

# Vejledning i konvertering til TIFF-format

---

*Vejledning i konvertering af dokumenter til TIFF-format. Supplement til Vejledning til Bekendtgørelse om arkiveringsversioner.*

*Rigsarkivet marts 2020*

## Indhold

<b>0. Læsevejledning til TIFF-vejledningen .....</b>	<b>2</b>
A. Vejledningens målgruppe og anvendelse.....	2
B. Henviſning til øvrig vejledning.....	2
C. Lovgivning og retsforskrifter.....	3
D. Definitioner.....	3
<b>1. Installation af PDFCreator .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Opsætning af standardbruger profil i PDFCreator.....</b>	<b>9</b>
<b>3. Konvertering af dokumenter til TIFF med PDFCreator .....</b>	<b>11</b>
<b>4. Kontroller konvertering.....</b>	<b>12</b>
<b>5. Support i Rigsarkivet .....</b>	<b>12</b>

## 0. Læsevejledning til TIFF-vejledningen

Offentlige myndigheder er forpligtet til at aflevere en kopi af data og dokumenter i bevaringsværdige it-systemer eller statistikfiler til et offentligt arkiv. Data fra IT-systemer eller dokumentsamlinger afleveres som arkiveringsversioner, mens data fra statistikfiler afleveres som afleveringspakker. Statslige myndigheder skal aflevere til Rigsarkivet. Kommuner og regioner kan vælge, om de vil aflevere til Rigsarkivet eller oprette deres eget arkiv.

Rigsarkivet har fastsat en række bestemmelser for arkiveringsversioner og afleveringspakker af hensyn til bevaring og fremtidig brug af data, som alle myndigheder skal overholde. Disse bestemmelser er beskrevet i Rigsarkivets bekendtgørelse om arkiveringsversioner.

**TIFF-vejledningen viser dig, hvordan du med OpenSource værktøjet PDFCreator kan konvertere dokumenter fra IT-systemer eller kontekstdokumenter til arkivformatet TIFF.**

### A. Vejledningens målgruppe og anvendelse

TIFF-vejledningen henvender sig til dem, som producerer små arkiveringsversioner og afleveringspakker af data og dokumenter, der afleveres til arkivet og enten skal konvertere de dokumenter der indgår i disse eller kontekstdokumenter, der beskriver data, manuelt til TIFF. Konvertering af større dokumentsamlinger bør foretages automatisk af myndighedens egen it-afdeling eller en ekstern it-leverandør.

### B. Henvisning til øvrig vejledning

Foruden TIFF-vejledningen har Rigsarkivet udarbejdet andre vejledninger, der har betydning for produktion og aflevering af arkiveringsversioner og afleveringspakker:

Arkiveringsversioner:

- Vejledning til bekendtgørelse 2007/2010 om arkiveringsversioner
- Vejledning til cirkulære 9290/2013 om anmeldelse og godkendelse
- Kort og godt om aflevering af it-systemer
- Kort og godt om kassation af dokumenter
- Kort og godt om test af arkiveringsversioner
- Oversigt over de mest almindelige fejl ved test
- Eksempelaflevering med dokumenter AVID.SA.18000
- Introduktion til Ada, Rigsarkivets program til test af arkiveringsversioner

Afleveringspakker:

- Quickguide – til produktion og test af en afleveringspakke med ASTA
- Vejledning til bilag 9 om afleveringspakker i bekendtgørelse om arkiveringsversioner
- Brugervejledning til ASTA
- Vejledning til produktion af afleveringspakke med data fra regneark eller csv-filer
- Vejledning til Skab archiveIndex
- Vejledning til Skab contextDocumentationIndex
- Vejledning om UTF-8
- Eksempelafleveringspakke med statistikdata FD.18005

Alt vejledningsmateriale kan tilgås fra Rigsarkivets hjemmeside [www.sa.dk](http://www.sa.dk).

