

Omvandling av handlingar som ska arkiveras till digitalt format



RIKSARKIVET

Anvisning

14.5.2025

RA/8675/28.00/2025



Innehåll

1	Innehåll och syfte	1
1.1	Begränsningar och hänvisningar till andra handlingar	2
2	Principer för konvertering till digitalt format	4
3	Metadata, beskrivning och dokumentation	5
4	Skanning	5
5	Rekommendationer om filformat	6
5.1	Anmärkningar om bildfiler.....	7
5.2	Anmärkningar om filformatet PDF/A	8
6	Säkerställande av autenticitet och integritet	9
7	Optisk teckenigenkänning (OCR) och maskinläsbart format.....	10
	Ordlista för anvisningarna	11



1 Innehåll och syfte

Handlingen innehåller Riksarkivets anvisningar och rekommendationer för omvandling av handlingar som upprättats och inkommer i analogt format till digitalt format. Anvisningarna är avsedda för aktörer som planerar och genomför omvandling till digitalt format av handlingar som enligt arkivlagen (831/1994) ska arkiveras. Syftet är att stödja produktionen av användbara och begripliga digitala uttryck som är lämpliga för långtidsbevarande. Aktören ska planera och definiera hur innehållet och principerna i anvisningarna ska tillämpas i den egna verksamheten.

I enlighet med lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (informationshanteringslagen 906/2019, 19 §) ska handlingar som inkommit till en myndighet i annat än elektroniskt format omvandlas till elektroniskt format, om det i eller med stöd av lag föreskrivs att handlingen ska förvaras varaktigt eller arkiveras. I det här avseendet har informationshanteringslagen blivit tillämplig den 1 januari 2022 och den är i linje med den föreskrift som utfärdades av Riksarkivet den 22 december 2021 om formen för handlingar som ska arkiveras (KA/15906/07.01.01.00/2021). Utifrån föreskriften ska handlingar som skapats från och med den 1 januari 2022 arkiveras uteslutande i digitalt format¹, och handlingar som skapats i analogt format konverteras till digitalt format i enlighet med Riksarkivets aktuella krav.

Med handlingar som ska förvaras varaktigt avses i arkivlagen handlingar och informationsmaterial som, efter utgången av förvaringstiden i enlighet med det ursprungliga användningsändamålet, arkiveras i enlighet med lag eller ett gallringsbeslut som getts med stöd av lag. Med stöd av informationshanteringslagen regleras behandlingen av handlingar som ska förvaras en viss tid och handlingar som ska förvaras varaktigt i sitt ursprungliga användningsändamål av informationshantelningsnämnden för den offentliga förvaltningen.

Giltighetstid

Tills vidare, från datumet för anvisningarna.

Bestämmelser som utfärdandet av anvisningen grundar sig på

Lag om Riksarkivet (1145/2016, 2 §)

Arkivlag (831/1994, 11 §)

Lag om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003, 21 §)

Föreskrift om formen för handlingar som ska arkiveras 22.12.2021 (KA/15906/07.01.01.00/2021)

¹ Handlingar vars analoga förvaringsformat har kulturhistoriskt värde ska arkiveras både i analogt och digitalt format efter digitaliseringen. De analoga handlingar som i dag skapas är främst olika typer av pappersutskrifter som i princip inte har något kulturhistoriskt värde. En utvärdering av det kulturhistoriska värdet av handlingar som skapats från och med den 1 januari 2022 genomförs endast om aktören har identifierat ett motiverat behov av det.



1.1 Begränsningar och hänvisningar till andra handlingar

Anvisningarna tillämpas när analoga handlingar som tillkommer för närvarande och som ska arkiveras konverteras till digitalt format, till exempel i samband med ärendebehandling eller informationshantering vid tjänsteproduktion. För retroaktiv digitalisering av analoga arkivhelheter som redan har skapats hos aktören tillämpas Riksarkivets krav och anvisningar för digitalisering av handlingar som ska arkiveras (RA/20919/30.01.00/2024).²

Skillnaderna mellan retroaktiv digitalisering och konvertering av handlingar som skapas för närvarande till digitalt format gäller tillvägagångssättet, säkerställandet av beviskraften och integriteten för informationsmaterialet samt skapandet av informationsmaterial:

