

Stadsarkivets anvisningar 2011:5

Skanning av handlingar som ska bevaras

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | INLEDNING | 1 |
| 1.1 | GALLRINGSBESLUT..... | 1 |
| 1.2 | BILDFIL..... | 1 |
| 2 | INSTÄLLNINGAR OCH ANVÄNDNING AV SKANNER | 1 |
| 2.1 | ATT VÄLJA FILFORMAT..... | 1 |
| 2.2 | ATT VÄLJA UPPLÖSNING..... | 2 |
| 2.3 | ATT VÄLJA ATT SKANNA I FÄRG ELLER SVARTVITT..... | 2 |
| 3 | KONTROLLERA RESULTATET | 2 |
| 4 | UTRED ALLTID KONSEKVENSER AV SKANNING | 3 |
| 5 | PLANERING OCH KVALITETSSÄKRING | 3 |
| 6 | OPTISK TECKENTOLKNING (OCR) | 3 |

1 Inledning

Denna anvisning berör processer där man vill ersätta bevarande av pappersoriginal med bevarande av elektroniska filer skapade vid skanning.

Observera att vissa processer kan ha särskilda anvisningar rörande skanning. För att kunna *bevара* den skannade informationen digitalt ska dock alltid denna anvisning tillämpas.

1.1 Gallringsbeslut

För att ersätta bevarande av pappersoriginal med bevarande av elektroniska filer skapade vid skanning krävs gallringsbeslut för pappershandlingarna.

1.2 Bildfil

När en pappershandling skannas skapas en bildfil, oavsett om original utgörs av text eller bilder. Detta innebär att man inte kan söka i texten i ett skannat dokument. Se vidare om OCR-skanning nedan.

2 Inställningar och användning av skanner

Arkivmyndigheten har valt att i tillämpliga delar följa [Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar \(upptagningar för automatiserad behandling\) RA-FS 2009:2](#) för digitala bilder.

2.1 Att välja filformat

Filformat som ska användas vid skanning anges i *Stadsarkivets anvisningar 2011:3 Hantering av digitala fotografier, digitalt ljud och digitala rörliga bilder*.

2.2 Att välja upplösning

Upplösningen (pixeldensiteten) avgör hur ”skarp” bilden blir och hur väl detaljer syns. Upplösningen anges i dpi (dots per inch).

- Upplösningen ska normalt vara 300 dpi.

Högre upplösning än 300 dpi kan behövas i vissa fall. Det som avgör är läsbarheten. En hög upplösning är särskilt viktig om man skannar fotografier (halvtonsoriginal i färg eller gråskala) eller handlingar som av olika skäl är mindre tydliga. Om man vill använda funktioner som t ex teckentolkning (OCR) så är en hög upplösning nödvändig, särskilt i samband med förlagor av sämre kvalitet.

Lägre upplösning än 300 dpi bör inte användas.

2.3 Att välja att skanna i färg eller svartvitt

Om det är bäst att skanna i färg eller svartvitt och vilket filformat som ger bäst resultat beror på flera olika saker.

| | |
|---|--|
| <p>Skanna i färg Information som innehåller viktig information i gråskala eller färger, till exempel fotografier (både i färg och svartvitt) eller färglagda diagram</p> | <p>Bitdjupet i filen blir högre, vilket avgör hur mycket information som finns i varje bildpunkt. Detta uppnås om man skannar i färg till TIFF/IT enligt <i>Stadsarkivets anvisningar 2011:3. Hantering av digitala fotografier, digitalt ljud och digitala rörliga bilder</i>, men utan komprimering, eller om man skannar i färg och använder något av de övriga filformaten enligt nämnda anvisning, med en komprimeringsnivå som gör att färger och nyanser blir tillräckligt tydliga för att enkelt kunna avläsas och tolkas.</p> |
| <p>Skanna i svartvitt Information i svartvitt utan gråskala, till exempel svart text på vit bakgrund.</p> | <p>Använd i normalfallet TIFF/IT med komprimering enligt <i>Stadsarkivets anvisningar 2011:3. Hantering av digitala fotografier, digitalt ljud och digitala rörliga bilder</i>. Denna form av datakomprimering lämpar sig bara för information i endast svartvitt utan nyanser.</p> |

3 Kontrollera resultatet

Det nödvändigt att man kvalitetssäkrar resultatet vid skanningen så att det uppfyller olika krav.

- All relevant information ska ha skannats – ingen information ska gå förlorad
- Resultatet ska vara tydligt så att det enkelt går att läsa
- Resultatet ska stämma överens med originalet
- De olika tekniska kraven (upplösning, filformat, eventuell komprimering, god teckentolkning mm) ska vara uppfyllda

4 Utred alltid konsekvenser av skanning

Att börja skanna kontorsdokument och istället hantera dem som e-handlingar innebär att delar av verksamhetens arbetssätt förändras. En verksamhets mål med att börja skanna är ofta att uppfylla olika behov kring tillgänglighet och digital ärendehantering. När pappershandlingar skannas och ersätts med e-handlingar måste det alltid utredas hur dessa förändringar påverkar möjligheterna att bevara information långsiktigt.

5 Planering och kvalitetssäkring

Vid så kallad ersättningskanning där de filer som är resultatet av skanningen ska bevaras istället för pappersoriginalen, måste hela kedjan av hårdvara, mjukvara och användarrutiner bidra till att den skannade informationen har de rätta tekniska egenskaperna och rätt metadata för bevarande. Detta kräver bland annat att hård- och mjukvara har färdiga inställningar och kopplingar som gör att skanningen sker enhetligt och kvalitetssäkert.

Det behöver finnas fungerande och entydiga rutiner för hur skanningen ska utföras och hur skanningsfilerna ska hanteras och kontrolleras. Frågor kring t ex hantering av signaturer med mera måste utredas. Gallring av pappersoriginalen måste utredas och beslutas. Allt detta måste göras innan man kan börja ersättningskanna.

6 Optisk teckentolkning (OCR)

Optisk teckentolkning (OCR, Optical Character Recognition) är en metod för att läsa ut text ur en digital bild, t ex texten i ett skannat kontorsdokument.

Vissa system för skanning möjliggör att man enbart sparar den teckentolkade text som lästs ur bildfilen som skapades vid skanningen. Då förloras all information om hur pappersoriginalet såg ut. För arkiveringsändamål är det i de flesta fall nödvändigt att bevara handlingens utseende i form av en bildfil, och inte enbart den text som man extraherat ur den med hjälp av OCR. System som *enbart* sparar teckentolkad text rekommenderas därför inte för information som ska bevaras.