### C. Lovgivning og retsfor skrifter

Information om lovgivning m.v. findes på Rigsarkivets hjemmeside [www.sa.dk](http://www.sa.dk).

### D. Definitioner

**Afleveringspakker med data fra statistikfiler** består overordnet set af kontekstdokumenter, der skal afleveres i Rigsarkivets arkivformater, udtræk af data og metadata fra de statistikfiler, som skal afleveres, samt to indeksfiler i xml-format, der indeholder beskrivelser om de afleverede data og kontekstdokumenterne.

**Arkiveringsversioner af it-systemer med dokumenter** består overordnet set af tabeldata, der afleveres i en nærmere defineret xml-struktur (se bekendtgørelsen om arkiveringsversioner), samt af dokumenter, der skal afleveres i Rigsarkivets arkivformater.

**Arkivformater** Rigsarkivet benytter 6 arkivformater: TIFF, JPEG2000, MP3, WAV, MPEG2 og MPEG4.

**Dokumenter** er kontekstdokumenter, der beskriver de afleverede data eller filer fra kontorprogrampakker som tekstbehandling, præsentationer og regneark, foruden billeder, lyd og video.

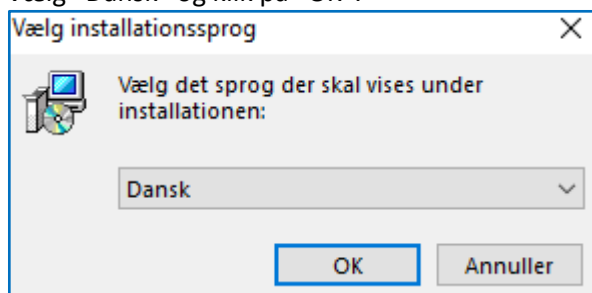
**Myndigheder** er alle offentlige myndigheder på alle administrative niveauer: Kommuner, regioner og stat, herunder domstolene, særlige forvaltningsenheder, offentligt ejede virksomheder samt de selvejende institutioner, der har pligt til at aflevere til et offentligt arkiv. Hvis der er tvivl om, hvorvidt en institution falder ind under dette myndighedsbegreb, kan Rigsarkivet hjælpe med afklaring.

## 1. Installation af PDFCreator

En gratisudgave af PDFCreator programmet kan downloades her:

<http://download.pdfforge.org/download/pdfcreator/PDFCreator-stable>

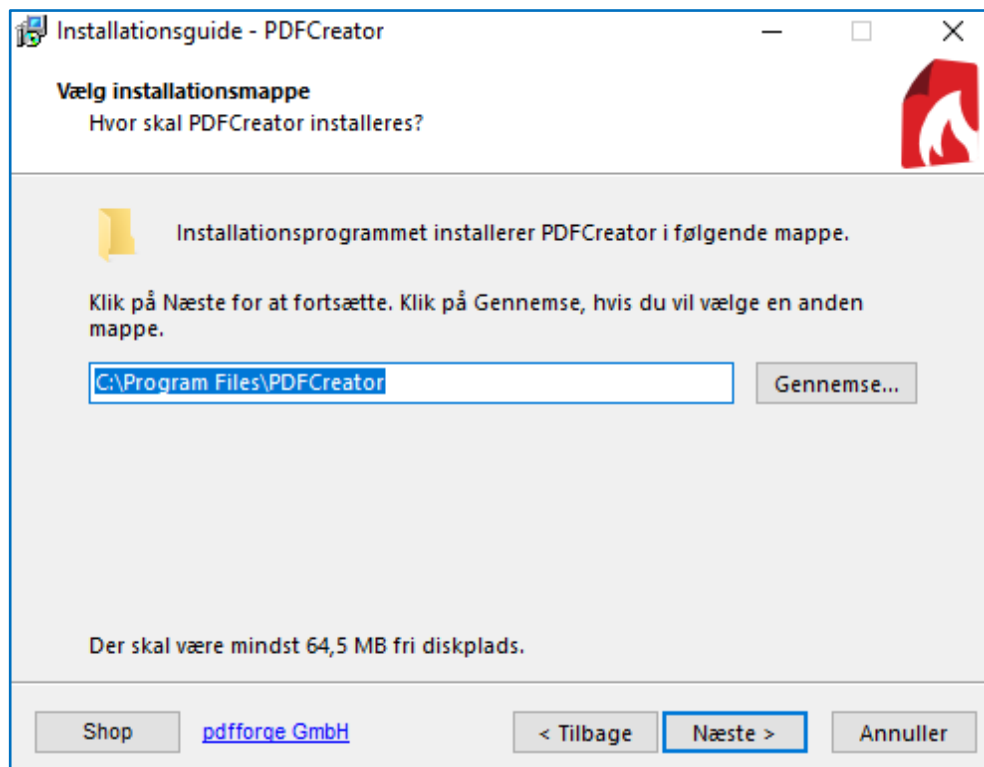
- 1) Download PDFCreator
- 2) Når download er færdig, vil der være et ikon på skrivebordet. Klik på ikonet. Vælg "Dansk" og klik på "OK".



