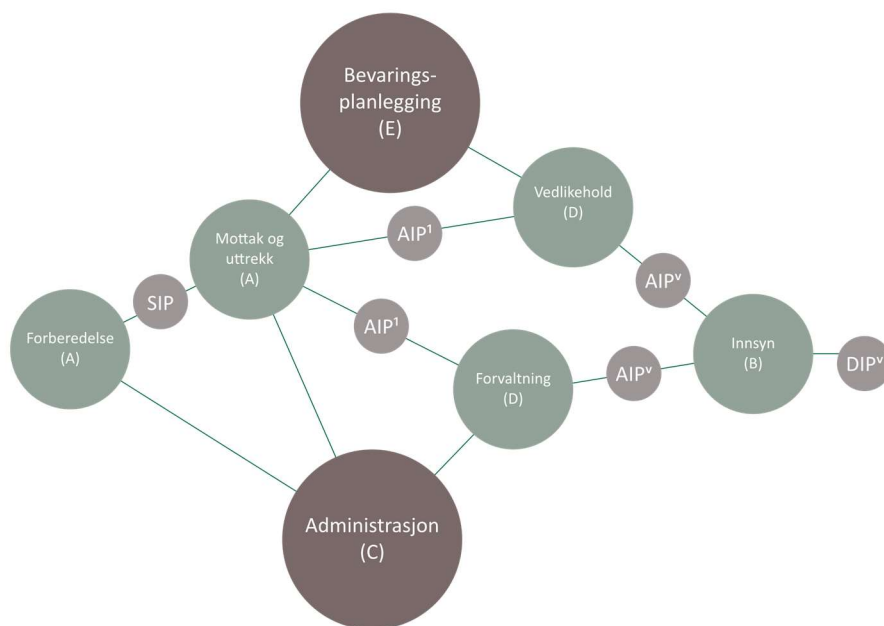
Produksjonslinjen mangler likevel informasjon om hva som bør skje *før* noe skal oversendes til et arkivdepot, eller hvilke krav som skal stilles til leverandører i anskaffelse eller uttrekksprosesser. Dette bidrar til utfordringer for involverte aktører, som skal orientere seg om hva som bør og skal gjøres, eller hvordan man skal forholde seg til andre aktører. Det finnes ingen *de facto* fremgangsmåte for å håndtere digitalt skapte arkiver. Det finnes heller ikke god og konkret dokumentasjon for hva de resulterende, såkalte, informasjonspakkene bør inneholde, utover henvisninger til standarder og strukturer.

Det er til slutt kommunene selv som står med ansvaret for materialet, i motsetning til hos statlig forvaltning der Arkivverket overtar eierskap. Uten godt utarbeidet dokumentasjon, høy forståelse for standarder eller intuitive verktøy, blir dessverre kvaliteten på materialet som til slutt skal deponeres, svært ofte oversett eller ned-prioritert. Som nevnt tidligere, betaler kommunene i noen tilfeller store summer for å migrere eller tilgjengeliggjøre arkivene, gjerne før de deponeres, til proprietære løsninger. Disse lar seg nødvendigvis ikke overføre enkelt til andre løsninger i fremtiden, og kan potensielt medføre store ekstrautgifter i senere.

På toppen av dette observerer vi at kravene som stilles ved anskaffelse eller tjenestekjøp, ikke gjenspeiler de behovene som kommunene har. Ofte fordi kommunene mangler forutsetningene eller kunnskapen som kreves for å oppnå høy kvalitet på bevaringsverdig materiale.

---

7 Kommunearchivinstitutionenes Digitale Ressurssenter SA



Figur 2: Overordnet visning av produksjonslinjen i sin nåværende form.

## Formål

Vi skal være de første til å erkjenne at flere av problemene som nevnes, stammer fra utfordringer med å forstå begreper på tvers av fagdisipliner. Undersøkelsen vår viser at mange sliter med å sette seg inn i tekniske prosesser fordi komplekse konsepter pakkes inn i korte og fine ord. Et godt eksempel på dette, er ordene «arkivkjerne» og «uttrekk». For en teknisk avansert arkivfaglig er dette velkjente ord som beskriver store prosesser og konsepter. Men fordi ordene er «pakket inn», kan det være vanskelig å orientere seg når de skal «pakkes ut», brukes eller forstås. Det kan være fristende å si at «et uttrekk er jo bare det man tar når man skal skifte fagsystem», eller at «arkivkjerna er der man finner gamle dokumenter».

