TIBRO

Datum
2019-10-22

Rutin för lagring av bilder i Imagevault

Dokumenttyp:	Rutin
Beslutat av:	Kommunikationsgruppen
Gäller från och med:	19-11-01
Eventuell revidering:	20-11-01
Dokumentägare:	Kommunikationschef
Gäller till och med:	Tills vidare

Tibro kommun
543 80 TIBRO

www.tibro.se
kommun@tibro.se

Växel: 0504-180 00

Innehållsförteckning

Allmänt om lagring av bilder ... 3

Uppladdning av filer i Imagevault ... 3

Så gör du en bild lätt sökbar i Imagevault ... 4

Valv ... 5

Tibro kommuns valv i Imagevault ... 6

Kategorisering ... 8

Kategorier ... 8

Metadata ... 9

Bildmått och bildstorlek ... 11

Bildmått på tibro.se ... 11

Porträttbilder ... 11

Nedladdning av bilder från Mostphotos ... 12

Ansvar ... 12

Kommersiella och redaktionella bilder ... 12

Rutin för sökning och nedladdning av bilder från Mostphotos ... 12

Steg 1 – sökning i Mostphotos ... 12

Steg 2 – ladda hem en bild ... 13

Steg 3 – ladda upp bilden i Imagevault ... 13

Gallring och arkivering av bilder i Imagevault ... 13

Allmänt om lagring av bilder

Efter ett fotograferingstillfälle ska ett medvetet urval bland bilderna göras. Spara bara de bilder som är användbara, d v s bilder som har en godtagbar kvalitet och bilder med personer som godkänt publiceringen enligt kommunens bildhanteringsrutin.

Bilder med identifierbara individer som ska användas i syfte att informera om och dokumentera kommunens verksamhet, med samtycke eller allmänt intresse som grund, ska lagras i någon av kommunens fastställda bildlagringsytor. En av dessa lagringsytor är kommunens digitala bildarkiv Imagevault.

Uppladdning av filer i Imagevault

Du laddar upp en eller flera bilder i Imagevault genom att klicka på Importera-ikonen, som finns högst upp till vänster i Imagevault. När du gör det får du upp fönstret ”Importera filer”.

1. **Välj vilket valv bilden ska placeras i.**
   Det första du ska göra är att välja vilket valv bilden ska placeras i. Det gör du genom att välja ”Mål” högst upp till höger i ”Importera filer-fönstret”.

   Grundprincipen är att **bilder utan identifierbara människor ska läggas i det allmänna valvet**, som kan användas av alla.

   Bilder på personer i ledande befattning och personer med offentliga roller ska placeras i valvet ”Personer i ledande befattning”, som kan användas av alla. Bilder på dessa personer kan publiceras fritt i enlighet med den rättsliga grunden ”Allmänt intresse”.

   Bilder med identifierbara personer placerar du i din verksamhets valv.
   Du hittar information om vilka verksamhetsvalv som finns på sidorna 6-7.

   Bilder som hämtas från bildbanken Mostphotos ska laddas upp i valvet Mostphotos. Du ska aldrig ändra namn på dessa bilder.

   Bilder från personalaktiviteter och dylikt placerar du i valvet Inredan.

   I valvet ”Nyhetsbilder” placerar du bilder som är av ringa värde dokumentationsmässigt och som kan gallras bort/slängas bort inom ett år.

   Logotyper och symboler placeras i valvet ”Logotyper och symboler”.

2. **Lägg till och ladda upp filer.**
   Nu klickar du först på knappen ”Lägg till filer” och sedan på knappen ”Starta uppladdningen”.

3. **Organisera dina filer.**
   När en bild är uppladdad är det dags för dig att organisera den på ett sätt som gör den sökbar för alla som har tillgång till Imagevault.

