

Dennis Holm

Digitaliseringsprosjektet ved NAV Møre og Romsdal

Hvordan autentisitet, pålitelighet, integritet, og
anvendbarhet (APIA) kan sikres ved
digitaliseringen av statlige brukerarkiver i NAV
Møre og Romsdal

Bacheloroppgave i Arkiv- og samlingsforvaltning

Veileder: Lars Christian Jenssen

Mai 2024

Dennis Holm

Digitaliseringsprosjektet ved NAV Møre og Romsdal

Hvordan autentisitet, pålitelighet, integritet, og anvendbarhet (APIA) kan sikres ved digitaliseringen av statlige brukerarkiver i NAV Møre og Romsdal

Bacheloroppgave i Arkiv- og samlingsforvaltning
Veileder: Lars Christian Jenssen
Mai 2024

Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet
Fakultet for samfunns- og utdanningsvitenskap

Forord

Først og fremst vil jeg takke familien min, Randi Merete, Børge og Othilie. Dette hadde aldri vært gjennomførbart uten dere. Vi har stått i en krevende tid, men dere har alltid holdt troen på meg. Takk til Jenni, for å ha holdt ut med en overarbeidet student.

Gjennom studietiden har det vært en global pandemi, jeg har flyttet til fylker jeg knapt hadde hørt om tidligere, jeg har hatt forskjellige jobber ved siden av studiene og jeg har møtt utrolige mange nye mennesker jeg håper å ha som bekjente livet ut.

Gjennom studiene så har jeg mistet min kjære lillebror Magnus. Denne er for deg.

«Godt en av oss greier høyere utdanning, for det kommer aldri jeg til å gjennomføre»

Jeg vil også takke min arbeidsgiver NAV Møre og Romsdal. En stor takk til min tidligere sjef Jorunn H. Olsen for at du tok sjansen på meg. Håper du nyter pensjonisttilværelsen i lang tid fremover. Takk til Stein Veland, Kjetil Vassbotn og Kari Lene Valestrand. Takk for studiepermisjonen som gjorde arbeidet med denne oppgaven betydelig enklere. Videre takk til alle gode kollegaer som har hjulpet meg gjennom studiene og som gjør dagene på Digitaliseringsprosjektet både minnerike og morsomme. Arbeidet hadde ikke vært det samme uten hver eneste en av dere.

Avslutningsvis vil jeg takke min veileder Lars Christian Jenssen. Takk for at du hadde og ga meg tro på at bacheloroppgave var gjennomførbart med fulltidsjobb.

Sammendrag

Denne bacheloroppgaven utforsker konverteringen av brukerarkiver i et digitaliseringsprosjekt hos NAV Møre og Romsdal, med fokus på å sikre autentisitet, pålitelighet, integritet og anvendbarhet (APIA) i digitaliseringsprosessen. Ved å anvende teori fra arkivvitenskapen og gjennom empiriske observasjoner og samtaler, så analyserer oppgaven hvordan digitaliseringen påvirker organisasjonens arbeidshverdag og hvordan APIA-prinsippene blir implementert og etterlevd i praksis.

Digitaliseringen bidrar til økt tilgjengelighet og effektivitet i organisasjonen, men stiller samtidig nye krav til håndtering for konvertering og digital bevaring av arkiver. APIA-prinsippene spiller en sentral rolle i digitaliseringsprosessen og fungerer som retningslinjer for å sikre kvalitet og integritet i arkivarbeidet.

Opgaven understreker viktigheten av å sikre APIA-prinsippene i digitaliseringsprosessen for å bevare arkivmaterialet for fremtiden. Med dette håper jeg oppgaven bidrar til videre forskning og praksis innenfor arkivarbeid og digitalisering, med mål om å styrke forvaltningen av eldre papirarkiver i offentlig sektor.

Abstract

This bachelor's thesis explores the digitization of user records in a digitization project at NAV Møre og Romsdal, focusing on ensuring authenticity, reliability, integrity, and usability (APIA) in the digitization process. By applying theory from archival science and through empirical observations and discussions, the thesis analyzes how digitization affects the organization's daily work and how the APIA principles are implemented and followed in practice.

Digitization contributes to increased accessibility and efficiency in archival work, but also brings new requirements for handling conversion and digital preservation of records. The APIA principles play a central role in the digitization process, serving as guidelines to ensure quality and integrity in archival work.

The thesis emphasizes the importance of ensuring the APIA principles in the digitization process to preserve archival material for the future. With this, I hope the thesis contributes to further research and practice in archival work and digitization, aiming to strengthen archival management in the public sector.

Innholdsfortegnelse

Sammendrag.....	1
Innledning.....	4
Teoretisk rammeverk.....	5
Teori.....	5
Lov og forskrift.....	6
Arkivlova.....	6
Riksarkivarens forskrift.....	6
Begrepsutredning.....	6
Proviensprinsippet.....	7
Arkivverkets veileder for mediekonvertering av papirarkiver.....	8
Prosjektorganisert arbeid i arkiv.....	9
Gjennomføringsfasen.....	9
Avslutningsfasen.....	10
Prosjekt mål.....	10
Organisering av prosjekt.....	11
Selvstendig prosjekt.....	11
Oppsummering.....	12
NAV Møre og Romsdal.....	12
Arkivhistorikk i etaten.....	12
Omfang av papirarkiv i dag.....	13
Bevarings- og kassasjonsreglementet.....	13
Metode.....	14
Case.....	14
Observasjonsstudier.....	14
Analyse.....	15
Digitaliseringsprosjektet.....	15
En typisk arbeidsdag.....	16
Preparering.....	17
Skanning.....	17
Kvalitetskontroll.....	18
Destruksjon.....	19

APIA.....	19
Autensitet.....	19
Pålitelighet.....	20
Integritet.....	20
Anvendbarhet.....	20
Utfordringer knyttet til APIA i arbeidshverdagen.....	20
Teknologiske begrensninger.....	21
Manglende ressurser og kompetanse.....	21
Samsvar med lovverk og forskrifter.....	21
Konklusjon.....	21
Litteraturliste.....	23

Innledning

I denne bacheloroppgaven tar jeg utgangspunkt i en sentral aktør innen velferd og samfunnsstøtte i Norge – NAV. NAV står overfor betydelige utfordringer og muligheter i overgangen til en digital tidsalder. Den digitale transformasjonen har truffet NAV og de statlige brukerarkivene står for tur til å bli digitalisert, og det er dette som danner grunnlaget for min oppgave.

