

Leverera digitala bilder till Stadsarkivet

Kontakta alltid stadsarkivet innan du skickar en leverans. Radera inte handlingar förrän stadsarkivet har kontrollerat det inskickade materialet.

Digitala 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 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)*

Eventuella textfiler med uppgifter rörande bilderna som följer tillsammans med bilderna ska också sparas.

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.

Rutin

Vad ska inte levereras till arkivet

- Många bilder med samma motiv
- Dubbletter och kopior
- Korrupta bildfiler som inte går att reparera
- 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 bildfilerna ligger i en tydlig struktur. Det hjälper oss som tar emot dem att förstå sammanhanget mellan bilderna så vi kan göra bilderna sökbara och tillgängliga.

Stadsarkivet rekommenderar att verksamheterna lägger sina bilder i en tydlig struktur från första början. En tydlig struktur underlättar ert eget arbete med bildhantering och återsökning.

Mappstruktur

Om det är möjligt bör den ursprungliga mappstrukturen vara kvar när bilderna arkiveras. Bilderna kan exempelvis vara ordnade efter projekt, arrangemang eller bostadsområden.

Om ni inte har haft en tydlig mappstruktur för bilderna, ska de nu ordnas på ett tydligt sätt, exempelvis i års- och undermappar:

Årsmappar och undermappar

Bilderna som tagits under samma år placeras i en och samma mapp. Mappnamnet kan vara året, t.ex. 2008.

I årsmappen kan det finnas undermappar efter ämne/verksamhet/aktivitet. Mapparna ska då ha ett namn som beskriver innehållet, exempelvis "Lucia 2007" eller "Sportdagen 20090927".

Bildnamn

Bildfilerna bör även ha beskrivande namn med uppgifter om ämnet/aktiviteten bilden föreställer. Om det finns fler bilder med samma ämne/aktivitet bör även tidpunkt och eventuellt löpnummer vara med i namnet. T.ex. "Sportdagen 20090927_1", "Sportdagen 20090927_2", "Sportdagen 20090927_3".

Rutin

Antal bilder

Ange antalet bilder på leveranskvittot. Hämta denna uppgift från ”Egenskaper” vid högerklick på den/de mapp/mappar som ska levereras

Bilddokumentation (metadata)

Ytterligare information om bilderna, exempelvis kompletterande dokumentation om bilderna saknar bra beskrivande namn, kan skrivas i ett Word-dokument som läggs i mappen tillsammans med bilderna.

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 i hänsyn vid publicering av bilderna.

Leverera

Beroende på hur stor mängd bildfiler det gäller kan leveransen av digitala bilder ske på olika sätt. Du kan i dagsläget leverera bildfilerna via USB-minne, CD-skivor, externa hårddiskar, Sendfil/Säker kommunikation, mejl, eller genom gemensamma lagringsytor (endast kommunala leveranser).

Om leveransen skickas via USB-minne eller extern hårddisk, måste du packa USB-minnet/hårddisken så den inte går sönder när den skickas till stadsarkivet.

Om leveransen skickas via Sendfil/Säker kommunikation, ska mapparna komprimeras till en .zip-fil så att mappstrukturen bevaras. Observera att du kan endast skicka 2GB per gång, men det går bra att skicka flera meddelanden. Leveranser via Sendfil/Säker kommunikation skickas till stadsarkivet@orebro.se.

Innan leverans ska verksamheten alltid kontakta Stadsarkivet

Du ska också fylla i ett arkivleveranskvitto och mejla det till den person som du fått kontakt med på stadsarkivet innan leveransen sker. Efter klartecken från stadsarkivet kan du skicka 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!