



VIDEO OCH ARKIV

RIKSARKIVET

VIDEO OCH ARKIV



RIKSARKIVET

RAPPORT 2002:2

Riksarkivets rapportserie

riktar sig i första hand till statliga myndigheter men kan även användas av andra myndigheter och organ som har att tillämpa arkivlagen.

Rapporten "Video och arkiv" har utarbetats av Peter Sivervall, förste arkivarie vid Riksarkivet.

Video och arkiv

Upplaga 1:1

ISBN 91-38-31976-4

ISSN 1402-9685

© **Riksarkivet**

Publikationsansvarig: Per Jansson, arkivråd.
Grafisk form: Nils Möllerström AB, Stockholm.

Original: Nora Liljeholm, Riksarkivet.

Tryck: Elanders Gotab AB, Solna 2002.

Skriften beställs från:

Fritzes Kundservice, 106 47 Stockholm,
telefon: 08 - 690 91 90, orderfax: 08 - 690 91 91,
internet: www.fritzes.se, e-post: order.fritzes@liber.se

FÖRORD

Videotekniken i modern form utvecklades under 1950-talet, fick bredare spridning under 1970-talet och har under de senaste decennierna blivit ett självklart inslag i arkivbildning och arkivhantering. Arkivområdets generella regelverk gäller även för videoupptagningar, men mediets form och tekniska komplexitet har gjort det önskvärt att framställa en särskild vägledning. Denna rapport *Video och arkiv* är utarbetad av Peter Sivervall och härmed publicerad i Riksarkivets rapportserie. Publikationen vänder sig i första hand till dem som tillämpar arkivlagen men kan vara till nytta för alla som hanterar mediet.

Riksarkivet maj 2002

Erik Norberg

INNEHÅLL

1. INLEDNING	7
2. DEFINITIONER OCH BEGREPP	8
3. ALLMÄN HANDLING	10
4. ARKIVBILDNING	12
4.1 Registrering	12
4.2 Organisation	12
4.3 Arkivredovisning	13
4.3.1 Arkivförteckning	13
4.3.2 Arkivbeskrivning	13
5. DOKUMENTATION	14
6. FRAMSTÄLLNING OCH ÖVERFÖRING	16
6.1 Lagringsformat	16
6.2 Komprimering	16
6.3 Val av databärare	16
6.4 Databärarnas hållbarhet	17
6.5 Den tekniska utvecklingen	18
6.6 Databärarnas kvalitet	19
6.7 Tillgång till relevant utrustning	19
6.8 Kopiering och konvertering	20
6.8.1 Informationsförlust vid kopiering/konvertering	20
6.8.2 Förlustfri kopiering/konvertering	20
6.8.3 Kopierings-/konverteringsintervall	20
6.9 Långtidslagring	21
7. GALLRING	22
7.1 Gallring vid överföring till annan databärare	22
7.2 Manipulering och redigering	22
8. ORIGINAL	25
8.1 Original och originalinnehåll	25
8.2 Bevisvärdering	25
9. FÖRVARING	26
9.1 Förvaringsmedel	26
9.2 Arkivlokaler	26
10. ÖVERLÄMNANDE OCH UTLÅN	27
10.1 Överlämnande till arkivmyndighet	27
10.2 Utlån	27
11. FÖRFATTNINGAR	28
11.1 Svensk författningssamling (SFS)	28
11.2 Riksarkivets författningssamling (RA-FS)	28
RAPPORTER	29



1

INLEDNING

Videoupptagningar i såväl *analogt* som *digitalt* format kan förekomma och användas i olika sammanhang i en myndighets verksamhet, t.ex. som en del i ärendehandläggningen. De omfattas av samma regelverk som gäller för hanteringen av pappershandlingar, handlingar på mikrofilm samt ADB-upptagningar. I tryckfrihetsförordningen definieras begreppen *handling* och *allmän handling*. I arkivlagen anges att en myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet. I Riksarkivets föreskrifter ges närmare anvisningar för hanteringen av myndigheternas arkiv (de allmänna handlingarna) samt hur arkivbildningen, dvs. bland annat registrering, framställning, förvaring och gallring, ska gå till. För hanteringen av videoupptagningar finns inga av Riksarkivet specifikt utfärdade anvisningar. I stället gäller de generella medieoberoende reglerna samt i vissa fall de mediespecifika om ADB-upptagningar. Handboken är i stora stycken användbar även för digitala stillbilder – inte minst med tanke på att även rörliga bilder består av en mängd stillbilder.