Hovedfokuset i denne oppgaven er å undersøke følgende problemstilling:

Hvordan autentisitet, pålitelighet, integritet, og anvendbarhet (APIA) kan sikres ved digitaliseringen av statlige brukerarkiver i NAV Møre og Romsdal.

Denne problemstillingen kommer ut fra behovet for å forstå de forskjellige dynamikkene som er involvert i digitaliseringen av papirarkivene i NAV. Digitaliseringen av arkiver spiller en avgjørende rolle i å tilrettelegge for effektiv forvaltning og tilgjengeliggjøring av informasjon, men det er også viktig å forstå hvordan dette påvirker de fundamentale prinsippene for arkivbevaring.

Digitaliseringen av arkiver er ikke bare en teknologisk overgang, men en transformasjon av måten vi samler, lagrer, og håndterer informasjon på. Ved å utforske APIA-prinsippene ønsker jeg å bidra til en dypere forståelse av hvordan disse prinsippene kan opprettholdes i overgangen til det digitale. Ved å undersøke “NAV Møre og Romsdal Digitaliseringsprosjekt” som en case-studie, vil jeg analysere hvordan organisasjonen håndterer mulighetene knyttet til digitaliseringen av brukerarkiver. Gjennom denne studien ønsker jeg å identifisere beste praksis, vise arkivvitenskapelig teori i samspill med praksis, samt eventuelle gap som kan informere både pågående digitaliseringsprosjekter, men også fremtidige aktører i offentlig forvaltning.

Hver seksjon i oppgaven vil utforske ulike aspekter om digitaliseringen av statlige brukerarkiver, med fokus på APIA-prinsippene. Jeg vil ta for meg teoretiske perspektiver, metodevalg, og analysere både historiske aspekter og pågående prosesser i NAV Møre og Romsdal. Jeg vil i kapittelet om teoretisk rammeverk også utforske hvordan digitaliseringsprosjektet til NAV Møre og Romsdal er sammensatt. I kapittelet om analyse vil jeg ta for meg empirien og vise til hvordan en typisk arbeidsdag for en medarbeider på digitaliseringsprosjektet ser ut. Jeg vil vise til APIA-prinsippene, både hvordan de er implementert, men også til potensielle utfordringer. Sluttresultatet vil være en konklusjon som

sammenfatter funnene mine gjennom utbroderingen av denne oppgaven.

Teoretisk rammeverk

I dette kapittelet vil jeg gi en gjennomgang av det teoretiske rammeverket som danner grunnlaget for oppgaven min, og som vil bli diskutert og skrevet om senere. Følgende områder vil bli utforsket og forklart:

- Teori
- Lov og forskrift
- Utredning av sentrale begreper
- Proviensprinsippet
- Arkivverkets «Veileder for mediekonvertering av papirarkiver»
- Prosjektorganisert arbeid i arkiv

Teori

I denne studien vil jeg benytte teori fra arkivvitenskapen som det overordnede teoretiske rammeverket for å undersøke empirien. Arkivvitenskap er et fagområde som fokuserer på prinsipper, metoder og praksiser knyttet til opprettelse, organisering, bevaring og tilgjengeliggjøring av arkiver (Sundqvist, 2022). Ved å anvende teori fra arkivvitenskapen ønsker jeg å forstå prinsippene og de beste praksisene for digitalisering av arkiver.

Den teoretiske tilnærmingen vil være sentrert rundt prinsippene og retningslinjene som er etablert innenfor arkivvitenskapen for å sikre autentisitet, pålitelighet, integritet og anvendbarhet (APIA) i en digitaliseringsprosess. Jeg vil bruke en utredning av sentrale begreper som støtte til teorien, og vil se på lovverket som berører arkiv og digitaliseringen av dette i Norge.

Denne teoretiske tilnærmingen vil danne et grunnlag for analysen av empirien og bidra til å belyse hvordan prinsippene og retningslinjene fra arkivvitenskapen blir implementert og etterlevd i praksis ved digitaliseringsprosjektet til NAV Møre og Romsdal. Ved å se på etablert teori innenfor arkivvitenskapen og de bøkene som er skrevet og brukt som pensum gjennom bachelorgraden i arkiv- og samlingsforvaltning ved NTNU, så håper jeg å kunne identifisere

hvordan autentisitet, pålitelighet, integritet og anvendbarhet blir opprettholdt gjennom et digitaliseringsprosjekt.

Lov og forskrift

Arkivloven

Arkivloven er den sentrale loven som regulerer arkivforhold i Norge. Lovens formål er å sikre at arkivene blir tatt vare på som en del av kulturarven og som grunnlag for rettssikkerhet, demokrati, informasjonsforvaltning og forskning. Arkivloven fastsetter krav til opprettelse, organisering, bevaring, sikring og tilgjengeliggjøring av arkiver, samt ansvarsfordelingen mellom offentlige organer og Arkivverket (Fonnes, s.39)

Riksarkivarens forskrift

Riksarkivarens forskrift er en forskrift som er gitt med hjemmel i arkivloven. Den inneholder detaljerte bestemmelser om blant annet arkivdanning, arkivbevaring, tilgjengeliggjøring av arkiver og regler for overføring av arkiver til offentlige arkivinstitusjoner. Forskriften gir veiledning og retningslinjer for hvordan arkivarbeid skal utføres i tråd med lovens krav (Fonnes, s.39)

Disse lovene og forskriftene danner det juridiske rammeverket for arkivarbeid i Norge og gir retningslinjer og bestemmelser for hvordan arkiver skal opprettes, bevares, tilgjengeliggjøres og forvaltes på en forsvarlig måte. De er avgjørende for å sikre bevaringen av norsk kulturarv og for å opprettholde rettssikkerheten, demokratiet og forskningen i samfunnet (Fonnes, s.39),

Begrepsutredning

Øivind Kruse skriver på side 31 i *Dokumentasjonsforvaltning og arkiv i det 21. århundre* at

«arkivarens viktigste oppgave blir følgelig å sikre at autentiske og pålitelige arkivdokumenter som dokumenterer virksomhetens aktiviteter, blir skapt, og at integriteten og anvendeligheten til arkivdokumentene som skal bevares, blir holdt ved like inntil de blir overført til arkivdepot. Autentisitet, integritet, pålitelighet og anvendelighet er ifølge ISO 15489 de fire grunnleggende egenskaper arkivdokumenter må ha for å kunne støtte forretningsvirksomheten og fungere som bevis»

APIA-prinsippene (autentisitet, pålitelighet, integritet, og anvendbarhet) utgjør hjørnesteiner for effektiv arkivbevaring og håndtering. Jeg vil utforske disse prinsippene i dybden og diskutere deres relevans i konteksten av digitaliseringen av statlige brukerarkiver i NAV Møre og Romsdal.

