

Bevaring av digitale arkiv fra næringslivet - utfordringer og muligheter

Ingrid Nøstberg, Vestfoldarkivet
Torkel Thime



**Vestfold-
arkivet**



Bakgrunn

- Vestfoldarkivets satsing på næringslivsarkiver:
 - Kontakt med eksisterende bedrifter - samarbeidsavtaler
 - Erfaringer fra sektorarkivene: Norsk olje og gassarkiv (2014) og Norsk bergindustriarkiv (2019)
 - Etablering av Næringslivsarkivet fra 2024
- Prosjekt:
 - «Veileder for uttrekk og bevaring av digitalt skapt arkivmateriale fra næringslivet»
 - Målgruppe: bevaringsinstitusjoner og «vanlige» arkivarer
 - Case-studier

Alle her har trolig nok IT-kunnskap til å ta imot digitalt skapte privatarkiv!

Alle er enig i det når veiledningen er lest.

- Vi mottar altfor få digitalt skapte privatarkiv
- Bevaringsinstitusjonene har for få IT-eksperter
- Langt flere må ta del i innsamlingsarbeidet
- Det er enklere enn du tror!

Skille mellom kompetansebehov:

- I felt (selger, kommunikasjon, tillit, kartlegging, bevaringsvurdering, mulige uttrekk)
- I depot (IT-spesialkompetanse)

Kompetansebehov i felt:

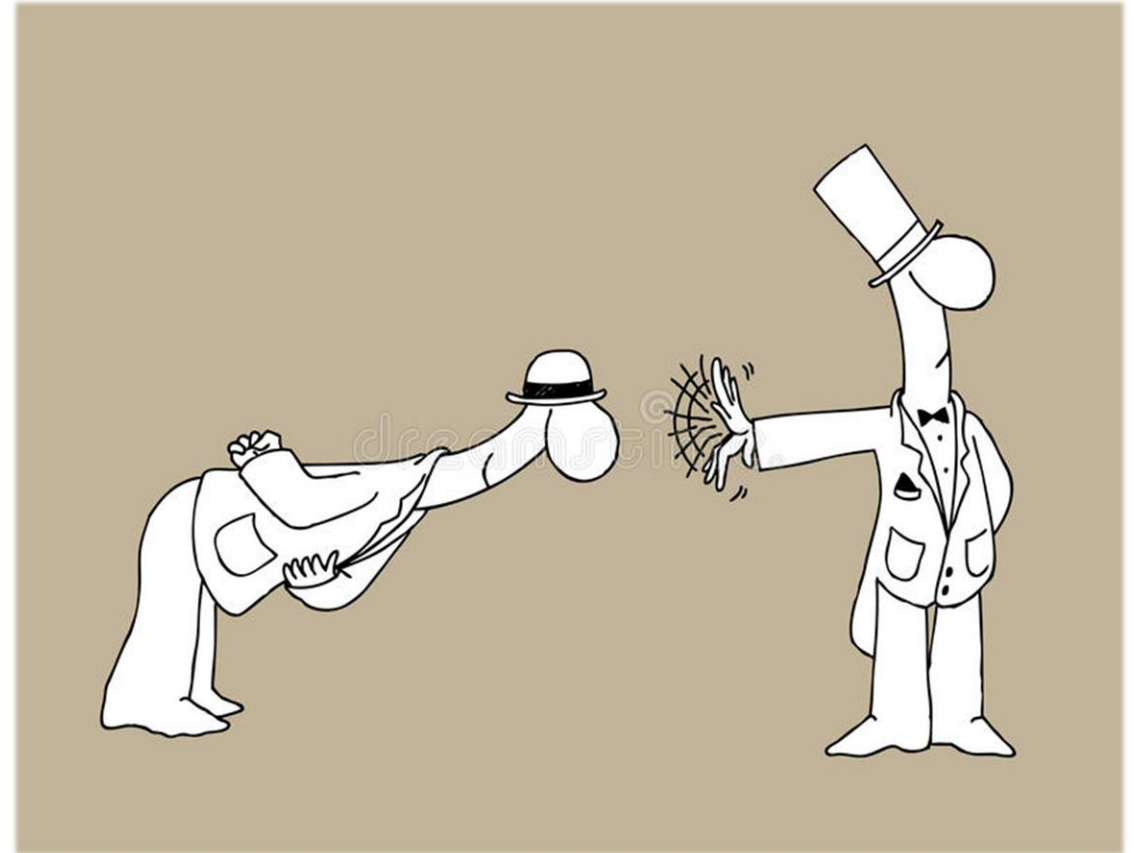
- hvordan data er lagret (bits og bytes)
- ulike filtyper: tekstfiler, regneark, presentasjoner, grafikk, lyd, foto, levende bilder osv.
- hvordan filer organiseres i mapper
- (Databaser: hvordan disse er oppbygget i tabeller med rader og kolonner og hvordan flere tabeller i et system relateres til hverandre) – ikke veldig viktig!
- rapportverktøy i databaseløsninger (relevante bevaringsobjekter)