I realiteten er det ikke så enkelt. Det er mange måter å gjøre et uttrekk på, og det er mange måter å sette opp en arkivkjerne på. Det er også mange måter å gjøre feil. Det er derfor viktig å ha en felles forståelse av hva vi snakker om, og hvordan vi skal forholde oss til det. Vi skal se at disse begrepene er svært belastet, ProArkiv skal først og fremst pakke disse ut og forklare dem på en god måte.

Når disse sminkeordene først har sneket seg inn i arbeidsprosessene våre, så er det vanskelig å bli kvitt dem. En av målsetningene våre har derfor vært å plassere dem inn i prosessene mens vi diskuterer dem. Samtidig har vi forsøkt å legge større vekt på oppgaver og hvilke handlinger som kreves. Forkortelser er erstattet med fullstendige ord og gamle begreper har fått gjennomgå til fordel for gode strategier eller metoder. Vi vil fortsatt bruke begreper, men definert og forklart på en forhåpentligvis tilfredsstillende og oppklarende måte.

En annen målsetning, har vært å få ned antallet fagsystemer som ligger brakk i forskjellige løsninger i kommunene, i det nevnte og forholdsvis «store etterslepet». Bortsett fra begrepsforståelse, er det også utfordringer med å skaffe god oversikt når systemer skal avsluttes eller periodiseres. Effektive rutiner og gode prosessbeskrivelser i periodene før datafangst er derfor inkludert i ProArkiv for å løse dette. Det er også strategier for datafangsten selv og anbefalinger på hvordan virksomhetene bør organisere arbeidet.



En konkret faktor i etterslepet har vært kompetansen hos Arkiv Øst. En av utfordringene har vist seg å være mangelen på dokumentasjon på de ulike prosessene frem til langtidsbevaring, som beskriver hva som bør bevares og hvordan man bør bevare det på en sikker måte. Hvilke elementer som samlet sett skal tilfredsstillende eventuelle behov til gjenfinning, eller hvordan man best kan sikre materialet for fremtiden har også vært et fokusområde for oss.

En målsetning i tilknytning til dette er derfor å gi en god beskrivelse av hva som kreves av det som skal bevares, samtidig som vi ser på hvordan man kan sikre at alt blir fanget opp i tide. Strategier for langtidbevaring er også inkludert, basert på bransjestandarder og beste praksis.

Oppsummert kan vi si at ProArkiv vil presenteres som en reformert og enklere variant av produksjonslinjen – med utvidelse mot fasene før mottak og etter deponering<sup>8</sup> – som forsøker å dokumentere arbeidsprosesser på en god måte, slik at deltakere kan tildeles oppgaver de har forutsetningene for å utføre. Som i alle prosesser, finnes det oppgaver som krever en kombinasjon av høy fagkunnskap og lang erfaring. ProArkiv tilfredstiller ikke alle behov i denne sammenhengen, men det er inkludert beskrivelser som forsøker å belyse komplekse problemstillinger og metodikk på en konkret og lettfattelig måte.

### Effekt mål

Etter prosjektperioden har Arkiv Øst begynt å overvåke bruk og integrasjon i pilotprosjektet. Målet var ambisiøst og på grunn av forsinkelser har implementasjonen vært fraværende hos andre sammenlignbare aktører. Håpet her er likevel at vi ved publisering ser økt interesse for praksisen, og at deler av den blir tatt i bruk på tvers av regionsgrenser i Norge.