- Konvertering av handlingar som tillkommer för närvarande till digitalt format:
 - Handlingarna bifogas till en digital helhet av informationsmaterial som håller på att skapas.
 - Största delen av handlingarna är pappersutskrifter av jämn kvalitet. Digitala uttryck förvaras vanligtvis i informationssystem i samma sammanhang som ursprungligen digitala handlingar. Autenticitet och integritet säkerställs när information konverteras till digitalt format och lagras digitalt.
- Retroaktiv digitalisering av analoga arkivhelheter:
 - Handlingarna har vanligtvis skapats under lång tid och kan variera avsevärt när det gäller typ, format, storlek, material och skick.
 - Handlingarnas beviskraft och tillgänglighet baseras på den ursprungliga arkiveringsordningen och förteckningsuppgifterna. För att säkerställa autenticitet och integritet måste kopplingen som de skapar till den kontext där de skapades och behandlades bevaras, även om handlingarnas metadata berikas på andra sätt under digitaliseringen.

I samband med planeringen och genomförandet av konverteringen till digitalt format ska också kraven på handlingens format eller informationsinnehåll beaktas (se kapitel [5 Rekommendationer om filformat](#)). Kraven på filformat, överföringsstrukturer, nödvändiga metadata och filer som ska arkiveras och som tas emot av Riksarkivet framgår av Riksarkivets aktuella överföringsanvisningar. De följs när digitalt informationsmaterial överförs till Riksarkivet.

² I anvisningarna har de allmänna standarderna som används inom arkivsektorn och andra riksarkivs kvalitetskrav på digitalisering samt de nationella kraven på långtidsförvaringstjänster (LDB-tjänster) beaktats.



Tabell 1. Hänvisning till andra handlingar

HANDLING	INNEHÅLL
Krav och anvisningar för digitalisering av handlingar som ska arkiveras 19.12.2024 (RA/20919/30.01.00/2024)	Riksarkivets krav på digitalisering av handlingar som ska arkiveras, det vill säga handlingar som ska förvaras varaktigt enligt arkivlagen (831/1994). Anvisningarna tillämpas när arkivhelheter som redan skapats hos aktören digitaliseras retroaktivt. De gäller också när analogt audiovisuellt material (ljudinspelningar och videoband), negativ, glasnegativ, diabilder, röntgenfilmer, mikrofilmer och mikrokort som för närvarande inkommer eller upprättas ska konverteras till digitalt format.
Rekommendation om grundläggande metadata för informationsmaterial som ska arkiveras 20.2.2024 (RA/20011/30.00.00/2023)	I rekommendationen definieras den minimnivå av metadata som krävs för arkivering. Organisationen ska planera förverkligandet för och nyttjandet av arkivmetadata i förhållande till den helhet av övriga verksamhetssätt, metadata, information och dokumentation, som krävs vid informationshantering och hantering av informationens livscykel. Vid överföring av informationsmaterial till Riksarkivet ska Riksarkivets gällande överföringsanvisningar följas.
Rekommendation om minimikrav på informationssäkerhet. Finansministeriets publikationer – 2024:19.	Rekommendationen från informationshanteringsnämnden för den offentliga förvaltningen ger vägledning om hur minimikraven på informationssäkerhet som ges i informationshanteringslagen ska uppfyllas.
Bevarandeformen för handlingar som har digitaliserats eller som ska digitaliseras och som ska förvaras varaktigt inom den offentliga förvaltningen samt varaktig förvaring av uppgifter som gäller bedömningen av den analoga bevarandeformens kulturhistoriska värde 8.12.2023 (KA/15927/28.02.01/2023)	I beslutet bestäms att handlingar som skapats före 1.1.2022 och som ska förvaras varaktigt ska arkiveras enbart i digitalt format, med undantag för handlingar som är kulturhistoriskt värdefulla i sin analoga förvaringsform. Från och med 1.1.2024 ansvarar aktörerna för att bedöma det kulturhistoriska värdet genom att iakttä kriterierna i beslutet. De delar av beslutet som gäller förfarandet vid bedömningen av värdet och förvaringen av bedömningsuppgifterna tillämpas utan tidsbegränsning. Analoga handlingar digitaliseras i enlighet med de ramvillkor som anges i beslutet.
Rekommendation om utnyttjande av SÄHKE2-metadatamodellen (KA/12266/07.01.01.00/2022) version 2.0 ³	Rekommendationen om utnyttjande av SÄHKE2-metadatamodellen behandlar definitionerna i SÄHKE2 med tanke på arkivering av information, och innehåller kommentarer om metadatamodellen i SÄHKE2 (version 1.3) med synpunkter som hänför sig till ändringar i lagstiftningen.
Föreskrift om överföring till Riksarkivet av statliga myndigheters handlingar som ska arkiveras 18.5.2021 (KA/26492/03.099/2020)	I bestämmelsen fastställs formen av de handlingar som ska arkiveras och överförs till Riksarkivet vad gäller statsförvaltningen. De handlingar som ska arkiveras överförs till Riksarkivet i digitalt format, om Riksarkivet inte har bestämt annat.

