

# GUIDE TIL DIGITALISERING AV ARKIV

En praktisk veiledning  
fra Canon IMS



Canon

# INNLEDNING

Denne guiden er laget for å gi deg en enkel innføring i de viktigste stegene en virksomhet må tenke på når de ønsker å digitalisere sitt arkiv. Vi vil gi deg innsikt i digitalisering av fysiske papirarkiver, strukturering av ustrukturerte digitale filer, samt forklare hvorfor dette arbeidet er helt kritisk å gjøre på en god måte. Dette gjelder spesielt om du ønsker å lykkes med Generativ KI-verktøy for å øke verdien av din interne informasjon. Du kan også lese om hvordan vi i Canon har hjulpet offentlige og private kunder med sine digitaliseringsprosjekter, som forhåpentligvis kan gi deg både inspirasjon og innsikt i hvordan man får verdi av et digitaliseringsprosjekt.

Canon har hjulpet mange offentlige og private virksomheter med å optimalisere og forenkle deres informasjonsflyt de siste årene. Vi er opptatt av å levere gode og konkrete løsninger som endrer utfordringene kunden har og gir høy verdi på kort tid. For å få til dette er det avgjørende å ha god kunnskap om kundens prosesser og hvilke av disse som er mest utfordrende å jobbe med.

Oppdraget vårt er ofte å kombinere teknologikompetanse med innsikt fra lignende jobber vi har gjort og tilpasse dette på best mulig måte for å løse oppgaven vi er gitt. Vi har et bredt erfaringsgrunnlag fra små og store jobber som sikrer deg som kunde at vi evner å løse oppgaven på best mulig måte og kortest mulig tid. Felles for alle oppgavene som omhandler informasjonsstyring er datafangst, prosess og kommunikasjon. Mange gode initiativer når aldri sitt potensiale fordi kravet til arbeidsinnsats for å håndtere informasjonen på en strukturert måte blir for stort. Canon har en bred portefølje av tilgjengelig teknologi som kan automatisere repetitive oppgaver innen fangst av informasjon. Når informasjonen er på plass, skal løsningen prosesseres og styre oppgaveflyten basert på regler slik at brukerne kan fokusere på å bidra med sin kompetanse uten behov for å lete etter hva som skal håndteres.

Til slutt skal resultatet av prosessen kommuniseres. Det kan være alt fra arkivering av informasjon til overføring til andre systemer og publisering i riktig portal. Målsetningen med alt vi gjør er å redusere manuelle og repetitive operasjoner, samt å sørge for at resultatet av en prosess er starten på påfølgende prosesser. En slik tilnærming sørger for at våre kunder blir mer effektive og har høyere grad av sporbarhet, som igjen reduserer risiko.

## INFORMASJONSSTYRING



# UTVIKLING SOM PÅVIRKER ARBEIDET MED INFORMASJONSSTYRING

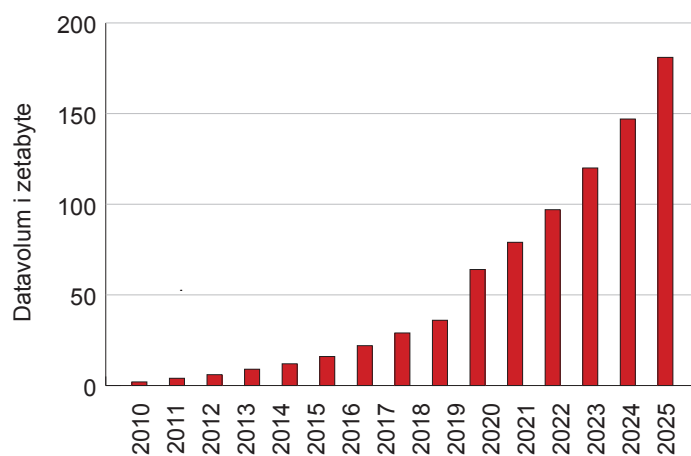
Mengden av data som skapes og lagres hver dag er eksponentiell. I tillegg lanseres det stadig ny teknologi og systemer med bedre funksjonalitet som løser nye behov. For virksomheter som evner å omstille seg og utnytte teknologien, gir dette muligheter til å automatisere og forbedre informasjonsstyringen på mange tjenester. For de som ikke klarer dette skiftet kan utviklingen utgjøre en trussel som vil kunne medføre reduserte marginer, tapte markedsandeler, og en redusert lønnsomhet.

