

Leverans av digitalt fotografiskt material till Linköpings Stadsarkiv.

Tänk så här:

1. Rätt format

Det handlar om formaten JPEG/TIFF och RAW.

Många fotograferar bara i JPEG. Ett bildformat som komprimerar bilden något, inte innehåller så mycket information och därför inte tar så stor plats på hårddisken eller i kameran. RAW-formatet, som man också kan fotografera i, har mycket information i sig men måste bearbetas och konverteras. Det tar dessutom en oerhört stor plats i kameran och på hårddisken eller minneskortet, eftersom filerna är så stora.

Om du fotograferar i tjänsten och jobbar här i kommunen, är bilderna små allmänna handlingar och ska, efter några år, levereras till Stadsarkivet.

Stadsarkivet tar bara emot digitala fotografier i formaten **JPEG** (och även TIFF).

Stadsarkivet tar inte emot RAW-bilder.

Så fotograferar du i ett RAW-format måste du alltså konvertera bilderna till rätt format innan de levereras till oss. Ett tips är att redan från början fotografera i JPEG.

Linköpings stadsarkiv följer Riksarkivets föreskrift RA-FS 2009:2. Där står vilket bevarandeformat som är godkänt för att användas när man sparar det fotografiska materialet för framtiden.

Kom ihåg:

- a. Fotografera i Jpeg.
- b. Om du fotograferar i RAW-formatet måste bilderna konverteras till Jpeg eller Tiff innan leverans till Stadsarkivet

2. Begränsa

I långa serier med fotografier, exempelvis 15 bilder på en sällsynt skalbagge eller 14 bilder på Domkyrkans torn, välj då ut en eller två bilder och skicka dem till Stadsarkivet. Vi behöver inte alla. Om någon av bilderna har blivit publicerad exempelvis på Instagram eller i en folder så skicka den bilden. Det kan vara viktigt om någon söker efter just den publicerade bilden att den finns sparad.

Kom ihåg:

- a. Vid långa serier av liknande bilder, spara en eller två, rensa bort och släng de andra.
- b. Spara alltid publicerade bilder.

3. Rensa och gallra

Alla fotografier är inte bra eller relevanta att spara. Det är lätt att ta många fotografier med mobil- och digitalkameran. Välj ut några.(se ovan punkt 2. Begränsa)

Ta bort och släng fotografier som är suddiga, utan sammanhang eller dubletter. De här fotografierna finns ingen nytta med att spara.

Men, om det finns en bild, som kan ses som viktig rent fotografiskt eller historiskt, även om den är suddig och utan sammanhang, så spara den. Är det svårt att besluta, ta kontakt med Stadsarkivet så hjälper vi till.

Avfotograferade böcker och dokument ska inte skickas in till Stadsarkivet. De räknas som arbetsmaterial och det tar inte Stadsarkivet emot. De bilderna får du behålla och ta bort när du inte behöver dem mer.

Fotografier på personalfester, personalsammankomster, studieresor och annat liknande av mer privata sammankomster, ska inte skickas till Stadsarkivet. De här fotografierna är inte allmänna handlingar och de tar inte Stadsarkivet emot. Släng eller ge bort vid inaktualitet.

Kom ihåg:

- a. Ta bort suddiga fotografier, bilder utan sammanhang och dubletter.
- b. Ta bort avfotograferade böcker och dokument. Rensa och släng när de inte behövs.
- c. Ta bort fotografier av mer privata sammankomster. Släng eller ge bort vid inaktualitet.

4. Information om bilden

Var noga med att dokumentera information om fotografiet. Skriv gärna informationen i fotografiet eller skicka med ett dokument där informationen är beskriven. Om du inte fotograferat själv och exempelvis hittar en pärm med fotografier i en låda, skriv och dokumentera vad du vet. Lite information är bättre än ingen.

Det kan för att skapa ett sammanhang, även vara bra att veta varför fotografiet togs. Om det går, skriv gärna det. Exempelvis om fotografierna föreställer: nyskapande av Gyllentorget, värmeledningsrenovering, 2021 års dokumentation av fjärilsbeståndet i Eklandsskapet eller 1995 års studentkortege.

Viktigt att veta är:

- a. Vilket år togs fotografiet?
- b. På vilken plats är fotografiet taget.
- c. Fotografens namn.

Det är bra om det även finns med:

- a. Varför togs fotografiet?
- b. Namn på person/personer som finns med i fotografiet. Vet du inte allt, skriv in den information som finns.

5. Leverans

När det är dags att leverera fotografierna till Stadsarkivet måste följande vara klart.

- a. Filformaten på fotografierna ska vara Jpeg eller Tiff. (se punkt 1)
- b. Leveransen av fotografierna ska vara rensad och gallrad. (se punkt 2 och 3)
- c. Information om fotografierna ska finnas med. (se punkt 4)

När punkterna a-c är klara, måste även ett leveransbevis fyllas i. Det är för att den som lämnar ifrån sig materialet och den som tar emot det, dvs. stadsarkivet, vet vad som har levererats.

Tag kontakt med Stadsarkivet innan du skickar fotografierna.

Och som alltid, om du har frågor, hör av dig till Linköpings Stadsarkiv, så hjälper vi dig.

LYCKA TILL!