³ SÄHKE2 (Behandling, hantering och förvaring av elektronisk dokumentär information AL/9815/07.01.01.00/2008) var Riksarkivets bestämmelse. Bestämmelsen upphörde att gälla den 31 december 2022 och följs inte längre.



2 Principer för konvertering till digitalt format

Kraven för konvertering av handlingar som ska arkiveras till digitalt format baseras på:

- rekommenderade filformat för digital långtidsförvaring⁴
- säkerställande av filernas kvalitet och integritet
- säkerställande av informationsinnehållets beviskraft
- säkerställande av långsiktig intellektuell⁵ och fysisk hantering av informationsmaterialet.

Ett digitalt uttryck av handlingen med tekniska särdrag av hög kvalitet ska produceras för arkivering, och det återger informationsinnehållet i den ursprungliga analoga handlingen så exakt som möjligt. För det ska aktören fastställa tillräckliga tillvägagångssätt och tekniska lösningar samt se till att personalen får vägledning och att kvaliteten övervakas. Aktören kan producera uttryck i andra filformat för andra användningsområden.⁶

I den grundläggande processen skannas alla sidor i den analoga handlingen. De data som genereras under skanningsprocessen sparas i det valda filformatet, och därefter kan filen eller filerna sparas i önskat informationssystem. Skapandet av metadata och filer samt den tekniska valideringen av filer kan automatiseras, till exempel genom arbetsflöden.

När de analoga uttrycken av handlingarna har konverterats till digitalt format har de inget arkivvärde och får förstöras efter en tidsperiod som bestäms av aktören, och efter att beviskraften för och bevarandet av de digitala uttrycken har säkerställts.

Om en handling inte kan konverteras till digitalt format på tillbörligt sätt, till exempel på grund av dess skick eller form, arkiveras den i sitt ursprungliga analoga format. Om konverteringen till digitalt format senare lyckas, kan det analoga uttrycket förstöras och handlingen arkiveras endast i digitalt format.

⁴ Då det krävs för de tekniska förändringarna under årens och decenniernas lopp ska materialet vid digital långtidsförvaring vid behov konverteras till ett nytt, lagringsbart filformat på ett kontrollerat sätt. Materialets alla centrala egenskaper ska bevaras på ett tillförlitligt sätt. Det baseras bland annat på efterlevnad av standarderna för filformatet.

⁵ Med intellektuell hantering avses kunskaps- och begreppsmässig hantering av material, till exempel beskrivning, metadata och annan modellering av materialet som bidrar till att förstå helheten och dess innehåll. Källa: Arkistosektorin aineistohallinnan arkkitehtuuri (Arkivsektorns arkitektur för materialhantering; finns endast på finska), version 2.3, 30.3.2021. Hämtad 15.1.2025

⁶ Så kallade bruksexemplar är uttryck av en handling som tjänar olika syften.



3 Metadata, beskrivning och dokumentation

Organisationen ska ge riktlinjer för hur konverteringen till digitalt format ska dokumenteras, vilken typ av metadata som ska produceras och var den ska sparas. Utöver beskrivande och administrativa metadata ska hänsyn tas till tekniska metadata som dokumenterar konverteringen till digitalt format, de filer som skapats och deras behandlingshistorik. Automatiska skript kan också användas för att fylla i de metadata som genereras av skannrar och skanningsprogram.