Autentisitet betyr at de opprinnelige egenskapene, med hensyn til kontekst, struktur og innhold, bevares som bevis på at dokumentene faktisk er skapt og sendt av den personen og på det tidspunktet som hevdes (Nergaard, s.31).

Pålitelighet er arkivdokumentenes evne til å fungere som troverdig bevis, altså den autoritet og troverdighet det representerer (Nergaard, s.32)

Integritet innebærer at arkivdokumentene er komplett og uendret (Nergaard, s.32).

Anvendelighet innebærer at arkivdokumentene kan gjenfinnes, fremhentes, presenteres og tolkes (Nergaard, s.32).

HistArk er NAVs digitale løsning for de gamle papirarkivene på fagsiden. Det er en elektronisk database for det eldre arkivet. Det gir mulighet til å skanne det som i dag ligger i papirarkivene slik at disse er elektronisk arkivert, men adskilt fra de elektroniske arkivene som allerede eksisterer. Løsningen ble utviklet i 2019, men først fra sommeren 2022 var den fullt operativ, gjennom at det ble gitt klarsignal fra Arkivverket om at dokumentene kunne fortløpende makuleres etter hvert som de ble skannet inn i HistArk-databasen, med noen få unntak som eksempel ytelsen «krigspensjon», som skal bevares til evig tid. NAV ønsker å digitalisere saksdokumentene for å senke kostnadene til oppbevaring og arkivpleie, gjøre arkivet tilgjengelig for medarbeidere med tjenstlige behov og effektivisere forvaltningen av arkivene. Løsningen som blir brukt for inn-skanning er programmet PixEdit.

PixEdit er en programvare for effektiv datafangst og produksjon av digitale dokumenter som sikrer bevaring og fremtidig lesbarhet i henhold til norsk arkivstandard. I PixEdit har brukerne, i dette tilfellet de ansatte på NAV, mulighet til å omgjøre alle typer dokumenter som kan skannes til PDF/A dokumenter, med tilhørende metadata.

Proviensprinsippet

Proviensprinsippet, også kjent som proveniensprinsippet, er et fundamentalt prinsipp innenfor arkivfaget som understreker betydningen av å bevare og dokumentere opprinnelsen eller

proveniens til arkivmateriale (Valderhaug 2011 s. 41). Ifølge dette prinsippet skal arkivene organiseres og bevares i samsvar med deres opprinnelse, opprinnelseskontekst og deres relasjon til hverandre (Valderhaug 2011 s. 41).

I praksis innebærer proveniensprinsippet at arkiver skal bevares i deres opprinnelige kontekst, med all relevant informasjon om deres skapelse, bruk og overføring (Valderhaug 2011 s. 41). Dette inkluderer informasjon om hvem som skapte eller mottok dokumentene, når og hvor de ble opprettet, hvilken funksjon de tjente, og hvordan de ble brukt.

Ved å bevare proveniens av arkivmateriale kan arkivarer og forskere bedre forstå og tolke dokumentenes betydning og pålitelighet (NOU 2019:9, s.52) Proviensprinsippet bidrar også til å bevare integriteten og autentisiteten til arkivene, ved å sikre at de forblir uforandret og uendret over tid (NOU 2019:9, s.52).

I tillegg til å være et viktig prinsipp for arkivorganisering og bevaring, har proviensprinsippet også juridisk og historiografisk betydning (NOU 2019:9, s.53). Det er grunnleggende for rettslige og administrative formål, da det gir bevis for transaksjoner, beslutningsprosesser og juridiske rettigheter. Dessuten gir det historikere og forskere et verdifullt verktøy for å analysere og tolke fortiden.

I sum understreker proveniensprinsippet betydningen av å forstå og respektere konteksten der arkivmateriale ble skapt og brukt (NOU 2019:9, s.53). Dette prinsippet er avgjørende for å opprettholde arkivenes autentisitet, integritet og pålitelighet, samtidig som det muliggjør effektiv tilgang til og bruk av arkivmateriale for nåværende og fremtidige generasjoner.

Arkivverkets veileder for mediekonvertering av papirarkiver

Veilederen gir retningslinjer og anbefalinger for hvordan papirbaserte arkiver kan konverteres til digitale formater på en trygg og pålitelig måte. Den inneholder informasjon om beste praksis, tekniske krav, kvalitetskontroll og metadatahåndtering i forbindelse med digitalisering av arkiver.

Arkivverket skriver følgende om målgruppen for veilederen:

«Målgruppen for denne veilederen er statlige virksomheter som skal overføre avsluttede papirarkiver til digitalt format, for så å kunne destruere originalformatet»
(Arkivverket, 2023)

Veilederen er et nyttig verktøy for institusjoner og organisasjoner som ønsker å digitalisere sine papirbaserte arkiver, og den er utformet for å hjelpe dem med å navigere gjennom prosessen på en effektiv og sikker måte. Den tar hensyn til internasjonale standarder og praksiser innen arkivfeltet, samtidig som den tar hensyn til spesifikke behov og utfordringer i norske arkivmiljøer.

Ved å følge veilederen kan organisasjoner sikre at deres digitaliseringsprosjekter oppfyller standarder for kvalitet, autentisitet og integritet, noe som er avgjørende for å bevare og tilgjengeliggjøre arkivmateriale for fremtiden.

Prosjektorganisert arbeid i arkiv

Jacob Sonne i boken *Dokumentasjonsforvaltning i det 21. århundre* skriver om prosjektorganisert arbeid i arkiv. Han starter med en oppsummering av hva som kjennetegner et prosjektarbeid:

- *Prosjektet er en engangsoppgave*
- *En bestemt oppgave skal løses.*
- *Oppgaven krever flere typer ressurser og kompetanse.*
- *Oppgaven er begrenset i tid* (Nergaard, s.72).

Videre skriver Sonne om prosjektets forskjellige faser. Kort oppsummert illustreres de på følgende måte:

- *Idéfasen*
- *Planlegging*
- *Gjennomføring*
- *Avslutning* (Nergaard, s.73).

