

## Leverera pappersbilder och annat fysiskt bildmaterial till Stadsarkivet

Kontakta alltid stadsarkivet innan du skickar en leverans.

Denna rutin gäller såväl pappersbilder, som negativ och diabilder. För enkelhetens skull kommer de alla kallas för ”bilder”.

Bilder som tas av kommunens verksamheter är allmänna handlingar. Bilder ska bevaras eftersom de visar hur kommunal verksamhet såg ut, på ett helt annat sätt än ett textdokument kan vittna om. Alla bilder är dock inte intressanta för framtiden. Om samtliga bilder levereras till stadsarkivet går det inte att hantera bilderna på ett sätt som möjliggör tillgängligheten, därför är det viktigt att bara leverera de bilder som ska bevaras.

### Vad ska levereras till arkivet

- Bilder som dokumenterar en verksamhet.
- Bilder som dokumenterar en aktivitet
- Bilder som dokumenterar den fysiska ute- eller inomhusmiljön som t.ex. butikskyltar, bensinstationer, gatuvyer.
- Elev- och klassfotografier från förskola, skola, gymnasieskola
- Porträtt av enskilda kommunpolitiker och kommunanställda

Observera att bilderna får innehålla människor!

*Dataskyddsförordningen.*

*Fotografier av nu levande människor är en personuppgift. Avlidna personer omfattas inte av dataskyddsförordningen. Det måste finnas en (eller flera) rättsliga grunder för att få behandla personuppgifter.*

*Arkivering av personuppgifter i form av bilder stöds av de rättsliga grunderna:*

- *uppfylla en rättslig förpliktelse (svenskt regelverk kring allmänna handlingar enligt arkivlagen § 3, tryckfrihetsförordningen 2 kap § 1 och offentlighets- och sekretesslagen 4 kap § 1). (art 6. 1.c)*
- *uppgift av allmänt intresse (art 6.1.e)*
- *arkivändamål av allmänt intresse (art 89)*

Dokumentation rörande bilderna som följer tillsammans med bilderna ska också sparas.

# Rutin

Ett tips för att avgöra om bilden är värd att bevara är att fråga sig själv om bilden skulle vara intressant om 200 år. Tänk på att vi inte bevarar information endast för vår egen skull, utan för att generationer efter oss också ska kunna ta del av hur Örebro kommun såg ut en gång i tiden.

## Vad ska inte levereras till arkivet

- Dubbletter och kopior
- Bilder som inte tillför information om kommunens verksamheter eller är kommunbeskrivande
- *Porträtt* av enskilda personer med **undantag** för kommunpolitiker, kommunanställda och elever

Om du har frågor om vilka typer av bilder som ska levereras, kontakta stadsarkivet!

## Organisera/ordna/strukturera/räkna

Det är viktigt att bilderna är sorterade och ordnade. Det hjälper oss som tar emot dem att förstå sammanhanget mellan bilderna så vi kan bevara bilderna på ett sätt som gör dem sökbara.

Bilderna kan exempelvis vara ordnade efter årtal, projekt, arrangemang eller bostadsområden. Sortera pappersbilder, negativ och diabilder för sig, med undantag för pappersbilder och negativ som hör ihop. Räkna antal bilderna och ange det på arkivleveranskvittot.

## Bilddokumentation

Ytterligare information om bilderna, exempelvis kompletterande dokumentation, levereras tillsammans med bilderna. Du kan välja mellan att:

- Skriva bildinformation på fotokuvvert
- Numrera bilderna i nedre vänstra hörnet, och skriv en lista med informationen som skickas tillsammans med bilderna
- Skriva informationen direkt på baksidan av bilderna i nedre vänstra hörnet.

Tänk på att du skriver på baksidan av bilderna, använd endast blyerts och skriv längst ner på vänster sida för att inte förstöra bilden.

# Rutin

Information, som är viktig för stadsarkivet att få, är uppgifter om

- vem och/eller vad bilden föreställer
- när bilden är tagen
- var bilden är tagen
- fotograf när detta är känt

Ibland kan den kompletterande informationen gått förlorad. I vilket fall skicka det du har.

## Yrkesfotografer

Om det är en yrkesfotograf som fotograferat ska det ha upprättats ett skriftligt avtal i samband med att hen fick uppdraget att ta bilderna. Skicka med en kopia av avtalet tillsammans med bildleveransen. Fotografen har den ideella rätten till bilden, vilket stadsarkivet tar hänsyn till vid publicering av bilderna.

## Leverera

Leverans av bilder enligt instruktion [Leverera pappershandlingar till stadsarkivet](#).

### **Innan leverans ska verksamheten alltid kontakta Stadsarkivet.**

Du ska också fylla i ett arkivleveranskvitto och mejla det till [stadsarkivet@orebro.se](mailto:stadsarkivet@orebro.se) innan leveransen sker. Efter klartecken från stadsarkivet kan du skicka leveransen.

Skriv även ut det ifyllda kvittot och lägg med leveransen. Du får sedan ett leveranskvitto i retur, som bevis på att vi mottagit leveransen.

Om leveranserna är grovt felaktiga och inte följer ovanstående instruktioner, kommer stadsarkivet sända tillbaka leveransen för att åtgärdas.

Är du osäker på hur leveranserna ska se ut, tveka inte att kontakta stadsarkivet - innan det blir fel!