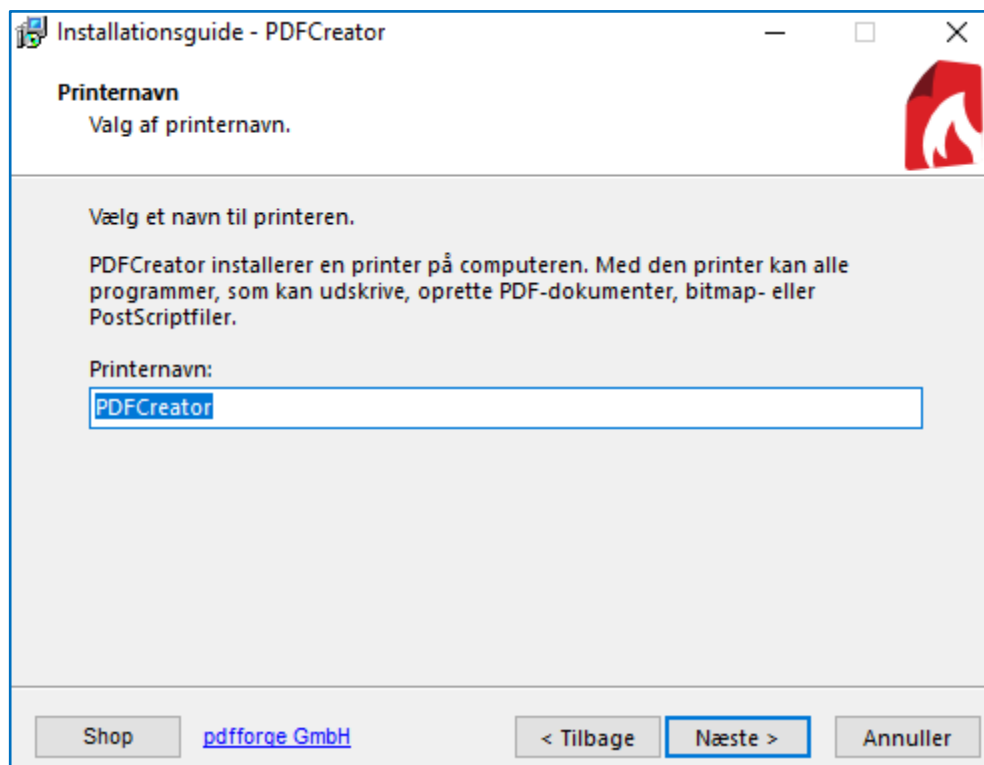
- 3) Vælg "Ekspertopsætning" og tryk på "Næste"



