

Version 2004-06-03

Att leverera information till ATA

En liten handledning

Inledning

Kontakta alltid ATA innan leverans av större mängd arkivmaterial, d.v.s. mer än enstaka volymer eller en större mängd ritningar, som inte tillhör ett och samma ärende.

Rensa alltid materialet innan leverans. Tag bort gem, dubletter, fotografier och negativ med likartat motiv samt arbetspapper som inte tillför information. Rensningen skall vara så omfattande som möjligt, endast det som är nödvänt för en tillfredställande dokumentation skall sparas.

Handlingar och fotografier

Diarienummer skall vara tydligt angivet på både fotografier och handlingar (internt initierade uppdrag behöver ej registreras i diariet).

På handlingar och foton med topografisk anknytning skall alltid anges *landskap*, *stad* eller *socken* (enligt ATA:s sockenförteckning), *by* eller *plats* samt i förekommande fall *fastighets* –, *fornlämnings*- eller *inventarienummer*.

Tänk på arkivbeständigheten såsom följande:

- Använd blyerts eller arkivbeständig tusch vid påskrift.
- Använd absolut inte spritpennor vid färgmarkering utan istället vattenfärg eller färgkopiering
- Använd arkiv 80 eller 100 papper

Fotografier skall vara värmepressade med adhesivpapper på elfenbenskartonger eller färgkopierade.(använd aldrig klister eller tejp)

Diabilder skall vara märkta med topografiska uppgifter enligt ovanstående punkt och levereras i speciella boxar á 50 eller 100 bilder i varje magasin. Produkten heter AP, carrying handle box with 10 magazines och kan bl.a. köpas på CLAS OHLSON AB.

Negativ skall levereras ordnade och med topografiska uppgifter samt skall även vara märkta med fotografens namn och fotoår.

Ritningar

- Använd godkänd ritfilm och standardformaten A0, A1, A2, A3 eller A4.
- Använd blyerts eller arkivbeständigt tusch, men blanda inte på samma ritning. Mikrofilmningen/scanningen klarar inte så olika svärter och resultatet blir inte bra.
- Varje ritning skall ha en TYDLIGT TEXTAD information i nedre högra hörnet. Följande skall finnas med:
 - landskap
 - socken
 - objekt/fastighet/fornlämningsnummer
 - innehåll
 - diarienummer
 - årtal
 - skala
- Om det finns flera ritningar med samma diarienummer, skall varje ritning ha ett löpnummer. Vid leverans till ATA skall ritningarna ligga i nummerordning.
- Skicka inga dubletter till ATA.

Instruktioner för leverans av bildmaterial i digital form till ATA

För att de digitala bilderna skall kunna bevaras i digital form, måste två problem hanteras – den rent fysiska/logiska hanteringen av bildfilerna samt kringinformationen, den sk. metadatan som gör att varje bild säkert kan identifieras och sättas in i rätt sammanhang. För digitala original rekommenderas TIFF-formatet (Tagged Image File Format), vilket kan sägas vara mest standardiserat på bildsidan och kan läsas av de allra flesta program för digital bild. Det digitala originalet skall läsas in med optimal kvalitet (minst 300 dpi) men i övrigt lämnas orört vad gäller bildmanipulation, storleksändring, komprimering osv. Utifrån detta original kan sedan bilder genereras för en rad olika ändamål och olika kvalitetsnivåer efter olika behov och användningsområden.

Bildurval

En digital arkivering av bilderna förutsätter att man går igenom dessa och tar bort dubletter, misslyckade bilder mm och att endast bilder av relevans för undersökningen levereras.

Metadata – information om bilden

För att man överhuvudtaget skall kunna hantera den digitala bilden i framtiden, måste till att börja med namngivningen av bildfilen göras på ett sådant sätt att det både avspeglar sammanhanget och är unikt för en specifik bild. För UV:s rapportbilder handlar detta exempelvis om de måste åsättas U-nummer samt ett ordningsnummer i filnamnet, exempelvis U3032_1.TIFF, U3032_2.TIFF etc.

För de äldre, analoga bilderna återges också viss annan information som även den måste återfinnas i digital form i direkt anknytning till varje omgång bilder. För bilder med topografisk anknytning skall alltid anges *landskap, stad* eller *socken* (enligt ATA:s sockenförteckning), *by* eller *plats* samt i förekommande fall *fastighets* –, *fornlämnings-* eller *inventarienummer*

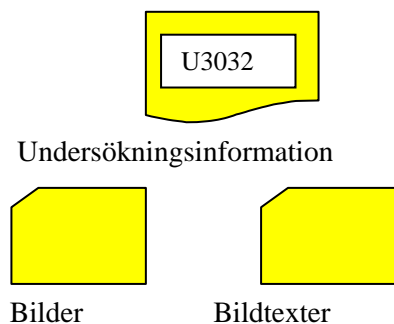
Denna information är följande:

- Anläggning/objekt
- Fotograf
- Rapport/dnr/
- Exponeringsår (årtal för fotografieringen)
- Landskap
- Socken/stad
- Äga
- Fornlämningsnummer/fastighetsnr/
inventariernr

Detta kan för de arkeologiska rapporterna exemplifieras enligt följande: om man förutsätter att man på varje CD-skiva lagrar bilder tillhörande endast en och samma rapport, kan denna information lagras i form av en enkel textfil i ASCII-format, döpt till "Undersökningsinformation". Denna skall också skrivas ut och medfölja leveransen av bilderna i pappersform. Om flera skivor tillhör en viss rapport, bör denna fil finnas på varje skiva. Skivorna bör namnges med U-nummer och eventuellt ordningsnummer om det finns fler skivor per nummer.

