

Skanning av det historiske byggesaksarkivet i Bærum kommune

**Kjell Berge
Geodata
Bærum kommune**

Norsk Arkivråd, Kommunalt arkivseminar 2010

Dette har jeg tenkt å snakke om

- **Hvorfor vi har skannet arkivet**
- **Hvordan vi har valgt å gjennomføre prosjektet**
- **Beslutninger vi måtte ta på veien**
- **Noe om hva det har kostet**
- **Hvordan vi har opplevd prosessen og resultatet**

Om utgangspunktet

- Siden 2004 er nye byggesaker lagret elektronisk i Acos Websak og med åpent innsyn i dokumentene på Internett
- De gamle_byggesakene foreligger som papir eller som mikrofilm
- Årgangene 1971-2004:
 - Papirarkiv – 42.000 saker - 470 hyllemeter
 - Rent byggesaksarkiv. En byggesak = en mappe = et journalnr (Inr/år). Ingen andre sakstyper i mappene
- Årgangene 1913-1970:
 - 32.000 saker
 - Dokumentene ble mikrofilmet på 1980-tallet (med tvilsomt resultat) og papiret kastet, bortsett fra tegningsbilagene

Noen bilder fra arkivet



Hvorfor vi valgte å skanne

- Fordi gamle byggesaker etterspørres hele tida - av saksbehandlere, eiendomsmeglere, takstmenn,
- For å sikre materialet i forhold til brann og annen skade
- For å effektivisere tilgangen til dokumentene for ekspedisjonspersonalet
- For å muliggjøre ”automatisert” uthenting av spesielt etterspurte dokumenter (ferdigattester til eiendomsmeglere,
- For eventuelt å åpne for innsyn i dokumentene for allmennheten på internett, bl.a. via kommunens kartløsning

Grunnleggende beslutning - 1

- Skulle vi etablere et fullverdig elektronisk arkiv eller et mindre omfattende elektronisk arbeidsarkiv?
 - Hovedforskjellen er om alt skulle skannes eller kun det som etterspørres
 - Ut i fra en vurdering av kostnader i forhold til praktisk nytte, valgte vi å begrense jobben til å lage et arbeidsarkiv
 - Papirarkivet er altså fortsatt originalarkivet

Grunnleggende beslutning - 2

- **Kunne hele jobben settes bort eller burde/måtte vi gjøre den selv, helt eller delvis?**
 - Vi valgte å sette bort alt, dvs. både ”rydding” av mapper og skanning. Slik vi vurderte det var full bortsetting eneste mulighet for å få jobben gjort
 - Vi tok for gitt at det å rydde i (kompliserte) byggesaksmapper var noe som kunne settes bort. Erfaringen har vist at dette stemmer
 - Skulle kommunen gjort jobben selv måtte vi investert i utstyr, kompetanse og personell, og jobben måtte administreres. Kostnadene ville uansett være der
 - Å sette bort alt skaper ryddige ansvarsforhold rundt jobben, mht. både framdrift og kvalitet

Grunnleggende beslutning - 3

- **Om vi skulle gjennomføre forprosjekt for å klargjøre prosess og kostnader**
 - Vi bestemte oss for ikke å gjøre dette, av hensyn til ryddighet i forhold til lovverk

Andre beslutninger

- I ikke-etterspurte saker skulle dokumentene ikke skannes
 - avslåtte eller utgåtte saker, saker vedr. tekniske anlegg (heiser, ventilasjonsanlegg, ledningsanlegg), saker vedr. gjerder, murer, terrenginngrep osv.
- Alle saker skulle registreres i den historiske basen, selv om dokumentene ikke ble skannet
- Statistiske beregninger skulle ikke skannes selv om dokumentene ellers ble skannet
- Dokumenter merket "unntatt offentlighet" skulle ikke skannes
- Sakstitler skulle standardiseres og dokumenter kategoriseres
- Alle dokumenter som ikke tilhørte en definert kategori skulle samles i et "restdokument"
- Skanningen skulle skje i farger og med oppløsning 200 dpi

Standardisering av sakstitler og dokumenter

- I stedet for friteksttitlene som sakene i utgangspunktet hadde, bestemte vi et sett standardtitler: "Enebolig", "Garasje/carport", "Svømmebasseng", "Annet boligbygg" osv. Til sammen ca. 30 standardtitler
- Og vi valgte å kode dokumentene slik:
 - Søknad
 - Rammetillatelse m/ kart- og tegningsbilag
 - Igangsettingstillatelse
 - Endringsvedtak
 - Fylkesmannsvedtak (i klagesaker)
 - Midlertidig brukstillatelse
 - Ferdigattest
 - Rest (nabouttalelser, interne oversendelser mellom etater, smått og stort ellers)

Nøkkelopplysninger til den enkelte saken

Jnr:	Sakens ID i det historiske arkivet
GID/R:	Gnr/bnr som saken er godkjent på
GID:	Gnr/bnr som saken befinner seg på i dag
BID:	Bygningsnummer der dette fins
Standardtittel:	I henhold til definert liste over standardtitler
Tittel:	Sakstittelen påført mappen
Jnr/ref:	Referanse til andre saker

