

PRAKTISKA RÅD VID ARKIVERING AV FOTOGRAFIER

PAPPERSFOTON

- Skydda foton från solljus och damm
- Använd bomullshandskar när du tar i foton så får du inga fingeravtryck på fotografierna.
- Ta inte i fotografiet med bara fingrar, ta i hörnen, i kanterna eller använd bomullshandskar
- Ordna foton i tidsföljd och / enligt ämne (situation)
- Namnge fotografierna NÄR-VAR-VEM och VEM som tagit fotot
- Vill du vara extraorganiserad så skriv en lista på NÄR-VAR-VEM och VEM som tagit fotot. Spara listan i samma mapp där du har fotografierna.
- Förvara foton i t.ex vita kuvert, silkespåsar syrafria fotopåsar eller i syrafria fotoalbum
- Foton kan sättas i en låda eller arkivmapp av kartong (syrafri kartong)
- För privata foton använd album med syrafritt papper **ANVÄND INTE** plastfickor, eller album med självklistrande sidor
- Fäst fotografierna med fotohörn eller skär en skåra i albumets sida och sätt in fotot i hörnet, **ANVÄND ALDRIG** tejp, häftmassa, gem eller lim.
En bra idé kan vara att skanna foton och så gör du en fotobok av de bästa foton
- Förvara foton i mörka skåp eller askar, **inte** i solljusa, varma eller fuktiga utrymmen
- Helst borde bilderna skannas och så gör du en fotobok av de bästa foton

TIPS – GÖR EN FÖRTECKNING

Gör alltid en förteckning på fotografier när du överlämnar foton till arkiv. Där skall också framkomma bildrättigheter dvs vem som är fotograf och får man publicera fotot. Det här är väldigt viktigt för kommande historikförfattare och andra forskare att få information om fotografiet.

Egentligen ska man inte skriva på fotografiernas baksida. Kulspetspennans bläck kan blöda igenom eller så blir det tryckmärken av pennan på fotots framsida. Skriver du på fotot ska det göras med en mjuk blyertspenna helst i kanten så inte fotots motiv skadas. Då kan det vara bäst att bara skriva en nummerserie och förteckna foton.

Numrera foton och skriv en lista t.ex.

1/2020 ordförande NN porträtt Foto NN

2/2020 månadsmöte på restaurant MAT 2.4.2020, grupp bild fr.v NN, NN, NN, ordförande NN, föredragshållare NN Foto: NN

3/2020 årsmöte 3.5.2020 grupp foto Foto: NN

4/2020 årsmöte 3.5.2020 ordförande NN sekreterare NN Foto: NN

5/2020 Kolonisternas utflykt till Stockholm 1926 grupp foto framför Stockholms Stadshus.
Foto: okänd fotograf

NEGATIV

Använd bomullshandskar när du tar i negativ så får du inga fingeravtryck på negativen. Negativ ska förvaras i syrafria kuvert. **Obs!** Ha samma nummer på negativen som på fotografierna så hittas de senare genom förteckningarna.

Använd inte vanliga plastfickor de är inte arkivdugliga. Om du absolut vill ha ”plastfickor” så finns det speciella plastfickor att köpa som innehåller ren polyester, eller ett polyetenmaterial.

DIGITALA FOTOGRAFIER

- Titta kritiskt på alla foton radera otydliga och dåliga foton
- Har du dem i en kamera eller mobil importera dem till datorn
- Gör ett bibliotek med olika mappar för foton t.ex årsvis eller enligt ämne
- Namnge fotografierna NÄR-VAR-VEM och VEM som tagit fotot
- Vill du vara extraorganiserad så skriv en lista på NÄR-VAR-VEM och VEM som tagit fotot. Spara listan i samma mapp där du har fotografierna
- Kopiera hela mappen till en yttre spegelvänd hårddisk
- Sänd de bästa fotografierna till framkallning till t.ex Ifolor eller Fotoyks (de gör arkivdugliga foton) eller något annat ställe där du först frågat om de producerar arkivdugliga foton. Man kan ju också göra fotoböcker.

TIPS

När jag skannar bilder så skannar jag dem två gånger en i 300dpi TIFF och en i 200dpi Jpeg. De flesta bloggar, hemsidor och Facebook godkänner bara Jpeg.

DOKUMENTERA NUTIDEN

När en historik ska skrivas det är då man senast märker att man inte dokumenterat föreningens verksamhet.

- Ta foton på styrelsen, gruppbild och porträttfoto på varje styrelsemedlem
- Fotografera på årsmötet, utflykten, marknaden mm Kom ihåg att fråga de som fotas om de vill fotograferas arkivdugliga foton)
- Skriv på fotot Var-När-vem och vem som tagit fotot
- Om ni har en beställd fotograf gör ett avtal hur ni får använda fotot
- Framkalla de bästa foton från årets fotoskörd (T.ex Ifolor och Fotoyks gör arkivdugliga foton)
- Vid skanning
- Skanna och spara i 300dpi TIFF –format minst 16 bit färgkanal / gråskala

<https://svenskacentralarkivet.fi/kort-arkiveringsguide-2/fotografier/>