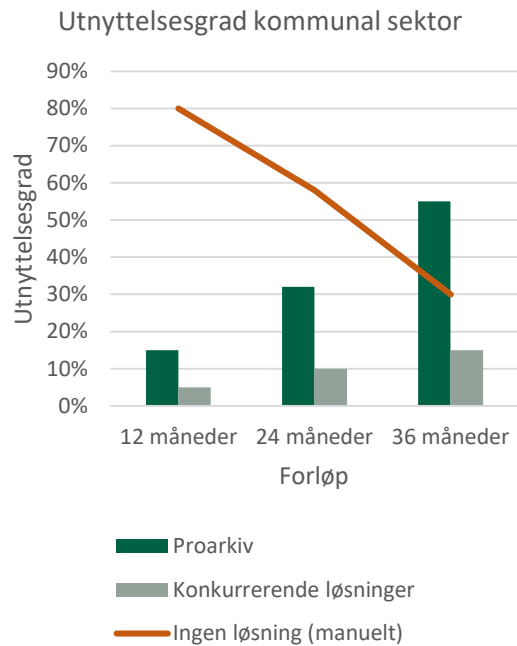
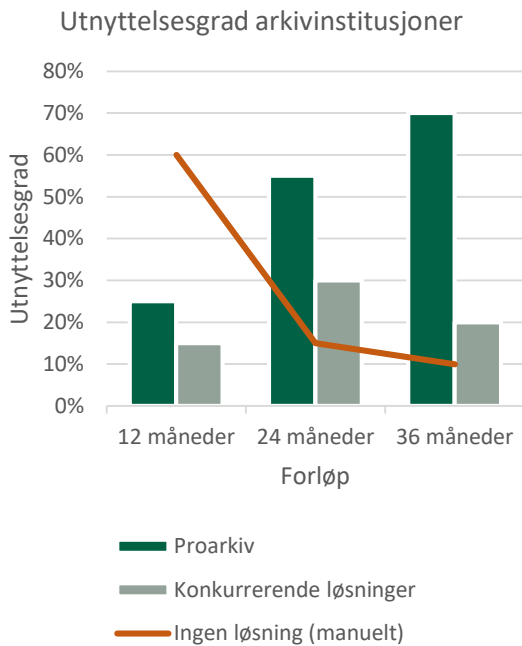
Pilotene har vist seg effektive så langt, med gode tilbakemeldinger og høy grad av implementasjon i planlagte prosjekter. ProArkiv har allerede vært presentert for alle kommunene og vi ser at interessen for å bruke praksisen er gjennomgående høy hos våre eiere.

Målene er likevel avhengig av ombordstigningsgraden sett sammen med opplæringsinnsatsen i årene fremover. En annen faktor vil selvsagt være hvordan arkivmiljøet mottar endringene plattformen fører til. Utbredelsen av aksept for de retningslinjer og rutiner som prosjektet vil anbefale, er direkte påvirket av antallet som utnytter plattformen.

Diagrammene nedenfor viser tidligere måltall i prosjektet. De var basert på antagelsen om at flere aktører vil komme med lignende løsninger, enten basert på ProArkiv eller egenutviklede systemer. Noe som har høyere sannsynlighet, er at færre vil bruke manuelle metoder i årene som kommer, spesielt når verktøy som kan løse slike utfordringer blir lansert. Det er per nå ingen åpne, konkurrerende, praksiser på markedet for hva Proarkiv skal tilby ved publisering, men dette kan endres raskt.

---

<sup>8</sup> Vi bruker begrepet «deponering» til aktiviteten som resulterer i at materialet lagres og registreres hos arkivdepot, ikke prosessen med å overføre det til arkivdepot (som sier «innsending» om *aktiviteten* og «forsendelse» om *materialet* som sendes inn).



Det har også vært en målsetting å nå ut til flest mulig gjennom tilbud om opplæring i bruk av praksisen, både for sluttbrukere og tjenesteleverandører. Kurs og foredrag vil medvirke til å spre kjennskap til praksisen for et bredt publikum. En plan for kurs og tilhørende kursmateriale er under utarbeidelse med sikte på å arrangere de første allerede i september og oktober 2023 for utvalgte kommuner.

Et annet effektmål var å senke arkivforvaltningskostnadene for kommunal (og på sikt statlig) sektor. Basert på en forenklet avregning og etter dialog med pilotkommuner, har gruppen funnet at det i dag er store kostnader som følge av manglende løsninger. Et anslag basert på antatt utnyttelsesgrad og forventet tidsinnsparing, vil offentlig forvaltning kunne se en 30% nedgang i kostnader per år. Som nevnt innledningsvis vil det ta tid før vi kan presentere konkrete tall i denne sammenhengen.