I föreliggande rapport, som i första hand vänder sig till statliga myndigheter, redogörs för hanteringen av videoupptagningar med utgångspunkt i gällande regelverk på arkivområdet.

2 DEFINITIONER OCH BEGREPP

Allmän handling	En <i>handling</i> är, enligt tryckfrihetsförordningen allmän om den <i>förvaras</i> hos myndighet och är att anse som <i>inkommen</i> till eller <i>upprättad</i> hos myndighet.
Analog	Ett representationssätt där storheterna varierar kontinuerligt.
CD	Compact Disc.
Databärare	Fysiskt underlag för handlingar/uppgifter. Exempel: CD-skiva, magnetband.
Digital	Ett representationssätt där storheterna endast kan anta vissa värden. Den digitala tekniken representeras oftast i ett s.k. binärt system bestående av två tecken vilka vanligen illustreras med "ettor" och "nollor". Exempel: En digital bild är definierad i ett bestämt antal punkter i vilka den kan anta ett begränsat antal värden.
DVD	Digital Versatile Disc, Digital Video Disc.
Elektronisk signatur	Data i elektronisk form som är fogade till eller logiskt knutna till andra elektroniska data och som används för att kontrollera att innehållet härrör från den som framstår som utställare och att det inte har förvanskats.
Format (exempel)	<i>Magnetband (analoga och digitala):</i> <ul style="list-style-type: none">– VHS (Video Home System), analog, 1/2",– S-VHS (Super-VHS), vidareutveckling av VHS, analog,– Video 8, analog, 8 mm,– HI 8, vidareutveckling av Video 8,– M2, analog component, 1/2",– DV-/DVC-band (digital component, 6,35 mm),– DAT (digital audio tape). Bandkassett för digital lagring, ursprungligen avsedd för ljud, men idag ofta använd i digitala videokamror.

Optiska skivor (digitala):

- CD-R (CD-Recordable), kan skrivas en gång,
- CD-RW (CD-Rewritable), kan skrivas över och lagras om flera gånger,
- DVD-R (DVD-Recordable), kan skrivas en gång,
- DVD-RW (DVD-Rewritable), kan skrivas över och lagras om flera gånger.

Gallra	<p>Förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar.</p> <p>Förstöring av sådana handlingar/uppgifter i samband med överföring till annan databärare räknas som gallring om överföringen medför</p> <ul style="list-style-type: none">– informationsförlust,– förlust av möjliga informationssammansättningar,– förlust av sökmöjligheter eller– förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet.
Handling	<p>En framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan avläsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel.</p>
Konvertering	<p>Överföring till ny databärare eller annat lagringsformat som innebär att informationsinnehållet påverkas.</p>
Kopiering	<p>Överföring till ny databärare som inte innebär att informationsinnehållet påverkas.</p>
Medium	<p>Medel och metoder för överföring och lagring av information.</p> <p>Exempel: Papper, ADB.</p>
Upptagning	<p>En framställning som kan uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel.</p> <p>Exempel: En videofilm eller en databas.</p>

3

ALLMÄN HANDLING

En videoupptagning faller under tryckfrihetsförordningens handlingsbegrepp, då det rör sig om en upptagning som kan uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel, vanligen en videobandspelare men även t.ex. persondator utrustad med en CD- och/eller DVD-spelare.

En videoupptagning är allmän handling om den förvaras hos en myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet. Kriteriet *förvarad* anses för en videoupptagning vara uppfyllt när videoupptagningen har gjorts tillgänglig för myndigheten med tekniskt hjälpmedel som myndigheten själv utnyttjar för överföring i sådan form att den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas.

Den fysiska placeringen av själva videoupptagningen behöver inte nödvändigtvis vara i myndighetens lokaler. Videoupptagningen faller under kriteriet *förvarad* hos en myndighet även om myndigheten anlitat en servicebyrå för den fysiska hanteringen. Det avgörande är om videoupptagningen kan göras tillgänglig för att läsas, avlyssnas eller uppfattas på annat sätt med tekniskt hjälpmedel som myndigheten förfogar över.

