



Dokumentnamn: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens instruktion för arkivering av film, ljud och bild

Beslutad av:
Enhetschef säkerhet

Gäller för:
Äldre samt vård- och
omsorgsförvaltningen

Diarienummer:
-

**Datum och paragraf för
beslutet:**
-

Dokumentsort:
Instruktion

Giltighetstid:
2021-01-01 och tills vidare

Senast reviderad:
2025-09-16

Dokumentansvarig:
Arkivansvarig

Bilagor:

Fil för metadata ljud, film, bild

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens instruktion för arkivering av film, ljud och bild

Innehåll

Inledning	2
Vilken typ av bild, ljud och film gäller denna instruktion för?	2
Ansvar vid arkivering.....	2
Arkivera löpande.....	3
Mediaflow är ingen arkivyta.....	3
Om filerna tillhör inlägg på sociala medier.....	3
Jag vill ha kontakt!	3
Tillvägagångssätt för att arkivera film, ljud och bild.....	4
1. Bedöm vad som ska arkiveras	4
3. Döp filerna rätt	5
4. Ordna	5
5. Dokumentera	6
6. Arkivera filer.....	6
7. Radera (vid behov)	7

Inledning

Syftet med denna instruktion

Syftet med denna instruktion är att skapa en enhetlig arkivering för film, ljud och bild inom äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

Att arkivera innebär att film, ljud och bild du har upprättat ska sparas så att de finns kvar för all framtid. I äldre- samt vård- och omsorgsförvaltningen arkiveras film, ljud och bild på I:-katalogen i särskild yta som hanteras av förvaltningens arkivarier.

Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller tillsvidare för alla medarbetare i äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

Koppling till andra styrande dokument

- » Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens dokumenthanteringsplan (finns på digitala navet under genvägar)
- » Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens instruktion för sociala medier

Stödjande dokument

- » Fil för metadata ljud, film, bild (bilaga)
- » Vad betyder fälten? (lathund till bilaga)

Vilken typ av bild, ljud och film gäller denna instruktion för?

Denna instruktion gäller för film, ljud och bild skapade syfte att informera, dokumentera, kommunicera eller marknadsföra äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen verksamhet och utbud.

Denna instruktion gäller **inte** för bild, film och ljud som dokumentera enskildas insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen eller socialtjänstlagen. Dessa ska hanteras tillsammans med personakt eller patientjournal. Kontakta förvaltningens arkivarier om du behöver råd för hantering av sådana handlingar genom arkivarier@aldrevardomsorg.goteborg.se.

Ansvar vid arkivering

Du och din enhet ansvarar för att arkivera bild, ljud eller film ni upprättar och att detta görs enligt denna instruktion. Kommunikationsenheten ansvarar för det material de själva upprättar.

Arkivera löpande

Det material som ska arkiveras (alltså bevaras för alltid) ska göras detta så snart som du har skapat eller publicerat din fil. Detta ökar chansen att du kan dokumentera med rätt information om filen.

Mediaflow är ingen arkivyta

Mediaflow är verktyg för att tillgängliggöra ljud, film och bild och saknar möjlighet för arkivering. Därför måste du arkivera filer på annat sätt.

Om filerna tillhör inlägg på sociala medier

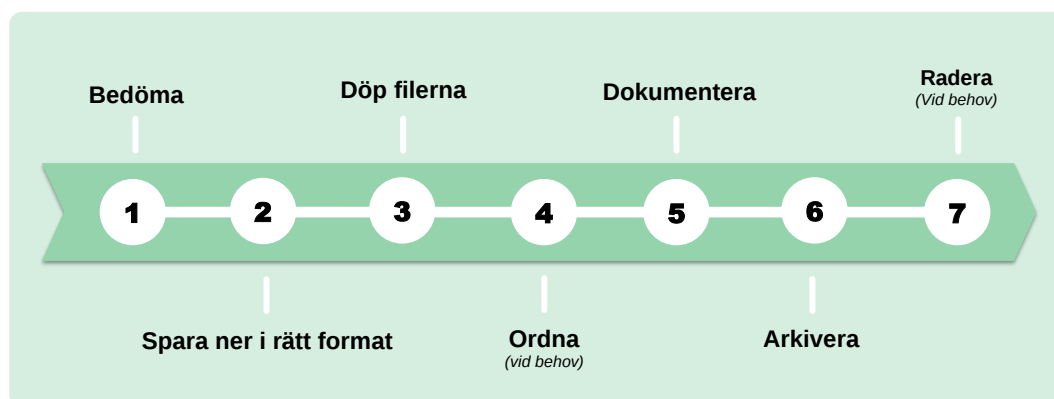
Om filen du ska arkivera har funnits på sociala medier kom ihåg att du även behöver bedöma inlägget tillsammans med kommentarerna. Du hittar stöd i äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens [instruktion för arkivering av sociala medier](#).

Jag vill ha kontakt!

Om du har frågor om instruktionen eller hur du ska arkivera vänligen kontakta förvaltningens arkivarier genom arkivarier@aldrevardomsorg.goteborg.se.

Tillvägagångssätt för att arkivera film, ljud och bild

Här listas hur du ska gå till väga för att arkivera film, ljud och bild.



1. Bedöm vad som ska arkiveras

Du ska först bedöma om din film, ljud eller bild ska bevaras (sparas) eller gallras (slängas). Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens dokumenthanteringsplan styr vad som ska arkiveras, här nedan hittar du en sammanfattning av vad som ska arkiveras.

Det som ska bevaras (sparas) ska arkiveras enligt denna instruktion. Om du ska gallra (slänga) ska du ha filen på lämplig yta tills gallring enligt kan ske.

