

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om analoga ljud- och videoupptagningar på magnetband;

RA-FS 2013:2Utkom från trycket
den 23 april 2013

beslutade den 25 mars 2013.

Riksarkivet föreskriver följande med stöd av 2 och 11 §§ arkivförordningen (1991:446), 2 § förordningen (1994:1495) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring samt 2 § förordningen (1999:976) om överlämnande av allmänna handlingar till Svenska kyrkan eller någon av dess organisatoriska delar för förvaring.

1 kap. Omfattning och tillämpning

Omfattning

1 § Denna författning ska tillämpas för analoga ljud- och videoupptagningar på magnetband.

2 § Författningen specificerar bestämmelser i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1)¹ om arkiv hos statliga myndigheter, med avseende på analoga ljud- och videoupptagningar.

Tillämpning

3 § Föreskrifterna gäller för arkiv hos

- statliga myndigheter, med undantag för riksdagens myndigheter, regeringen, Regeringskansliet och utrikesrepresentationen,
- sådana organ som avses i 2 kap. 4 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) till den del arkivet härrör från den verksamhet som avses i bilagan till offentlighets- och sekretesslagen,
- sådana enskilda organ som avses i lagen (1994:1383) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring, och
- Svenska kyrkan och dess organisatoriska delar i fråga om allmänna handlingar som förvaras med stöd av lagen (1999:288) om överlämnande av allmänna handlingar till Svenska kyrkan eller någon av dess organisatoriska delar för förvaring m.m.

4 § Riksarkivet kan, om särskilda skäl föreligger, besluta om undantag från dessa föreskrifter. Sådant undantag kan vara förenat med krav på kompenserande åtgärder.

¹ Ändrade genom RA-FS 1997:4, RA-FS 2008:4 och RA-FS 2012:1.

5 § Ljud- och videoupptagningar som får gallras är undantagna från bestämmelserna i denna författning.

Allmänna råd. Bestämmelserna i författningen tillämpas i den utsträckning som krävs för att upptagningarna ska kunna läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas samt kopieras fram till gallringstidpunkten. Hänsyn bör därvid tas till gallringsfristens längd och den hantering som upptagningarna kommer att utsättas för under bevarandetiden.

6 § För ljud- och videoupptagningar som inkommer till myndigheten gäller denna författning med undantag för bestämmelserna i 4 kap. 2 § och 5 kap.

2 kap. Definitioner

1 § I denna författning avses med

databärare	fysiskt underlag för handlingar,
gallra	förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför <ul style="list-style-type: none">– förlust av betydelsebärande data,– förlust av möjliga sammanställningar,– förlust av sökmöjligheter, eller– förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet,
magnetband	band med bärande bas av papper, cellulosaaacetat, polyvinylklorid (PVC) eller polyester, som är försett med ett magnetskikt och som är avsett för analog eller digital lagring,
upptagning	handling som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel i enlighet med 2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen.

3 kap. Strategi och planering för bevarande

1 § Myndigheten ska upprätta en strategi för bevarande av ljud- och videoupptagningar. Av strategin ska framgå vilka åtgärder myndigheten avser att vidta för att säkerställa ett bevarande av upptagningarna. Åtgärderna ska dokumenteras i enlighet med 4 kap. 4 §. Strategin ska fortlöpande kompletteras och hållas aktuell.

Allmänna råd. Med åtgärder avses hur ljud- och videoupptagningar ska framställas, hanteras, förvaras, vårdas och överföras under den tid som de ska bevaras.

Strategin för bevarande bör innehålla uppgifter om

- valda inspelningsformat och databärare,
- vilka uppgifter som ska dokumenteras om en inspelning,

- krav på förvaring av databärare,
- återkommande vårdåtgärder,
- tidpunkt för överföring till annan databärare, och
- uppgift om eventuellt beslut om gallring.

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).

3 § Av den tekniska dokumentationen ska framgå vilken utrustning som behövs.

Allmänna råd. Den tekniska dokumentationen bör även innehålla uppgifter om

- vilket underhåll utrustningen kräver,
- vem som gjort inspelningen (samt eventuellt externt företag/organisation),
- inspelningens längd,
- hastighet, antal kanaler och spår, stereo/mono, brusreducering,
- dynamikförbättring,
- bandtyp (fabrikat och typ),
- bandets bredd och längd samt spolens diameter,
- korrektionskurva, och
- videofORMAT med systembeteckning.

Dokumentation av versionshantering

4 § Dokumentation av versionshantering ska innehålla uppgifter om

- original eller kopia och i så fall vilken generation, och
- för redigerad version vad som redigerats, när och av vem.

Dokumentation av vårdåtgärder

5 § Dokumentation av vårdåtgärder ska innehålla uppgifter om

- datum för inspektion/kontroll,
- skador som är av betydelse ur bevarandesynpunkt,
- eventuella åtgärder, och
- datum för senaste överföring till annan databärare.

5 kap. Framställning

Databärare

1 § Ljud- och videoupptagningar ska framställas på oanvända magnetband som har egenskaper som är lämpliga för bevarande.

Allmänna råd. Vid val av magnetband bör uppmärksammas att ett magnetbands fysiska kvalitet i regel är relaterad till bandets tjocklek och därmed speltid. Tjockare band ger större stabilitet med bättre ljudegenskaper. Tunnare band ger längre speltid men försämrade ljudegenskaper och sämre fysisk stabilitet.

Inspelning

2 § Vid inspelningen ska standardiserat format användas.

3 § Efter inspelning ska magnetband, om möjligt, spärras mot överspelning.