För en videoupptagning är kriteriet *inkommen* uppfyllt när upptagningen har gjorts tillgänglig för myndigheten med tekniskt hjälpmedel som myndigheten själv utnyttjar för överföring i sådan form att den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas.

På samma sätt som för andra handlingar gäller att videoupptagningen anses *upprättad* när den har expedierats. För en videoupptagning som inte expedierats anses den upprättad när ärendet eller målet till vilken den hänförs har slutbehandlats eller när upptagningen färdigställts på annat sätt.

Av ovanstående framgår att en videoupptagning kan utgöra en allmän handling, om den uppfyller kriterierna på att vara förvarad samt antingen inkommen eller upprättad. Det finns således ingen skillnad beroende på vilket medium (t.ex. papper, mikrofilm, ADB-upptagning eller videoupptagning) framställningen är gjord, för att uppfylla kriteriet för handling och allmän handling. En videoupptagning som

ingår i ett ärendes handläggning kan utgöra allmän handling precis i samma utsträckning som gäller för t.ex. pappershandlingar, och ska behandlas som sådan vad gäller offentlighet och sekretess, hantering och skydd, bevarande och gallring samt utlämnande. Videoupptagning som görs tillgänglig via myndighetens webb (hemsida) räknas som "expedierad" i och med att den görs tillgänglig, om upptagningen inte redan dessförinnan varit allmän handling.

4 ARKIVBILDNING

Arkivbildning är det förlopp som inleds med att handlingar kommer in till eller upprättas hos en myndighet som ett led i verksamheten och som avslutas med att handlingarna arkiveras och ges en bestämd ordning.

4.1 REGISTRERING

Regler om registrering av allmänna handlingar återfinns i sekretesslagen, där det sägs att en allmän handling ska registreras utan dröjsmål om det inte är uppenbart att den är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet. För handlingar som inte omfattas av sekretess får registrering underlåtas om handlingarna hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas att de kommit in eller upprättats. Av sekretesslagen framgår även vad som ska registreras, nämligen datum, diarienummer, avsändare/mottagare, ärendemening. I arkivlagen anges att man ska ta vederbörlig hänsyn till registrerings betydelse för en ändamålsenlig arkivbildning.

Kravet på registrering gäller även videoupptagningar. Vad som skiljer från t.ex. pappershandlingar är i stället format och krav på förvaringsförhållanden, vilket är något som bör anges i samband med registreringen, inte minst för att underlätta vid återsökning. Hos myndigheter sker den huvudsakliga registreringen (diarieföringen) i myndighetens diarium. Andra sätt att registrera, t.ex. som ett komplement till diarieföringen, kan vara på *dagboksblad* där registrering sker av ett ärendes händelseförlopp, som kanske inte framgår av själva diariet. Även uppgifter om teknisk kvalitet som ingår i dokumentationen kring videoupptagningens tekniska kvalitet kan sägas utgöra en del av registreringen.

4.2 ORGANISATION

Myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och forskningens behov.

Vid planering och organisation av arkivet ingår samtliga allmänna handlingar, oavsett medium och om de ska bevaras eller gallras (förstöras). Om myndigheten utarbetar en dokumenthanteringsplan ska förekommande videoupptagningar och hanteringen av dessa ingå som

en naturlig del. På så sätt underlättas hanteringen, enhetliga rutiner kan skapas oavsett vem i organisationen som har hand om de olika handlingstyperna, däribland videoupptagningar. En dokumenthante- ringsplan kan innehålla uppgifter om benämningen på handlingen, databärare, förvaringsmedel samt bevarandetid. För videoupptagning- ar och andra tekniska medier är även uppgifter om konverterings- och kopieringsintervall väsentliga.

4.3 ARKIVREDOVISNING

Arkivhandlingar (allmänna handlingar) ska förtecknas i en arkivför- teckning och beskrivas i en arkivbeskrivning.