Så gör du en bild lätt sökbar i Imagevault

Det finns många sätt att göra en bild mer sökbar, d v s lättare att hitta för alla. För att bilden ska vara sökbar för alla behöver du utgå från följande frågor när du ska beskriva och kategorisera den:

1. Hur behöver du beskriva bilden för att du enkelt ska hitta den igen?
2. Hur behöver du beskriva bilden för att andra ska kunna använda den, d v s vad föreställer den, vilket är bildmotivet?
3. I vilka sammanhang kan den här bilden användas?

I Imagevault använder du dig framförallt av följande verktyg för att göra detta:

- **Bildens namn.** Hur du namnger bilden har stor betydelse för sökbarheten. Många av bilderna som laddas upp i Imagevault har koppling till en särskild verksamhet eller en särskild händelse. En bra modell för namngivning av bilder är att ha med information om detta i bildnamnet. Laddar du upp fler bilder som visar samma sak behöver bilderna numreras för att kunna särskiljas från varandra. Exempel: Ljusvandring_01_181118, Vandringsled_2km_Rankås01_190715

- **Alt-text och bildbeskrivning.** Det här är ett metadatafält, som du använder för att beskriva vad bilden föreställer, d v s motivet.

- **Enhet som ansvarar för bilden.** Det här är ett metadatafält som du har nytta av när du ska hantera dina bilder, d v s använda dem, granska dem och arkivera alternativt slänga dem. Var därför konsekvent med hur du namnger din enhet, till exempel Ransbergs skola, Kultur & Fritid eller IT- och kommunikationsenheten.

- **Fotodatum.** Det här metadatafältet är viktigt när du vill söka fram en bild från ett specifikt arrangemang eller fototillfälle och när du ska bedöma om bilden är användbar eller om den bör slängas eller arkiveras.

- **Person/-er på bild.** Det här metadatafältet är nödvändigt för att kunna söka fram personer som är identifierbara enligt kraven i dataskyddsförordningen, GDPR.

- **Kategorier.** Med hjälp av huvudkategorierna och underkategorierna i Imagevault kan du lätt hitta rätt bild till rätt användningsområde, vilket är tidsbesparande.

  När du kategoriserar en bild ska du utgå från vad bilden föreställer, d v s motivet och hur bilden kan användas, inte bara av dig utan av andra. Därför är det viktigt att du tar dig tid att välja kategorier med omsorg när du organiserar bilderna som du laddar upp.

  Exempel: Du har laddat upp ett antal bilder från en Tibrofrukost, så här skulle de kunna kategoriseras:

Bildmotiv	**Kategorier**
Människor som äter och tittar på en gemensam presentation	Nätverksträffar
En mindre grupp med människor som äter och samtalar med varandra	Mat och dryck, Människor, Nätverksträffar
Människor som vandrar runt i en företagsmiljö	Nätverksträffar
Detaljer/miljöer som visar vad det besökta företaget arbetar med	Företag
Byggnaden som arrangemanget genomförs i.	Byggnader och boende, företag

Valv

I Imagevault lagras bilder i bildkataloger/-mappar som kallas för valv. Det finns ett allmänt valv där alla bilder som får användas fritt av alla i kommunen ska lagras och verksamhets-specifika valv, där bilder med identifierbara individer och bilder med föremål som kan knytas till en specifik person laddas ner.

Respektive nämnd, som är personuppgiftsansvarig, har det övergripande rättsliga ansvaret för bilderna som lagras i de verksamhetsspecifika valven. Bilder på identifierbara personer som av misstag lagras i det allmänna valvet kommer att flyttas till berörd verksamhets valv alternativt tas bort.

