

Riktlinjer och mål för digitaliseringsarbete



Inledning

I december 2011 beslutade regeringen om en "Nationell strategi för arbetet med att digitalisera, digitalt bevara och digitalt tillgängliggöra kulturarvsmaterial och kulturarvsinformation" (Ku11.015). Målet med den nationella strategin för 2012-2015 är att kulturella verksamheter, samlingar och arkiv i ökad utsträckning ska bevaras digitalt och tillgängliggöras elektroniskt för allmänheten. Därför ska statliga institutioner som samlar, bevarar och tillgängliggör kulturarvsmaterial och kulturarvsinformation senast 2015 ha en plan för digitalisering och tillgänglighet, med riktlinjer och mål för den egna verksamhetens arbete med att digitalt bevara och digitalt tillgängliggöra verksamhet, samlingar, arkiv och audiovisuella arkiv. Planen ska även innehålla riktlinjer för prioriteringar avseende digitalisering av verksamheter, samlingar och arkiv.

Institutet för språk och folkminnens riktlinjer och mål för digitalisering av samlingarna är: ökad tillgänglighet, ökat användande och strukturerat bevarande. Vi vill tillgängliggöra vårt material för externa målgrupper och intressenter, vi vill öka användbarheten av materialet och vi vill att materialet ska arkiveras elektroniskt för att säkra framtida tillgänglighet.

Ökad tillgänglighet

En stor del av det fysiska materialet i myndighetens olika arkiv kan i dag göras tillgängligt enbart genom fysiska besök till respektive arkiv, och ibland enbart om rätt uppspelningsutrustning kan tillhandahållas. Digitalisering av detta material innebär en ökad tillgänglighet av materialet, som då kan tillgängliggöras via nätet eller andra digitala kanaler, oavsett ursprung eller originalformat.

Digitaliseringstakten av arkivmaterialet kommer att ske enligt givna ekonomiska förutsättningar och prioriteringar.

Ökat användande

Parallellt med arbetet för ökad tillgänglighet arbetar myndigheten med att öka möjligheterna för externa och interna intressenter att lättare kunna använda vårt digitaliserade material. Det gör vi genom att följa standarder och praxis för öppen länkad data, underlätta sökning i materialet med hjälp av utökad metadata och indexering, förse andra organisationer med delar av materialet för publicering samt genom att se till att tillgängliggjort material lever upp till kraven i PSI-direktivet.

Material som digitaliseras på myndigheten kommer att markeras med användningslicenser för att tydliggöra för användare, såväl personer som maskiner, vad de kan och får göra med materialet. Målet är att materialet som tillgängliggörs skall vara så öppet som möjligt, med hänsyn taget till upphovsrätt och andra i sammanhanget relevanta lagar och förordningar.

Strukturerat bevarande

Digitalisering av framför allt audiovisuellt material, men även vissa samlingar på papper, är också ett sätt att säkerställa bevarandet för framtiden. Hantering och användning av fysiska originalhandlingar kan medföra stort slitage, ibland innebär det till och med att handlingarna förstörs. Genom att digitalisera fysiskt material kan vi rädda särskilt sköra handlingar för eftervärlden.

Myndighetens digitala samlingar ska arkiveras i en gemensam e-arkivlösning byggd på öppna format. Alla arkiverade digitala filer ska förses med relevant metadata och indexeras för att materialet ska kunna identifieras och användas på lång sikt. Metadata och index ska följa branschstandarder för kulturdata.

Målet är att alla databaser och allt material ska finnas tillgängligt i ett och samma e-arkiv.

Kompetensstrategi

Myndighetens kompetensstrategi innebär att internt upprätthålla kompetens och utrustning för att kunna hantera, digitalisera och indexera allt ljudmaterial vi har i våra arkiv. Vid digitalisering av pappersmaterial som kortkataloger, kartor, böcker, insamlade frågelistor med mera samt videomaterial görs en bedömning från fall till fall om det ska göras internt eller med extern hjälp. Om det handlar om stora serier ska extern hjälp prioriteras.

Översikt av digitaliseringsbehov

Myndighetens behov av digitalisering gäller framför allt ljudmaterial och pappersmaterial. Samlingarna är delvis digitaliserade men stora delar finns fortfarande enbart i analogt format.

Se bilaga 2 för förteckning av material.

Prioriteringslista för digitaliseringsarbete

Generell prioriteringslista för digitalisering av myndighetens fysiska material:

1. Beställda handlingar
2. Forskningsbehov i projekt och linjeverksamhet, inom myndigheten eller med externa samarbetspartners
3. Relevanta delar av samlingarna i Lund och Umeå
4. Material som befinner sig i dåligt fysiskt skick eller där bäraren av informationen är på väg att bli obsolet
5. Myndighetens kort- och metadataregister

Digitaliseringsarbetet sker i den takt myndighetens ekonomi tillåter.



Vi hänvisar även till Digisams (Riksarkivets) "Checklista för prioritering" Dnr RA 06-2013/4851, med tonvikt lagd på Efterfrågan och användbarhet, se bilaga 1.