Til slutt er det viktig å fremheve at praksisen skal muliggjøre tverrfaglig samarbeid og arbeidsfordeling på tvers av institusjoner. Arbeid som resulterer i gjenbrukbart materiale<sup>9</sup> bør sentraliseres av Arkivverket eller underordnet stiftelse.

Oppsummert har gruppen hatt følgende effektmål for dette prosjektet:

- 🌱 Senke kommunal sektors total kostnader ved tilgjengeliggjøring av eldre arkiver.
- 🌱 Etablere kravspesifikasjonens retningslinjer og rutiner bredt i bransjen.
- 🌱 Tilgjengeliggjøre en konkret praksis som alle følger.
- 🌱 Øke samhandling mellom IT- og arkivfaglige.
- 🌱 Skape en delingsøkonomi for gjenbrukbart materiale.
- 🌱 Forenkle integrasjon mot løsninger og systemer som allerede eksisterer.

<sup>9</sup> Som for eksempel malsett for systemer, relasjonsbeskrivelser av databaser eller brevmalere og andre grensesnittbeskrivelser.

## Betingelser

Som prosjekteier etablerte Arkiv Øst noen betingelser som prosjektet måtte overholde. Disse gjelder i tillegg til betingelser stilt av Arkivverket i sitt svar på søknad om utviklingsmidler.

- 🌱 Arbeidstid og utgifter knyttet til prosjektet skulle føres i forelagte skjema. Disse tidsskjemaene vil være tilgjengelig på forespørsel.
- 🌱 Prosjektets prioritet skulle ikke tilside sette normal drift hos noen medvirkende parter. Dette har vært en av de største bidragsyterne til forsinkelser og førte til at ProArkiv tok lengre tid en planlagt.
- 🌱 Partene skulle samles en gang hver andre uke for å diskutere fremdrift og evt. planendringer. På grunn av forsinkelser har dette blitt endret underveis i prosjektet til å være månedlige og tverrmånedlige oppdateringsmøter.
- 🌱 Rapportering om fremdrift skulle foreligge første mandag i påbegynt fase. Samme som punktet over.
- 🌱 Alt arbeid i forbindelse med prosjektet skulle dokumenteres. ProArkiv med tilhørende dokumenter vil være tilgjengelig ved publisering senere høsten 2023.
- 🌱 Alle respondenter eller forsøkskandidater skal få oversendt materiale fra egen deltakelse og prosjektets kopi skulle slettes før sluttrapport leveres. Dette er utført i samsvar med betingelsen.
- 🌱 Informasjon om kandidater og deres deltakelse skal anonymiseres før det benyttes i rapporter og annet materiale. Dette er utført i samsvar med betingelsen.
- 🌱 Beskrivelse og kravspesifikasjon av plattform skal skje på engelsk for å tilgjengeliggjøre utvikling på tvers av landegrenser. I første omgang har ProArkiv blitt skrevet på norsk, mye på grunn av observasjoner gjort i prosjektet. Vi anså det som forverrende å forklare tekniske konsepter på Engelsk når en av utfordringene har vært manglende dokumentasjon på norsk.

Arkivverkets stilte følgende betingelser. Bortsett fra den planlagte tidsfristen som vi fikk utsatt, har vi oppfylt alle relevante betingelser.

