

**STRATEGI FÖR DIGITALT BEVARANDE**

<b>Digital information</b>	<b>Bilder från verksamheterna, för trycksaker, intranät och webb</b> Bilderna är allmänna handlingar som producerats /upprättats inom informationsverksamheten eller enheterna, till exempel förskolorna och äldreomsorgen. Efter att bilderna gallrats, vilket ska ske årligen, tas de om hand av förvaltningens informations- och arkivansvariga.
<b>Lagringsplats</b>	Server
<b>Filformat</b>	Rekommenderat format för foton är generellt TIFF. Förvaltningen har dock inför 2009 köpt in ett arkiveringsverktyg, SKOBA (Svenskt Kommunalt Bildarkiv) som garanterar att originalbilden inte manipuleras eller försämras genom att sparas om upprepade gånger. Bilder som bevaras kan därför behålla det format som de är skapade i, även om det är JPEG eller BMP. Formaten /Eps/Illustrator/Gif som framför allt används för tecknade bilder konverteras till TIFF.
<b>Dokumentation</b>	Förvaltningens arkiveringsverktyg SKOBA håller reda på bilder och fakta om bilderna. Inmatningen är delvis automatiserad och lagrar information om tid, plats och fotograf. En beskrivning av bilden underlättar fritext-sökning.
<b>Ansvarig</b>	Förvaltning, avdelning, enhet
<b>Avställningstidpunkt</b>	Vid organisationsförändringar eller byte av verktyg /applikationen tillåter SKOBA att det arkiverade materialet flyttas utan att arbetet med att mata in bilder och information behöver göras om.