Bilaga 1. Principer för arbete med digitalt kulturarv

Myndigheten ska följa Digisams och Riksarkivets "Vägledande principer för arbetet med digitalt kulturarv" (RA 06-2014/02689), principer P1 – P14. Vi har kommentarer och tillägg till följande principer:

P2. Respektive institution ska ansvara för den metadata - analog såväl som digital - som rör institutionens samlingar, liksom för de objekt som är skapade digitalt

Myndighetens e-arkivsatsning syftar till att samla ihop, bevara och tillgängliggöra relevant metadata hörande till våra arkivobjekt. Satsningen gäller under hela den tidsperiod som myndighetens it- och digitaliseringsstrategi avser.

P4. Digitalisering ska genomföras så att resurser och kompetens används på ett effektivt och ändamålsenligt sätt

Genom att samarbeta med andra myndigheter försöker vi att hitta gemensamma lösningar för delar av digitaliseringsprocessen, till exempel vad gäller lagring, digitalisering, tillgängliggörande, konvertering etcetera.

P5. Öppna standarder och specifikationer lämpade för tillgängliggörande och långsiktigt bevarande ska användas

Den e-arkivlösning som myndigheten lanserade 2015 är fullt ut baserad på öppna standarder. Den lösningen kommer att ligga till grund för allt digitalt bevarandearbete inom myndigheten.

P6. Publikt tillgängliggörande ska vara en del av varje digitaliseringsinsats

Myndigheten kommer att försäkra sig om att tekniken i sig inte kommer att vara ett hinder för publikt tillgängliggörande. En del av materialet i våra samlingar lämpar sig inte för öppen publicering, det material som av den anledningen inte kommer att tillgängliggöras publikt kommer likväl att digitaliseras och e-arkiveras.

P7. Digitaliserade textresurser ska tillgängliggöras som maskinläsbar text

Myndigheten har två tillägg till principen rörande digitaliserade textresurser. Text i arkivmaterial som i dag finns på papper ska i möjligaste mån tolkas maskinellt vid eller efter digitalisering. Textuppgifter i e-arkivet kan kontextuellt länkas till annan extern data.

Bilaga 2. Förteckning av material

1. Analog samling (skattad)	Antal	Titlar	Minuter	Volymer	Hyllmeter	2. Varav metadatarregistrerat* i databas (anges i procent av 1)	3. Varav register publikt tillgängliga på webben* (anges i procent av 2)
Föremål/objektverk anges i antal (t ex föremålsnummer)	0					0	0
Tryckt material (böcker/tidskrifter)* anges i antal titlar &/eller hyllmeter					2 000	100	100
Rörig bild anges i antal titlar &/eller minuter		370	9 000			100	0
Ljudinspelningar anges i antal titlar &/eller minuter		43 000	1 600 000			100	0
Fotografi anges i antal	39 000					100	0
Kartblad/planscher etc anges i antal	15 000					10	100
(Övriga) arkivalier anges i antal volymer &/eller hyllmeter					1 800	85	30
Kommentarer (1) Antal titlar på ljudinspelningar (43 000) är antal rullband, kassetter, fonografullar och grammfonskivor.						Kommentarer (2)	Kommentarer (3)
(1) *Med analog samling avses här de fysiska material myndigheten/institutionen förvaltar, t ex böcker, konst, museiföremål, enskilda arkiv och andra forskningsmaterial. Uppgifter skattas.						2) *Med metadatarregistrerat i databas avses den andel av hela samlingen som finns förtecknad med grundläggande objektsinformation i myndighetens/institutionens system för samlingshantering. Anges i procent av (1).	3) *Med register publikt tillgängliga på webben avses den andel av dessa register (metadata) som är publikt tillgängliga för alla användare. Anges i procent av (2).





4. Digital samling* (med avbildning) inkl digitalt födda material	Antal	Titlar	Minuter	Volymer	Hyllmeter	Digitala volymer/poster	Digitala bilder	5. Varav material publikt tillgängligt på institutionen (anges i procent av 4)	6. Varav material publikt tillgängligt på webben (anges i procent av 4)
Föremål/objekt/verk anges i antal digitala poster resp bilder						0	0		
Tryckt material (böcker/tidskrifter) anges i antal digitala poster resp bilder			8 060			0	0		
Rörlig bild anges i antal digitala poster resp minuter						350		0	0
Ljudinspelningar anges i antal digitala poster resp minuter			13 000			48 000		100	0
Fotografi anges i antal digitala poster resp bilder							16 000	100	0
Kartblad/planscher etc anges i antal digitala poster resp bilder						1 500	1 500	100	0
(Övriga) arkivalier anges i antal digitala volymer/poster resp bilder						7 000 000	0	100	0
Kommentarer (4)								Kommentarer (5)	Kommentarer (6)
4)* Med digital samling avses här de digitala datafiler som myndigheten förvaltar – alltså inte registren utan själva objekten som digitala representationer – t ex digitala bilder, ljudfiler, rörlig bild och fulltextfiler inklusive digitalt födda material.								7. Total informations-mängd, anges i byte*: 12 TB	7) * Byte är det vedertagna måttet för digitala informationsmängder och anges ofta i kilobyte (KB), megabyte (MB), gigabyte (GB) etc.
								Kommentarer (7)	