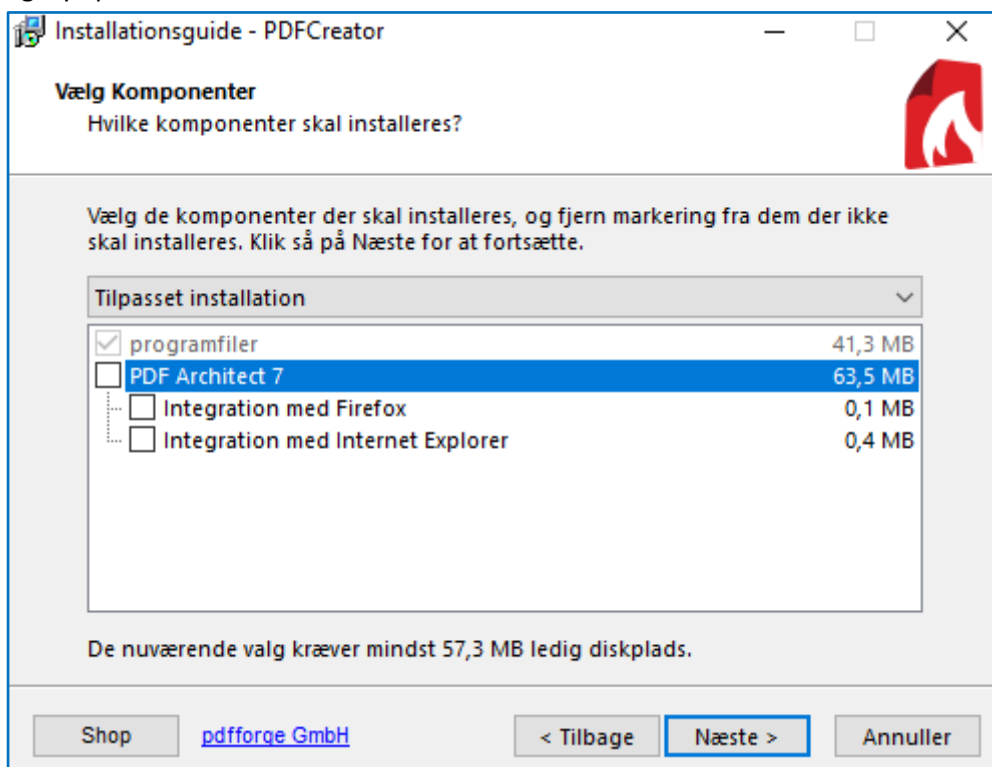
4) Tryk på "Næste"



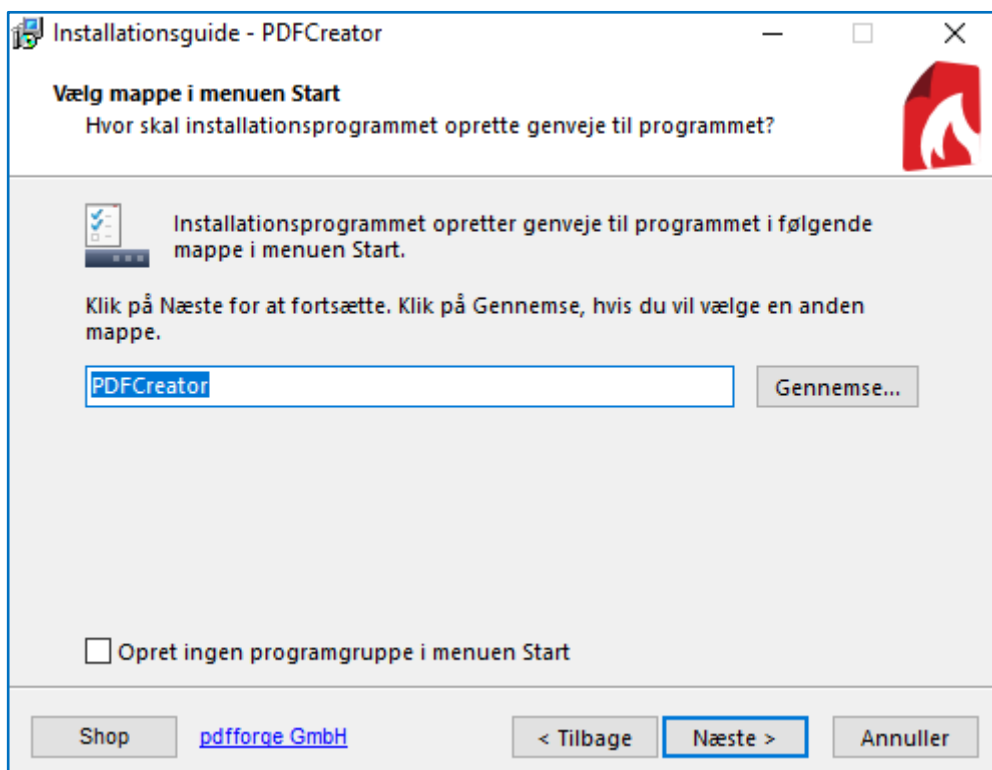
5) Tryk på "Næste"