De bildtexter som hör till varje bild, bör likaså lagras som enkla textfiler i ASCII format och döpas så att de direkt kan knytas till respektive bild. Detta skulle innebära att bildtexterna till exemplen på bilder ovan skulle döpas till U3032_1.txt, U3032_2.txt.

På varje skiva bör man skapa två bibliotek, ett där man lagrar själva TIFF-bilderna – döpt till "bilder" och ett döpt till "bildtexter" där dessa lagras ner. Den ovan nämnda filen med allmän information angående anläggning, fotograf mm bör läggas på grundnivån på skivan, ej i något bibliotek så att filen är direkt åtkomlig.



Teknisk utrustning – brännare - inspelning

Lika viktigt som valet av filformat är att man använder CD-brännare av god kvalitet. Att spela in på CD för optimalt resultat och läsbarhet över tiden är en komplicerad process. Flera delar skall passa ihop för att inspelningen skall fungera:

- Mjukvara
- Hårdvara
- Skiva

Mjukvara och hårdvara måste passa ihop.

Många gånger kan läsfel bero på att dessa olika delar inte är kompatibla.

Inspelningen är den viktigaste och känsligaste delen i en CD-skivas liv. Det ställer högre krav på renhet och försiktig hantering av skivan för inspelningen. Allt som kan påverka laserstrålen på vägen till färgämnesskiktet på skivan, kan medföra fel. Om någon nyser på skivan före inspelning skall man kasta den. Har man tänkt

använda en etikett som inte täcker hela skivytan skall man vänta med att sätta på den tills efter inspelningen. Man måste tänka på att skivan skall ha samma temperatur som omgivningen när den spelas in. Om så inte är fallet, kan lasern, utan att man kan kontrollera det, utföra en ”termisk kalibrering” under inspelningen, vilket kan ge stopp i dataströmmen. Se alltså till att ventilationen vid utrustningen är god eftersom den alstrar värme.

I rapporten ”*Lagra information på CD-R*” från Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut, ges en handledning för lyckad ”hembränning”:

Eftersom det är stora datamängder som skall hanteras måste den dator som används ha hög kapacitet. Avbrott i dataströmmen, ”buffer underrun”, är det vanligaste och dyraste problemet vid inspelning. Om inte data överförs tillräckligt snabbt och dataströmmen avbryts, är skivan förstörd. De vanligaste orsakerna till ”buffer underrun” är att:

- filerna är fragmenterade
- filerna är komprimerade – använd inte komprimerade filer
- det finns bakgrundsprogram på utrustningen som gör att dataöverföringen går långsamt

Det finns ett antal åtgärder som bidrar till ökad säkerhet:

1. –defragmentera hårddisken – det tar för lång tid att hitta alla delar av en fil som ligger utspridd på hårddisken
2. reservera ett utrymme på hårddisken för lagring av det som skall överföras till skivan
3. gör en verklig avbild – ”dummy” på hårddisken av skivans framtida utseende och inte bara en tabell med adresser till de filer som skall överföras. Framför allt – spela inte in ”on the fly”!
4. kontrollera före överföringen att allt kommer att få plats på skivan genom att göra en skrivtest
5. stäng alla andra applikationer inklusive skärmläckare, autospar osv. Det enda aktiverade programmet skall vara mjukvaran för att skriva till skivan.
6. Märk skivan och prova att den fungerar direkt i minst två olika läsare medan allt fortfarande finns kvar förberett i datorn för att göra en ny skiva om den första inte fungerar.

Val av CD-skivor

För leveransen till ATA skall brännas **två identiska exemplar** av CD-skivorna. Båda **skall levereras till ATA**. Man skall för arkivexemplaren använda märkesskivor från välkända tillverkare. De senaste åren har diskuterats vilka skivor som är bäst för långtidslagring – gröna, guld eller silver CD-R. De svenska undersökningarna som SP gjord skulle kunna tolkas som att skivor med metallskikt i första hand guld, har en längre hållbarhet. Sedan denna test gjordes har dock skivor med silver och platinaskikt blivit vanligare.

”Påsiktsbilder”

I de fall inte samtliga bilder även finns återgivna i rapporten, skall dessa också skrivas ut på vanlig skrivare, för att man snabbt skall kunna lokalisera aktuell bild att ta fram i digital form. Dessa utskrifter skall medfölja leveransen till ATA.

Här hittar du mer information

Referenser:

SP Rapport 1999:26; Lagra information på CD-R för framtiden

Risk Management of Digital Information: A File format Investigation; Lawrence, Kehoe, Rieger, Walters, Kenney. Council on Library and Information Resources. Washington, D.C. June 2000.

www.msscience.com ; Media Sciences Dedicated to Quality. Interchangeable Media for Computer Mass Storage.

Bilddatabaser och digitalisering – plattform för ABM-samverkan.

<http://abm.kb.se>

Innehåller tekniska uppgifter om skanning och hantering av olika digitala bildformat för fotografier och ritningar mm.