- 🌱 Prosjektet skal gjennomføres i tråd med beskrivelsen og framdriftsplanen i søknaden.
- 🌱 Digitalarkivet og Arkivportalen benyttes for publisering og tilgjengeliggjøring av arkiv. (Innlevert materiale må tilfredsstillende formatkrav og ha nødvendige metadata for publisering).
- 🌱 Arkivverket skal ha adgang til å kontrollere at midlene er anvendt etter forutsetningene.
- 🌱 Ved presentasjoner og i rapporter skal det opplyses at prosjektet støttes av Arkivverket.
- 🌱 Det forutsettes at deltakerne i prosjektet vil stille opp på kurs/seminarer/workshops for å formidle erfaringer fra prosjektet.
- 🌱 Kunnskap og resultater av prosjektet skal stilles til rådighet for andre institusjoner.
- 🌱 Tilskuddsmottaker skal sende statusrapport til [postmottak@arkivverket.no](mailto:postmottak@arkivverket.no) innen 1. juli 2022, med opplysninger om framdriften i prosjektet.
- 🌱 Senest tre måneder etter at prosjektet er avsluttet, skal det sendes sluttrapport til Arkivverket. Sluttrapporten skal inneholde prosjektittel, ingress som oppsummerer prosjektet, redegjørelse for mål og gjennomføring samt oppsummering av resultater fra prosjektet.
- 🌱 Det skal føres et eget prosjektreknskap som redegjør for bruken av Arkivverkets bevilgning.
- 🌱 Senest seks måneder etter at prosjektet er avsluttet, skal det sendes rapport om tallfestede gevinster er oppnådd.
- 🌱 Blir tilskuddet eller deler av tilskuddet ikke benyttet i samsvar med formålet, kan hele eller deler av tilskuddet kreves tilbakebetalt. Tilskuddsmottaker plikter å gjøre Arkivverket oppmerksom på slike forhold så snart som mulig og senest innen 1. september 2022.

- ✿ Arkivverket gjør oppmerksom på at tilskuddsmottakerne skal ha systemer for å ivareta sikkerhet og beredskap, og følge de til enhver tid gjeldene regler og retningslinjer.
- ✿ Tilskuddsmottaker skal sikre og ivareta et forsvarlig arbeidsmiljø og forebygge og redusere sykefravær, herunder hindre trakassering og annen utilbørlig oppførsel, i tråd med arbeidsmiljølovens krav. Virksomheten skal ha rutiner for intern varsling av kritikkverdige forhold, i samsvar med arbeidsmiljøloven § 2 A-3.



## Prosjektgruppen



Prosjekteier og interkommunalt arkivdepot for Viken fylkeskommune og 18 kommuner. Selskapet ble opprettet i 2002. Opprinnelig het selskapet Østfold interkommunale arkivselskap, med eierkommuner i gamle Østfold fylke. I dag har det blitt flere eiere, og selskapet har vokst i takt med det. Vi leverer nå en rekke tjenester til eierne og publikum og har 40 000 hyllemeter kapasitet<sup>10</sup> for arkiver.

Arkiv Øst IKS er representert av:

Lene-Kari Bjerketvedt [lene-kari@arkivo.no](mailto:lene-kari@arkivo.no)  
Trond Svandal [trond@arkivo.no](mailto:trond@arkivo.no)  
Ole Aldric [ole@arkivo.no](mailto:ole@arkivo.no)

---



IKA Opplandene er et interkommunalt arkivdepot for 47 kommuner i Hedmark og Oppland. Selskapet er etablert etter § 27 i kommuneloven og består av kommuner og fylkeskommuner i Hedmark og Oppland. Fylkesarkivet i Oppland er vertskap og er ansvarlig for tjenesteleveringen.

IKA Opplandene er representert av:

Pål Mjørland [pal.mjorlund@innlandetfylke.no](mailto:pal.mjorlund@innlandetfylke.no)

---



Stiftelsen Asta ble opprettet 18. september 1995 av Arkivforbundet og Riksarkivaren. Stiftelsens formål er å fremme standardisering, kvalitetssikring og tilgjengeliggjøring av informasjon om arkivbestanden i offentlige og private virksomheter.

Stiftelsen Asta er representert av

Håkon Jensen [hakon@stiftelsenasta.no](mailto:hakon@stiftelsenasta.no)  
Morten Evensen [morten@stiftelsenasta.no](mailto:morten@stiftelsenasta.no)

---

Representanter fra ulike pilotkommuner er også beskrevet i ProArkiv hvor disse har godkjent dette.

---

<sup>10</sup> Byggetrinn to ble fullført høsten 2022.

## Prosjektet

Det ble utarbeidet en fremdriftsplan som kan leses i denne seksjonen. Fremdriftsplanen så en siste endring i oktober 2022, og seksjonen inkluderer bare denne versjonen.