Bevaras i urval

Det som tillhör värdefulla kommunikationsinsatser med stort allmänt och kulturhistoriskt intresse ska bevaras. Om det finns en stor mängd av liknande material kan du bevara i urval. Detta innebär att du gallrar (slänger) det som inte omfattas av urvalet.

Urvalet du gör ska representera:

- » ämnet (vad det handlar om),
- » stadens geografiska områden,
- » och språklig mångfald (om det finns i olika språk)

Exempel på värdefulla kommunikationsinsatser med stort allmänt och kulturhistoriskt intresse:

- » förvaltningsövergripande insatser såsom organisationsförändringar,
- » händelser med stor uppmärksamhet i media,
- » som visar en unik insyn i den dagliga verksamheten,
- » som dokumenterar unika och viktiga händelser, till exempel kris,
- » när externa leverantörer har använts för att skapa kommunikationsmaterial och fotografera,
- » särskild viktig marknadsföring av rekryteringar,
- » större utvecklingsprojekt eller ny- eller ombyggnation

Gallras

Det som är av tillfälligt värde får gallras när kommunikationsinsatsen eller annat behov är färdigt

Exempel på tillfälligt värde:

- » Kommunikering av rutiner, processer och arbetssätt till medarbetare av tillfällig karaktär, till exempel sammanfattar information som finns i styrande dokument, tips och trix eller visar hur man gör ett specifikt moment
- » Extern och intern kommunikering av kortare nyheter och förändringar till exempel öppettider, kontaktuppgifter eller kommande händelser som påverkar lokaler

2. Spara ner filerna i rätt format

Spara ner filen i rätt arkivvänligt format. Detta så att filen kan öppnas i framtiden. Här hittar du vilka format du ska använda:



Tillhörande undertextfil till film

Om du har en tillhörande undertextfil till din film ska du arkivera denna. Du ska spara den i det format den skapades i. Detta då det inte finns något arkivvänligt standardformat för undertextfiler. Kom ihåg att filen ska heta exakt samma som filmen för att fungera i framtiden.

3. Döp filerna rätt

Varje fil ska döpas med tydligt filnamn som särskiljer dem åt men också visar sammanhang. Döp filen efter:

- » innehåll,
- » datum för upprättande,
- » följt av ordningstal (vid flera filer som berör samma sak)

Kom ihåg att du ska döpa undertextfilen till exakt samma som du döper filen med filmen/ljudet till.

Exempel på hur du kan döpa filnamn

sommarhalsning-fran-direktor_2021-01-23
aldreomsorgen-soker-semesteravvikari-2022-02-12-1
aldreomsorgen-soker-semesteravvikari-2022-02-12-2

4. Ordna

Om du har filer från olika tidsperioder kan du behöva ordna handlingarna utifrån *arkivbildare*.

- a) Identifiera arkivbildare. Detta gör du genom att bedöma vilket datum filen skapades.

- b) **Skapad innan 2021-01-01?** Då är det störst sannolikhet att en stadsdelsförvaltning eller socialresurs är arkivbildare.
- **Skapad efter 2021-01-01?** Då är det äldre samt vård – och omsorgsförvaltningen som är arkivbildare.
 - **Jag vet inte!** Kontakta då förvaltningens arkivarier för vägledning.
- c) Om du har många filer, lägg gärna filerna i mappar utifrån vilken arkivbildare de tillhör och tillsammans med en metadata-fil per mapp.



Vad är en arkivbildare?

En arkivbildare är den förvaltningens nämnd som information upprättades i.

Exempel: Om en film skapades av en träffpunkt år 2018 i centrum är det stadsdelsnämnd centrum som är arkivbildare.

5. Dokumentera

Du ska nu fylla i en förteckning med information om filen, så kallat metadata. Detta så filen är sökbar i framtiden och att innehållet kan förstås.

Om du har en arkivbildare kan du använda en förteckningsfil för samtliga filer. Om du däremot har flera arkivbildare ska du ha en förteckningsfil per arkivbildare. Du hittar mer information om arkivbildare under punkt 4.

Du hittar förteckningsfilen som bilaga till denna instruktion.

1. Ladda ner och spara en version av förteckningsfilen.
2. Fyll i samtliga kolumner. Om du inte vet en viss information skriv Okänt.
3. En rad per fil.

Vad gör jag med filer som saknar metadata?

Ljud, bild och film som saknar metadata kan vara svåra för eftervärlden att söka efter och förstå. Därför kan dessa gallras efter kommunikationsinsatsen är avslutad och förlust av metadata är fastställd. **OBS!** Om bedömningen är att dem trots sin metadataförlust dokumenterar något av extra vikt kan de ändå bevaras.

6. Arkivera filer

Du ska nu arkivera filerna. Du mejlar över filerna som ska arkiveras och förteckningsfilen till arkivarier@aldrevardomsorg.goteborg.se. Om filerna är för stora att mejla kontakta arkivarierna och bestäm hur de kan lämnas över på annat sätt. Förvaltningens arkivarier arkiverar där efter filerna på en särskild utsedd I:-katalog med begränsad behörighet.

Det är viktigt när du överlämnar filerna att det tydligt framgår om filerna är skapade **innan** eller **efter** 2021-01-01 och inom vilken förvaltning.



Kan jag återanvända filer som har arkiverats?

Filer som har arkiverats på I:-katalogen kan återanvändas genom att en kopia laddas ner. Arkiverade filer får inte ändras i eller tas bort ur I:-katalogen. Du kontaktar förvaltningens arkivarier.

7. Radera (vid behov)

Du har nu arkiverat ett arkivexemplar av filen och kan nu vid behov radera filen från sin publicering eller i mediaflow.