



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

Beslutad av: Avdelningschef Stab och kommunikation	Gäller för: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: -
Dokumentsort: Instruktion	Giltighetstid: 2021-01-01 och tills vidare -	Senast reviderad:	Dokumentansvarig: Arkivansvarig

Bilagor:
Fil för metadata ljud, film, bild

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

Innehåll

Inledning	2
Vilken typ av bild, ljud och film gäller denna instruktion för?	2
Vad innebär att arkivera?	2
Vem ansvarar för att arkivera ljud, bild eller film?	3
När ska jag arkivera?	3
Vad ska jag göra om jag redigerar om filen efter upprättning/publicering?	3
Kan jag återanvända filer som har arkiverats?	3
Vad ska jag göra om filen tillhör en publicering i en digital kanal?	3
Jag vill ha kontakt!	3
Tillvägagångssätt för att arkivera film, ljud och bild	4
1. Bedöm vad som ska arkiveras	4
2. Spara ner filerna i rätt format	4
3. Döp filerna rätt	5
4. Ordna	5
5. Dokumentera	5
6. Arkivera filer.....	6
7. Radera (vid behov)	6

Inledning

Syftet med denna instruktion

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

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](#)
[Instruktion för arkivering av sociala medier](#)

Stödjande dokument

- » Fil för metadata ljud, film, bild (bilaga)

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

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

Denna instruktion gäller inte för de bilder, film och ljud som är en del av att dokumentera enskildas insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen eller socialtjänstlagen. Dessa ska hanteras tillsammans med personakt eller patientjournal.

Vad innebär att arkivera?

Att arkivera innebär att bild, ljud eller film du har upprättat ska sparas på sådant sätt att de kan finnas för alltid. I äldre- samt vård- och omsorgsförvaltningen arkiveras bild, ljud och film på I:-katalogen i särskild yta som hanteras av förvaltningens arkivarier.



Varför kan jag inte låta film/ljud ligga kvar på mediaflow?

Mediaflow är verktyg för att tillgängliggöra ljud och film, men är inte en yta för långtidsbevarande. Därför måste du arkivera filerna på annat sätt.

Vem ansvarar för att arkivera ljud, bild eller film?

Du och din enhet ansvarar för de bild, ljud eller film ni upprättar blir arkiverade enligt denna instruktion. Kommunikationsenheten ansvarar enbart för de material dem upprättar själva. Du hittar nedan hur du går till väga för att arkivera.

När ska jag arkivera?

Du ska arkivera en fil omgående efter upprättning/publicering. Detta för att säkerställa att all information om filen kan dokumenteras och sparas för alltid.

Vad ska jag göra om jag redigerar om filen efter upprättning/publicering?

Om bilden, filmen eller ljudet redigeras efter färdigställande ska en ny version arkiveras.

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 eller plockas ur I:-katalogen. Du kontaktar förvaltningens arkivarier om du vill ha en kopia på fil som har arkiverats genom arkivarier@aldrevardomsorg.goteborg.se.

Vad ska jag göra om filen tillhör en publicering i en digital kanal?

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](#).

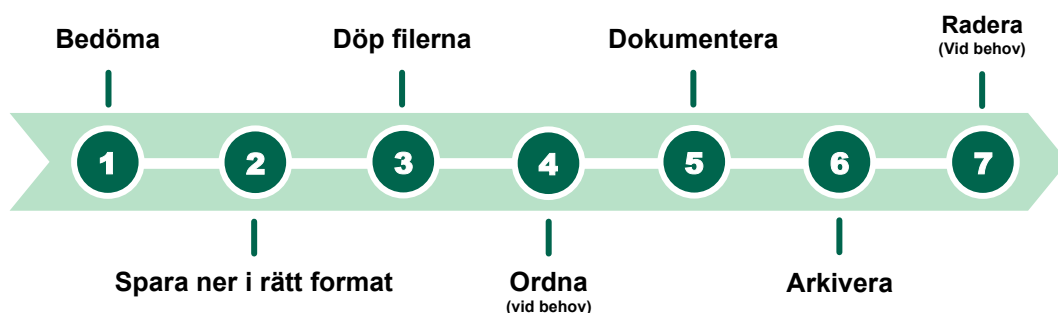
Jag vill ha kontakt!

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.