### Rammer

Det vil bli tatt hensyn til eksisterende standarder og praksis der dette er formålstjenlig. Effektene vil bli målt opp mot beskrevet målsetting og eierkommunenes nåværende behov. En evaluering av de ulike standardene i bruk, skal også bidra til å vektlegge hvilke som skal videreføres, endres, forkastes eller hvordan de skal tolkes. Dette er spørsmål som kan skape debatt, og det er derfor nødvendig med grundige kvantitative undersøkelser for å understøtte valgene som tas i den resulterende anbefalte praksisen.

Prosjektet skal i løpet av perioden beskrive og utvikle en praksis med tilhørende støttedokumentasjon, som sammen skal utgjøre en sakprosa for digital arkivforvaltning. For at gjennomføringen skal produsere gode resultater, er det en forutsetning at prosjektgruppen ettergår nåværende løsninger, innhenter erfaringer og søker ny kunnskap rundt alle tema som omfattes av en slik forvaltning. Eksisterende rutiner vil kreve en gjennomgang og potensielt iverksettes i rammeverket frem mot sluttrapporten.

Prosjektet skal beskrive *strategier, metoder og prosedyrer* og skal inkludere følgende komponenter:

- 🌱 Anskaffelse og arkivplan.
- 🌱 Datafangst og forarbeid, samt strategier for organisering av dette arbeidet.
- 🌱 Prosedyrer for forsendelse og aktiviteter knyttet til innsending av materiale til arkivdepot.
- 🌱 Metoder for mottak, kontroll og deponering i depot.
- 🌱 Forvaltning, formidling og strategier knyttet til bevaring.
- 🌱 Kuratering av arkivpakker og formidling av formidlingspakker.

Prosjektet skal også beskrive følgende:

- 🌱 Sentrale begreper og grunnleggende konsepter.
- 🌱 Kvalitetsprinsipper for datafangst og kuratering av innhold i forvaltning.
- 🌱 Anbefalte krav til systemer og tjenesteavtaler
- 🌱 Relevante strategier, metoder eller prosedyrer basert på rollebeskrivelse hos deltakende aktører i hele livsløpet.
- 🌱 Deponeringspakker (referanseversjon), arkivpakker (arkivversjon) og formidlingspakker (bruksversjon).

En «*Dissemination Information Package (DIP)*» eller bruksversjon, er hva nyttesystemene bruker for tilvekst eller tilgjengeliggjøring av arkiver til sine formål. Disse pakkene er tiltenkt sendt eller aktivert ved innsynsforespørsel eller publisering. Gode beskrivelser er avgjørende for prosjektets suksess, derfor vil en utredning om beste praksis og bruk av disse strukturene spille en stor rolle i prosjektet.

I forbindelse med strategier rundt bevaring og deponering, samt forvaltning av materiale og tilhørende prosesser som omfatter formidling eller innsyn, vil det også bli behov for å gå til anskaffelse av utstyr og noe programvare. Arkiv Øst ønsker å implementere strategiene så snart de er tilgjengelige og godkjent av ledelsen. Dette for å kunne inkludere dem tidligst mulig i pilotene og derfor skaffe tilstrekkelig med erfaring for å inkludere dem i anbefalt praksis.

Det skal tas sikte om å publisere resultatene høsten 2023 med seneste frist 1. desember 2023

## Budsjett

Arkivverket støttet prosjektet med 700 000,- med forventet egeninnsats fra prosjektgruppen. Original søkesum var 1 000 000,-, budsjettet ble deretter justert etter mottatt støtte. Totalt var det beregnet et budsjett på 1 200 000,- hvor majoriteten av midlene skulle gå til frikjøp av ressurser.