4.3.1 Arkivförteckning

Att upprätta en arkivförteckning innebär i praktiken att volymer, t.ex. videokassetter, ska märkas med uppgift om arkivets (t.ex. Polismyn- digheten i X-län) och seriens (t.ex. Handlingar i kriminalärenden) benämning samt unika identiteter (seriesignum och volymnummer) samt förtecknas i en arkivförteckning i enlighet med särskilt schema (arkivschema). En videoupptagning på t.ex. kassett, som ingår i ett ärende kan lämpligen även märkas med ärendets diarienummer. Undantag från förtecknandet kan göras för gallringsbara handlingar vilka i stället redovisas genom att relevanta gallringsbeslut bifogas arkivförteckningen. Videoupptagningar ska redovisas i arkivförteck- ningen, både om de utgör egna serier eller ingår som en del i ärende- hanteringen. Själva volymredovisningen behöver inte göras förrän ärendet till vilket videoupptagningen hör är avslutat, men kopplingen mellan videoupptagningen och övriga handlingar i ärendet måste framgå. Detta görs genom att ärendets diarienummer anges på video- upptagningen (t.ex. på kassetten).

4.3.2 Arkivbeskrivning

En arkivbeskrivning ska ge en samlad bild över arkivet och arkivbild- ningen samt underlätta användningen av arkivet. En arkivbeskriv- ning ska bland annat innehålla uppgifter om organisationen, de hand- lingar som uppkommer i kärnverksamheten (hos ett universitet tillhör utbildning och forskning kärnverksamheten), sökingångar till arki- vet (t.ex. arkivförteckning, register).

Förekomsten av videoupptagningar samt hur de används bör framgå av arkivbeskrivningen.

5

DOKUMENTATION

För medier som ställer särskilda krav på hantering, är det motiverat att registrera och dokumentera specifika uppgifter om detta. En sådan registrering kan utgöra underlag både till återsökning av information och till att fungera som en del i dokumentationen av själva framställningsprocessen. Dokumentationen i sig kan framställas i både analog och digital form.

Dokumentation av videoupptagningen har betydelse för att kunna bibehålla det ursprungliga skicket och för att förstå och ta del av originalinnehållet så att förändringar, t.ex. gallring (förstöring) av lagrad information inte görs utan kontroll och stöd i eventuellt beslut. Dokumentationen kan visa vilken information som lagras och på vilken databärare, vilken utrustning som använts, etc. Genom dokumentationen ska videoupptagningen kunna ses och förstås i sitt sammanhang (t.ex. var och på vilket sätt upptagningen har använts i organisationen) även efter det att den tekniska miljö i vilken den producerades inte längre finns kvar. En videoupptagning som ursprungligen gjordes i analog form ska således kunna ses och förstås även om den analoga inspelningstekniken upphört och ersatts av digital teknik.

För videoupptagningar är det viktigt att vid varje konverterings- och kopieringstillfälle upprätta dokumentation. Att ha ordentliga rutiner för den dagliga hanteringen (t.ex. utlån) av de ursprungliga videoupptagningarna är också väsentligt.

Ibland förekommer det att endast en del av lagringskapaciteten på ett videoband utnyttjats, och att man för varje ny inspelning utnyttjat ett nytt band. I samband med att informationen ska läggas på ett nytt band eller på en optisk skiva, kan de olika inspelningarna lagras på samma databärare. På detta sätt kan man utnyttja den tekniska utvecklingen som medger allt större lagringskapacitet på allt mindre fysisk yta. Det viktiga i samband med detta förfarande är att samtliga procedurer i samband med kopieringen/konverteringen dokumenteras så att t.ex. informationens ursprunglighet inte kan ifrågasättas samt att det klart framgår vilka olika delar, t.ex. ärendetyper, som ryms på samma databärare.

Riksarkivet har för ADB-upptagningar, till vilka digitala videoupptagningar i vissa fall kan räknas, utfärdat särskilda föreskrifter om vilken dokumentation som är nödvändig för att informationen ska kunna läsas och förstås. Även om inte alla videoupptagningar är digi-

tala eller rent definitionsmässigt räknas som ADB-upptagning, kan dessa föreskrifter tillsammans med motsvarande föreskrifter för mikrofilm ändå ge en upplysning om hur videoupptagningar kan dokumenteras.

Nedan anges några moment att tänka på för dokumentationen av en videoupptagning. Även om inte samtliga moment ingår vid varje inspelningstillfälle, är det bra om så många delar som möjligt tas med. För framför allt digitala upptagningar kan – beroende på utrustningens kvalitet – vissa moment ingå automatiskt, dvs. uppgifter om upptagningen finns inbäddade i upptagningen. Exempel på sådana uppgifter är inspelningsdatum, utrustning och lagringskapacitet.

