**Klassificering** 2.3.2

**Dokumentversion:** 2022 1.002

## Bilaga till leverans av *digitala fotografier* till Riksantikvarieämbetets e-arkiv

Denna leveransbilaga ska fyllas i och bifogas till leverans av digitala fotografier från arkeologiskt uppdrag.

Efter genomförd leverans till e-arkivet skickas en bekräftelse från arkivet till den som anges som kontaktperson.

*Nedanstående fylls i av den som levererar:*

ATA, Riksantikvarieämbetets arkiv har pekats ut som offentligt arkiv av Länsstyrelsen för denna dokumentation:

[ Ja / Nej ] Länsstyrelsens diarienummer:

Ange om leveransen innehåller sådant som kan beröras av sekretess, upphovsrätt eller andra restriktioner, t.ex. där spridningstillstånd krävs:

[ Ja / Nej ] Ev. kommentar:

Spridningstillstånd från Lantmäteriet, ärendenummer: *Ex. LM123456*

Utförande organisation:

Kontaktperson hos organisation för denna leverans:

|  |
| --- |
| **Beskrivning av leveransens innehåll** |
| Digitala mappar med digitala fotografiska bilder,Bildmetadata i excelark (ifylld enligt mall från Riksantikvarieämbetet)… |

*Bilder ska levereras tillsammans ordnade i mappar, där en mapp representerar en undersökning/projekt.*

*Bildfilerna ska följa Riksantikvarieämbetets formatspecifikationer för arkivformat för bilder. Dvs TIFF eller JPG.*

*Varje mapp förses med ett excelark (mall från Riksantikvarieämbetet för bildmetadata för fotografiska bilder). Excelarket ska döpas så att det framgår vilken bildmapp den handlar om. Varje bildfil i katalogen beskrivs på en egen rad i excelarket, som inleds med namnet på bildfilen.* Se sista sidan för exempel?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bildmappens namn** | **Motsvarar uppdrag i KMR (uppdragsnummer)** | **Ev. ytterligare specifikation av innehåll** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Instruktioner för leverans

Se instruktioner för Digitala fotografier på:

<https://www.raa.se/hitta-information/arkiv-och-bibliotek/leverera/>