Gjennomføringsfasen

Digitaliseringsprosjektet som denne oppgaven omhandler, er gjennom både idé – og planleggingsfasen, og godt i gang med gjennomføringen av prosjektet. Det vil dermed være naturlig å utbrodere om gjennomføringsfasen for bredere forståelse av oppgaveteksten videre.

I gjennomføringsfasen foregår selve aktiviteten til prosjektet. Det foregår i et høyt tempo og med en god produksjon. Det kan ofte oppstå uforutsette hendelser som ikke var bakt inn i

planleggingsfasen, og disse hendelsene kan endre målene og rammebetingelsene til prosjektet. Korrektive tiltak og justering av kurs er sentral i gjennomføringsfasen (Nergaard, s.73).

Avslutningsfasen

I og med at digitaliseringsprosjektet har vært i gjennomføringsfasen siden 2020/2021, mer om dette senere i oppgaven, så vil det også være naturlig å utbrodere litt om avslutningsfasen, da en naturlig avslutning på prosjektet er når alt arkiv-materiale som tilhører fylket Møre og Romsdal er digitalisert og ført fra fysiske papirer til digitaliserte PDF/A dokumenter med tilhørende metadata i den historiske databasen HistArk.

Sonne beskriver avslutningsfasen av prosjektet som hektisk. Det er mye som skal avsluttes og gjøres ferdig. Ulike typer av dokumentasjon som basisorganisasjonen har behov for, må utarbeides, for eksempel rutine og driftsdokumentasjons for løsning som er innført. Det er også viktig at prosjektet utarbeider en sluttrapport og markerer avslutningen på av prosjektet på en god måte. I prosjekter som har vart over mange år, er det viktig at prosjektmedarbeiderne blir tatt godt vare på (Nergaard, s.74).

Prosjekt mål

Prosjekt målet utformes gjerne i planleggingsfasen. Man utformer hva man vil oppnå med prosjektet, men dette må detaljeres og presiseres ved hjelp av gode målformuleringer. Det er fort gjort å ikke ta oppgaven med mål alvorlig nok. Resultatet av dette kan være at prosjekts medarbeidere ikke helt forstår hva som skal oppnås, eller at prosjektet ikke leverer det som i utgangspunktet var tenkt. Uten mål er det ikke mulig å styre prosjektet i riktig retning. Godt formulerte mål har og er en viktig motivasjonsfaktor for medarbeiderne på prosjektet (Nergaard, s.75)

Effekt mål

Effekt mål er de overordnede gevinstene som virksomheten ønsker å ha for prosjektet. Det kan for eksempel være:

- *Bedre brukeropplevelse*
- *Raskere saksgang*
- *Økt dokumentfangst*
- *Økt etterlevelse av regelverk*
- *Bedre sikkerhet* (Nergaard, s.76)

Resultatmål

Resultatmål sier noe om hva prosjektet skal leveres for å oppnå de nevnte effektmålene.

Resultatmål kan for eksempel være:

- *Nye rutiner skal utarbeides*
- *Ny arkiv- og saksbehandlingsløsning skal bli implementert*
- *IKT driftshåndbok skal utarbeides (Nergaard, s.76)*

Organisering av prosjektet

Det er viktig at prosjektets forhold til basisorganisasjonen forankres. Sonne oppsummerer noen viktige momenter som skal og må vurderes ved organisering av et prosjekt:

- *Prosjektet må organiseres på bakgrunn av leveransens omfang.*
- *Prosjektet skal sikre forankring mot basisorganisasjonen.*
- *Basisorganisasjonen skal kunne forberede seg til å forvalte og få eierskap til det de får levert.*
- *Basisorganisasjonen får fortløpende orientering om prosjektets fremdrift, og de får mulighet til å delta i prosesser før resultatene godkjennes (Nergaard, s.76-77)*

Selvstendig prosjekt

Sonne utbroderer videre om forskjellige modeller prosjektet kan ha, men for oppgavens lengde og relevans tar jeg kun for meg modellen «selvstendig prosjekt», som Digitaliseringsprosjektet ved NAV Møre og Romsdal kjennetegnes ved.

I selvstendig prosjekter trekkes prosjektet helt ut av basisorganisasjonen.

Prosjektmedarbeiderne jobber fulltid ved prosjektet. Medarbeiderne kan selvfølgelig ha forskjellige stillingsprosenter, men hovedoppgaven til den enkelte er selve prosjektoppgavene. Prosjektet bærer preg av å være en egen og selvstendig organisasjon. Ulempene ved en slik organisering kan innebære at basisorganisasjonen svekkes, for eksempel ved å miste medarbeidere som har andre oppgaver til de prosjektbaserte oppgavene, eller ved svakere økonomi. En annen ulempe er at det kan oppstå interessekonflikter. Prosjektet kan over tid utvikle egne mål som ikke harmonerer med målene til basisorganisasjonen. Fordelene derimot er at prosjektet kan konsentrere seg utelukkende om prosjektoppgavene, og at prosjektmedarbeiderne har en egen leder å forholde seg til. Denne organiseringen er ikke så vanlig innen arkiv og dokumentasjonssektoren, men det lønner seg ved svært store prosjekter (Nergaard, s.78). Det lønner seg for NAV Møre og Romsdal med denne prosjektmodellen da

det overordnede målet med å «digitalisere alle brukermapper i fylket» er en svært stor oppgave som vil kreve mange ressurser og ta flere år å gjennomføre.

Oppsummering

Så hvordan lykkes man med et prosjekt på arkivet? Kompleksiteten og vanskelighetsgraden har økt kraftig de senere årene innen arkiv- og dokumentasjonsfaget (Nergaard, s.87). Et grundig forarbeid i idé- og planleggingsfasen er svært viktig. Man kan illustrere prosjektet med å bygge et hus. Har man en slurvete start på idé- og planleggingsfasen, så vil huset ha en ustødig grunnmur å stå på og dermed slite senere i prosjektets livssyklus. Videre ser det ut til at en suksessfaktor i større prosjekter er forholdet mellom basisorganisasjonen og prosjektorganisasjonen, det må være godt. De gode prosjektene får med seg ressurser i basisorganisasjonen fra første dag. De klarer og får til gode beslutningsprosesser for faglige beslutninger og en vellykte overføringer av leveranser til basisorganisasjonen (Nergaard, s.87).