Tibro kommuns valv i Imagevault

- **Allmänt valv.** Här finns bilder som alla får använda. Här placeras alla bilder utan identifierbara individer, som bedöms kunna användas på webbplatser och i digitala presentationer och informationsmaterial om Tibro kommun.
- **Arkiv.** Här placeras bilder som inte längre ska användas utan arkiveras. Bilder som inte har något historiskt, dokumentärt eller konstnärligt värde ska inte placeras här, utan tas bort/gallras. Innan du gör det, måste du antingen ta bort bilderna från de webbsidor där de förekommer alternativt slänga sidorna där de förekommer.
- **Personer i ledande befattning.** Valv med bilder på ledande politiker, chefer och andra personer som har publika uppdrag i kommunen. Dessa bilder kan publiceras fritt med hänvisning till den rättsliga grunden Allmänt intresse.
- **Porträttbilder – politiker.** Här läggs de officiella porträttbilderna på alla politiker, som tas i början av varje mandatperiod. Det är kommunledningskontorets administrativa enhet som ansvarar för bilderna och som ska tillfrågas om du vill använda en bild i det här valvet.
- **Nyhetsbilder.** Här läggs bilder som i första hand används i nyheter på tibro.se och Inredan. Det här är bilder som inte bedöms kunna användas mer än till den aktuella nyheten och bilder som endast kommer att användas under en begränsad period. Berörd verksamhet ansvarar för hanteringen, gallringen och arkiveringen av sina bilder.
- **Mostphotos.** Här finns bilder som vi köpt från Mostphotos. Det är fri användning på kommersiella bilder, medan redaktionella bilder varken får beskäras eller ändras. Redaktionella bilder med identifierbara personer får inte laddas ner. Ladda därför i första hand ner kommersiella bilder. Byt aldrig namn på bilder som du hämtar från Mostphotos.
- **Logotyper och symboler.** Här ligger alla godkända Tibrologotyper och symboler samt andra logotyper som används på tibro.se och Inredan. Har du frågor kring användningen av en logotyp eller symbol, kontakta Tibro kommuns kommunikatörer eller den verksamhet som ansvarar för den aktuella symbolen.
- **Inredan.** Här finns bilder på personal m m som är publicerade på Tibro kommuns intranät Inredan. Det är berörd nämnd/respektive verksamhet som ansvarar för hanteringen av bilderna i detta valv.
- **Historiska bilder.** Bilder ur museets samlingar, som kultur- och fritidsnämnden ansvarar för.

- **Tibrogåvor.** Bilder på Tibrogåvor och andra profilprodukter. Får användas fritt.
- **Barn & Utbildning.** Här finns bilder med identifierbara individer som barn- och utbildningsnämnden ansvarar för. Ange i bildens metadata om endast en bestämd enhet, till exempel en skola eller förskola, får använda bilden. Om bilden ska användas av annan enhet eller i ett kommunövergripande informationsmaterial ska berörd enhet tillfrågas.
- **Kommunledningskontoret.** Här finns bilder med identifierbara individer som kommunstyrelsen ansvarar för. Ange i bildens metadata om det endast är en bestämd enhet som får använda den. Om bilden ska användas av annan enhet ska berörd enhet tillfrågas.
- **Kultur & Fritid.** Här finns bilder med identifierbara individer som kultur- och fritidsnämnden ansvarar för. Ange i bildens metadata om det endast är en bestämd enhet som får använda bilden. Om bilden ska användas av annan enhet eller i ett kommunövergripande informationsmaterial ska berörd enhet tillfrågas.
- **Samhällsbyggnad.** Här finns bilder med identifierbara personer som samhällsbyggnadsnämnden ansvarar för. Ange i bildens metadata om endast en bestämd enhet får använda bilden. Om bilden ska användas av annan enhet eller i ett kommunövergripande informationsmaterial ska berörd enhet tillfrågas.
- **Socialtjänsten.** Här finns bilder med identifierbara personer som socialnämnden ansvarar för. Ange i bildens metadata om endast en bestämd enhet får använda bilden. Om bilden ska användas av annan enhet eller i ett kommunövergripande informationsmaterial ska berörd enhet tillfrågas.
- **Tillväxt Tibro.** Det är kommunstyrelsen som ansvarar för bilderna med identifierbara individer i detta valv, som hanteras av Tillväxt Tibros personal. Om bilden ska användas av annan enhet eller i ett kommunövergripande informationsmaterial ska berörd enhet tillfrågas.
- **Mini-Zoo.** Det är barn- och utbildningsnämnden som ansvarar för bilderna med identifierbara personer från Mini-Zoo, som är tagna av personal från Tibro Kompetenscenter och kommunstyrelsen som ansvarar för bilder som är tagna av Tillväxt Tibros personal. Bilderna kan hanteras av personal från Tibro Kompetenscenter och Tillväxt Tibro. Om bilden ska användas av annan enhet eller i ett kommunövergripande informationsmaterial ska berörd enhet tillfrågas.
- **Upphovsrättsskyddade bilder.** Här ligger bilder som inte får användas utan tillstånd och bilder som bara får användas under en begränsad tid. Rättighetsstyrd till kommunens kommunikatörer.

