



Stadsarkivets föreskrifter om hantering av egenproducerade filmer

beslutade den 26 april 2021 (enligt delegerad beslutanderätt).

Stadsarkivet beslutar i enlighet med arkivmyndighetens gällande delegation¹ om följande utgallring av arkivhandlingar (dnr KS6 2020-610). Föredragande har varit kommunarkivarie Pia Wilhelmson Nord.

1 § Föreskrifterna gäller för

Myndighet/arkivbildare: Samtliga nämnder och styrelser samt bolag där kommunen utövar det rättsligt bestämmande inflytandet.

Typ av handlingar: Egenproducerad film

2 § Bakgrund

Information produceras och kommuniceras till medborgare och medarbetare via exempelvis filmer. Detta görs i syfte att informera om/eller marknadsföra kommunens verksamhet. De kanaler som används är kommunens hemsida och intranätet. Även sociala medier används som till exempel Facebook, Youtube och Instagram.

Filmerna sparas i ett IT-system. Via en portal på hemsidan visas filmer framtagna av Linköpings kommun och dess verksamheter som riktar sig till externa besökare. Bland annat läggs sändningar från kommunfullmäktiges möten ut där. Det kan även förekomma andra lagringsplatser på de olika förvaltningarna.

Filmer för internt bruk riktade till anställda läggs in i samma IT-system men är inte synliga eller tillgängliga via den externa portalen utan bäddas in där de hör hemma i sitt sammanhang på intranätet Linweb.

3 § Urval, hantering och ansvar

Mängden filmer som produceras har ständigt ökat och därför behövs ett gallringsbeslut utifrån kriterierna rättssäkerhet, verksamhetens och forskningens behov. Det är också viktigt för att kunna implementera en bra teknisk lösning för e-arkivering.



För att underlätta framtida sökning i informationen så är det viktigt att användbara metadata medföljer till den film som ska bevaras. Metadata som är värdefullt är t.ex. filmtitel, tidpunkt, producent, verksamhetstillhörighet, geografisk plats, filformat.

Filmer som bör bevaras är:

- Ett urval som speglar kommunens verksamhet och dess omvärld
- Material som är unikt
- Material som har ett högt historiskt värde

Att tänka på vid urvalet:

Material som dokumenterar samma saker över tid. En serie filmer kan vara intressanta att bevara genom att de sammantaget visar en helhet även om varje del i sig inte verkar vara värd att bevara.

Filmer som innehåller personuppgifter kan inte gallras enbart med stöd av GDPR. Dessa ses som en allmän handling och ska därför bevaras i arkivet om det inte fattas ett gallringsbeslut. Det är något som behöver kommuniceras i samband med samtycken att medverka i filmer.

Varje verksamhet ansvarar för sina upprättade filmer. Den person i verksamheten som har bäst möjlighet att göra en bedömning och avgöra vad som är värdefullt för arkivering gör detta. Det görs i samråd med arkivansvarig/arkivredogörare för verksamheten. Vid osäkerhet kontaktas Stadsarkivet.

4 § Bevarande och gallring²

Handlingar/handlingstyper ³	Bevarande och gallring ⁴	Anmärkingar
Kommunfullmäktiges sändningar	Bevaras	Viktigt komplement till KF:s inbundna protokoll
Informationsfilmer, återkommande externt	5 år	Snöskottning, grusupptagning m.m. Ej av historiskt värde
Informationsfilmer av historiskt värde, externt och internt	Bevaras	Stadsutveckling, krishantering m.m. Linköpingsfilmen, Corona, Vallastaden, Vi är Linköping. Tänk på att även vardagliga händelser kan vara värdefulla.
Informationsfilmer, internt	5 år	Förvaltningspresentationer, videohälsning från chef m.m.
Marknadsföringsfilmer, externt <i>Employer branding, Place branding</i>	Bevaras	<i>Employer branding:</i> inför rekrytering. Arbetsgivarvarumärkesbyggande filmer som t ex studentmedarbetarkommunikation. <i>Place branding:</i> platsvarumärkesbyggande filmer som profilfilmer om platsen Linköping och Linköpings kommun.
Mötesdokumentation, film internt	5 år	Filmade föreläsningar och föredrag för frånvarande personal att ta del av efteråt.

4 § Ikraftträdande

Dessa föreskrifter träder i kraft den 1 maj 2021.

Detta beslut gäller även retroaktivt för det material som tillkommit eller upprättats före detta beslut tagits.



Dan Malmsten
Chef Linköpings stadsarkiv

- 1) Kommunstyrelsens beslut 5 december 2017, § 540.
- 2) Beslut om gallring har fattats på grundval av 10 § arkivlagen (1990:782) och 19-20 §§ arkivreglementet för Linköpings kommun.
- 3) Enligt vad som redovisas i gällande informationshanteringsplan.
- 4) Med gallringsfrist avses den tid som skall ha gått från den tidpunkt då handlingarna upprättats eller inkommit. Gallringsfristen 5 år avser att gallring får ske sjätte året.