NAV Møre og Romsdal

NAV er navnet på Arbeids- og velferdsforvaltningen. I NAV samarbeider stat og kommune om å tilby én dør inn til de offentlige arbeids- og velferdstjenestene. NAVs samfunnsoppdrag er å bidra til sosial og økonomisk trygghet og fremme overgang til arbeid og aktivitet. Målet er å skape et inkluderende samfunn, et inkluderende arbeidsliv og et velfungerende arbeidsmarked. Arbeids- og velferdsforvaltningen (NAV) er en landsdekkende offentlig virksomhet, og består av både kommunale og statlige tjenester. NAV har om lag 22 000 medarbeidere. Av disse er omtrent 15 500 ansatt i staten, og omtrent 6 500 ansatte i kommunene (nav.no).

Arkiv historikk i etaten

Da Arbeids- og velferdsetaten ble dannet i 2006 ble en mengde lokale fagarkiver med brukersaker overført fra de to gamle etatene. Ved starten fulgte arkivene fra Aetat lokal og trygdekontorene med til de nye, midlertidige, enhetene «NAV lokalt arbeid» og «NAV lokalt trygd». Eierskapet til arkivet tilhører enheten der arkivet ble skapt. Men det meste av arkivene ble skapt i trygdekontorene, som nå ikke lenger fantes. Da det etter hvert ble opprettet NAV-kontor og forvaltningsenheter, ble de lokale arkivene liggende igjen på NAV-kontorene. Arkivenes innhold handlet om ytelser, og ble dermed raskt «passive» arkiver, det vil si at det i

liten grad ble lagt nye dokumenter inn i arkivene som lå igjen på NAV-kontorene, samtidig som nye saker dannet nye papirarkiver i forvaltningsenhetene. Dersom forvaltningsenhetene hadde behov for en saksmappe som lå på NAV-kontoret, ble denne sendt til forvaltningsenheten og deretter arkivert der. Av denne grunn ble det bygget opp betydelige arkiver også i forvaltningsenhetene, selv om det meste fremdeles lå igjen i NAV-kontorene. NAV innførte gradvis elektronisk arkiv på fagsiden. Fra 1. januar 2013 ble fagarkivet helelektronisk, det vil si at alle nye dokumenter blir arkivert elektronisk.

Omfang av papirarkiv i dag

I forbindelse med HistArk-prosjektet ble det i 2018–19 gjort en kartlegging av omfanget av papirarkivene i NAV. NAV har stadig behov for dokumenter fra papirarkivene. Eksempelvis vil en skade et barn fikk godkjent som yrkesskade da det gikk i barnehagen for 50 år siden kunne være relevant for en uføresøknad i dag. Kravene til varighet for lagring varierer. På noen fagområder skal dokumentene kasseres etter få år, på andre fagområder skal dokumenter lagres lenge etter at mottakeren er død.

Det fremgår av forskrifter etter arkivloven at statlige organer skal utarbeide regler for hva som skal bevares og hva som skal kasseres (arkivforskriften §16). Disse reglene skal utformes slik at de sikrer at dokumentene blir oppbevart lenge nok til at samfunnets og/eller brukernes interesser, rettigheter og plikter kan bli ivaretatt, men ikke lenger enn dette.

Bevarings- og kassasjonsregler for NAVs papirarkiv for fagsaker er utarbeidet av direktoratet og ligger på «Navet», som er NAV sitt intranett. Det består av en tabell der det for hvert av 77 fagområder er oppgitt bevaringstid i antall år og fra når denne bevaringstiden skal beregnes. I tabellen under viser jeg til et utdrag av bevarings- og kassasjonsreglementet som illustrerer variasjonen i bevaringstid.

Utdrag fra bevarings- og kassasjonsreglementet til NAV

Fagområde	Bevaringstid	Fra når
Alderspensjon	10	død
Arbeidsavklaringspenger		Kasseres, men vet ikke når enda
Barnetrygd	10	etter at yngste barnet er 18 år
Bidrag	100	sak avsluttet
Dagpenger	10	sak avsluttet
Enslig forsørger	25	død
Kontantstøtte	10	etter at saken er avsluttet / etter siste utbetaling
Krigspensjon	Bevares	

Metode

Jeg hadde jobbet på Digitaliseringsprosjektet ved NAV Møre og Romsdal i mer eller mindre nøyaktig to år, da jeg startet med bachelorskrivingen. Jeg hadde vært med fra arbeid som inneholdt kun preparering av saksdokumenter i en lengre periode ved starten av ansettelsesforholdet, til oppstarten og innføringen av HistArk i NAV, til hvor det i dag er full drift, stadig flere enheter rundt om i Norge som starter med det samme arbeidet, og i en fase hvor Digitaliseringsprosjektet ved NAV Møre og Romsdal skal videreutvikle seg og ansette flere. Disse erfaringene og mitt møte med et slikt arbeid fra oppstart, til full drift har vært viktig i både utforming av problemstillingen og i arbeidet med å både undersøke og analysere empirien.

Case-studie

I denne oppgaven har jeg valgt en å avgrense meg til en case, herunder Digitaliseringsprosjektet i NAV Møre og Romsdal. Til å studere problemstillingen har jeg valgt en kvalitativ tilnærming. Dette følte naturlig da dette er min arbeidsgiver og muligheten til å undersøke problemstillingen er i aller største grad tilgjengelig. Jeg vil understreke at siden det er en case-studie, så er det et utsnitt av en nåtids-virkelighet jeg undersøker. Dette begrenser oppgaven sitt omfang på en pragmatisk måte, men det tilsier også at resultatene som blir vist ikke nødvendigvis er generaliserbare (Tjora, 2021, s.63).

Det er ikke brukt dybde- eller formelle intervjuer til å samle datamateriale, grunnet både begrensninger i tid, men også for å ikke gjøre omfanget for stort utover problemstillingen som skal bli belyst. Det er heller brukt en kombinasjons metode av observasjoner og aktiv deltagelse, der det inngår samarbeid og samtaler med kollegaer, nåværende og tidligere sjefer med god innsikt i arkiv- og skanningsprosessen lokalt på Digitaliseringsprosjektet.