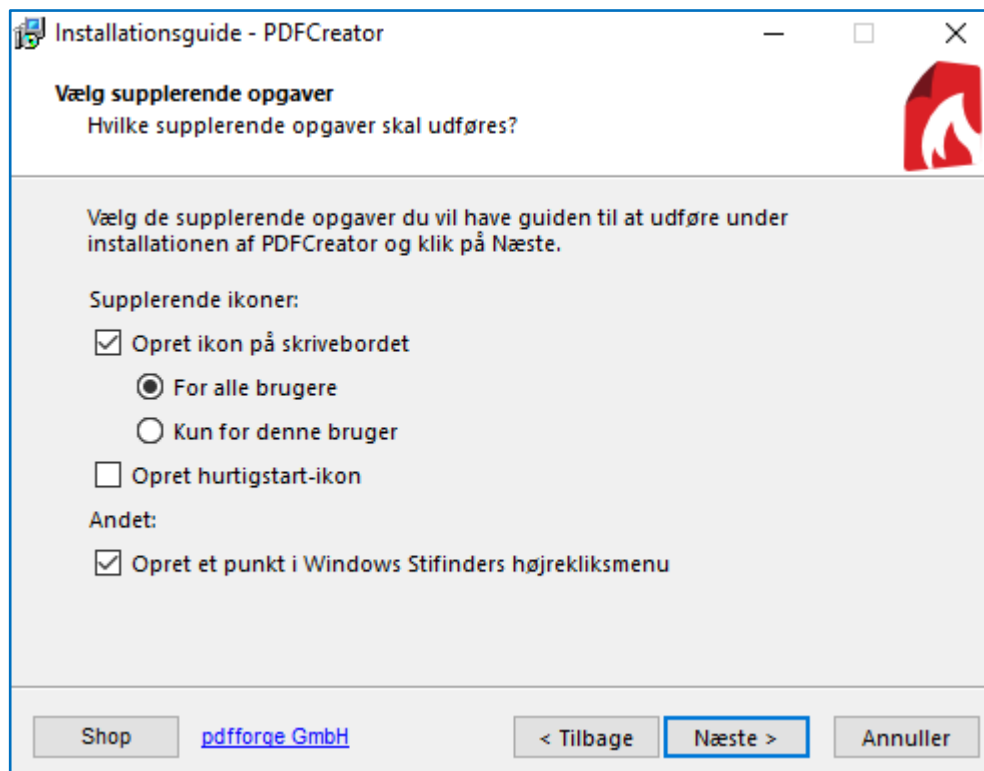
- 6) Vælg "Næste" indtil du kommer til nedenstående vindue. Fravælg "PDF Architect 7" og tryk på "Næste"