Kategorisering

Bilderna som finns lagrade i Imagevault blir sökbara med hjälp av kategorier och metadata.

För att det ska vara lätt för alla att hitta den bild de söker är det nödvändigt att du som laddar upp bilder i Imagevault verkligen anger vilka kategorier bilden tillhör samt lägger in en tydlig, beskrivande text om vad bilden föreställer i metadatafältet ”Alt-text och bildbeskrivning”.

Kategorier

Bilderna särskiljs från varandra genom att de kategoriseras. När du lägger in en bild ska du alltid klicka i vilka kategorier bilden tillhör. På det sättet blir bilderna enkelt sökbara för alla. Det går att välja hur många bildkategorier som helst, men försök var så precis som möjligt i din kategorisering. Utgå från vad bilden föreställer.

Följande kategorier finns tillgängliga i Imagevault:

- **Administration och kontor**
- **Barnomsorg och utbildning** med underkategorierna Fritids, Förskola/förskolor, Grundskola/skolor och särskola samt Tibro Kompetenscenter
- **Besöksmål** med underkategorierna Actionparken, Hembygdsgården Balteryd, Inredia, Mini-Zoo, Rankås, Stadsparken, Tibro Glasverkstad, Tibroparken, Ånaplan samt Örlen
- **Byggnader och boende** med underkategorierna Bostad/bostäder, Detaljer, Kommunala byggnader samt Kyrka/kyrkor
- **Byggnation och samhällsplanering** med underkategorierna Byggnation, Markarbete, Mätning samt Planer/skisser
- **Djur och naturmotiv**
- **Energi, miljö- och hälsoskydd** med underkategorierna Bostadsmiljö, Energi, Naturvård, Sophantering och återvinning samt Vatten och avlopp
- **Evenemang** med underkategorierna Aktiviteter för anställda, Festivaler, Idrottsevenemang, Invigningar, Konsert, Kulturevenemang, Ljusvandring, Lovaktiviteter, Möbeldagar, Näringslivsgala samt Officiella besök
- **Historiska bilder** med underkategorierna Byggnader**,** Miljöer samt Möbelhantverk och möbelindustri
- **Hälsa och motion**
- **Högtider och årstider** med underkategorierna Allahelgonahelgen, Höst, Jul och advent, Midsommar, Nationaldagen, Nyår, Påsk, Sommar, Valborg, Vinter samt Vår
- **Kartor och flygbilder**