Dokumentation i samband med inspelning/framställning:

- Inspelningsdatum,
- Inspelningsplats,
- Inspelningssammanhang, medverkande och syftet med inspelningen,
- Inspelelingens omfattning (t.ex. 25 minuter och 24 sekunder),
- Vem som gjort videoupptagningen,
- För redigerad version anges av vem och vad som redigerats,
- Vidimera redigeringen.

Dokumentation av utrustning och databärare:

- Typ av utrustning som använts,
- Videoformat (t.ex. HI 8, S-VHS, DVD),
- Analog eller digital inspelning,
- Typ av databärare för lagring av videoupptagningen (t.ex. DAT-band, VHS-kassett),
- Databärarens lagringskapacitet (t.ex. antal timmar eller megabyte).

Dokumentation av hanteringen av videoupptagning:

- Kopierings-/konverteringsintervall för överföring av inspelningen till ny databärare,
- Datum för senaste kopiering/konvertering till ny databärare,
- Hur länge inspelningen ska bevaras,
- Uppgift om eventuell föreskrift om gallring (förstöring),
- Hur många exemplar av inspelningen finns,
- Vem som gjort kopieringen/konverteringen och när den utfördes,
- Vad konverteringen inneburit,
- Vidimera kopiering/konvertering.

6

FRAMSTÄLLNING OCH ÖVERFÖRING

Myndigheten ska välja medium och databärare med beaktande av att handlingarna ska kunna framställas, hanteras, förvaras och vårdas på ett tillfredsställande sätt.

6.1 LAGRINGSFORMAT

För analoga videoupptagningar är databäraren och inspelningsformatet (lagringsformatet) intimt sammankopplade, medan lagringsformatet för digitala upptagningar kan variera oavsett databärare. Det kanske vanligaste analoga formatet är VHS (Video Home System), exempel på andra format är S-VHS (Super-VHS) och Video 8. Gemensamt för de analoga formaten är att det krävs särskild utrustning för varje format. För de digitala videoformaten är det också vanligt att inspelningsformatet är kopplat till den utrustning – videokameran – som används. För att inte vara beroende av specifik utrustning ska man så snart som möjligt överföra informationen till standardiserade program- och maskinberoende format. Det är särskilt viktigt för information som ska lagras under lång tid.

6.2 KOMPRIMERING

Bild och ljud i digital form tar relativt stor plats på databäraren (CD-skivor m.m.). För att få rum med så mycket information som möjligt samt underlätta vid t.ex. kopiering till annan databärare, komprimeras informationen. För digitala stillbilder är JPEG (Joint Photographers Experts Group) och TIFF (Tag Image File Format) vanliga format. För rörlig digital film och för digitalt ljud är MPEG (Motion Picture Experts Group) ett exempel på ett komprimeringsformat. Precis som för val av databärare och lagringsformat ska man använda standardiserade format. Det är även viktigt att vara införstådd med att valet av komprimering kan påverka om informationsförlust uppstår och omfattningen av informationsförlusten.

6.3 VAL AV DATABÄRARE

Vid val av databärare bör man sträva efter att följa standarder och normer inom området. Kvaliteten på databärarna är av betydelse för en tillfredsställande hantering, förvaring och vård av videoupptagningarna och informationsinnehållet under hela bevarandetiden. Något som påverkar kvaliteten på videoupptagningen är återgivan-

det av färger. I samband med framställningen är det lämpligt att kalibrera färgerna så att de färger som dokumenteras i en videoupptagning överensstämmer med hur de ser ut i verkligheten. För magnetband gäller generellt att man ska välja band med bra specifikationer från kända och etablerade magnetbandstillverkare. Det ger de bästa förutsättningarna för att banden håller en hög och jämn kvalitet. För konventionella videoband bör man dessutom undvika de långa speltiderna då banden är tunnare jämfört med kortare speltider.

Videobandspelare fungerar på samma sätt vad gäller inspelning och avspelning, medan bandformaten däremot kan skilja sig åt, dvs. bredden på bandet, bandhastigheten och elektroniken. För analoga videoupptagningar som ska kopieras bör man använda superformaten som S-VHS eller HI 8, eftersom bildkvaliteten blir så pass mycket bättre i dessa system.

För videoupptagningar på magnetiska databärare, välj band som enligt specifikationen har:

- Högt signal-/brusvärde,
- Lågt band-eko,
- Lågt signalbortfall (antal drop-outs),
- Kassetter med bra mekanisk stabilitet och bandföring.