Parallelt med økningen av data har det vært en betydelig økning i kommunikasjonskanaler en bedrift skal forholde seg til. Fra en verden der innkommende post dominerte og et sentralt postmottak var essensielt, har vi i dag et rikt utvalg av digitale kommunikasjonskanaler inn til bedrifter. Den kjente futuristen og teknologen Bernard Marr har anslått\* at 90 prosent av innkommende informasjonen som kommer til bedrifter i dag er ustrukturert. Dette gir en ide om hvilket utbytte og konkurransefortrinn bedrifter kan oppnå gjennom riktig datafangst, prosess og strukturering av informasjon til videre bruk.

For de fleste bedrifter er det en kompleks oppgave å samle inn, analysere og klargjøre informasjon til videre bruk når informasjonen er ustrukturert. I tillegg

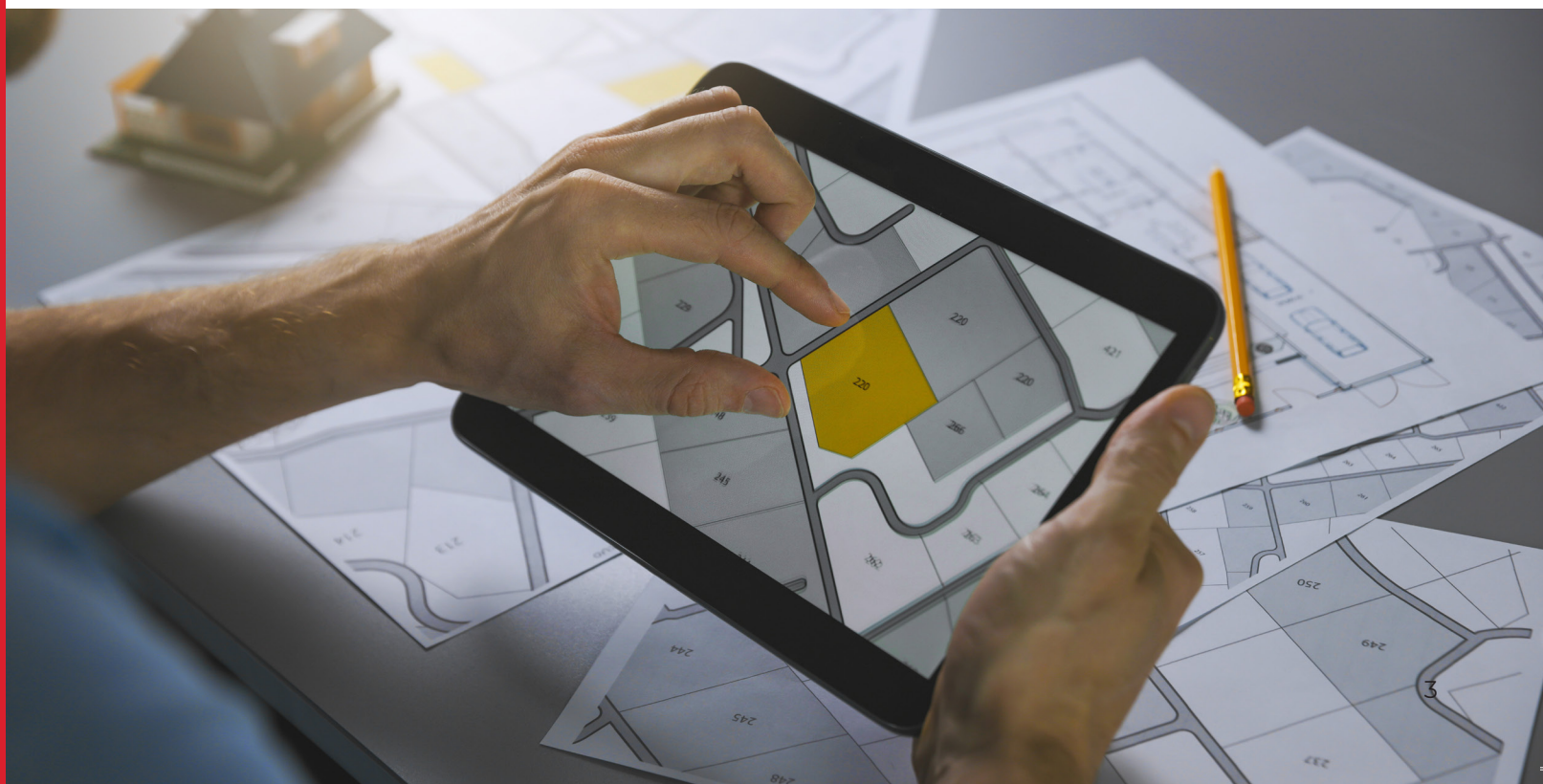
til behovet for effektiv informasjonsflyt møter også bedrifter og organisasjoner skjerpene reguleringer for lagring og tilgjengeliggjøring av informasjon. Innføring av tiltak og teknologi for løse disse utfordringene blir fort skillet mellom bedrifter som klarer å utnytte informasjonen til å forbedre sine produkter og tjenester og de som vil tynges av disse.