- **Krisberedskap** med underkategorierna Brand, Brott, El, Extremväder/natur-katastrofer, Hemberedskap, Olycka, Totalförsvar/civilt försvar samt vatten
- **Kultur, fritid och turism** med underkategorierna Bad, Bibliotek, Boende, Caféer och matställen, Dans, Familjeaktiviteter, Fiske och båtliv, Friluftsliv, Föreläsningar, Handel, Idrott, Konst och skapande, Museum, Musik, Teater samt Utställningar
- **Mat och dryck**
- **Människor** med underkategorierna Barn, Familj, Händer, Personal i Tibro kommun, Politiker, Tonåringar/ungdomar, Vuxna samt Äldre
- **Möbler och inredning** med underkategorierna Inredning och Möbler
- **Näringsliv och arbete** med underkategorierna Företag, Näringslivsservice, Nätverksträffar samt Personalrekrytering
- **Offentliga miljöer** med underkategorierna Lekplatser, Parker, Stationsområdet samt Torg
- **Politik** med underkategorierna Kommunalråd, Kommunfullmäktige, Medborgarinflytande, Nämnder och styrelser, Partier samt Val
- **Symboler, illustrationer, loggor och skyltar** med underkategorierna Illustrationer och symboler, Logotyper, Skyltar samt Tibro kommun
- **Teknisk service** med underkategorierna Ledningar, Måltidsservice, Parkarbete, Snöröjning och sandning, Sopning, Städning, Vaktmästeri samt Vatten och avlopp
- **Trafik och transporter** med underkategorierna Fordon, Gator/gator och vägar, Kollektivtrafik, Parkering samt Rondeller
- **Vård, omsorg och stöd** med kategorierna Aktivitetshuset, Anhörigstöd, Familjecentralen, Funktionsnedsättning och tillgänglighet, Hjälpmedel och läkemedel, Hälso- och sjukvård, Individ- och familjeomsorg, Rehabilitering, Äldrecentrum samt Äldreomsorg

Saknar du någon bildkategori? Maila önskemål om nya bildkategorier till kommunikationsstrateg Christina Froh, christina.froh@tibro.se

Metadata

För att Tibro kommun ska svara upp mot kraven på sökbarhet och samtycke i dataskyddsförordningen ska du alltid fylla i ett antal metadata när du lägger in en ny bild i Imagevault. Metadata är information om vilken verksamhet som ansvarar för bilden, när bilden är tagen, hur och hur länge den får användas, vem som har tagit den samt information om bildmotiven. Metadata bidrar också till att det är enklare att söka fram bilder som man behöver få tillgång till i olika sammanhang. Det finns obligatoriska och frivilliga metadatafält.

Följande metadatafält finns:

- **Alt-text och bildbeskrivning:** Obligatoriskt. Beskriv bildmotivet på ett så tydligt sätt som möjligt. Texten underlättar sökning och läses upp för personer som använder taltjänster på webben.

- **Enhet som ansvarar för bilden:** Obligatoriskt. Ange vilken avdelning/enhet som ansvarar för bilden. Var konsekvent i benämningen av enheten. Underlättar respektive enhets hantering av bilder, inklusive gallring och arkivering.

- **Fotodatum:** Obligatoriskt. Ange datum när bilden togs, till exempel 2000-01-01. Om du inte vet exakt datum, välj ett datum i den aktuella månaden. Om du inte vet när bilden togs, ange uppladdningsdatum. Underlättar sökning samt respektive enhets hantering av bilder, inklusive gallring och arkivering.

- **Fotograf:** Obligatoriskt. Ange fotograf/illustratör, d v s vem som har tagit eller skapat bilden. Skriv avdelnings-/verksamhetsnamn om ni har egna bilder som ni inte vet vem som har tagit. Gäller även Mostphotosbilder. Skriv [fotografnamn], Mostphotos.

- **Giltighetstid:** Obligatoriskt om bilden innehåller identifierbara personer, annars frivilligt. Ange under vilken tid bilden får användas. Tidsrymden 3 år gäller om det finns identifierbara individer på bilden om inte annan giltighetstid anges i avtal eller förvaltningsspecifika rutiner. Ange det slutliga årtalet samt den 30 juni eller den 31 december som slutdatum, så underlättas framtida gallring och arkivering enligt dataskyddsförordningen, t ex. 2020-06-30 eller 2020-12-31.

- **Kommersiell bild.** Obligatoriskt metadatafält som endast används Mostphotos-valvet. Skriv ja eller nej. Se mer information om användning av Mostphotosbilder på sidorna 12-13.

