

Vad betyder fälten?

Här hittar du stöd för vilken information du ska skriva i respektive kolumn i metadata filen till arkivering av ljud, bild och film.

Filnamn

Här skriver du exakt vad filen heter. Kom ihåg att ha ett filnamn som kort beskriver innehållet och om det är flera filer ha löpande sifferordning på dem.

Beskrivning av innehåll

Här skriver du vad filen innehåller och vad den dokumenterar.

Ämnen och nyckelord

Här skriver du sökbara ord som beskriver filens innehåll och kontext, använd gärna vedertagna begrepp och undvik förkortningar.

Geografisk plats

Här skriver du om innehållet handlar om en viss geografisk plats, t.ex. ett specifikt vård- och omsorgsboende, stadsområde eller stadsmiljö.

Upprättande datum

Här skriver du tidpunkt då fotografiet är taget, filmen eller ljudupptagningen är inspelad. Om det är en film/ljud som har skapats på dator ska du skriva datum när filen färdigställdes.

Fotograf

Här skriver du fotograf som tagit bilden eller filmat, detta är viktigt för upphovsrätten.

Förvaltning/organisation

Här skriver du vilken förvaltning, verksamhet och enhet som har skapat filen.

Filformat

Här skriver du vilket filformat filen har. Det är viktigt att du använder följande regel: du ska skriva video, audio eller image följt av ett / och sedan filformat, *tex. video/mp4, image/png.*

Relation till andra handlingar

Här skriver du var andra handlingar finns om filen ingår i ett större sammanhang/ärende där handlingar är förvarade på olika ställen, t.ex. i verksamhetssystem, register eller fysisk förvaring. Vid registrerade handlingar skriv ärendenummer.

Behandling av personuppgifter

Här skriver du uppgifter om personuppgifter behandlas. Om det finns samtycken är det viktigt att du skriver var dessa finns förvarade tills de kan gallras.

Kommentar

Här skriver du övrig information som kan vara av vikt för att förstå filen och dess innehåll i framtiden, till exempel om filen varit publicerad.