Observasjonsstudier

Observasjonsstudier har en lang tradisjon innen både sosialantropologi og sosiologi, hvor fenomener studeres i deres naturlige setting (Tjora, 2021, s.60). I min utforskning av NAV og deres arbeidsprosesser, kan dette betraktes som en form for organisasjonsstudie. Tjora (2021, s. 62) argumenterer for at observasjonsstudier kan være mer hensiktsmessige enn intervjuer i slike sammenhenger, da det gir mulighet til å observere selve utførelsen av arbeidet. Dette stemmer godt overens med min egen erfaring, spesielt med tanke på stillingen som førstekonsulent og arbeidet med digitisering, hvor det er tett samarbeid med kollegaer

angående behov, bekreftelse og undersøkelse av arkivmateriale. Gjennom observasjon har jeg fått et dyptgående innblikk i de utfordringene og løsningene ansatte på digitaliseringsprosjektet måtte ha gjennom arbeidsdagen. På denne måten har jeg, i tråd med Tjoras tilnærming (2021, s. 62), kunnet fokusere på faktiske handlinger og praksis, heller enn kun verbal beskrivelse av aktiviteter.

Analyse

Digitaliseringsprosjektet

Da NAV og arkiv-historikk i etaten er beskrevet tidligere i oppgaven så starter jeg med å innlede analyse-kapittelet med en kort introduksjon til Digitaliseringsprosjektet ved NAV Møre og Romsdal.

Digitaliseringsprosjektet var i starten en visjon fra fylkesdirektøren om at alt av papirarkiver som tilhørte den statlige delen av NAV kunne gjøres digitalt. Ikke bare ville det spare kostnader i forhold til disposisjon av betydelige arealer for oppbevaring av arkiver, men det ville også spare de ansatte i mange NAV kontorer rundt om i kommunene for store tidstyver med å finne frem i fjernarkiver med enorme mengder dokumenter. Dermed så Digitaliseringsprosjektet dagens lys, eller arkivkjellerens mørke, alt etter leserens forståelse.

Digitaliseringsprosjektet startet med en prosjektleder og seks medarbeidere i 2021.

Prosjektlederen hadde arkiv-erfaring fra etaten fra tidligere, mens de seks nye medarbeiderne var ny-tilsatte til NAV og prosjektet. Etter å ha innsett det møysomme arbeidet det er med å digitalisere arkivpapirer, og ikke minst at dette kunne strekke seg ut over flere år, så ble prosjektet flyttet til et større lokale og det ble ansatt videre fire nye medarbeidere i 2022. Her ble undertegnede en del av prosjektet. De ansatte sitter i dag på et kontorlokale over to etasjer, i et åpent kontorlandskap og med en egen seksjon i lokalet som fungerer som et midlertidig oppholdssted for større mengder arkivdokumenter.

Lagerlokalet, som det gjerne blir kalt, er satt opp med reoler og arkivmateriale ligger i flytteesker som er markert med tilhørende fagområdet. Eksempler kan man se i utdraget av bevarings- og kassasjonsreglementet, men andre eksempler på fagområdet kan være;

-Sykepenges.

-Yrkesskader.

- Uførepensjon.
- Arbeidsavklaringspenger.
- Bidrag og farskap.
- Barnetrygd.

Listen er lang for forskjellige fagområder som dokumentene kan tilhøre. For øyeblikket er det 77 fagområder, hvor noen sees stadig vekk og har enorme mengder tilhørende dokumenter, mens andre fagområder sees ytterst sjeldent. Det kan også forklares noe med geografiske forhold. Møre og Romsdal fylke har for eksempel mer «pensjon for fiskere» enn hva tilsvarende ville vært i Innlandet. Mens sykepenger eller barnetrygd ville vært ganske likt, da med hensyn til hvor mange personer det bor i hvert fylke.

Teamstrukturen på prosjektet er at alle jobber selvstendig, men med et åpent kontorlandskap så er det lav terskel for å spørre andre medarbeidere når man lurer på noe.

Materiale kan variere stort i tilstandsgrad. Det meste av materiale er skapt etter 1950, men det finnes unntak, for eksempel saker som inneholder krigspensjon som dateres tilbake til krigens dager. Materiale som er skapt etter år 2000 har som regel en bedre kvalitet på papiret enn materiale som er skapt på 1960-tallet. Det er også variasjon på hvilket kontor materialet kommer ifra. I og med at Digitaliseringsprosjektet mottar arkivmateriale fra de kommunale arkivenhetene rundt om i fylket, så har det vært forskjellig praksis på arkivering. En kommune kunne ha brukt stifter på nærmest hver sak i en flytteeske, med lite omsyn til at materiale en dag i fremtiden skulle skilles fra hverandre, eller at stifter kan oksidere og ruste. En annen kommune kan omtrent kun ha brukt binders, eller skilleark for å skille sakene. Det er også flere av dokumentene som har andre formater enn A4.

En typisk arbeidshverdag

En vanlig arbeidsdag starter med at en medarbeider henter ut arkivmateriale fra lageret. Materiale blir satt ved pulten til hver enkelt. Deretter tar medarbeideren alt materiale som tilhører en sak (en bruker) for å skille det fra de andre sakene. Materiale må så gjennomgå for hver enkelt side. Det skal undersøkes om materiale ville gått igjennom en skanner, men det er flere forhold å tenke på mens medarbeideren går igjennom dokumentasjonen. For det første er det bestemt at proviensen skal bevares. Den første og siste siden i saken, skal også være den første og siste siden når saken er digitalt lagret. Dette gjelder alle sidene i en sak.

Preparering

Første side av hver sak inneholder ofte en innholdsfortegnelse. Dette er gjerne et dobbelt-ark som da medarbeideren må skille til to enkle A4 sider. Videre mens man blar gjennom dokumentasjonen så må man fjerne stifter, binders, tape og annet som ikke tilhører saken eller som kan skade enten papirene eller skannermaskinen. Det er også viktig å undersøke hvilke fagområder saken gjelder. Ofte er det som nevnt et felles fagområde for den ene flytteesken med materiale, men det kan inneholde mange flere fagområder i en sak. Et eksempel her ville vært en medarbeider som tok en flytteeske markert med «uførepensjon». Før den aktuelle brukeren i saken mottar uførepensjon, så har dem ofte vært igjennom en lang prosess med flere tiltak. Da kan saken inneholde blant annet sykepenger, rehabiliteringspenger, arbeidsrettet attføring og tidsbestemt uførepensjon, før brukeren har mottatt endelig uførepensjon. I en del tilfeller har brukeren også fått barn, og da kan saken inkludere barnebidrag, kontantstøtte og farskapsdokumenter. Om personen har hatt en sak over mange år og kommet til sin eldre dager, så kan saken også innebære alderspensjon og avtalefestet pensjon. Alle disse fagområdene er viktige for saken, da disse skal legges til som metadata når dokumentene skannes, og er med å avgjøre bevaringstiden, men også kassasjonsbestemmelsene.