- **Person/er på bild:** Namnge identifierbara person/er på bild när det finns samtycke eller när personerna på bilden har en ledande position eller en publik roll. Vid lagring och publicering av evenemangsbilder behöver inte alla identifierbara personer namnges, om det inte är möjligt. Istället namnges evenemangs-/aktivitetsbilder med evenemangets/aktivitetens namn samt datum följt av ett två- eller treställigt ordningstal, t ex Ljusvandring_2018-10-15_001. Detta är nödvändigt för att kravet på sökbarhet i dataskyddsförordningen ska kunna uppfyllas.

- **Samtycke enligt dataskyddsförordningen, GDPR.** Obligatoriskt om bilden innehåller identifierbara personer. Ange om samtycke finns samt var samtycket finns dokumenterat. Skriv exempelvis ”Skriftligt samtycke av vårdnadshavare finns på [berörd enhet/avdelning]” eller ”Muntligt samtycke inhämtat vid fototillfället av [ange personens namn]. Om samtycket är begränsat till specifikt ändamål ange detta. Den rättsliga grunden ”Allmänt intresse” anges vid evenemang samt för personer i nyckelpositioner/ledande befattning.

- **Yrkesroll/titel/politiskt uppdrag:** Ange den roll som personen/personerna på bilden har i kommunen, till exempel medicinskt ansvarig sjuksköterska, kommunchef eller kommunstyrelsens ordförande. Detta gäller även offentliga personer som företagsledare, föreningsordförande eller motsvarande, till exempel ”VD för [företagets namn]” eller ”Ordförande för [föreningens namn]”.

Bildmått och bildstorlek

Bilderna i Tibro kommuns bildarkiv i Imagevault ska vara högupplösta, det vill säga ha en storlek på minst 1 MB, gärna större. Detta är viktigt för att bilderna ska kunna användas i både tryckt material och på webbplatsen.

När du laddar ner bilder från Mostphotos ska du välja storleken ”Stor”. Om du tar egna bilder med din mobil eller en digital kamera eller om du beskär bilder som någon annan har tagit bör varje bild ha en bredd på mellan 2000 och 3500 pixlar.

Bildmått på tibro.se

På Tibro kommuns webbplats har alla bilder, utom porträttbilderna på kontaktsidor, bildproportionerna 16:9.

Bilder på standard- och nyhetssidor och i block

Standardmåttet för alla bilder som ska användas på standard- och nyhetssidor och i olika typer av block är 1120 x 630 pixlar. Bilderna beskärs automatiskt vid publicering. Det går att styra vilken del av bilden som visas på webbsidan där bilden är publicerad.

Porträttbilder

Porträttbilder som används i kontaktkort och i kontaktlistor får storleken 402 x 402 pixlar, d v s de är fyrkantiga. Det är lämpligt att porträttbilder som läggs in i Imagevault har en bredd på 2000 pixlar, så att de även kan användas i tryck.

Nedladdning av bilder från Mostphotos

Tibro kommun abonnerar på en fototjänst som tillhandahålls av företaget Mostphotos. Abonnemanget innebär att kommunen betalar en månadsavgift som ger oss rätt att ladda ner ett antal bilder per månad.

Ansvar

Tibro kommuns kommunikationsstrateg Christina Froh har huvudansvar för abonnemanget och ansvarar för att lägga upp nya användare och ge support till befintliga användare i kommunen.

Varje enskild användare har ansvar för att följa anvisningarna för nedladdning i den här rutinen samt villkoren som finns angivna i tjänsten, mostphotos.se.

Kommersiella och redaktionella bilder

I Mostphotos skiljer man på kommersiella och redaktionella bilder. Det spelar stor roll för de bilder som avbildar identifierbara människor och/eller föremål som kan kopplas till en specifik individ. Om en bild är kommersiell eller redaktionell beror på ändamålet med bilden och vilken typ av överenskommelse eller avtal som finns med individen som är avbildad.