Märkning av magnetband och förvaringsmedel

4 § Märkning av magnetband och förvaringsmedel ska ske med en unik identitet som kan knytas till myndighetens arkivredovisning.

6 kap. Hantering och förvaring

1 § Magnetband ska hanteras varsamt och skyddas mot skadlig klimat- och miljöpåverkan.

Allmänna råd. Med skadlig klimat- och miljöpåverkan menas växlingar i temperatur och relativ luftfuktighet, luftföroreningar, damm och annat som kan påverka magnetbanden negativt.

2 § Magnetband ska skyddas mot skadlig magnetisk och elektromagnetisk påverkan.

3 § Den tekniska utrustningen för tillhandahållande av upptagningar på magnetband ska vara ren och i sådant skick att uppspelning kan ske utan förlust av information.

Allmänna råd. Tillverkarens rekommendationer rörande skötsel och underhåll bör följas.

4 § Magnetbandet ska före arkivering spelas igenom från början till slutet med avspelningshastighet så att en jämn bandspänning uppnås.

5 § Magnetband ska förvaras stående.

6 § Magnetband ska förvaras åtskilda från handlingar på andra typer av databärare. Samband mellan olika typer av databärare som tillhör samma ärende eller på annat sätt innehållsmässigt hör samman, ska säkerställas genom märkning och vid behov registrering.

Förvaringsmedel

7 § Magnetband ska placeras i förvaringsmedel som ger skydd mot skadlig inverkan från omgivningen.

Allmänna råd. Originalförpackningen kan användas som förvaringsmedel.

Arkivlokal

8 § Magnetband ska så snart som möjligt placeras i arkivlokaler som uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler.

Förvaring vid transport

9 § Säkerhetsnivån vid transport utanför myndighetens lokaler ska vara sådan att magnetbanden skyddas mot skadlig påverkan och obehörig åtkomst.

Konditionering i samband med hantering

10 § När magnetband flyttas till en lokal med annan temperatur och luftfuktighet än arkivlokalen ska det anpassas till de nya klimatförhållandena för att förhindra kondensbildning. Tiden ska anpassas till magnetbandets bredd.

Allmänna råd. Tiden för klimatanpassning är exempelvis ett dygn för ett band med en fjärdedels tums bredd.

7 kap. Vård*Kontroll av det fysiska skicket*

1 § Myndigheten ska regelbundet kontrollera magnetbandens och förvaringsmedlens fysiska skick.

Om det vid den återkommande kontrollen visar sig att upptagningen riskerar att gå förlorad ska denna överföras till annan databärare.

Förvaringsmedel som är skadade, så att de inte längre ger avsett skydd, ska bytas ut.

Allmänna råd. Information kan förloras t.ex. genom bandbrott eller genom att magnetbandet är i så dåligt skick att magnetskicket lossnar.

Åtgärder vid särskilda händelser

2 § Om magnetband har utsatts för vattenläckage, brand, kemikalier, angrepp av skadedjur eller sabotage eller annan händelse som medför att de skadas eller riskerar att skadas på längre sikt, ska myndigheten vidtaga åtgärder och anmäla händelsen till arkivmyndigheten.

8 kap. Överföring till annan databärare

1 § Vid överföring av en upptagning till annan databärare ska överföringen göras till digital form utan att betydande informationsförlust uppstår.

Allmänna råd. Om lagringssättet inte längre är i bruk hos myndigheten ska informationen överföras till annan databärare, vilket framgår av Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:1) och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter.

Att en eventuell gallring av den ursprungliga upptagningen efter överföring endast får ske i enlighet med föreskrifter eller beslut av Riksarkivet, om inte särskilda gallringsföreskrifter finns i lag eller förordning, framgår av 14 § arkivförordningen (1991:446).

9 kap. Säkerhet och autenticitet

1 § En upprättad eller inkommen upptagning får endast användas för kontroll av autenticitet och teknisk kondition. För annan användning ska en eller flera kopior framställas.

Allmänna råd. Redigering av den ursprungliga upptagningen innebär gallring och kräver särskilda föreskrifter från Riksarkivet.

10 kap. Överlämnande

Överenskommelse om överlämnande

1 § En myndighet kan enligt 9 § arkivlagen (1990:782) efter överenskommelse överlämna arkivmaterial till arkivmyndigheten.

2 § Myndigheten ska kontakta arkivmyndigheten i så god tid före överlämnandet att arkivmyndigheten ges tillfälle att inspektera de handlingar som ska överlämnas.

Krav i samband med överlämnandet

3 § Arkiv som överlämnas till arkivmyndigheten ska vara förtecknade och handlingar för vilka gallringsfristen har löpt ut ska vara gallrade.

4 § Vid överlämnandet ska dokumentation som har upprättats i enlighet med denna författning, och som behövs för arkivmyndighetens fortsatta förvaring och vård, medfölja leveransen.

Kostnader

5 § Vid övertagande av arkivmaterial ska arkivmyndigheten, i enlighet med 17 § andra stycket arkivförordningen (1991:446), träffa överenskommelse med myndigheten om ersättning för kostnader hos arkivmyndigheten för att bevara, vårda och tillhandahålla handlingarna. Myndigheten ska även betala engångskostnader i samband med leverans.

Allmänna råd. Om myndigheten inte har efterlevt kraven i Riksarkivets föreskrifter kan detta leda till särskilda kostnader för myndigheten inför leverans till arkivmyndigheten.

-
1. Denna författning träder i kraft den 1 maj 2013.
 2. Föreskrifterna får tillämpas för äldre handlingar.

BJÖRN JORDELL

Britt-Marie Östholm