Når dokumentene er gjennomgått, alle binders og stifter er fjernet, avisutklipp og gule lapper er tatt vekk, og dokumentene er i maksimalt A4 størrelse, så føres fagområdene på forsiden i trebokstavs-koder, sammen med første og siste årstall for dokumentene. Sakene varierer i størrelse fra et enkelt ark, til det ekstreme på over tusen sider. Deretter legges det på et skilleark som gjør at PixEdit-programmet kan skille sakene fra hverandre i systemet, da man gjerne vil skanne et par hundre sider om gangen.

Skanning

Skanningsprosessen skjer gjennom lokale og trygge servere utstedt av NAV IT. Uten internettilgang på maskinene man bruker for skanneprosessen, så er risikoen minimal for at uvedkommende for tak på arkivmaterialet. Dokumentene blir skannet med en oppløsning på 300DPI og med 80% komprimering. Riksarkivarens forskrift § 5-15 sier noe om bildekvaliteten ved skanning. Det ble i starten av prosjektet skannet med 100% komprimering, som forskriften sier det skal gjøres, slik at ingen ting blir mistet i overføringen fra papir til digitalt materiale. Men etter rådføring med Arkivverket så har

Digitaliseringsprosjektet fått lov til å gå ned til 80% komprimering, som ville hjelpe på de enorme mengdene med data som blir lagt inn til den elektroniske databasen HistArk.

Om et dokument ikke er lesbart for det blotte øyet, så stemples det med «ikke lesbart». Det skannes fortsatt for å opprettholde proviensen. Om et dokument som ikke er lesbart ikke har blitt stemplet, men man først oppdager det etter man har skannet det inn, så kan man bruke PixEdit-programmet til å legge på et «utydelig original»-stempel øverst på dokumentet. Man kan også endre kontrasten på dokumentene, for å fremheve tekst som er synlig, men ikke lesbart.

Under hele skanneprosessen er det viktig å kontrollere at det ikke har blitt dobbel mating av dokumenter, eller at relevant innhold har blitt blokkert av for eksempel en brett i arket.

Dokumentene skal altså være beskåret og rotert riktig. Det er også en mulighet for å sladde dokumenter, eller fjerne sorte kanter eller andre fremmedelementer. Sladding av dokumenter gjøres ikke, og fjerning av sorte kanter som ikke dekker over tekst er opp til hver enkelt medarbeider om de vil gjøre. Prosessen må gjøres manuelt på PixEdit og vil dermed være et spørsmål om effektivitet mot tidsbruk. Når dokumentene deles automatisk i systemet så må medarbeideren føre personnummer, start- og slutt-år og fagkodene. Deretter sender man filen, som nå er konvert til PDF/A, sammen med en CSV-fil som inneholder metadataen, til en sikker server.

Kvalitetskontroll

Det utføres to forskjellige kontroller i prosessen fra Digitaliseringsprosjektets side. Den første er på PixEdit når skanneprosessen skjer.

Medarbeideren som har skannet dokumenter må sjekke at skanningen er komplett og at alle dokumenter har kommet med. Det skal også sjekkes at kvaliteten er god og at komprimering ikke står på en lavere/høyere prosent enn 80%.

Serveren blir kontrollert automatisk hver natt, hvor filer med feil i metadataen blir sendt tilbake til digitaliseringsprosjektets PCer. En feil som kan oppstå er at man har blandet start- og slutt-år, eller at fødselsnummeret inneholder 10 sifre. CSV-filen rettes, og den legges tilbake for overføring til serveren og kommer med til HistArk dagen derpå.

Den andre kontrollen som foregår er hver andre uke. Her er det en stikkprøve kontroll hvor medarbeidere undersøker hverandre. Etter at dokumentene har blitt skannet inn til HistArk så blir de fysiske dokumentene satt tilbake på lagret. En rotasjon hver andre uke med

medarbeidere får da utdelt en annen medarbeider sitt navn hvor de fritt kan velge en arkivboks som den medarbeideren har skannet inn. Det skal da sjekkes at alle dokumentene har kommet inn til HistArk-databasen og at all metadata er ført korrekt.

Destruksjon

Riksarkivarens forskrift § 8-6 sier noe om «Vilkår for destruksjon av analoge medier etter overføring til digitalt lagringsmedium». Etter at kvalitetskontrollen er gjennomført og man er tilfredsstilt med at alle dokumentene i en sak på HistArk er leselig, av god kvalitet og tilhørende metadata er korrekt, så kan man destruere papirarkivene. Digitaliseringsprosjektet destruerer papirarkivene ved å bruke «sikker makulering». Dette innebærer låste makuleringsdunker som blir hentet av et renovasjonsselskap som destruerer papirene etter godkjente krav.

APIA

Jeg har gjennom observasjon av Digitaliseringsprosjektet sett hvordan autentisitet, pålitelighet, integritet og anvendbarhet blir opprettholdt gjennom digitaliseringsprosessen og vil eksemplifisere hvert av begrepene og hvordan de bevares, da en typisk arbeidshverdag er beskrevet.

Autentisitet

Riksarkivarens forskrift § 8-5 sier følgende:

(1) Den opprinnelige struktur og rekkefølge (indre proveniens) i arkivet skal opprettholdes gjennom tilførsel av tilstrekkelig metadata i konverteringsprosessen.

(2) Gjenfinnbarhet skal sikres gjennom tilførsel av metadata som identifiserer hver enkelt sak, med kobling til det konverterte digitale arkivmaterialet

Digitaliseringsprosjektet har skriftlig prosedyre og instruks på at dokumentene skal skannes inn på samme måte som de opprinnelig var arkivert. Dette sikrer den indre proveniensen og opprettholder autentisiteten. Både en saksbehandler som trenger dokumentasjonen, men også brukeren skal være sikre på at dokumentasjonen er autentisk, selv om materialet har gått fra fysiske papirer til digitalt format.

Pålitelighet

Ved bruk av kvalitetssikringsmetoder som beskrevet, opprettholder digitaliseringsprosjektet påliteligheten til arkivet. I stor grad er det samme prinsipp som ved autentisitet. Er autentisiteten til arkivet tatt vare på, så er påliteligheten der. Videre skal saksbehandlere og brukere av den historiske databasen, HistArk, være sikre på at proveniensen er ivaretatt og dermed være pålitelig.