För kommersiella bilder finns det ett skriftligt modellavtal mellan Mostphotos och de avbildade individerna. Så är inte fallet med redaktionella bilder. Som anställd i Tibro kommun ska du därför bara ladda ner kommersiella bilder med identifierbara bilder från Mostphotos.

När det gäller andra motiv, så kan det ibland vara relevant att ladda ner en redaktionell bild från Mostphotos. Dessa bilder får dock inte bearbetas eller beskäras.

Rutin för sökning och nedladdning av bilder från Mostphotos

Steg 1 – sökning i Mostphotos

Skriv ett eller flera sökord i sökrutan och klicka på ikonen ”Sök”, så får du fram ett sökresultat. Vill du avgränsa sökningen ytterligare kan du filtrera sökningen. Det gör du genom att klicka på knappen ”Filtrera sökning” under sökrutan.

Steg 2 – ladda hem en bild

När du har valt en bild som du vill använda gäller följande regler:

- Välj alltid ”Stor bild”
- Kontrollera antal bilder som är kvar att ladda ned inom månadsgränsen.
- Döp inte om bilden, utan behåll det ursprungliga filnamnet.
- Välj i första hand kommersiella bilder. Redaktionella bilder med identifierbara personer får inte laddas ner över huvud taget. Övriga redaktionella bilder får inte beskäras eller bearbetas.

Steg 3 – ladda upp bilden i Imagevault

- Placera bilden i Mostphotos-valvet. Det gör du genom att välja ”Mål” högst upp till höger i ”Importera filer-fönstret”.
- Fyll i de tre metadatafälten ”Alt-text och bildbeskrivning”, ”Fotograf” samt ”Kommersiell bild”.
- Fyll i alla kategorier som är relevanta i sammanhanget. Utgå från bildmotivet och möjliga användningsområden för bilden.

Gallring och arkivering av bilder i Imagevault

Som kommun är vi skyldiga att ha god ordning på våra bilder enligt dataskyddsförordningen, GDPR. Efter tre år, eller annan tidsrymd som anges i avtal eller förvaltningsspecifik rutin, ska en utvärdering av den fortsatta användningen samt gallring av en bild göras enligt de fastställda gallringsrutinerna i kommunens dokumenthanteringsplan.

Gallring och arkivering av bilder i Imagevault sker på följande sätt:

1. **Sök fram de bilder** som du har angivit en specifik giltighetstid för alternativt sök fram bilder med hjälp av ett specifikt årtal, exempelvis 2016.

2. **Finns det identifierbara personer på bilden? Då ska bilden arkiveras alternativt raderas.** Bilder som har ett historiskt eller kulturellt värde eller som dokumenterar kommunala händelser eller en händelse ska arkiveras. Har du fler bilder från samma verksamhet eller händelse, arkiverar du bara de bästa bilderna.

   Innan du raderar en bild, måste kopplingen till alla sidor den är publicerad på brytas. Det betyder att du måste avpublicera eller radera sidorna som bilden förekommer på. Gör du inte detta, kommer inte den aktuella sidan att visas längre på webben.

   Arkivering av bilder ska göras i kommunens arkiv på lämpligt medium, till exempel CD-skiva, DVD-skiva eller på en extern hårddisk. Inför slutarkivering kan bilder

placeras i Imagevaults Arkiv-valv eller förvaras på en bildlagringsplats som är fastställd av berörd verksamhet.

3. **Finns det inte identifierbara personer på bilden?** Gör en bedömning om bildmotivet är aktuellt, relevant och användbart. Om så är fallet, ange när bilden ska granskas nästa gång genom att fylla i metadatafältet ”Giltighetstid”. Om bilden inte bedöms aktuell, relevant och användbar ska den raderas eller arkiveras på det sätt som beskrivs ovan.

Återtagande av samtycke

OBSERVERA att en bild som innehåller människor där det finns samtyckesblankett ska anonymiseras (s k blurring) alternativt arkiveras eller raderas om individen/individerna på bilden tar tillbaka samtycket.