Møte med bedrift

- Oppnå kontakt
- Møte med bedriftsledelsen
- Argumenter for bevaring – «innsalg»
- Bygge tillit

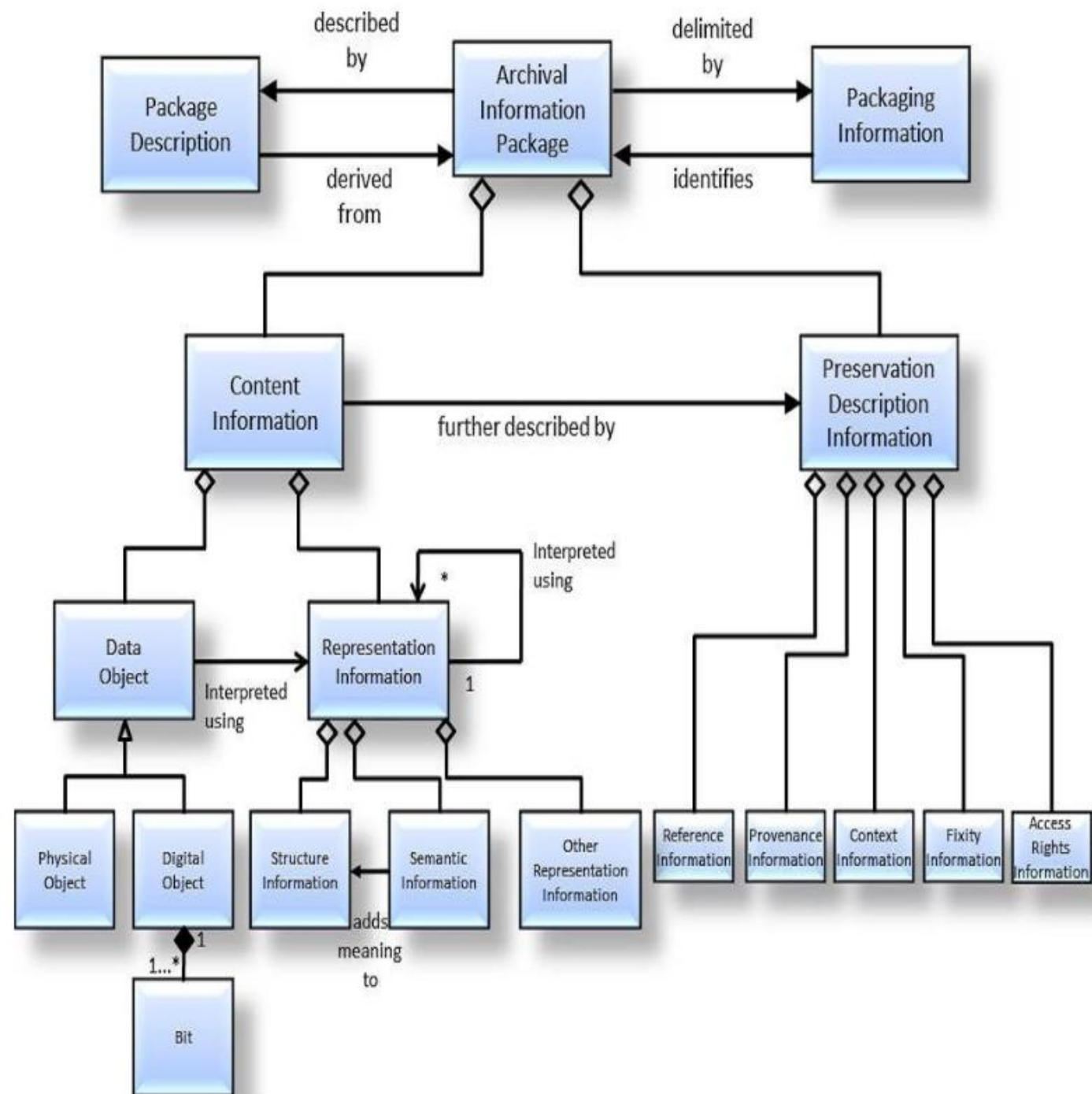
Hovedutfordringer:

Tillit
Kostnader
Tid



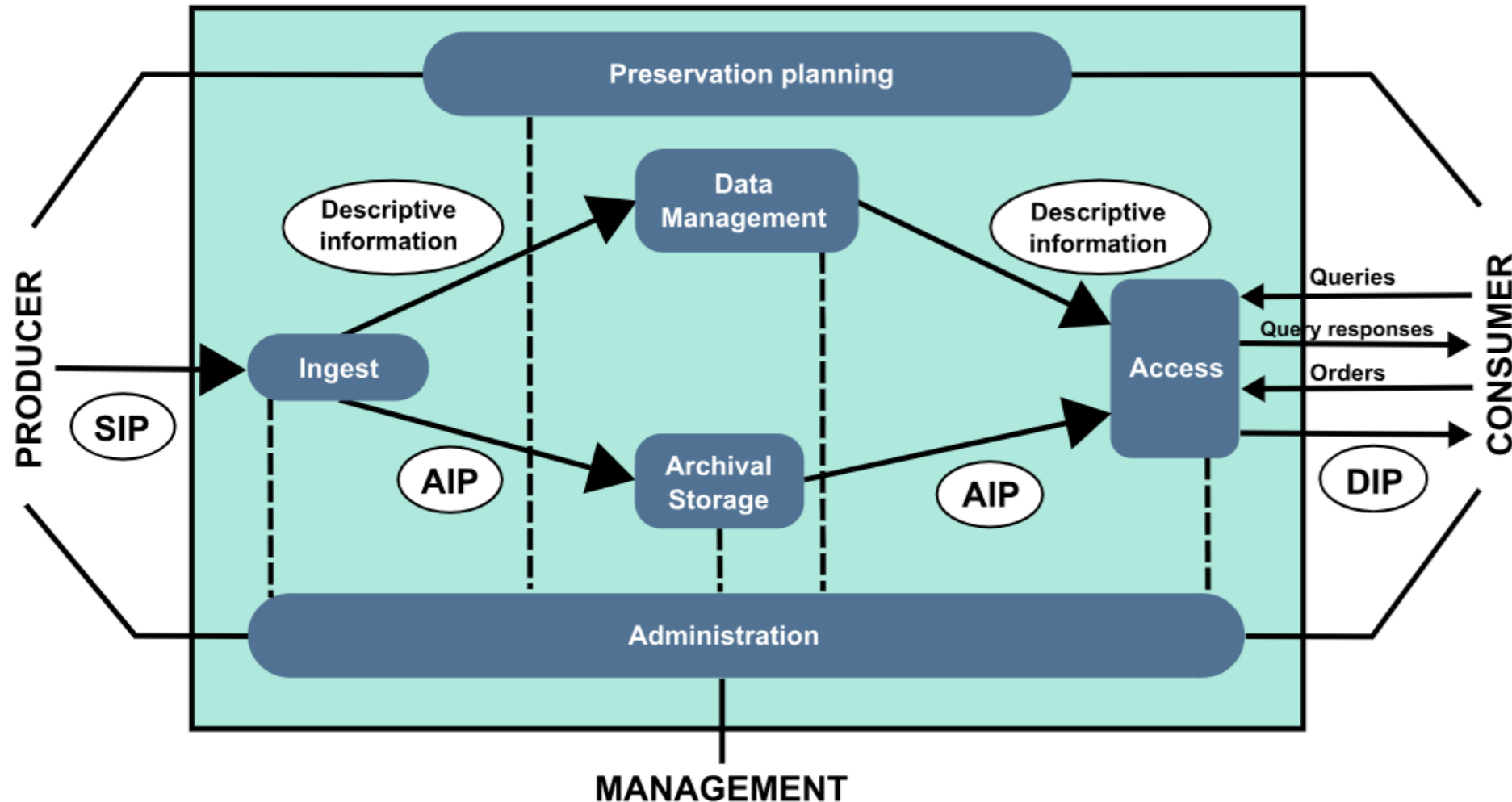
- OAIS
- DIP/SIP/AIP
- Mets
- Arkade 5
- Siard
- XML
- SQL
- Oracle
- Lotus Notes
- SjekksuM
- Archivematica
- AtoM