Prosess for valg av leverandør

- Vi samarbeidet nært med kommunens anskaffelsesavdeling (profesjonelle på innkjøp)
- Vi valgte anbud med forhandlinger. Forhandlinger var absolutt nødvendig slik vi opplevde det.
- Prekvalifisering på Doffin – 9 kandidater. 5 av disse ble plukket ut for anbudskonkurransen (en trakk seg senere)
- 3 av de innkomne tilbudene var med i de avsluttende forhandlingene
- Tilbudene ble rangert ut i fra vurderingskriteriene teknisk løsning, kapasitet/kompetanse og pris
- Forutsigbare kostnader var et vesentlig tema i forhandlingene. I avtalen med den valgte leverandøren (BBS) ble dette definert i form av pris pr. sak for ”rydding” og stykkpris pr. dokument i ulikt format for skanning

Prosessen for gjennomføringen

- Utarbeidelse av konkurransemateriale, utlysning og forhandlinger fram til avtale, pågikk fra våren 2006 til februar 2007
- Skanningen ble gjennomført i tidsrommet mars 2007 - juni 2008
- Kommunen ga i starten opplæring i tolking av byggesaksdokumenter. Ellers ”ryddet” vi spesielt kompliserte saksmapper og var ”konsulent” etter behov
- All rydding og skanning foregikk hos leverandøren
- Saksmapper ble hentet/tilbakelevert hver 14. dag
- Vi hadde web-innsyn til sakene etter hvert som de ble skannet
- Etterspurte saker som befant seg hos leverandøren ble skannet som hastesaker
- Senere ble tilsvarende prosess kjørt for mikrofilmdelen av arkivet, med samme leverandør

Nøkkeltall kostnader

Total kostnad	4,7 mill.
Antall saker:	ca. 42.000
Antall dokumenter:	ca. 1,3 mill.
Gjennomsnittskostnad pr. sak:	Kr. 112,-
Gjennomsnittskostnad pr. dokument:	Kr. 3,62

- Gjelder papirskanningsprosjektet (ikke mikrofilmskanningen)
- Alle fakturerte kostnader er medregnet. Ikke vår egen tidsbruk

Noen erfaringer med prosessen og resultatet

- Lærerikt å kjøre en skikkelig formell anskaffelsesprosess
- Det er et leverandørmarked der ute og store forskjeller i pristilbud
- Elektronisk tilgang til de historiske sakene har blitt veldig positivt mottatt av brukerne, ikke minst de som betjener kunder i ekspedisjonen
- Kvaliteten på de skannede dokumentene er jevnt over god, stort sett på nivå med originaldokumentene
- Har i noen tilfeller opplevd misnøye med at dokumentene i visse typer saker ikke er skannet
- Vi var avhengige av en god kommunikasjonen mellom kommunen og dette fungerte veldig godt, f. eks. mht. å få hurtigskannet etterspurte saker

Innsyn i de historiske byggesaksdokumentene

- Det historiske arkivet er nå lagret i to databaser. Felles innsynsløsning er laget for samtidig søk i basene. Når basene er installert hos kommunen, vil løsningen bli utvidet til også å omfatte driftsbasen i websak
- Innsyn i de historiske sakene er foreløpig kun tilgjengelig i kommunens intranett, for ekspedisjonstjenesten, saksbehandlere og for selvbetjent oppslag for publikum på terminaler hos kommunen
- Utlegging på internett var i starten en målsetting men her er vi nå mer usikre. Problemstillinger rundt personvern må avklares. Restdokumentet som kan inneholde sensitive opplysninger (personnummer, helseopplysninger osv.) vil uansett ikke kunne legges ut
- Kanskje kan tilgang til egne byggesaker fra MinSide kan være et alternativ
- Kobling mot kommunens webkartløsning er absolutt interessant

Andre effekter av skanningsprosjektet

- Mer kvalitetssikret registrering av saksopplysninger
 - Det ble i prosjektet utviklet egen klient for registrering av nøkkelopplysninger, med valg i nedtrekksmenyer i stedet for fri tekst, noe som sikret at opplysningene som ble registrert var ”gyldige” verdier
 - Tilsvarende klient er utviklet og vil bli tatt i bruk også for driftsbasen, bl.a. for registrering av korrekte adresser
- Økt bevissthet om betydningen av GID/R- og GID-registreringen i sakssystemet
 - GID/R er gårds-/bruksnummeret for eiendommen saken opprinnelig er godkjent på. Altså en statisk verdi knyttet til saken
 - Men dersom eiendommen deles, vil bygget med tilhørende sak kunne havne på den fradelte parsellen. GID gjenspeiler derfor hvilken eiendom en sak til enhver tid befinner seg på, og er en dynamisk verdi
 - Korrekt GID er en forutsetning for å kunne ta ut korrekte lister over saker for en gitt eiendom
 - Byggets ID (BID), tildelt ved byggets registrering i matrikkelen, er nøkkelen til korrekt GID. Forutsetter kommunikasjon med matrikkelen og sakssystemet (jfr. Geointegrasjonsprosjektet)

Spørsmål