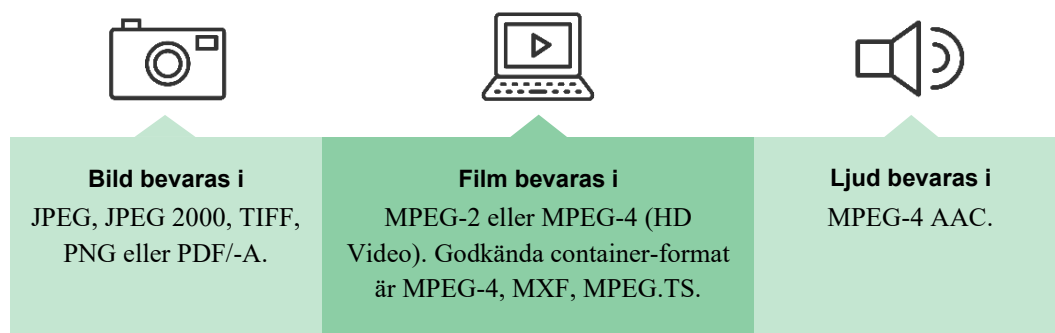
1. Bedöm vad som ska arkiveras

Du bedömer vad för ljud, film eller bilder som ska bevaras och vad som ska gallras med hjälp av äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens [dokumenthanteringsplan](#).

Det som ska bevaras (sparas) ska arkiveras och hanteras enligt denna instruktion. Det som ska gallras (slängas) ska hanteras av ansvarig enhet på lämplig yta tills gallring enligt dokumenthanteringsplanen kan ske. Du hittar vägledning hur du kan hantera filer under [Vad får jag spara var](#).

2. Spara ner filerna i rätt format

För att filer ska kunna öppnas i framtiden behöver du spara ner dem i särskilda format som är mer vänliga för långtidsbevaring. Du hittar här vilka format som är godkända.



Tillhörande undertextfil

När du tillgängliggör film och ljud i staden behöver den ha en undertext för tillgängligheten. Detta leder oftast till att en tillhörande fil skapas för undertexten. Denna fil ska du också sparas ner. Det finns inget standardformat för undertextfiler utan spara ner den i det format den har upprättats i. Kom ihåg att filen ska heta exakt samma som videon för att fungera i framtiden.

3. Döp filerna rätt

Varje fil för ljud, bild och film ska döpas med tydligt filnamn som särskiljer dem åt och visar sammanhang. Döp filen efter dess innehåll, datum för upprättande, följt av ordningstal i de fall du har flera filer rörande samma sak. Nedan hittar du exempel på hur filer kan vara döpta.

Tänk på att du ska döpa undertextfilen till exakt samma som du döper filen med film/ljudet.

Exempel på filnamn

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

4. Ordna

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

- a) Identifiera arkivbildare. Det du behöver tänka på är: vilket datum och år upprättades informationen.
 - » Om en fil är upprättad **innan 2021-01-01** är det någon av stadsdelsförvaltningarna som är arkivbildare. Du behöver därför ta reda på vilken förvaltning som upprättade informationen.
 - » Är en fil upprättad **efter 2021-01-01** är äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen arkivbildare.
- b) Skapa mappar utifrån de olika arkivbildarna och lägg de tillhörande filerna i dem.

Om du är osäker vilken arkivbildare filen har, hör av dig till förvaltningens arkivarier så de kan vägleda dig.



Vad är en arkivbildare?

En arkivbildare är den förvaltningens nämnd som information upprättades i.

Om en film skapades av en träffpunkt 2018 i centrum är det stadsdelsnämnden centrum som är arkivbildare.

5. Dokumentera

För att öka sökbarheten i framtiden och förstå filens innehåll ska du nu fylla i en förteckning med information om filen, så kallat metadata (information om information). Tänk på att filen har två flikar.

Du kan använda en förteckningsfil för samtliga filer du ska arkivera vid ett tillfälle om alla ska arkiveras under samma arkivbildare. Om du har flera arkivbildare ska du arkivera per arkivbildare och därför gör du 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. Om det är fler filer, fyll i en rad per fil.

6. Arkivera filer

Du ska nu arkivera filerna. Detta görs i en särskild I:-katalog i äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen. Alla medarbetare har inte tillgång till denna katalog och därför måste filerna överlämnas till ansvariga för arkivering.

Du mejlar över filerna som ska arkiveras till arkivarier@aldrevardomsorg.goteborg.se. Om filerna är för stora att mejla så bestämmer du tillsammans med arkivarierna om de kan överlämnas på annat sätt. 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.

Undantag för kommunikatörer som lägger in direkt på I:-katalogen.

7. Radera (vid behov)

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