När myndigheten inte själv kan påverka kvaliteten på videoupptagningarna, t.ex. avseende inkomna videoupptagningar eller beslagtagna videoupptagningar, ska man senast vid kopiering/konvertering välja databärare av bra kvalitet.

I de fall den ursprungliga databäraren inte är lämplig för långtidslagring, ska den lagrade informationen så snart som möjligt överföras till en ny databärare anpassad för långtidslagring.

I samband med upphandling av utrustning för videoupptagningar är det lämpligt att sträva efter enhetlighet för hela myndigheten, och i samband med planeringen bestämma vilken kvalitet på utrustningen man vill ha.

6.4 DATABÄRARNAS HÅLLBARHET

En annan sak att tänka på för att den lagrade informationen ska kunna finnas tillgänglig även i framtiden, är att databäraren (videoband/kassett, CD- och DVD-skivor) i sig åldras. Åldringssymtom kan vara av skilda slag, alltifrån synliga för blotta ögat till sådana symtom som

kan ses endast med stöd av tekniska hjälpmedel. När videoupptagningar ska användas kan lämpligen brukskopior framställas. På så sätt skyddas de ursprungliga upptagningarna, dels mot nötning och dels mot t.ex. manipulering.

Exempel på åldringssymtom hos magnetband:

- Bilden försämras (ökat brus),
- Signalbortfall (ljudet kan försvinna och horisontella streck kan uppträda på bildskärmen),
- Bandet kärvar i kassetthuset,
- Kopieringseffekt (signaler överförs från ett bandvarv till ett annat, gäller endast analoga upptagningar),
- De olika skikten i magnetbandet lossnar (visar sig bland annat genom avlagringar på ljud- och videohuvuden).

Optiska skivor (CD, DVD) är känsliga för:

- Ljus,
- Värme.

Livslängden på videoband, såväl analoga som digitala, är beroende av flera faktorer, dels kvaliteten på banden och dels hanteringen av banden. Bandens olika skikt – plastskikt/bärare, magnetskikt (som oftast består av en blandning av bindemedel och magnetpartiklar) och baksidesskikt – kan var för sig ha olika livslängd. De beräkningar som gjorts visar att själva bandet/bäraren av polyester kan ha en livslängd på tusen år, medan magnetskiktet kan motstå tidens tand i hundra år. Den del som har kortast livslängd är bindemedlet, som beräknas hålla i något eller några tiotals år. Bandet som helhet har, om man utgår från den del som har kortast beräknad livslängd, således en livslängd på högst några tiotals år. De beräknade livslängderna för de olika beståndsdelarna samt för banden som helhet, utgår från att banden hanteras på rätt sätt och förvaras under rätt betingelser.

6.5 DEN TEKNISKA UTVECKLINGEN

Förutsatt att videoupptagningarna förvaras under bra förhållanden och i övrigt hanteras enligt regelverket, är hållbarheten för både magnetiska och optiska databärare relativt lång. I och med den snabba tekniska utvecklingen är detta knappast det största problemet eftersom ny maskinell utrustning ofta kräver nya former av databärare, som dessutom ofta har helt annan lagringskapacitet än föregångarna. Detta gör att informationen på de gamla databärarna måste föras över till nya långt innan eventuella åldringssymtom framträder. Det är så-

ledes utvecklingen av nya databärare med tillhörande in- och avspelningsapparatur som är avgörande för när informationen ska kopieras/konverteras till nya databärare.

Det är inte bara värden av databärarna som påverkar kvaliteten på videoupptagningarna. Även den utrustning som används måste hanteras på ett vettigt sätt, t.ex. när det gäller rengöring av inspelnings- och avspelningsmekanismer. En hjälp på vägen kan vara att följa de skötselansvisningar som vanligen medföljer utrustningen samt att använda metoder som inte skadar den maskinella utrustningen och databärarna.

6.6 DATABÄRARNAS KVALITET

Magnetbanden är uppbyggda av flera lager, där magnetskiktet som är bärare av informationen består av magnetpartiklar och ett bindemedel, som håller samman magnetpartiklarna och ser till att skiktet fäster på plastbandet. Beroende på partiklarnas sammansättning och storlek erhålls olika magnetiska egenskaper. På band av bättre kvalitet finns ett baksidesskikt bestående av kolpartiklar, som ger en jämnare bandföring och upplindning på spolarna. Det bidrar också till att förhindra elektrostatisk uppladdning, och minskar därför risken för att damm och andra partiklar fastnar på magnetbandet.