Open Archival Information System (OAIS)

Open Archival Information System (OAIS) er en referansemodell for langsiktig bevaring av digitale informasjonsressurser. Referansemodellen er også en ISO standard: 14721:2012.



INPUTS: eggs, milk, bread,
butter, bacon, plates, utensils,
cookware, potatoes

MAKE BREAKFAST

OUTPUTS: scrambled eggs,
toast, crisp bacon, pan-fried
potatoes

PREPARE INGREDIENTS

COOK INGREDIENTS

SERVE INGREDIENTS

COOK BACON

COOK EGGS

TOAST BREAD

FRY POTATOES

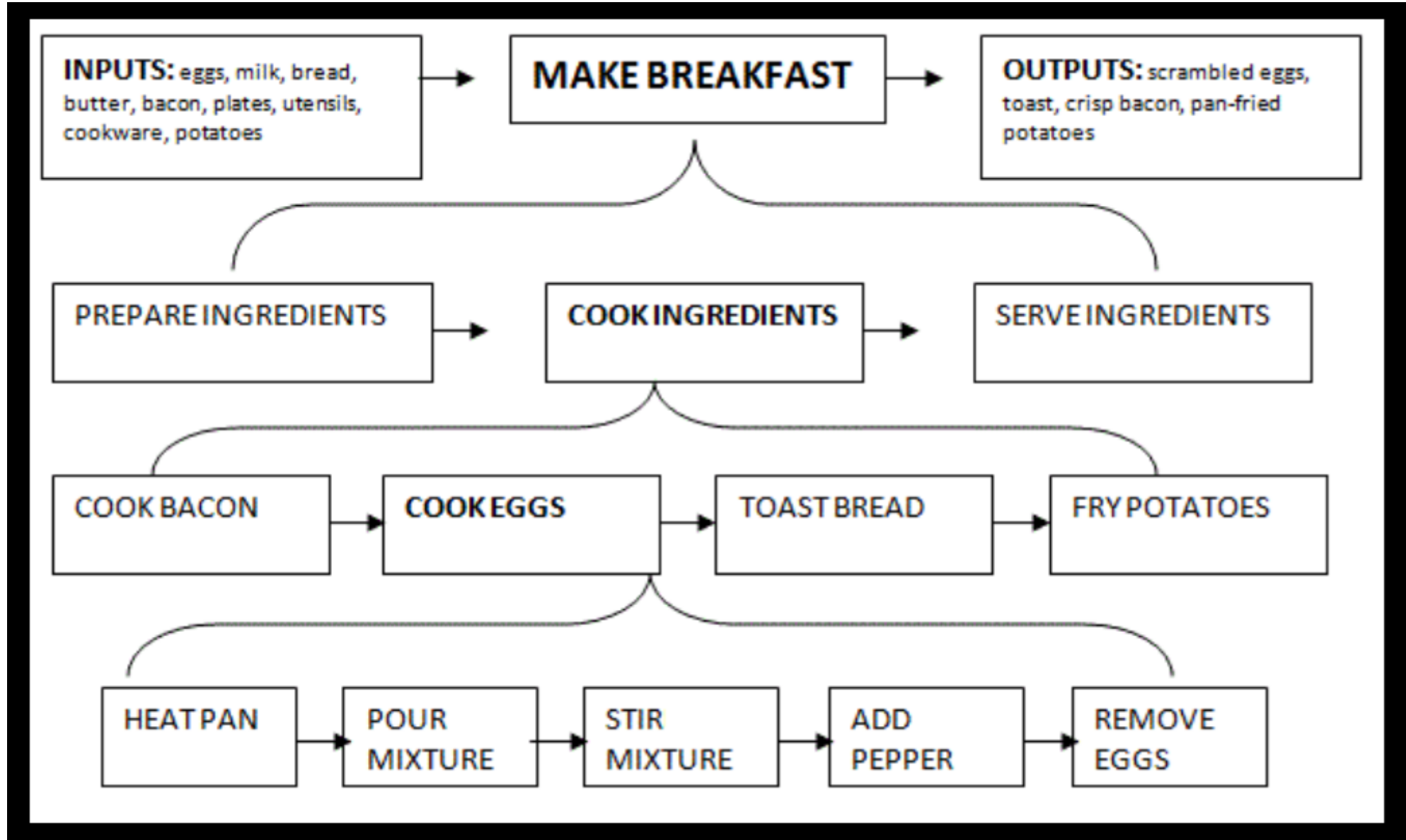
HEAT PAN

POUR
MIXTURE

STIR
MIXTURE

ADD
PEPPER

REMOVE
EGGS



- OAIS
- DIP/SIP/AIP
- Mets
- Arkade 5
- Siard
- XML
- SQL
- Oracle
- Lotus Notes
- Sjekksm
- Archivemática
- AtoM

- **Du kan sikre digitalt skapte arkiver uten å vite noe om dette!**
- **Kartlegging, bevaringsvurdering og mottak krever ikke mer enn den kunnskap dere allerede har!**
- **I noen tilfeller kan mer kunnskap trengs – da får vi kontakte de få it-spesialistene vi har.**
- **IT-spesialistene tar over etter at vi har sikret systemene i felt.**

Dagens bedrifter lagrer i hovedsak sin informasjon som/i:

- dokumenter i mappestruktur (filmapper med enkeltfiler/
dokumenter: windows utforsker, sharepoint, teams osv)
- eposter i epostsystem (vanligvis outlook)
- databaser
- internett-sider
- sosiale medier

Mye brukte databasesystemer i bedrifter:

- HRM-systemer (Human Resource Management = Personalsystemer)
- Regnskapssystemer med funksjoner som ordremottak, lager- og logistikkstyring, lønnsutbetaling, fakturering, bokføring
- Kundesystemer eller CRM-system (Customer Relationship Management)
- Virksomhetsstyringssystemer (ERP – Enterprise Resource Planning).
- HMS-systemer
- Ledelsessystemer
- Produksjonssystemer
- Systemer for avtaler og kontrakter