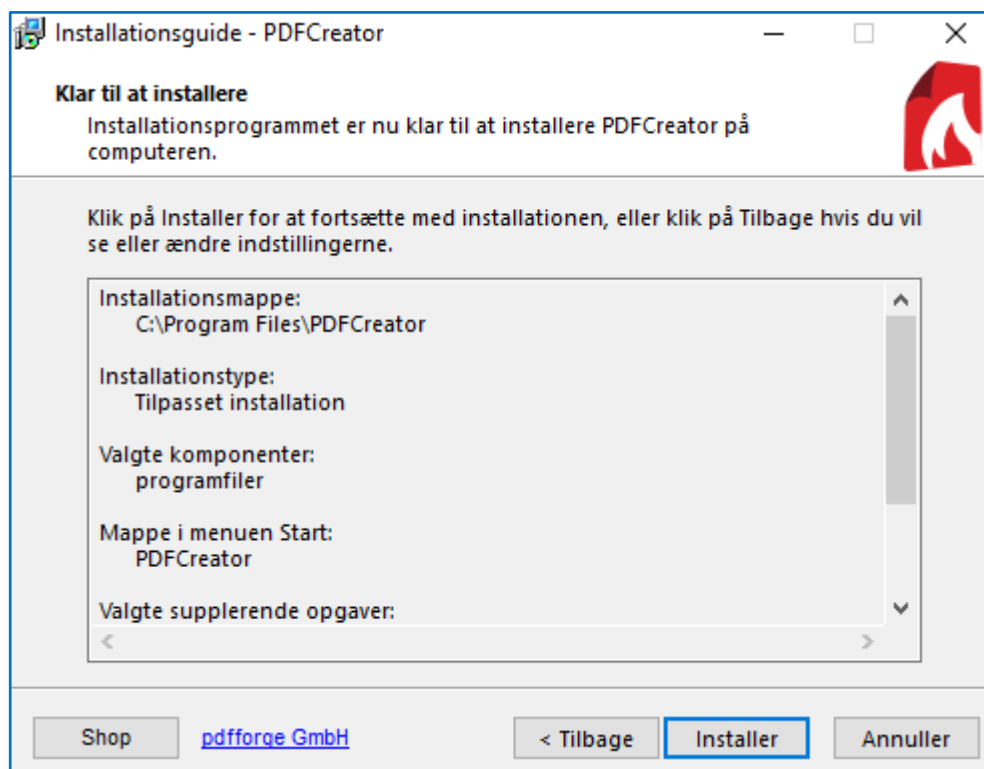
- 7) Tryk på "Næste"



8) Tryk på "Næste"



9) Tryk på "Installer"





10) Tryk på "Nej tak"



11) Hvis yderligere reklamer vises, kan dette afvises ved hjælp af knappen "Decline"



12) Fjern markering ved "Vis hjælp efter opsætning" og tryk "Færdig"



Der er nu installeret en virtuel printer og et program til opsætning af brugerprofiler.  
Næste skridt er at opsætte "Standardbruger" profilen.