De krav, riktlinjer och tillvägagångssätt som ligger till grund för konverteringen av en handling till digitalt format kan påverka beviskraften och begripligheten för de digitala uttrycken och hanteringen av dem. Vid behov ska de beskrivas och dokumenteras på ändamålsenlig nivå i beskrivningen av handlingen eller informationsmaterialet.⁷

Exempel: Endast den ena sidan av en handling eller en flersidig handling skannas efter att det har kontrollerats att baksidan inte innehåller någon information. Avgörandet ska dokumenteras om det påverkar bevisvärdet och begripligheten för de digitala uttrycken. Utan det analoga originalet är det till exempel inte alltid möjligt att bedöma om avsaknaden av en baksida eller en sida är oavsiktlig eller avsiktlig.

Det är vanligt att man producerar versioner eller uttryck av en handling under dess livscykel för olika behov eller gränssnitt. Hanteringen av uttryck i olika lagringsformer, filformat, filversioner eller lagringsplatser ska säkerställas genom tillräckliga metadata, beskrivning, dokumentation och andra nödvändiga medel. Informationen måste förbli korrekt och konsekvent oavsett hur och var den lagras.⁸

4 Skanning

En handling kan skannas genom att man tar en bild med en kamera eller genom skanning med en skanner. Skanning kan göras med hjälp av skannrar eller flerfunktionsmaskiner som används i den

⁷ För dokumentation och beskrivning, se Rekommendation om utnyttjande av SÄHKE2-metadatamodellen, kapitel 4.4. Verifiering av handlingens ursprunglighet och integritet och sättet på vilket den inkommit samt Rekommendation om grundläggande metadata för informationsmaterial som ska arkiveras (RA/20011/30.00.00/2023), kapitel 3.3 Livscykelhändelser för material och uttryck samt avsnitten 4.1.4 Livscykelhändelser, 4.1.7 Autenticitet och integritet och 4.4.6 Uttryckets livscykelhändelser.

⁸ För hantering av uttryck, se till exempel metadata i metadatamodellen i enlighet med Riksarkivets rekommendation om utnyttjande av SÄHKE2-metadatamodellen, kapitel 4.8 Relation, 4.11 Version och 6.1.2. Ändamål (användningsändamål).



dagliga verksamheten. Utrustningen ska dock dimensioneras enligt materialet, så att bildytan är tillräcklig och skanningen inte skadar originalhandlingen. Vid behov ska skannrar och utrustning som passar olika typer av material användas.⁹

För att säkerställa autenticitet, beviskraft och integritet ska det analoga uttrycket konverteras till digitalt format i sin helhet och med informationsinnehållet som det är;

- Information får inte lämnas okonverterad till digitalt format. En visuell kontroll av varje enskild fil ska ge samma information som den analoga motsvarigheten.
- En bildfil som skapas får inte innehålla sådana element som inte finns i den analoga motsvarigheten.
- Sidor som innehåller tecken får inte raderas. Om baksidorna av en helhet av informationsmaterial inte innehåller någon information kan de lämnas oskannade efter övervägande.
- En bildfil får inte vara otydlig, förvrängd eller på annat sätt förändrad till sina proportioner så att tolkningen av informationsinnehållet kan äventyras. Handlingen ska vara slät när den avbildas.

5 Rekommendationer om filformat

Anvisningar för filformat, versioner och komprimering av filer sammanfattas i tabell 2.

Tabell 2. Rekommenderade filformat

Filformat	Version	Komprimering	Handlingens innehåll eller format
TIFF	Version 6.0	Okomprimerad eller LZW	Fotografier och annat visuellt innehåll, exempelvis kartor och ritningar.
JPEG	part 1, version 1	JPEG-kvalitetsnivå 90 %	Innehållet huvudsakligen i textformat.
PDF/A	1b eller 2b	Se kapitel 5.2 Anmärkningar om filformatet PDF/A	Innehållet huvudsakligen i textformat.

Vid konvertering till digitalt format är rekommendationen att följa de materialtypsspecifika filformatskraven, tekniska kraven och gränsvärdena i Riksarkivets anvisningar Krav och anvisningar för digitalisering av handlingar som ska arkiveras (RA/20919/30.01.00/2024).