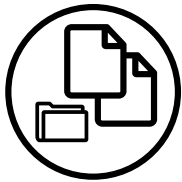
Volumet av data/informasjon opprettet, lagret, kopiert og konsumert over hele verden



<https://www.statista.com/statistics/871513/worldwide-data-created/>

\* <https://www.forbes.com/sites/bernardmarr/2019/10/16/what-is-unstructured-data-and-why-is-it-so-important-to-businesses-an-easy-explanation-for-anyone>





# BLI DIGITAL OG FORBLI DIGITAL – DET STARTER MED DIGITALISERING AV DITT PAPIRARKIV

Effektiv informasjonsforvaltning i dag handler om full kontroll over all historisk og relevant informasjon med en skalerbar struktur for lagring, søk og deling, på en sikker måte.

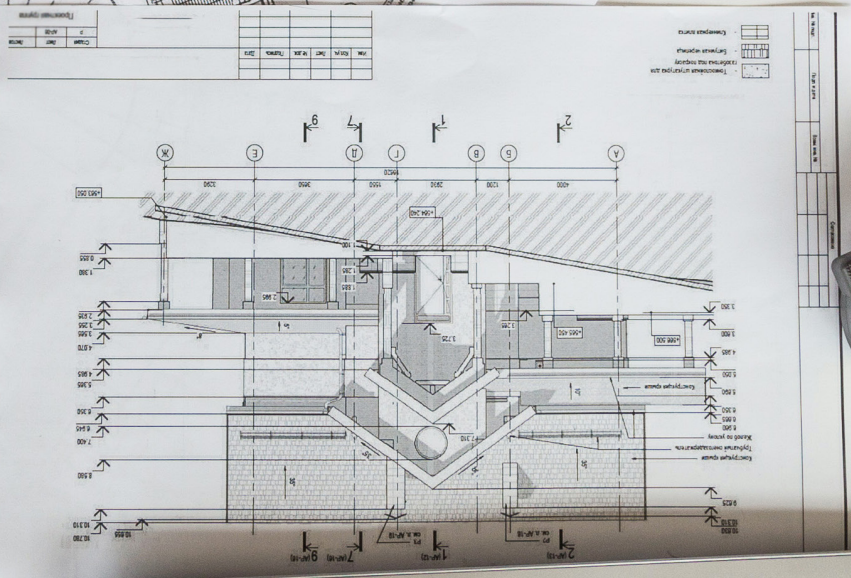
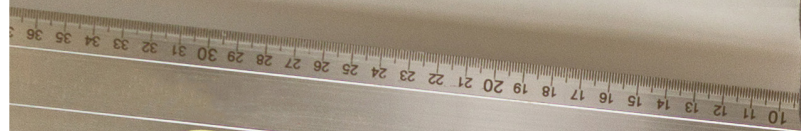
Canon har som tydelig mål å hjelpe virksomheter med å bli digitale, og forbli digitale. Som en praktisk rådgiver for våre kunder skal vi skape vekst, redusere kostnader og redusere risiko. Det å bli digital, vil bidra til dette. For mange bedrifter starter denne jobben med digitalisering av virksomhetsrelevant informasjon som i dag kun finnes i fysisk form.

Selv i dagens digitale verden, sitter mange virksomheter fortsatt med store fysiske papirarkiver. Det kan være HR/Personalarkiv, sakarkiv eller et kontraktarkiv. Fellesnevneren for disse virksomhetene er at denne informasjonen kun er tilgjengelig fysisk, og ikke digitalt. Dette hindrer effektivitet, automatisering, kontroll og struktur i din virksomhet.