Prosjektet er ikke over, og Arkiv Øst vil fortsette å frikjøpe noen ressurser inn i 2024-25 til dette prosjektet, men da internt. Midlene fra Arkivverket har blitt brukt for å dekke kostnadene knyttet til frikjøp av ressurser fra 1. januar til 31. desember (som var den originale perioden prosjektet skulle løpe). Videre har Arkiv Øst finansiert videre frikjøp i 2023 samt reiseutgifter, utstyrskostnader og programvarelisensieringskostnader. Den 1. juli 2023 anså vi prosjektet som avsluttet med Arkivverkets involvering, og følgende kostnader og utgifter er registrert fra 1. januar 2022 frem til prosjekts avslutning:

Frikjøp av ressurser	Frikjøp av ansatte i perioden. Det var beregnet 650 til 670 arbeidstimer à 1200,- Det har blitt brukt ca. 710 timer total i prosjektperioden.	850 000,-
Kjøp av konsulent tjenester	På grunn av store arbeidsmengder og en endring i målsetning som resultat av dette, ble det aldri gjort noe arbeid knyttet til programvare i prosjektet. Dette ble i stedet overført til nye behov i prosessen med å utarbeide strategier for lagring – ansvaret med ordning og konfigurasjon ble derfor flyttet til kommunene og deres tjenesteleverandører (hvor ansvaret skal ligge).	0,-
Møtevirksomhet/reiseutgifter	KDRS-samling med presentasjon, reise i tilknytning til hospitering hos IKA Kongsberg og frikjøp for spørreundersøkelser og kvalitative undersøkelser (25 timer)	47 000,-
Utstyr	Prosjektutstyr, lagringsutstyr og programvarelisenser i forbindelse med utarbeidelse og pilotering av strategier rundt bevaring og forvaltning av arkivmateriale.	540 000,-

På grunn av kostnader knyttet til utstyr, og med tanke på bruksverdien i etterkant av prosjektet, har Arkiv Øst valgt å finansiere dette budsjettpunktet selv.

## Resultat

Da vi begynte med veilederen vinteren 2022, hadde vi ikke sett for oss hvor omfattende arbeidet ville bli. Det som opprinnelig var ment å være en kort introduksjon til prosesser i arkivdepot, utviklet seg til en omfattende sakprosa som dekker flere områder innen digital arkivforvaltning - en anbefalt praksis vi håper kan bli nyttig, også for andre institusjoner. Det har vært en lang prosess, og det er ikke uten grunn at vi har kalt den Produksjonslinjen: Strategier, metoder og prosedyrer for bruk i digital arkivforvaltning, som vi har valgt å forkorte til ProArkiv.

Vi har forsøkt å skrive ProArkiv med tverrfaglige briller. Den skal både være tilgjengelig for personer uten IT-faglig kompetanse, samtidig som vi gir tekniske beskrivelser av komplekse prosesser for de som vil fordype seg i enkeltprosesser. Det har vært et mål å skape en anbefalt praksis knyttet til arbeidet hos Arkiv Øst. Likevel tror vi ProArkiv kan være en ressurs og inspirasjonskilde for studenter, forskere, arkivarer eller andre med interesse for digital arkivforvaltning.

Resultatet av prosjektet har som nevnt vært en sakprosa av anbefalt praksis, som omfatter strategier, metoder og prosedyrer for bruk i digital arkivforvaltning. Vi har vektlagt behovene hos våre eierkommuner, som sammen med studier av standarder og praksis både nasjonalt og internasjonalt, har resultert i et dokument som beskriver de ulike prosessene fra arkivplan og anskaffelse til formidling og fremtidig forvaltning.

Hoveddokumentet er supplert med vedlegg som skal bidra til å forenkle og tilgjengeliggjøre prosessene som fører til god kvalitet på, og helhetlig datafangst av, materiale som bør langtidsbevares. Det er samtidig tatt høyde for at arbeid knyttet til innholdet i praksisen skal kunne benyttes i en tverrfaglig samhandling, slik at ulike aktører får oppgaver de har forutsetningene til å fullføre.

Vi kaller sakprosaen for ProArkiv, og den er delt inn i faser som gjenspeiler ulike deler av livsløpet til arkivmateriale. Disse fasene er som følger<sup>11</sup>:

- Forarbeid
- Datafangst
- Mottak
- Forvaltning
- Bevaring
- Formidling

Disse har også relevante begrepsbeskrivelser og konseptforklaringer som er naturlig å inkludere, i tillegg til strategier og metoder for en gitt fase. Der hvor noe krever overføring av kunnskap, spesifikk aktivitet, informasjon eller erfaring, er det også inkludert anbefalte prosedyrer eller instruksjoner.