⁹ För instruktioner om specifika typer av material, se Krav och anvisningar för digitalisering av handlingar som ska arkiveras 19.12.2024 (RA/20919/30.01.00/2024).



Beroende på den analoga handlingens form eller informationsinnehåll är det rekommenderade filformatet antingen förlustfritt komprimerad TIFF eller komprimerad JPEG som medför förlust. Användningen av filformatet PDF/A ska bedömas i förhållande till handlingens form och informationsinnehåll.

PDF/A är en ISO-standardiserad version av PDF, som har tagits fram särskilt med hänsyn till kraven på arkivering och långtidsförvaring. Jämfört med bildfilformatet har det dock bland annat följande begränsningar:

- Att spara en flersidig, huvudsakligen textbaserad handling som en enda PDF/A-fil gör vanligtvis handlingen mer användbar i den dagliga verksamheten. Filformatet PDF/A gör dock förädling och fortsatt behandling av informationen svårare jämfört med de rekommenderade bildfilformaten. Informationsinnehållets användbarhet kan också förbättras genom att en PDF/A-fil produceras som ett bruksexemplar vid sidan av bildfilen.
- Kraven på noggrannhet, återgivning av detaljer och nyanser och att proportionerna inte förvrängs är striktare för fotografier och annat visuellt innehåll (exempelvis kartor och ritningar). Det rekommenderade filformatet för dem är bildfilformat (TIFF 6.0, LZW). Om bildinnehåll digitaliseras i större helheter rekommenderas att kraven och instruktionerna i Krav och anvisningar för digitalisering av handlingar som ska arkiveras (RA/20919/30.01.00/2024) följs.

Vid planeringen och genomförandet av konverteringen till digitalt format ska hänsyn tas till att kvaliteten på lagringsformatet inte kan förbättras vid senare behandling.

5.1 Anmärkningar om bildfiler

När en handling konverteras till digitalt format skannas båda sidorna av handlingen och en separat bildfil skapas för vardera sidan.

Bildfilen som skapas ska ha fysiska dimensioner (n cm x n cm) i storlek 1:1 med den analoga handlingen med en upplösning på 300 ppi. Handlingens storlek eller informationsinnehåll kan kräva en högre upplösning. Informationsinnehållet ska kunna utläsas ur den digitala bilden på samma sätt som ur den analoga originalhandling. Upplösningen får inte ändras när bildfilen behandlas för att den analoga handlingens fysiska mått ska kunna uppskattas utifrån det digitala uttrycket. För fotografier är målet alltid att ha en fil i storleken ~A3 (cm x cm) med upplösningen 300 ppi, så för dem tillämpas upplösningstabellen nedan (Tabell 3).

**Tabell 3. Upplösningstabell för fotografier**

Storlek på den analoga handlingen	Upplösning
6 x 9 cm	1 600 ppi
9 x 12 cm	1 200 ppi
13 x 18 cm	900 ppi
18 x 24 cm	600 ppi
A3 (eller större)	300 ppi

Bildfilen ska sparas som en 24-bitars RGB-bild. Den ska innehålla en ICC-färgprofil¹⁰ som motsvarar den färgrymd som används, för att säkerställa att bilderna visas korrekt på olika enheter och i olika program. Om en färgprofil läggs till eller ändras i efterhand ska man se till att det görs korrekt och att färgåtergivningningen överensstämmer med originalbilden.

5.2 Anmärkningar om filformatet PDF/A

Vid konvertering till PDF/A ska man se till att eventuella bildfiler som skapats tidigare inte komprimeras på nytt eller att de tekniska egenskaperna för filerna ändras under behandlingen. Om skanningsprogrammet genererar en PDF/A-fil direkt under skanningsprocessen ska genereringsmetoden som programmet använder kontrolleras.

Det är viktigt att se till att filen som skapas uppfyller kraven för formatet som anges i PDF/A-standarderna (teknisk validering av en fil).

Komprimering av en PDF/A-fil som medför förlust för att minska filstorleken påverkar kvaliteten på den ursprungliga bildfilen och kan äventyra bevarandet av den information som är avsedd för arkivering. Observera också att LZW-komprimering inte är tillåten i standarden för filformatet PDF/A.