I en moderne arbeidshverdag er både ansatte, kunder, leverandører og samarbeidspartnere vant til at informasjon er tilgjengelig digitalt - uansett hvor du befinner deg. Digitalisering er nøkkelen til å kunne utnytte verdifull informasjon på en effektiv og verdiskapende måte.

Det å ha virksomhetsrelevant informasjon stående i en perm eller arkivmappe i et arkivrom blir direkte begrensende for muligheten til å jobbe, samhandle og levere effektivt til kollegaer, kunder og samarbeidspartnere. Har du ikke kontrakten tilgjengelig kan du ikke svare på kundens spørsmål, du må gå i arkivet for å se på den. Har du ikke sakarkivet tilgjengelig digitalt kan ikke en annen saksbehandler effektivt gjenbruke beste praksis fra tidligere til å behandle en helt lik sak. Virksomhetskritisk informasjon bør alltid lagres digitalt. Informasjon som kun er tilgjengelig fysisk er i ytterste konsekvens en stor risiko for virksomheten. Informasjonen kan mistes i brann, vannlekkasje eller som følge av feilaktig håndtering av ansatte ved at informasjon blir feilplassert eller makulert.

Vi i Canon hjelper våre kunder med å håndtere disse utfordringene ved å digitalisere arkivene deres. Vi setter ikke bare strøm på papir, våre digitaliseringskonsulenter hjelper dere med en helhetlig prosess fra start til slutt slik at dere kan lykkes med dette første kritiske steget på reisen mot å bli digitale, og forbli digitale.



# HÅNDTERING AV USTRUKTURERT DIGITAL INFORMASJON – ET VOKSENDE PROBLEM SOM GIR ØKTE MULIGHETER

Når vi i Canon snakker om å bli – og forbli digitale, møter vi stadig oftere på virksomheter som har gjort del én, men ikke del to av denne setningen. De har kanskje ikke lenger et fysisk papirarkiv, og omdannelsen av deres tidligere papirbaserte arkiv til digitale filer er allerede gjennomført.

Dessverre ser vi ofte at det digitaliseringsarbeidet som allerede er gjort, er mangelfullt, lite gjennomtenkt og basert på lite varige løsninger rigget også for fremtidig oppbevaring og informasjonshåndteringsprinsipper.

De fysiske papirene er skannet og omgjort til digitale filer. Men der stopper kanskje arbeidet som faktisk må legges ned for å få et godt digitalisert arkiv. Filene er ikke lagret på en hensiktsmessig måte. De er ikke OCR-behandlet eller lesbare for IDP- eller ICR-prosessering i etterkant. Det er ikke ivarettatt noen arkivstruktur for gjenfinning og navigering i et digitalt arkiv slik man hadde en struktur i det fysiske arkivet.

Dette skaper ideelle forhold for fremvekst av lokale skyggearkiver, særlig i større virksomheter. Ansatte sliter med å stole på muligheten til å finne, bruke

og lagre viktig informasjon for rollene deres i det sentrale arkivet, og tar heller saken i egne hender. Lokale underarkiver, typisk funnet i teams og sharepoint, opprettes. Her har kun de inviterte muligheten til å benytte seg av den lagrede informasjonen, noe som hindrer den samlede organisasjonen å jobbe så effektivt som de kan, og gir et mangelfullt informasjonsgrunnlag for å treffe riktige avgjørelser

Canon er opptatt av å få frem at det å kun skanne å lagre papirene i ditt fysiske papirarkiv på en digital måte, ikke er det samme som å digitalisere sitt arkiv. Det er først når du skaper digitaliserte filer lagret på riktig måte, i en hensiktsmessig struktur, du kan høste gevinster av ditt digitaliseringsprosjekt.

Vi i Canon har gjennomført store digitaliseringsprosjekter for offentlige og private virksomheter hvor det ikke blir skannet ett eneste papirark – men hvor leveransen til slutt resulterer i det samme. Et digitalisert og strukturert arkiv, som gir din virksomhet muligheten til å finne, prosessere og benytte informasjonen deres for å skape vekst, øke effektiviteten eller redusere risikoen deres.

