|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JORD OG VAND** | | **Region Nordjylland** |
| Emne: **Instruks for sortering, scanning og aflevering af arkivmateriale** | | Nr.: **04-53-44** |
| Rev.: **0** |
| Udarb. af: **AG** | Godk. af: **AMH** | Dato: **06.02.2024** |

**Instruks for sortering, scanning og aflevering af arkivmateriale**

**Generelt**

Rådgiver skal scanne og aflevere alt materiale fra arkivgennemgangen for hver lokalitet, der har relevans for historikken, og som Regionen ikke allerede er i besiddelse af.

Ved arkivgennemgangen skal rådgiver sortere alt det det nye, indhentede materialet, så det ligger i kronologisk rækkefølge pr. arkiv. Dette gælder også for de dokumenter, der evt. skal scannes i farver eller i et større format.

Dokumenter med farve scannes altid i farver. Dette gælder også storformat.

Identisk materiale fundet flere gange i forskellige arkiver scannes kun én gang.

Scanningen skal være i A3- eller A4-format og i PDF-format. Hvis arkivmaterialet indeholder større tegninger eller lignende, skal disse scannes i A3-format.

Rådgiver scanner materialet lokalitets-vis og herunder arkiv-vis med en opløsning på minimum 300dpi. Det scannede materiale skal Rådgiver aflevere som OCR-behandlede pdf-filer (Optical Caracter Recognition – konvertering af billeder af tekst til tegn). En fil må indeholde op til ca. 100 sider.

**Navngivning af filer**

Arkivmateriale, der f.eks. er indhentet hos en kommune eller i andre arkiver, skal Rådgiver aflevere i én pdf-fil pr. arkiv, som skal benævnes:

*”Lokalitetsnummer”, ”Regionens journalnummer”, ”Lokalitetsadresse”, ”By”, ”Arkivnavn”*

*Eks.: 883-00258, 2017-000001, Niels Bohs Vej 30, Aalborg, Byggesagsarkiv*

Rådgiver skal på denne måde ud over lok.nr., journalnummer og adresse navngive filerne med beskrivende navne som fx ”Byggesagsmateriale”, ”Tankarkiv”, ”Virksomhedstilsyn”, ”Weblager”, ”Miljøsagsmateriale”, ”Tinglysning”, ”Rigsarkiv” m.fl.

Hvis der findes rapporter, skal Rådgiver scanne hver rapport i et dokument for sig, der navngives med rapportens navn, måned og år:

*”Lokalitetsnummer”, ”Regionens journalnummer”, ”Lokalitetsadresse”, ”By”, ”Rapportnavn, måned, årstal”*

**Aflevering af arkivmateriale**

Rådgiver kvalitetssikrer det scannede materiale og er ansvarlig for, at alt er scannet efter forskrifterne og læsbart, inden det sendes samlet til Regionen på mail på region@rn.dk. Region Nordjylland kan modtage mails på op til 150 MB. Ved flere mails med arkivmateriale pr. lokalitet angives evt. løbenummer.

I e-mailens emnefelt angives følgende:

*”Lokalitetsadresse”, ”Baggrundsmateriale (evt. løbenr.)”, ”Lokalitetsnummer”, ”Regionens journalnummer”*

*Eks.: Niels Bohs Vej 30, Baggrundsmateriale 1, 883-00258, 2017-000001*

Bemærk at navngivning for hhv. filer og e-mail emnefelt ikke er enslydende.

Alt, der står i den historiske redegørelse, skal kunne dokumenteres ud fra det scannede materiale – enten i det materiale Rådgiver har indsamlet eller det materiale Regionen havde i forvejen.