¹⁰ Färgprofiler enligt anvisningarna RA/20919/30.01.00/2024: TIFF: eciRGB v2, ProPhoto RGB, AdobeRGB (1 998) och JPEG: sRGB, eciRGB v2, ProPhoto RGB eller AdobeRGB (1 998).



6 Säkerställande av autenticitet och integritet

Konvertering till digitalt format ska innefatta en kontroll av att informationsinnehållet i det digitala uttrycket har kontrollerats och säkerställts av myndigheten.¹¹ Aktören ska definiera en kvalitetssäkrings- och valideringsprocess för skanning och filer, samt tillvägagångssätt för att bedöma bevisvärdet av digitala uttryck. Ursprungligheten (autenticiteten) och integriteten hos ett digitalt uttryck av en handling kontrolleras genom teknisk och kvalitativ granskning av handlingen, och anteckningar om det sparas som metadata för handlingen.¹²

Olika valideringsverktyg kan användas för att kontrollera att filen som skapats överensstämmer med standarden för dess filformat (**teknisk validering**). Identifiering av filformat och kvalitetskontroll av filer kan till exempel genomföras genom automatiserade arbetsflöden eller åtminstone genom att regelbundet testa kvaliteten på de filer som produceras av utrustningen. Skapandet av filer kan också automatiseras med hjälp av särskilt definierade arbetsflöden.

Förutom den tekniska valideringen av filerna (teknisk integritet) ska bevarandet av informationsinnehållet fullständigt och intakt (**semantisk integritet**) observeras i samband med konverteringen till digitalt format. Innehållet ska överensstämma med den ursprungliga informationen. Det får inte vara bristfälligt eller innehålla element som inte finns i dess analoga motsvarighet. Det här och eventuella kvalitetsavvikelser ska observeras, till exempel genom visuell kontroll. Om en handling sparas som en enda PDF/A-fil ska filen som skapas gås igenom för att säkerställa att informationsinnehållet på de sammanslagna sidorna inte är bristfälligt eller skadat.

Kontrollen och säkerställandet av informationens innehåll ska göra det möjligt att i efterhand kontrollera om ändringar har gjorts i handlingen i digitalt format. Att filerna är oförändrade kan övervakas med hjälp av en kontrollsumma eller en integritetskontroll. Vanliga integritetsalgoritmer är MD5, SHA-1, SHA-256 och SHA-512. Tillvägagångssättet eller vilket livscykelstadium integritetskontrollen beräknas under kan variera beroende på vilket informationssystem eller vilken lagringslösning som används.

¹¹Enligt 19 § i informationshanteringslagen ansvarar myndigheten för att tillförlitligheten och integriteten för en handling som konverterats till elektroniskt format säkerställs. Enligt 21 § i lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003) ska elektroniska handlingar arkiveras på så sätt att det senare går att visa att de är autentiska och till innehållet oförändrade.

¹²Se bland annat Rekommendation utnyttjande av SÄHKE2-metadatamodellen, kapitel 4.4 Verifiering av handlingens ursprunglighet och integritet och sättet på vilket den inkommit.



Av informationssäkerhetsskäl eller andra skäl kan elektroniska signaturer, certifikat eller olika krypteringstekniker behövas vid konvertering till digitalt format.¹³ Autenticiteten och integriteten hos de handlingar som ska arkiveras ska dock i regel verifieras med hjälp av metadata. En handling som överförs till Riksarkivet ska kunna tolkas och användas utan mekanismer för certifikat. Information om elektroniska signaturer ska också i första hand arkiveras som metadata för handlingen.¹⁴

När det gäller elektroniska signaturer eller stämplat ska det efter att de lagts till valideras att filen fortfarande överensstämmer med standarden för dess filformat.

7 Optisk teckenigenkänning (OCR) och maskinläsbart format

Med optisk teckenigenkänning (på engelska Optical Character Recognition, OCR) kan bokstavsformer (tecken) identifieras från innehållet på skannade sidor eller bilder, och omvandlas till data i textformat. Teckenigenkännings kvaliteten och felfrihet påverkas inte bara av innehållet i och skicket på den analoga originalhandlingen, utan också av kvaliteten på skanningen och bilden som skapats.

