



---

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

---

<b>Beslutad av:</b> Avdelningschef Stab och kommunikation	<b>Gäller för:</b> Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen	<b>Diarienummer:</b> -	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> -
<b>Dokumentsort:</b> Instruktion	<b>Giltighetstid:</b> 2021-01-01 och tills vidare	<b>Senast reviderad:</b> 2024-09-10	<b>Dokumentansvarig:</b> Arkivansvarig

**Bilagor:**  
Fil för metadata ljud, film, bild

---

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

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>2</b>
Vilken typ av bild, ljud och film gäller denna instruktion för? .....	2
Vad betyder att arkivera? .....	2
Vem ansvarar för att arkivera ljud, bild eller film? .....	2
När ska jag arkivera? .....	3
Vad ska jag göra om jag redigerar 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
<b>Tillvägagångssätt för att arkivera film, ljud och bild</b> .....	<b>4</b>
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](#)

## Stödande 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 i dagsläget 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 bild, film och ljud tagna för att 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](mailto:arkivarier@aldrevardomsorg.goteborg.se).

## Vad betyder att arkivera?

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

## Vem ansvarar för att arkivera ljud, bild eller film?

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



### Varför kan jag inte låta film/ljud ligga kvar i 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.

## När ska jag arkivera?

Du ska arkivera en fil så fort den är skapad/publicerad. Detta för att säkerställa att all information om filen kan dokumenteras och sparas för framtiden.

## Vad ska jag göra om jag redigerar 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 i eller tas bort ur I:-katalogen. Du kontaktar förvaltningens arkivarier om du vill ha en kopia på fil som har arkiverats genom [arkivarier@aldrevardomsorg.goteborg.se](mailto: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](#).

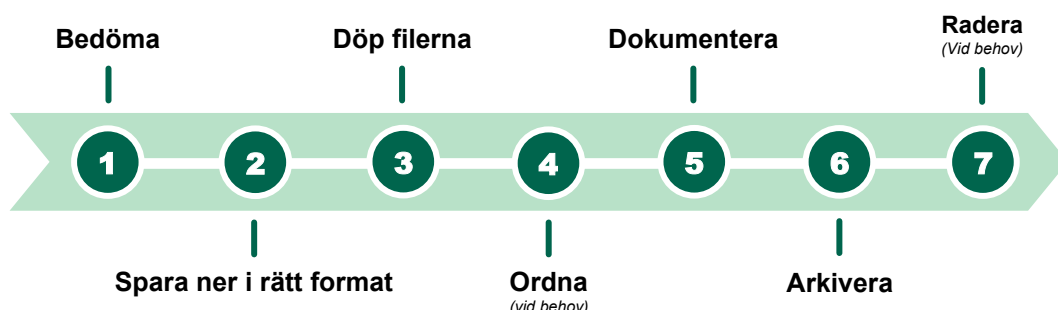
## Jag vill ha kontakt!

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



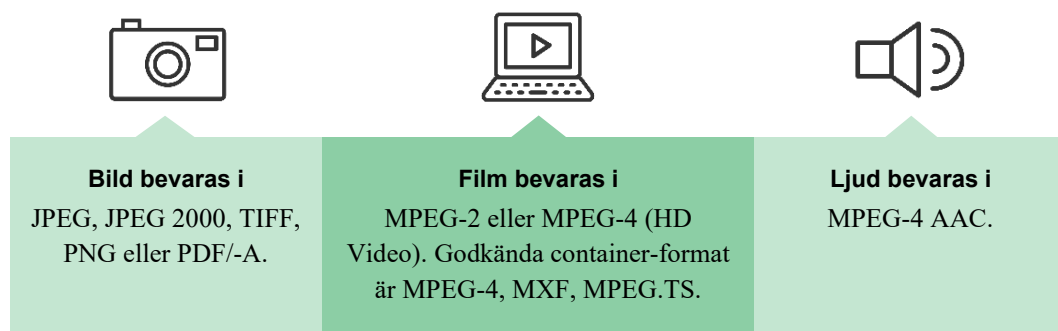
## 1. Bedöm vad som ska arkiveras

Du ska först bedöma vad för ljud, film eller bilder som ska bevaras (sparas) och vad som ska gallras (slängas) 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 format som är bra för långtidsbevaring. Här hittar du vilka format du ska använda:



### 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 spara 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 men också visar sammanhang. Döp filen efter:

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

Nedan hittar du exempel på hur filer kan vara döpta.

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

#### 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 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 med största sannolikhet någon av stadsdelsförvaltningarna eller social resurs som är arkivbildare. Du behöver därför ta reda på vilken förvaltning verksamheten tillhörde då filen skapades.
  - » 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 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.

Om du är osäker vilken arkivbildare filen har, kontakta förvaltningens arkivarier.

### 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).

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. 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](mailto: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 vid behov radera filen från sin publicering eller i mediaflow.