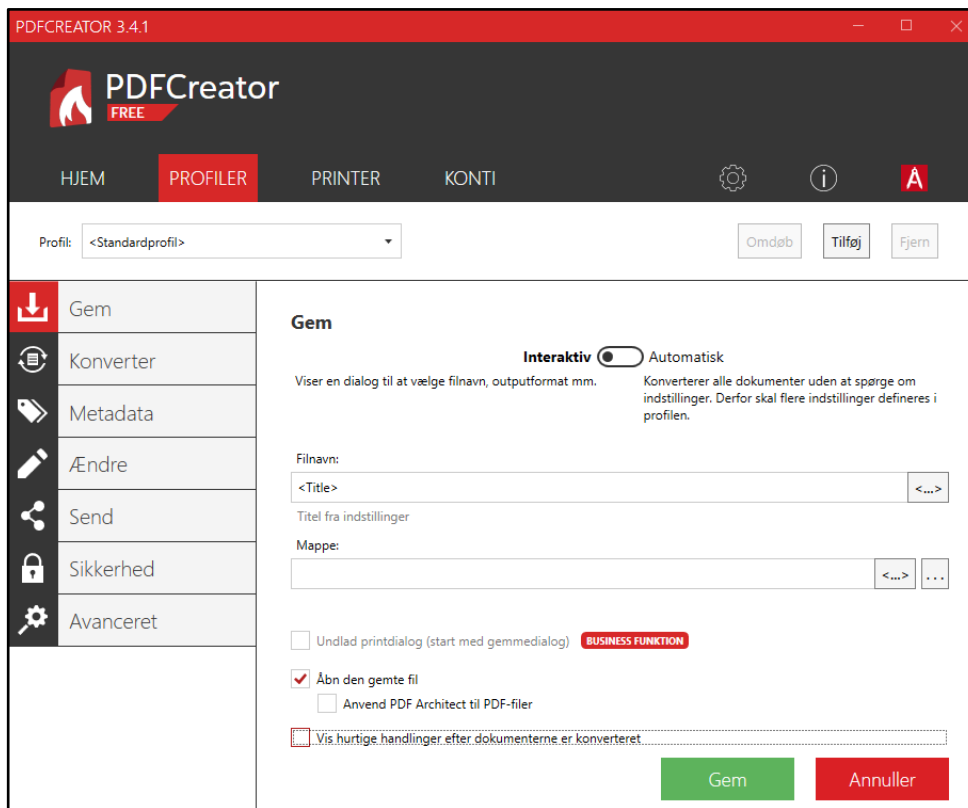
## 2. Opsætning af standardbruger profil i PDFCreator

1) Åben programmet "PDFCreator" fra menuen Start på computeren.

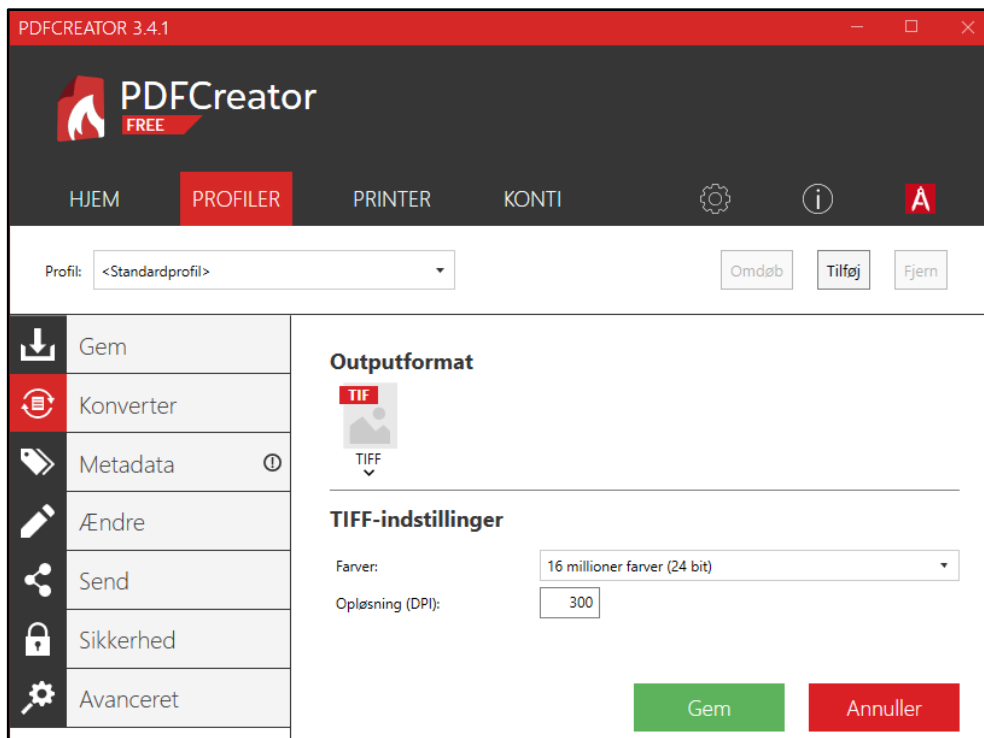


- 2) Vælg fanebladet "Profiler" og undermenupunktet "Gem". Fjern afkrydsning ved "Anvend PDF Architect til PDF-filer" og fjern afkrydsning ved "Vis hurtige handlinger efter dokumenter er konverterede".