Pålitelighet sikres videre ved bruk av teknologiske løsninger. Ved bruk av programmet PixEdit så kan man sikre at dokumentene er leselig og forståelige. Det er også en nedside ved at man kan redigere og sladde dokumentene, men her er etikk og moral en vesentlig del av opplæringen til nye medarbeidere.

Integritet

Integritet i en arkiv-sammenheng handler om å sikre at informasjonen i arkivet blir uforandret og uendret over tid. Prosedyrene for metadatahåndtering og kontroll av det skannede materiale er med å opprettholde integriteten. Ved kvalitetskontroll ser man at dokumentene forblir uendret og uforfalsket gjennom digitaliseringen.

Anvendbarhet

Implementeringen av HistArk har en stor betydning for saksbehandlere som har behov for eldre dokumenter. I dag søker man opp en bruker i HistArk-applikasjonen og får tilgang til dokumentene, ved forutsetning at man har et tjenstlig behov og tilgang. Metadataen som blir lagt til av medarbeiderne på Digitaliseringsprosjektet gjør grensesnittet for søkefunksjonen på HistArk mer anvendbar. Dette gjør det enklere å finne og bruke arkivmateriale i en saksbehandlers hverdag.

Utfordringer knyttet til APIA i arbeidshverdagen

Teknologiske begrensninger

Digitaliseringsprosesser kan møte på teknologiske utfordringer som kan påvirke autentisitet og pålitelighet av arkivmateriale. For eksempel kan feil i skanning eller konvertering føre til tap av metadata eller redusert kvalitet på digitaliserte dokumenter, som igjen kan true autentisiteten, påliteligheten, integriteten og anvendbarheten av arkivene.

Manglende ressurser og kompetanse

Digitaliseringsprosjekter krever betydelige ressurser og kompetanse for å sikre at APIA-prinsippene blir etterfulgt tilstrekkelig. Manglende tilgang til nødvendige ressurser som tid, penger og teknologiske verktøy, samt mangel på kompetanse blant ansatte, kan føre til utfordringer med å opprettholde høy kvalitet og integritet i arkivarbeidet.

Samsvar med lovverk og forskrifter

Et annet viktig aspekt ved implementeringen av APIA-prinsippene er å sikre samsvar med relevant lovverk og forskrifter. Endringer i lovverk og nye regelverk kan skape utfordringer i å holde seg oppdatert og tilpasse seg nye krav, noe som kan påvirke implementeringen av APIA-prinsippene i praksis.

Konklusjon

Gjennom denne bacheloroppgaven har jeg undersøkt digitaliseringen av brukerarkiver hos NAV Møre og Romsdal med fokus på å sikre autentisitet, pålitelighet, integritet og anvendbarhet (APIA) i selve digitaliseringsprosessen. Ved å anvende teori fra arkivvitenskapen har jeg analysert hvordan digitaliseringen påvirker organisasjonens arbeidshverdag og hvordan prinsippene for APIA blir implementert og etterlevd i praksis.

Gjennom empiriske observasjoner og samtaler med ansatte på digitaliseringsprosjektet har jeg identifisert både styrker og utfordringer knyttet til digitaliseringsarbeidet. Jeg har sett hvordan digitaliseringen bidrar til å øke tilgjengeligheten og effektiviteten i arkivarbeidet og for saksbehandlere, samtidig som den stiller nye krav til håndtering av metadata, digital bevaring og informasjonsforvaltning.

Det har vært tydelig at APIA-prinsippene har vært sentrale i digitaliseringsprosessen og har fungert som retningslinjer for å sikre kvalitet, pålitelighet og integritet i arkivarbeidet. Likevel har det vært behov for kontinuerlig oppfølging og tilpasning av prosessene for å møte de stadig skiftende kravene og utfordringene som digitaliseringen fører med seg.

Gjennom denne oppgaven har jeg fått et dypere innblikk i kompleksiteten og betydningen av digitalisering av arkiver i en offentlig organisasjon som NAV. Jeg har jeg fått en økt forståelse for viktigheten av å sikre APIA-prinsippene i digitaliseringsprosessen for å bevare

arkivmaterialet for fremtiden og sikre dets relevans og pålitelighet som kilde til informasjon og dokumentasjon.

Som en konklusjon har denne oppgaven bidratt til å belyse mulighetene ved digitalisering av arkiver i en offentlig organisasjon. Jeg håper at mine refleksjoner kan være til nytte for videre praksis innenfor arkivarbeid og spesielt digitaliseringen av eldre arkiver.

Litteraturliste:

Arkivlova (1999) Lov om arkiv. Tilgjengelig fra: <https://lovdata.no/lov/1992-12-04-126>

Fonnes, I. Kommuneforlaget AS. (2017). *Arkivhåndboken for offentlig forvaltning* (2. utg.).

Forskrift om offentlege arkiv (arkivforskriften). Tilgjengelig fra:

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-15-2105>

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift). Tilgjengelig fra:

https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-19-2286/KAPITTEL_5-4#%C2%A75-17

NAV - Arbeids- og velferdsetaten. Tilgjengelig fra: [https://www.nav.no/hva-er-](https://www.nav.no/hva-er-nav/nn#organisering)

[nav/nn#organisering](https://www.nav.no/hva-er-nav/nn#organisering) – hentet 04.03.2024.

Nergaard, A. (Red.). (2017). *Arkiv og dokumentasjonsforvaltning i det 21. århundre* (2. utg.).

Bergen: Fagbokforlaget.

NOU 2019: 9 – Fra kalveskinn til datasjø — Ny lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver. Kultur- og likestillingsdepartementet.

Sundqvist, Anneli: arkivvitenskap i Store norske leksikon på snl.no. Hentet 23.03.24 fra <https://snl.no/arkivvitenskap>

Tjora, A. H. (2021) *Kvalitative forskningsmetoder i praksis*, (4. utg.). Oslo: Gyldendal akademisk.

Valderhaug, G. ABM-media. (2011). *Fotnote eller tekst? Arkiv og arkivarar i det 21. hundreåret*.

Veileder for mediekonvertering av papirarkiver, Arkivverket, 22.8.2023. Tilgjengelig fra: <https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/veileder-for-mediekonvertering-av-papirarkiver#!#step-innledning> – hentet 06.05.2024