Særlig viktig er strukturert digital informasjon når vi vet mulighetsrommet som åpnes ved å benytte kunstig intelligens til å kobles på din virksomhets informasjonsbase.





# TILGANG OG RIKTIG INFORMASJON ER NØKKELEN FOR Å LYKKES MED KI I DIN BEDRIFT

Flere bedrifter ser muligheter i å kunne koble generativ KI opp mot selskapets digitale informasjonsflyt, men er usikker på hva som kreves for å få til dette på en sikker og trygg måte. En av de største utfordringene som er felles for alle organisasjoner som ønsker å benytte seg av generativ KI er å analysere mengden av data de samler inn.

Ustrukturert data er ikke egnet til direkte videre bruk for generativ KI. For at vi skal kunne oppnå en gevinst i bruk av generativ KI på eksisterende og innkommende data er vi avhengig av tre ting:

1. Riktig struktur av data og informasjon
2. Kvalitetssikring av data og informasjon
3. Riktig lagring og tilgjengeliggjøring av informasjonen

Bedrifter som klarer å få oversikt og kontroll på bedriftskritisk informasjon vil kunne oppnå store fordeler og konkurransefortrinn gjennom bruk av generativ KI på søk etter informasjon og automatisering av ulike prosesser.

Som et eksempel vil en produksjonsbedrift med generativ KI vil kunne lete frem alle installasjoner som krever service og tilsyn, hvor i landet installasjonene er og lage en plan for gjennomføring av service og tilsyn på relativt kort tid. Når rutiner for fangst, prosess og tilgjengeliggjøring er på plass vil dette spare bedriften

for mye tid og skape en god oversikt som nye rutiner kan bygges rundt.

Det samme vil gjelde for bedrifter som er avhengig av å få oversikt på ulike kontrakter med kunder bedriften sitter på, og raskt kunne finne informasjon om betalingsbetingelser, utløpsdato på kontrakt, hvilken sektor bedriften har flest kunder i, og hvilke andre bedrifter som finnes i samme sektor som enda ikke er kunder av dem.

Vi i Canon leverer grunnlaget for at de generative KI-løsningene din bedrift investerer i kan gi mest mulig effekt. Dette gjør vi gjennom å hjelpe dere med å få struktur og kontroll på all deres bedriftskritiske informasjon. Informasjonen kan ligge i et fysisk papirarkiv, men like gjerne være ustrukturerte digitale filer som ligger lagret på tvers av ulike systemer i bedriften din. Prinsippene som gjelder for digitalisering av fysiske papirarkiv gjelder også her – det handler om struktur, kvalitetssikring av riktig informasjon, lagring og tilgjengeliggjøring for å skape verdi.



## Om virksomheten

Norconsult er et ledende nordisk rådgivende ingeniørselskap. Hver dag kombinerer de ingeniørfaget med arkitektur og digital kompetanse for å hjelpe små og store kunder i privat og offentlig sektor. Norconsult har 6.500 medarbeidere fordelt på 140 kontorer i Norden, samt Polen.



## Om arkivet deres

På tvers av alle lokale kontorer, og deres felles arkiv på hovedkontoret, satt Norconsult på mange millioner sider med prosjektrelatert informasjon, som kontrakter, tilbud, beregninger, kalkyler, prosjektdokumentasjon og kommunikasjon mellom prosjektpartene. I tillegg har Norconsult over en million tekniske tegninger i større formater, alt fra originale plantegninger, tekniske tegninger til as-built tegninger.



## Utfordringen

Informasjonen i arkivet til Norconsult kunne i mange tilfeller være helt kritisk å benytte i nye prosjekter, men var vanskelig å få tak i. Å få hentet ut noe av arkivene var en langdryg prosess, og i tillegg forekom det ofte at ting var lagt feil eller lagret på feil plass i arkivet. Samhandling på tvers av organisasjonen var vanskelig når informasjonen kun var tilgjengelig i fysisk form, og i tillegg ble det mye ressursbruk i organisasjonen på enkelt ansatte på lokale kontorer for å administrere arkivet.