Vinduet skal se sådan ud:



- 3) Vælg menupunktet "Konverter". Klik på ikonet "Outputformat" og vælg herefter "TIFF" og sæt "Opløsning (DPI)" til at være 300. Opsætningen er afsluttet, når du trykker på den grønne knap "Gem".



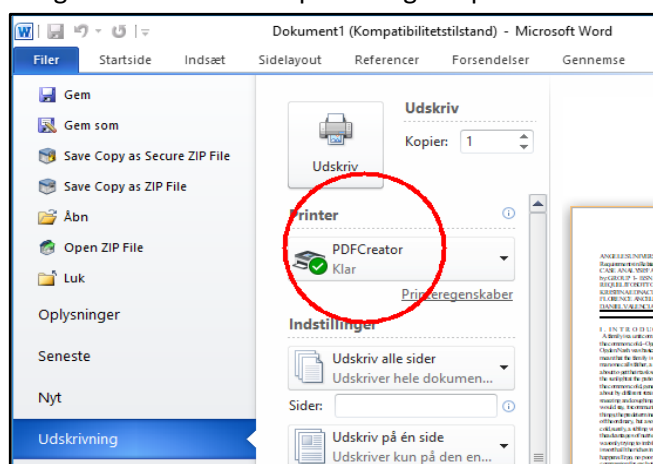
PDFCreator kan herefter lukkes.

### 3. Konvertering af dokumenter til TIFF med PDFCreator

I eksemplet herunder vises konvertering af et Word-dokument til TIFF, men du kan konvertere alle typer af dokumentformater til TIFF så længe, du har et program installeret på computeren, som kan vise og udskrive det pågældende dokument fx Excel, Word eller en browser.

- 1) Åben den fil du ønsker at konvertere og vælg derefter at udskrive dokumentet.

Vælg "PDFCreator" som printer og klik på "Udskriv"



- 2) Et PDFCreator vindue vises. Angiv filnavn og destinationsmappe.  
Tryk på knappen "Gem". *Tip! Hvis du indtaster en sti som ikke eksisterer, skaber PDFCreator selv de manglende mapper.*



#### 4. Kontroller konvertering

Kig altid på indholdet af det konverterede dokument og sammenlign det med det originale dokument i det oprindelige format for at sikre dig at:

- Alle sider er konverteret
- Teksten kan læses og er af samme kvalitet som originalen
- Al tekst og alle billeder vises helt og ikke er beskåret eller fladtrykt
- Alle ark i regneark er konverteret (**BEMÆRK:** Når du udskriver et regneark med flere ark til TIFF fra Excel, skal du huske at sætte indstillingen "Udskriv hel projektmappe", for at udskrive alle ark i regnearket.)

Kontrollér som minimum stikprøver af de enkelte dokumenttyper, du har konverteret fx word-filer, pdf-dokumenter og regneark.

Du kan vise og kontrollere indholdet af dine TIFF-filer i fx "Windows Billedfremviser", "Microsoft Office Document Imaging", "Windows Fotofremviser", "IrfanView" eller en anden dokumentfremviser, der indeholder en funktion til at bladre mellem siderne i TIFF-dokumentet.

#### 5. Support i Rigsarkivet

Hvis du oplever problemer med at konvertere dokumenter til TIFF, bedes du kontakte datamanageren for forskningsdata i Rigsarkivet på følgende e-mail: [mailbox@sa.dk](mailto:mailbox@sa.dk).