Vi har også endret tilnærming til det som på fagspråket kalles «SIP», «AIP» og «DIP», hvor vi har utarbeidet nye og mer detaljerte beskrivelser. Vi har også gått bort i fra forkortelsene, og benytter norske begreper om disse: «Deponeringspakke», «Arkivpakke» og «Formidlingspakke». Vi tolker også standarden litt annerledes enn det som tidligere har vært gjeldende. For eksempel hva som utgjør en arkivpakke (hvor vi anser dette som en levende informasjonspakke) og hvor en formidlingspakke kan være en implementasjon eller programvare som implementerer hele eller deler av en arkivpakke.

---

<sup>11</sup> På grunn av den dynamiske tilnærmingen, kan det være at inndelingen vil endres over tid, fasene er beskrevet her slik de var representert i ProArkiv ved prosjektslutt.



Vi har også endret kravene til hva en deponeringspakke skal inneholde, og hvordan disse skal struktureres. Vi sier for eksempel at en *forsendelse* kan inneholde flere deponeringspakker med ulikt innhold fra flere aktører, men som sammen utgjør *grunnlaget* for det som senere skal bli en kuratert arkivpakke. Vi har i den anledning fått implementert endringer i blant annet Arkade som støtter dette, med tilhørende beskrivelser<sup>12</sup>.

Som tillegg til denne følger det også en skjemabeskrivelse i et separat dokument som skal gi en uttømmende beskrivelse av alle felter som er viktige å fylle ut for en gitt forsendelse. Dette dokumentet er et direkte tilsvarende til noen av de største utfordringene vi har sett i prosjektet rundt forståelsen av hva som er viktig for kvaliteten på datafangsten. Skjemabeskrivelsen har vært en stor suksess hos våre piloter og har fungert som en slags sjekklister i arbeidet med å fange data fra systemene.

Et annet tillegg som pilotene har dratt nytte av, er instruksjonen som beskriver prosedyren ved forsendelse til arkivdepot. Denne forklarer tydelig hva som forventes av materialet som innsendes, hvordan det skal meldes inn og hvorfor det er så viktig at dette gjøres på en enestående måte. Alene har dette dokumentet ført til en merkbar økning i kvaliteten på arbeidet hos leverandørene. Det gjenstår likevel mye jobb for å få innarbeidet disse prosedyrene hos alle leverandører og eierkommuner.

Til slutt har prosjektet produsert det som før ble kalt «deponeringsskjema» eller «info om deponering» i KDRS, samt et kontrolskjema som brukes som svarmelding tilbake til eierkommune etter mottak. Vi kaller førstnevnte for «informasjon om forsendelse», noe som reflekterer vår nye tilnærming til hva en deponeringspakke er, og hva disse skal inneholde.

Arkiv Øst er godt fornøyd med det arbeidet som er gjort, og ønsker samtidig å takke Arkivverket for midlene som har ført til en mer organisert hverdag for våre eiere og vår avdeling for digital arkivforvaltning. Det har vært en svært lærerik og stimulerende reise som har gitt oss utrolig gode erfaringer.

Underveis i arbeidet har vi også mottatt uvurderlig hjelp fra eksperter, kolleger og kunnskapsrike aktører i bransjen. Vi ønsker å rette en stor takk til alle som har bidratt med sin kunnskap, erfaring og entusiasme for å gjøre teksten så etterrettelig og informativ som mulig. Vi vil også takke alle som har delt eksempelstudier og erfaringer fra sitt daglige arbeid - det har gitt oss et rikt og nyansert bilde av hvordan digital arkivforvaltning fungerer i praksis.

Til slutt ønsker vi å understreke at ProArkiv er et levende dokument som vil utvikle seg sammen med endringer i teknologi og lovverk. Vi håper også at du som leser ser et potensiale til forbedringer, og derfor ønsker å bidra til å utvikle ProArkiv sammen med oss.

---

<sup>12</sup> Arkade5 har også sett en omfattende optimalisering av hvordan pakker valideres på bakgrunn av arbeidet som er gjort i dette prosjektet. Som ble gjeldende fra versjon 2.11 av programvaren.