

## Bild- och Arkivhanteringspolicy för Stockholms Byggnadsantikvarier AB

### Skrivelser

*Antikvarisk förundersökning, Antikvariskt utlåtande, Antikvarisk dokumentation, Antikvariskt slutredovisning, Antikvarisk slutrapport*

Skickas till byggherren/beställare med kopia till relevant myndighet för arkivering.

Så gott som allt digitalt textmaterial produceras i Word medan färdiga dokument skall sparas i Acrobat format: .pdf

- Dels för att låsa färdiga dokument för ändringar
- Dels för att få en universalstandard för både text och bild.

Våra skrivelser sorteras både i digitala och analoga ärendemappar – sorterade på fastighetsbeteckning.

### Bildhantering

Bilder laddas från digitalkamera till mappen bilder på Server och filnamn görs om till egen standard för bildlöpnummer enligt modellen.

- Datum
- Initialer för fotograf
- ### - löpnummer löpande per datum uppställd som 001 osv.

Exempel: SBA 20041109JE-###

Vårt bildmaterial sparas alltid och sorteras både i digitala och analoga ärendemappar – sorterade på fastighetsbeteckning.