



Riksskivert

Att överlämna elektroniska arkivhandlingar till Riksskivert

Jens Kling, ELBE
Håkan Malmborg, ELBE
Jenny Modig, Leveransfunktionen

Leveransframställan + dokumentation skickas in

Framställan prövas av Riksarkivet

- 20 år (10 år)?
- Senaste leveransen från myndigheten?
- Hela arkivbildningen/delarkivet?
- Sökmedel?

Riksarkivet
Version 1.1

LEVERANSFRAMSTÄLLAN

Överlämnande myndighet
Myndighets namn: _____
Personer: _____
Postadress: rik.s. arkiv@riksarkivet.se
Munkgården 140 23 Stockholm
Telefon: 08-734 90 00

Kontaktpersoner vid myndigheten
Namn: _____
Titel: _____

Leveransens innehåll
Arkivnummer: _____
Titel: _____
Innehåll: _____

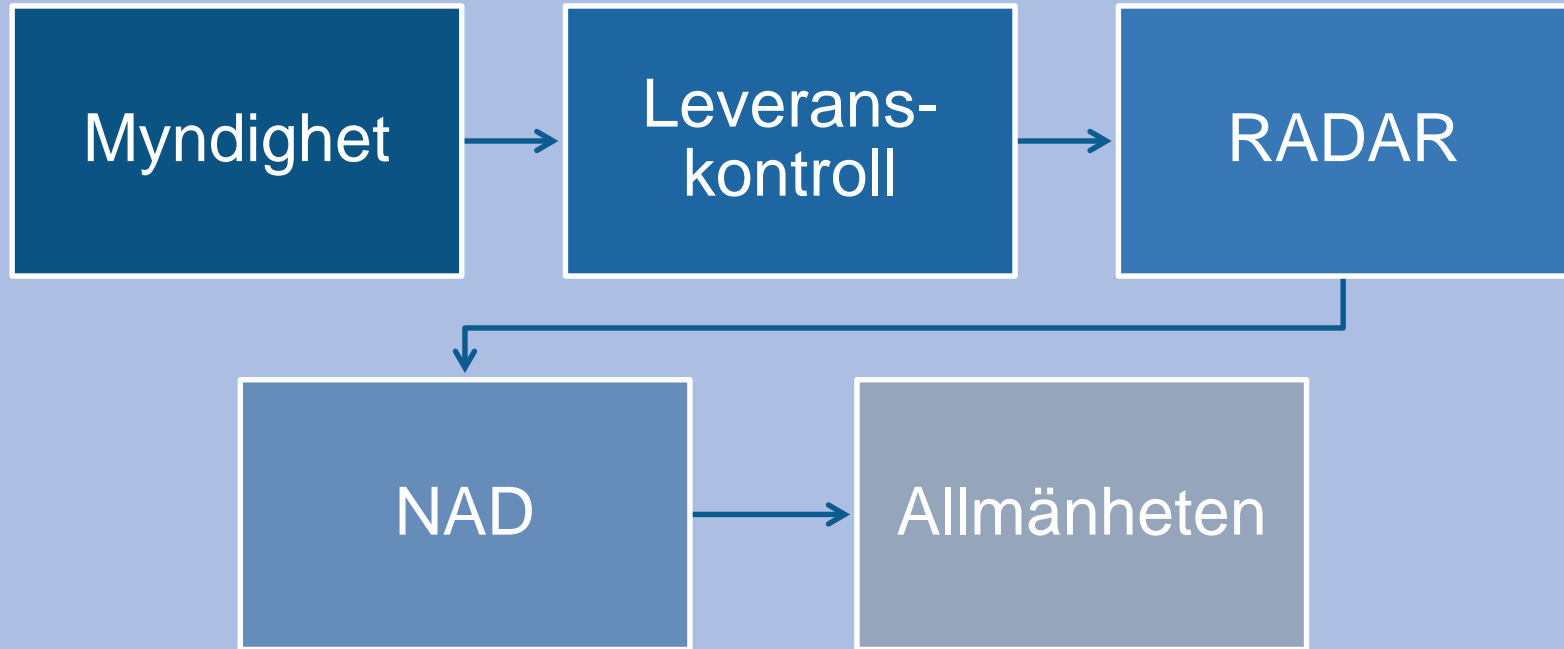
Motiv för överlämnande
 Överlämnas enligt 1 § 1 stycke 1
 Överlämnas enligt 1 § 1 stycke 2
 Överlämnas enligt 1 § 2 stycke 1
 Överlämnas enligt 1 § 2 stycke 2
 Överlämnas enligt 1 § 2 stycke 3
 Överlämnas enligt 1 § 2 stycke 4

Tjänst av material
 Riksarkivet
 Riksarkivet och Riksarkivet
 Riksarkivet och Riksarkivet
 Riksarkivet och Riksarkivet

Arkiv nr	Adress	Titel	Status	Anmärkning
1	140 23	140 23	140 23	140 23
2	140 23	140 23	140 23	140 23
3	140 23	140 23	140 23	140 23
4	140 23	140 23	140 23	140 23
5	140 23	140 23	140 23	140 23

Riksarkivet
Systemdokumentation över läsrätternas verksamhetsutbildning

Leverans av BD-material till Riksarkivet



Riksarkivets leveranskontroller av BD

- ”Avlusning”
- Kontroll av data och metadata
- Webbsidor, kontroll av länkar och validering av filer.
- Återkoppling och eventuell komplettering av metadata.
- Är det aktuellt med omleverans?
- Vanliga fallgropar vad gäller metadata?

En godkänd leverans

- ✓ Metadata - **allt** i data är förklarat
- ✓ Data – filerna är i de format Riksarkivet godkänner
- ✓ Leveransen är arkiverad i RADAR

Varför är Riksarkivet så petiga?

RA-FS 2013:2

- **4 kap. Dokumentation**
- **1 §** Dokumentationen om upptagningarna ska knytas till eller integreras med myndighetens arkivredovisning.
- *Dokumentation av framställning*
- **2 §** Inspelningen ska dokumenteras så att det går att identifiera personer och händelser.
- *Allmänna råd.* För att styrka upptagningens autenticitet är det nödvändigt att dokumentera vissa uppgifter.
- Dokumentationen bör innehålla uppgifter om
 - – inspelningsdatum,
 - – inspelningsplats,
 - – inspelningssammanhang,
 - – inspelningens syfte,
 - – medverkande, och
 - – eventuella inskränkningar i rätten till att ta del av eller att använda inspelningen (upphovsrätt, sekretess eller andra inskränkningar).



Digitala leveranser av audiovisuellt material - Format?

- Gör så bra inspelning som möjligt
- Undvik förstörande komprimering om möjligt
- **Konvertera inte mellan olika format, fråga hellre innan man gör åtgärder !**

Frågor?

Jenny Modig
Leveransfunktionen
jenny.modig@riksarkivet.se
010-476 75 63

Jens Kling
ELBE
jens.kling@riksarkivet.se
010-476 73 15

Håkan Malmberg
ELBE
hakan.malmberg@riksarkivet.se
010-476 72 19