|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JORDFORURENINGSGRUPPEN** | | **Region Nordjylland** |
| Emne: **Retningslinjer for scanning af bilag ved arkivgennemgang** | | Nr.: **04-50-34** |
| Rev.: **1** |
| Udarb. af: **MLP** | Godk. af: **KBM** | Dato: **30.09.2015** |

**Retningslinjer for scanning af bilag ved arkivgennemgang**

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

Det arkivmateriale, der er indhentet hos kommunen skal rådgiver aflevere i én pdf-fil pr. arkiv, som skal kaldes ”lokalitetsnummer, journalnummer, ***miljøsagsmateriale***, adresse på lokalitet, by”. Rådgiver skal på denne måde ud over lok.nr., journalnummer og adresse navngive filerne med beskrivende navne som fx ”byggesagsmateriale”, ”tankarkiv”, ”virksomhedstilsyn”, eller ”miljøsagsmateriale”.

Ved arkivgennemgangen skal rådgiver sortere alt materialet, så det ligger i kronologisk rækkefølge. Dette gælder også for de dokumenter, der evt. skal scannes i farver eller i et større format. Rådgiver skal påføre alle sagsakter kildehenvisning inden scanning fx miljøsag, byggesag m.m.

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. Sort/hvid, farver, A4 og A3 skal flettes sammen, så de ligger kronologisk i samme fil. Hvis der findes rapporter, skal rådgiver scanne hver rapport i et dokument for sig der navngives med rapportens navn, måned og år.

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. Hvis arkivmaterialet indeholder større tegninger eller lignende, skal disse scannes i A3-format.

**Rådgiver kvalitetssikrer det scannede materiale og er ansvarlig for, at alt er scannet efter forskrifterne og læsbart,** inden det sendes til Regionen på mail. Region Nordjylland kan modtage mails på op til 30 MB.

**Alle oplysninger, som rådgiver indhenter i forbindelse med sagsbehandlingen, skal scannes og sendes i pdf-format til Regionen. Alt, der står i den historiske redegørelse, skal kunne dokumenteres ud fra det scannede materiale.**