

BILAG 2 – BAGRUND OG NÆRMERE BESKRIVELSE AF OPGAVEN

1 HVORFOR SKAL ARKIVERNE DIGITALISERES?

Den færøske digitaliseringsstrategi indbefatter digitalisering af tinglysnings- og matrikelarkivet.

Den strategisk målsætning vedr. grunddata er at sikre borgere, virksomheder og den offentlige sektor gratis pålidelige grunddata, der er tilgængelige og nemme at få adgang til døgnet rundt.

Digitaliseringen af arkiverne er et trin i denne proces. At arkiverne helt eller delvist er tilgængelige på nettet vil være en stor fordel i mange sammenhænge.

Som eksempel kan tinglysningsdokumenter i dag rekvireres fra *Umhvørvisstovan* pr. email, brev eller ved personligt fremmøde. Der betales et gebyr på 50 kr pr. dokument. Via selvbetjeningsløsninger vil der være gratis adgang hele døgnet, og både dem, som har behov for dokumenter, såvel som administrationen på *Umhvørvisstovan*, kommer til at spare tid, energi og penge.

Digitalisering af matrikelarkivet er et vigtigt skridt i digitaliseringen af Matrikelens som helhed.

Matrikelarkivet bliver i første omgang ikke tilgængeligt som selvbetjeningsløsning. Det digitale arkiv vil dog med det samme betyde en stor lettelse for matrikelafdelingen, både som grundlag for effektivisering og som redskab for at kunne yde en bedre og hurtigere service, når kunder efterspørger materiale.

2 TINGLYSNINGSARKIVET

2.1 TINGLYSNINGEN

Hovedopgaven er at sikre offentlig og juridisk bindende registrering af ejerforhold. Dette bliver gjort i tre forskellige "bøger". Formålet er bl.a. at yde retssikkerhed mod eventuelle krav fra andre.

I Tingbogen registreres ejere og rettigheder i fast ejendom. I Bilbogen registreres pant i biler og i Personbogen registreres ejere af løsøre.

Alle tinglyste dokumenter lægges i Tinglysningsarkivet.

2.2 TINGLYSNINGSARKIVET

Tinglysningsarkivet omfatter:

1. Tinglysningsakter, med ca. 46.000 akter. Formaterne er for det meste A4, men der er også A3 dokumenter.
2. Gamle tingbøger, der er 174 ialt; de er håndskrevne.
3. Personbogen og Bilbogen er mindre arkiver i ringbind i A4 format.

Det samlede omfang af tinglysningsarkivet er vurderet til ca. 150 hyldevolumen.

3 MATRIKELARKIVET

3.1 MATRIKELAFDELINGEN

Matrikelafdelingens (Geodatastyrelsens) hovedopgave var oprindelig at matrikulere Færøerne. Denne opgave blev afsluttet i 1997.

I dag er hovedopgaven at vedligeholde matriklen.

Matriklen leverer retssikkerhed i forhold til størrelse og placering, hvad angår krav fra andre.

3.2 MATRIKLEN

Den færøske matrikel er organiseret i 86 såkaldte "markatalsbygder". I hver bygd er alle ejendomme registrerede med et matrikelnummer.

Matriklen er et realregister for al fast ejendom på Færøerne og er i tre dele:

1. Matrikelregisteret, som er et IT-system, med journalnummer og grundoplysninger om ejendomme.
2. Matrikelkortet, som viser placeringen af ejendomme.
3. Matrikelarkivet

3.3 MATRIKELARKIVET

Matrikelarkivet omfatter

- Matrikelsager
- Historiske dokumenter
- Matrikelkortarkivet
- Målebladsarkivet
- Måleblade fra udskiftninger

Formater er alt fra små papirstykker, A5 til A1. I enkelte tilfælde er der tale om A0 formater.

Omfanget af matrikelarkivet, som skal digitaliseres, er vurderet til ca. 200 hyldemeter.

4 FORANALYSEN OKT – DEC 2017

Som led i forberedelserne til at digitalisere arkiverne har en arbejdsgruppe gennemført en foranalyse.

Specialister fra virksomheden Dansk Scanning har ydet rådgivning og har skrevet en rapport med anbefalinger.

Foranalysen har for Talgildu Føroyar og *Umhvørvisstovan*'s vedkommende bidraget til:

- Større viden og kompetence som rekvirer af opgaven
 - Indsigt i muligheder og risici
 - Grundlag for at formulere krav til leverandører, processen og krav i øvrigt
- Rapport og anbefaling fra foranalysen er en del af udbudsmaterialet til prækvalificering, som Bilag 3: "Foranalyse okt – dec 2017"*

5 OM OPGAVEN AT DIGITALISERE ARKIVERNE

Leverandører, der bliver prækvalificerede, får udbudsmaterialet tilsendt. Nedenfor følger en oversigt over, hvad leverancerne indbefatter, som Talgildu Føroyar kommer til at stille mere detaljerede krav til i udbudsfasen.

5.1 OMFANGET AV OPGAVEN (SCOPE)

Logistik

- Nedpakning af arkivalier i kasser, hentning og lagring i arkiv hos virksomheden
- Detaljeret registrering af indhold i arkivkasser, så det er nemt at genfinde akter og sager. Det forudsættes, at virksomheder har et beredskab til at finde arkivmateriale, indscanne og uploade dette til dokumenthåndteringssystemet i forbindelse med den sagsbehandling, der finder sted på *Umhvørvisstovan*, mens projektet gennemføres (inden for 1-2 timer på hverdage)

Scanning

- Forberede dokumenter til scanning
- Scanning af dokumenter
- Registrering af metadata

Efterbehandling

- Billedoptimering o.l.
- OCR læsning og upload til dokumenthåndteringssystem

Dokumenthåndteringssystem

- Henviser til eget eller andre egnede dokumenthåndteringssystemer
- Hosting af data, mens projektet gennemføres
- Henviser til et permanent dokumenthåndteringssystem, som kan hostes på Færøerne.
- Dokumenthåndteringssystemet skal kunne udstille data internt på *Umhvørvisstovan* og eksternt i forhold til kunder

Ekspresshentning af arkivalier

- Dette betyder at *Umhvørvisstovan* i projektperioden skal kunne rekvirere arkivalier, som leverandøren finder frem, indscanner og uploader til dokumenthåndteringssystemet inden en aftalt tidsfrist.

5.2 OMFANGET AF ARKIVERNE

Det samlede omfang af arkivalier for både tinglysnings- og matrikelarkivet, der skal digitaliseres, er vurderet til ca. 400 hyldemeter.

I **prækvalificeringsfasen** afholder Talgildu Føroyar et orienteringsmøde, hvor det bliver muligt at se arkiverne og repræsentative eksempler på arkivalier.

I **tilbudsfasen** bliver det muligt for prækvalificerede leverandører at få adgang til arkiverne og vurdere omfang og type af arkivalier som grundlag for deres tilbud.