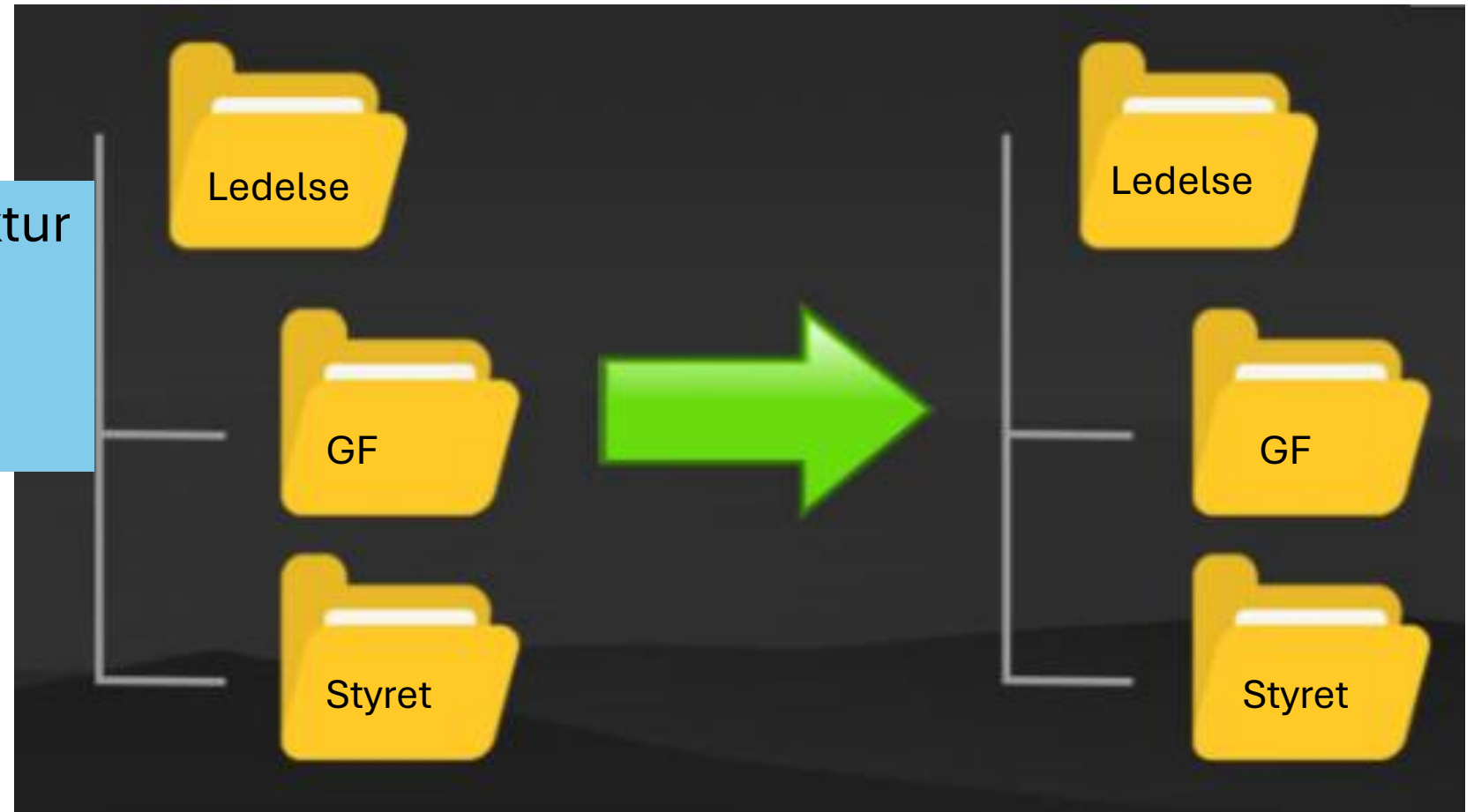
Forslag til innledende spørsmål som sendes til bedriften:

1. Navn på systemet:
2. Hva slags funksjon systemet støtter (ledelse, økonomi, personal, produksjon, salg osv):
3. Når ble systemet tatt i bruk:
4. Er systemet fortsatt i bruk, eventuelt når avsluttet:
5. Hva er kjerneinformasjonen (det viktigste informasjonsinnhold) i systemet:
6. Lagres de data som skapes i dette systemet og/eller i andre løsninger, i så fall hvilke:
7. Type system (database (tabeller med eller uten tilknyttede dokumenter/filer), fil-/dokumentsamling (i mappestruktur, sharepoint, teams o.l.)
8. Innebygde rapporter eller rapportgenerator i databaseløsning som tillater eksport (gi en kort beskrivelse av type rapporter og hvilke deler av kjerneinformasjonen som kan eksporteres til for eksempel excel, pdf, xml osv)
9. Skyløsning (administrert av eksterne leverandører) eller lokal server:



Dokumenter i mappestruktur

- Windows utforsker
- Sharepoint
- Teams





Generelt

Regnskap

Faktura

Lønn

Time

Mobil

Prosjekt

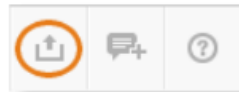
Quality

Dokumenter

API

Eksport av lister og rapporter

De aller fleste lister og rapporter i Go kan deles/eksporteres i flere ulike formater. Dette gjøres enkelt fra Del-knappen som fins nede til venstre i de fleste visninger i Go.



■ Sideoppsett

- Velg hvilken retning pdf skal eksporteres i. Valget automatisk vil eksportere visningen i den mest naturlige retningen basert på antall kolonner. Satte innstillinger huskes per visning.

■ CSV tekstfil

- Genererer en semikolondelt fil (comma separated values) med alle tilgjengelige kolonner av visningen.

■ Excel

- Genererer en excel fil med alle tilgjengelige kolonner av visningen.

Rapporter i Flow

Navigasjon: [Simploer Tid og Bemanning - Brukerveiledninger](#) / [Flow Tid](#)

Her finner man alle standardrapporter som er tilgjengelige.