Enligt 19 § informationshanteringslagen ska myndigheten se till att informationsmaterialet är tillgängligt och att materialet med tillhörande metadata kan utnyttjas i ett allmänt maskinläsbart format, om materialet kan omvandlas direkt från originalformatet till maskinläsbart format. Ett maskinläsbart format innebär en struktur och ett filformat från vilket programvara enkelt kan identifiera, känna igen och extrahera information och dess strukturer. Enbart teckenigenkänning innebär inte att informationsmaterialet är i ett maskinläsbart format.

Varken teckenigenkänning eller maskinläsbart format krävs för handlingar som konverteras till digitalt format för att överföras till Riksarkivet. Om PDF/A-filen¹⁵ som skapats för arkivering också innehåller teckenigenkänt innehåll, ska man i samband med teckenigenkänningen undvika att försämra kvaliteten på de ursprungliga bildfilerna som sparats som PDF/A-filer och säkerställa att textigenkänningen inte av misstag ersätter bildfilen eller dess innehåll.

¹³ Se till exempel Informationshanteringsnämnden för den offentliga förvaltningen: Rekommendation om minimikrav på informationssäkerhet vid konvertering av informationsmaterial till elektroniskt format (s. 31). Hämtad 25.4.2025.

¹⁴ Riksarkivet tar inte ställning till vad som i juridisk mening är tillräcklig signaturteknik. Se Rekommendation om utnyttjande av SÄHKE2-metadatamodellen, kapitel 4.4 Verifiering av handlingens ursprunglighet och integritet och sättet på vilket den inkommit och kapitel 4.8 Elektroniska signaturer.

¹⁵ Bildfilformaten (TIFF och JPEG) kan inte direkt innehålla OCR-genererad information för teckenigenkänning. OCR-resultatet lagras för dem som en separat fil, vars koppling till bildfilen kan säkerställas med koder, andra metadata eller lagringsstrukturer.



Ordlista för anvisningarna

Begrepp	Förklaring
Analog handling	En handling som har upprättats, förvarats och används i pappersform eller annan konkret form (jämför digital information eller en handling som består av bitsträngar).
Arkivering	Lagring och säkerställande av bevarandet och användbarheten för handlingar och informationsmaterial som fastställts som delar av det dokumentära kulturarvet. Arkiverade handlingar och arkiverat informationsmaterial förvaras varaktigt, det vill säga utan tidsgräns. Arkiveringen grundar sig på Riksarkivets gallringsbeslut eller lagstiftningen.
Ärendehantering	En lagenlig och systematisk hantering av ärenden som rör myndighetens uppgifter i olika skeden av behandlingen från anhängiggörande till avgörande i enlighet med ärendehanteringsprocessen. Källa: Ordlista för informationshanteringsnämndens rekommendationer , hämtad 20.4.2025.
Förstöring av handlingar	Fysisk (och också teknisk) förstöring av en handling som ska förvaras en viss tid. Förstöring av det analoga uttrycket av en handling som ska arkiveras.
Uttryck	Det digitala eller analoga uttrycket av en handling. En handling kan ha flera uttryck under sin livscykel.
Bildyta	Den information som är synlig när man visuellt granskar en bildfil.
Bildfil	En bitmap-bild som producerats genom digitaliseringsprocessen.
Bruksexemplar	Bruksexemplar är filer som skapas för olika användningsändamål och gränssnitt. Begreppet "distributionsexemplar" används också. Källa: FADGI, bruksexemplar , hämtad 20.4.2025.
Informationshantering för tjänster	Informationshantering som riktas till det informationsmaterial som står utanför informationshanteringsenhetens logiska ärenderegister. Källa: Ordlista för informationshanteringsnämndens rekommendationer , hämtad 20.4.2025.
Förvaringsform	Digitalt och/eller analogt format på en handling. En handling kan ha flera förvaringsformer under sin livscykel.
Färgprofil	En färgprofil definierar hur färgerna ska återges på en viss enhet eller ett visst program. Den tolkar färgåtergivningsegenskaperna hos en bild och kopplar dem till en specifik färgrymd. Färgprofilen säkerställer att färgerna visas på ett konsekvent och korrekt sätt oavsett användningsmiljö.