## Løsningen

Norconsult har inngått en omfattende avtale med Canon om å digitalisere deres fysiske papirarkiv. Prosjektet startet i 2021, og er forventet å vare minst ut 2027. Canon bistår Norconsult med alt i hele deres digitaliseringsprosess, fra pakking av arkiv, forsendelse til digitaliserings-senter, midlertidig lagring, filoverføring og makulering i etterkant. Canon hjelper også Norconsult underveis med å vurdere hva som skal digitaliseres, og hva som kan makuleres. Slik sørger man i prosjektfasen også for en opprydding i arkivet. Tilgang til materiell som er sendt til digitalisering kan gis underveis på forespørsel, så ikke ansatte i Norconsult forhindres fra å jobbe som vanlig mens prosjektet pågår.



## Fordel og verdi

Med et digitalisert arkiv fra Canon kan Norconsult tilgjengeliggjøre all informasjon i sitt arkiv på tvers av hele organisasjonen. Norconsult benytter SharePoint i sin organisasjon for å kunne gi alle ansatte uansett lokasjon tilkobling til arkivet via PC, mobil eller nettbrett. Med SharePoint kan Norconsult styre både tilgangen til informasjonen og hvilke handlinger som er tillatt med den arkiverte informasjonen. Ansatte kan benytte metadata som ble registrert under digitaliseringen fra Canon til å gjøre søk både på fritekst, samt filtrering og sortering på metadata som prosjektnavn, kundenavn, årstall og dokumenttype.

Med et digitalisert arkiv kan Norconsult-ansatte enkelt søke opp og gjenbruke informasjon. Dette har en verdi i nye prosjekter, hvor man kan videreføre beste praksis fra tidligere, spare kostnader i anbudsprosesser og effektivisere arbeid i prosjekter. For Norconsult blir de både mer effektive og lønnsomme, samt at de bruker dette til å vinne nye kunder. Som en ekstra bonus er digitaliseringsprosjektet også beviselig en mer bærekraftig og miljøvennlig løsning for organisasjonen, som hjelper dem med å nå sine bærekraftsmål.



## Om virksomheten

KONE er et av verdens ledende selskaper innenfor heis og rulletrapper til bygg. Selskapet har aktivitet i mer enn 60 land, og har installert over 1,2 millioner heiser og rulletrapper verden over. KONE har flere år på rad blitt nevnt blant verdens mest innovative bedrifter av magasinet Forbes.



## Om arkivet deres

KONE AS sitt arkiv inneholder all kundeinformasjon om alle deres installasjoner hos kunder i Norge. Alt fra kontrakter, serviceavtaler til tekniske installasjonstegninger og servicehistorikk finnes i arkivet. Dette er virksomhetskritisk informasjon for KONE.



## Utfordringen

Da hele arkivet kun var oppbevart i fysisk form, bød det på mange utfordringer for ansatte i KONE i arbeidshverdagen. For salgsavdelingen og de administrativt ansatte var kundeoppfølging, dataanalyse og arkivsøk komplisert og ineffektivt. Mens for serviceavdelingen var tilgang på servicehistorikk, tekniske tegninger og annen informasjon nødvendig for å utføre service kun tilgjengelig ved å dra til hovedkontoret for å hente arkene, for så å dra til kunde. Dokumentasjon på utført service måtte også inn i samme mappe, i fysisk form, noe som førte til ineffektive arbeidshverdager for teknikerne til KONE.



## Løsningen

KONE valgte derfor å benytte Canon som leverandør i prosjektet med å digitalisere sitt papirarkiv. Canon bisto som en praktisk rådgiver KONE i alt i digitaliseringsprosessen, fra pakking og transport, til digitalisering, rådgiving og makulering av fysisk papir i etterkant.

I det ferdig digitaliserte arkivet har KONE også valgt å benytte seg av Canon sin dokumenthåndteringsplattform, Therefore. Dette gir i tillegg KONE muligheten til å styre alle dokumenter og filer som lagres fremover, i samme type strukturerte oppsett som det tidligere fysiske arkivet nå har fått. Med krav til metadata og kategorisering for ny informasjon som lagres har KONE fremover en enhetlig struktur rundt sin informasjonshåndtering og vil sikre seg å forbli digitale også i fremtiden.



## Fordel og verdi

For salgsavdelingen og administrativt ansatte er det nå mye enklere å få tilgang til informasjon i arkivet når som helst, hvor som helst, og med målrettede søk istedenfor å bla gjennom store mengder papir for å finne det du leter etter.