I tillegg vil man under egendefinerte rapporter finne de rapportene som man har bestilt og fått levert.

- Rapportmenyen inneholder godt utvalg av standardrapporter
- Alle rapportene kan filtreres og flere søkekriterier velges
- Rapporter er enkle å lese og kan eksporteres til PDF eller Excel

i

DashboardTimerFraværPlanMeldingerRapporterAdmin

Endre rapporter

Favoritter

Alle

Timer

Fravær

RAPPORTER

Søk

Timer

☆ Månedsoversikt ansatte

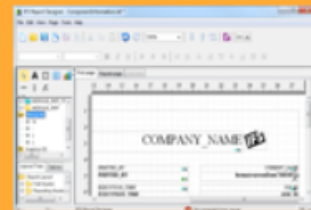
☆ Månedsoversikt arbeidsoppgaver

☰ Veiledning for rapportering og analyse

IFS CLOUD LOBBY



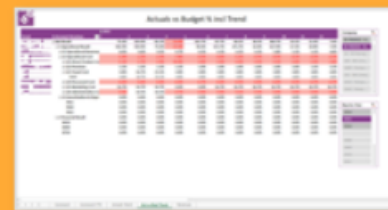
OPERATIONAL REPORTING



IFS BUSINESS REPORTER



EXCEL



POWER BI



**SERVING
INSIGHTS
IN CONTEXT**

- Real time status
- Customised to user type
- KPI performance
- Alerting and monitoring
- Created using developer skills

- Standard document
- Standard Reports
- Low frequency of change
- Mission Critical
- Direct to printer
- Pixel perfect layout
- Transaction messaging (integration)
- NOT FOR ANALYTICS

- Start point for analytical journey
- Mid sized data sets
- Dynamic data structures
- Write back ability
- Excel data manipulation
- <50.000 records per entity

- Mid sized data sets
- Dynamic data structures
- NO WRITE BACK
- Excel data manipulation
- Complex business rules or calculation logic
- <50.000 records per entity

**REQUIRES BI
ANALYSIS MODELS**

- Flexible reports enabling self service reporting
- Hosted in Aurena
- Aurena link back
- Democratise access to analytics
- Supports row level security

**REQUIRES BI
ANALYSIS MODELS**

**WHAT ITS
BEST FOR**

Innhold

- Vestibyle

Arkivpakke (bruk sunt arkivskjønn):

Øverste mappe (rotmappe): navngis lik bedriftens navn og eventuelt organisasjonsnummer.

I mappen opprettes en tekstfil «Innhold»: redegjør for strukturen i pakken og innholdet. Under rotmappen opprettes følgende undermapper:

- **Datafiler:** her lages undermapper:
 - en for dokumenter i mappestruktur
 - en for uttrekk fra databaser: en undermappe for hvert datasystem med tilhørende rapport- eller tabelluttrekk.
- **Tekniske metadata:** nødvendig informasjon for å fremstille dataene på ny. Relevant dersom man foretar tabelluttrekk. Eventuelle brukerhåndbøker og annen systemdokumentasjon for hvert system (i hver sin mappe).
- **Bevaringsmetadata** (nødvendig informasjon for å forstå materialet: kontekst, proveniens, bevaringshistorikk dvs. arkiv og aktørbeskrivelse)

Det viktigste er at man organiserer avleveringen såpass at det er mulig for andre å ta avleveringen videre til en fullverdig arkivpakke i henhold til OAIS-standard.

▼  Bedrift NN

▼  Avleverte data

 Mappestruktur - OneDrive

 Mappestruktur-Sharepoint-data

 Rapporter fra CRM-systemet

 Rapporter fra regnskapssystemet Power Office

 Bevaringsmetadata

 Tekniske metadata

 Innhold

Veien videre

- Slutføre case-studiene
- Ferdigstille veilederen

Gjøre jobben!

Kontaktinfo:

Ingrid Nøstberg: ingrid.nostberg@vestfoldmuseene.no

Torkel Thime: torkelthime@gmail.com

Næringslivsarkivet: naringslivsarkivet.no

Norsk bergindustriarkiv: bergindustriarkivet.no

