

BEVARANDE OCH GALLRING AV FOTOGRAFIER I GÖTEBORGS STAD

Idag förekommer fotografier i de allra flesta myndigheters verksamhet. När ett fotografi har inkommit, upprättats eller arkiverats hos en myndighet blir de allmänna handlingar och skall bevaras på samma sätt som myndighetens övriga arkivhandlingar. När handlingarna inte längre behövs för den löpande verksamheten skall de - om man inte beslutat om gallring - överlämnas till Region- och Stadsarkivet Göteborg, som har det övergripande ansvaret för arkivvården i Göteborgs stad och Västra Götalandsregionen.

Då kameran och bilden tidigt blev ett arbetsredskap för stadens tjänstemän kan man i Region- och Stadsarkivet finna fotografier från sent 1800-tal till nutid. Fotografierna illustrerar hur den kommunala verksamheten utvecklats under ett drygt sekel och utgör ett värdefullt källmaterial för såväl professionella historiker som en bred allmänhet intresserad av stadens historia. Även fotohistoriskt är fotografierna intressanta, då teknikerna som finns representerade i arkiven sträcker sig ifrån 1800-talets glasplåtar till dagens digitala bildfiler.

VARFÖR BEVARA OCH VEMS ANSVAR

Den lag som ytterst styr arkivbildningen är tryckfrihetsförordningens andra kapitel som handlar om allas rätt att ta del av allmänna handlingar. Om det inte finns några handlingar att ta del av blir denna grundlag meningslös och därför finns det en arkivlag med övergripande bestämmelser om arkiv och arkivmyndigheter. Syftet med arkivbildningen är enligt arkivlagen utöver att tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar också att tillgodose behovet av information för forskning, förvaltning och rättskipning. Vidare är det varje myndighet som ansvarar för vården av sitt arkiv. För tillsyn och övertagande av arkiv ansvarar arkivmyndigheten som i Göteborgs fall är Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad. Göteborgs stadsfullmäktige har även antagit ett arkivreglemente med mer detaljerade bestämmelser för stadens myndigheter.

VÅRD OCH FÖRVARING AV ARKIV

Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv och för att handlingar som skall bevaras framställs med materiel och metoder som garanterar informationens beständighet. Arkivlokalen skall vara skyddad mot fukt, vatten och brand samt ge skydd mot stöld och olaga intrång. Om handlingarna förvaras utanför arkivlokalen skall de placeras i skåp med motsvarande skydd. Analoga bilder bör förvaras enligt följande:

		Temp.	±/24h	RF	±/24h
s/v negativ	<18°	±1°C	30%-40%	±5%	
s/v påsiktsbilder	<18°	±1°C	30%-40%	±5%	
färgnegativ	<2°	±1°C	30%-40%	±5%	
färg påsiktsbilder	<2°	±1°C	30%-40%	±5%	
färgdiapositiv	<2°	±1°C	30%-40%	±5%	
nitratnegativ	<11°	±1°C	30%-40%	±5%	

(Källa: RA-FS 1997:3)

Ett vanligt förfarande för digitala bilder är att lagra bruksexemplar av bilderna på en server och arkivexemplar på CD-R. Det är då viktigt att CD-R skivorna är av känt och beprövat märke (t ex Kodak Gold). Man skall även bränna en kopia med en CD-R av ett annat märke för att vara helt säker på att

ingen information går förlorad. Då det är osäkert hur länge skivorna håller ska man bränna om informationen på nya CD-R skivor vart 6:e år och det är således viktigt att man skapar rutiner för denna omlagring. Optiska databärare bör förvaras i $18 \pm 2^\circ\text{C}$ vid $30\% \text{ RF} \pm 5\%$.

I de fall man inte lagrar registerdata tillsammans med respektive fotografi skall man se till att fotografierna genom filernas namngivning etc lätt går att koppla till registret med bildbeskrivningen. Det format som i första hand rekommenderas för långtidslagring av digitala bilder är okomprimerad TIFF (OBS! gäller inte LZW som är en leverantörsberoende komprimering) och i andra hand JPEG med förlustfri (lossless) komprimering. Genom att använda dessa ISO-standarder underlättar man för en långsiktig åtkomst av bildfilerna. (Närmare om filformat och CD-R inklusive regler för bränning finns i Region- och Stadsarkivets kravspecifikation Långtidsbevarande av ADB-upptagningar och i SP-rapport 1999:26)

GALLRING

Gallring innebär att handlingar förstörs eller att uppgifter som ingår i en upptagning utplånas. Allmänna handlingar, dvs fotografier som inkommit, upprättats eller arkiverats, får inte förstöras utan ett gallringsbeslut. Gallringsbeslut fattas av den politiska nämnden för verksamheten i samråd med arkivmyndigheten (Region- och Stadsarkivet) Ett gallringsbeslut fattas lämpligen i form av en dokumenthanteringsplan. Fotografier skall, precis som alla övriga handlingsslag, ingå som en post i dokumenthanteringsplanen med uppgifter rörande eventuella gallringsfrister. IT-system som t ex ett bildarkiv kan fordra en mer ingående gallringsutredning för att få fram de kriterier enligt vilka olika typer av information - olika typer av bilder – skall bevaras respektive gallras. Hänvisning görs då i dokumenthanteringsplanen till separat beslut.

Exempel på hur en dokumenthanteringsplan kan se ut:

DOKUMENTHANTERINGSPLAN
GÖTEBORGS STAD
AKTUELL FÖRVALTNING

Dnr 87/99 67

**MALL att använda vid upprättande av
eller revidering dokumenthanteringsplan
Region- och Stadsarkivet Göteborg 2001-11-23**

Verksamhetsområde: Allmän administration

Bevaras = till Stadsarkivet 10 år efter ursprungsåret för bevarande för all framtid
Gallras efter antal år = Slängs/förstörs hela kalenderår utöver ursprungsåret

Handlingsslag	Bevaras/Gallras efter antal år	Anmärkning
Fotografier	Här skriver man om handlingsslaget skall bevaras eller gallras samt exakt när handlingarna skall gallras	I denna kolumn kan man ange t ex vilka kriterier som skall gälla för eventuell gallring av fotografier. Anvisningar för arkivläggning och avställning bör också finnas med.

Att föra över information från ett medium till ett annat innebär i regel en informationsförlust och det krävs då ett gallringsbeslut. Det är således inte tillåtet att t ex slänga hela sitt arkiv med acetatnegativ efter det att man scannat bilderna. Detta kräver ett separat gallringsbeslut.

LEVERANS TILL REGION- OCH STADSARKIVET

Om arkivhandlingar inte gallras skall de när de inte längre behövs för den löpande verksamheten efter överenskommelse överlämnas till Region- och Stadsarkivet (dock tidigast efter 10 år). Det är alltså inte tillåtet att överlämna handlingarna till någon annan än Region- och Stadsarkivet. För eventuella kostnader

i samband med leveransen står den avlämnande myndigheten. Detta innebär t ex att det är varje myndighets ansvar att stå för kostnaderna inte bara för att de analoga och digitala bilderna levereras utan även för att IT-baserade register med bildbeskrivningar ställs av för långtidslagring.

Kontaktpersoner på Region- och Stadsarkivet:

Carl Henrik Ronge
Arkivarie
carl.henrik.ronge@arkivnamnden.goteborg.se
031 701 18 35

Inger Ligmajer
Arkivarie/konservator
Inger.ligmajer@arkivnamnden.goteborg.se
031 701 19 62