For teknisk avdeling er fordelene også enorme. Teknikere behøver ikke lenger å stoppe innom hovedkontoret før servicebesøk for å samle informasjon og tegninger de trenger for å utføre serviceoppdrag. Dette vil føre til at teknisk avdeling vil kunne utføre flere oppdrag om dagen, som følge av effektiviseringen. Nå tar en tekniker opp all dokumentasjon og alle tegninger på sitt nettbrett mens han står ute på installasjonen hos kunde.

I tillegg er det en stor miljøgevinst og bærekraftgevinst for KONE i at teknikere ikke må kjøre unødvendig til og fra hovedkontor for å hente papir, samt at de frigjør store mengder plass i lokalene sine hvor papir før sto, til nå å kunne brukes annerledes.

# KUNDECASE 3 – STAVANGER KOMMUNE



Stavanger  
kommune



## Om virksomheten

Stavanger kommune er Norges fjerde største bykommune. Med over 146 000 innbyggere håndterer kommunen daglig store mengder informasjon, som må forvaltes, lagres og gjøres tilgjengelig for å skape verdi og redusere kostnader for innbyggerne.



## Om arkivet deres

Arkivet Stavanger kommune hadde stående i fysisk form, inneholdt deler av FDV-dokumentasjonen for bygninger og eiendommer som kommunen eier og forvalter. Denne informasjonen er kritisk for å sikre effektiv forvaltning, drift og vedlikehold av kommunens eiendomsmasse.



## Utfordringen

Med deler av FDV-dokumentasjon stående i fysisk form i arkiv hos kommunen var kontroll, tilgang og deling av informasjon både krevende og ineffektivt. Dette skapte mange ulike utfordringer for kommunen i sin eiendomsforvaltning. Uten hundre prosent kontroll og tilgang på vedlikeholdsplaner, dokumentasjonskrav og tekniske tegninger øker både prosjektkostnader og prosjekttid i vedlikehold, rehabilitering og transaksjonsprosesser rundt eiendommene Stavanger kommune forvalter.



## Løsningen

Stavanger Kommune valgte å benytte Canon Norge som samarbeidspartner i digitaliseringsprosjektet av sine fysiske FDV-dokumenter. De pakket selv ned arkivet, før det ble sendt til Canon for digitalisering. Canon tok seg av alt det praktiske arbeidet med digitalisering og import til FDV-løsningen til Stavanger kommune, en av Canons samarbeidspartnere Findable. Slik kunne kommunen lene seg tilbake og kun bistå med litt avklaringer rundt særskilte filer som måtte spesialbehandles. Alt annet ble automatisk tilgjengeliggjort, kategorisert og sortert i Findable sin plattform på riktig bygg.

Fra å føle at de hadde en nesten uoverstigelig vanskelig arbeidshverdag med arbeid i gamle papirarkiv og usorterte digitale filer, har Canon og Findable nå sammen levert et komplett, enkelt søkbart og digitalt tilgjengelig FDV-arkiv med masse funksjonalitet som forenkler arbeidshverdagen til ansatte i kommunen.



## Fordel og verdi

Som en offentlig virksomhet har Stavanger kommune et ansvar for å forvalte sine skattebetaleres penger på best mulig måte. Med et digitalisert FDV-arkiv fra Canon levert i Findable sin plattform vil kommunen spare mye tid, mye penger og kunne jobbe mye mer effektivt i sin forvaltning av sin eiendomsmasse. Før kunne kommunen støte på utsettelse i prosjekter fordi de ikke fant informasjon, eller til og med risikere å måtte bestille nye rapporter fordi de ikke fant informasjonen de lette etter, selv om de visste at de egentlig hadde den liggende et eller annet sted i arkivet. Den tiden er nå forbi.





## La oss hjelpe deg med ditt digitaliseringsprosjekt

**Kontakt oss via [digitalisering@canon.no](mailto:digitalisering@canon.no)**

**Eller ta kontakt med:**

Simen Teigen  
Professional Services Manager  
DP&S Management  
M: +47 995 31 001  
E: [simen.teigen@canon.no](mailto:simen.teigen@canon.no)

**Våre øvrige kontaktopplysninger er**

Besøksadresse:

Hallagerbakken 110  
1256 OSLO

Postadresse:

P.O.Box 33, Holmlia N-1201 OSLO

Fakturaadresse:

Canon Norge AS  
Postboks 1 Youngstorget 0028 Oslo Norway

Tlf. sentralbord:

+47 22 62 92 00



**Canon**