För framför allt stillbildsupptagningar (stillbildsvideo) finns s.k. minnespinnar (memory stick) för lagring. Utrymmet på minnespinnar är i dagsläget relativt begränsat varför överföring till annan databärare, t.ex. hårddisk eller CD-skiva, är nödvändig med korta intervall. Då ska informationen i sin helhet överföras, annars kan det för upptagningar som utgör allmänna handlingar vara frågan om gallring för vilket krävs särskilt beslut.

6.7 TILLGÅNG TILL RELEVANT UTRUSTNING

Framöver kommer med all sannolikhet den digitala videotekniken att tränga undan den analoga och som en följd av det kommer även tillgången på den maskinella utrustningen samt reservdelar till denna som krävs för in- och avspeling efterhand att minska. Detta är viktigt att ha i åtanke för de videoupptagningar som ska bevaras för framtiden, så att kopieringar och konverteringar görs i tid.

6.8 KOPIERING OCH KONVERTERING

Förr eller senare måste teknikberoende medier som videoupptagningar konverteras eller kopieras. Konvertering innebär att informationsinnehållet påverkas i samband med överföring till ny databärare eller annat lagringsformat än det ursprungliga. Kopiering innebär det motsatta, dvs. att informationsinnehållet inte påverkas i samband med överföringen. När informationen på en analog videoupptagning förs över till digital form, är det således frågan om konvertering. Skälet till att teknikberoende medier måste konverteras eller kopieras är dels att databäraren – magnetbandet eller den optiska skivan – har begränsad livslängd, dels att den tekniska utvecklingen medför att det hela tiden kommer nya maskiner och nya format som kanske inte är bakåtkompatibla, dvs. att inte gamla lagringssätt och fysiska format kan användas i den nya miljön.

Kopieringens eller konverteringens konsekvenser för upptagningens äkthet, behandlas i avsnitten 7 och 8.

6.8.1 Informationsförlust vid kopiering/konvertering

Analoga upptagningar kan inte kopieras till nya format eller exemplar utan informationsförlust. För analoga videoupptagningar innebär det t.ex. att färgåtergivningen kan försvagas för varje ny generation film som framställs. Det omvända, dvs. att viss information förstärks för varje ny generation kan t.ex. gälla fingeravtryck och andra typer av fläckar på magnetbandet.

På analoga ljudupptagningar, t.ex. en videoupptagning med ljud, kan signalerna från ett bandvarv överföras till ett annat bandvarv, vilket brukar benämnas kopieringseffekt och hörs som ett eko vid uppspelning. Kopieringseffekten kan minimeras genom att man t.ex. väljer tjockare band.

6.8.2 Förlustfri kopiering/konvertering

Eftersom den digitala tekniken, till skillnad från den analoga, använder bestämda värden ("ettor" och "nollor"), kan informationen på digitala videoupptagningar kopieras till nya databärare utan informationsförlust. De kopierade videoupptagningarna (se avsnitt 8 Original) behöver således inte förlora i kvalitet hur många exemplar som än framställs.

6.8.3 Kopierings-/konverteringsintervall

En bra grund för att kunna bevara videoupptagningar är bra förvaringsförhållanden, samt att videoupptagningarna hanteras varsamt i

övrigt och inte utsätts för onödigt slitage (spara de ursprungliga upptagningarna och framställ i stället brukskopior för användning). På så sätt kan de klara sig relativt länge utan att behöva kopieras eller konverteras. En förutsättning för detta är naturligtvis att det finns utrustning för att kunna läsa och förstå den lagrade informationen.

För att skapa ovan nämnda förutsättningar för en god hantering av videoupptagningarna, är det viktigt att det finns rutiner och regler hos myndigheten avseende intervall för läskontroller, kopiering och konvertering. Trots att intervallerna mellan de olika kontrollerna kan skifta beroende på använd teknik och kvaliteten på databärare och maskinell utrustning, måste ordentliga rutiner finnas. Med detta menas såväl de procedurer som ska göras som ansvarsfördelningen mellan personer och funktioner i den verksamhet som hanterar videoupptagningarna.

Några viktiga faktorer att ta hänsyn till vad gäller intervall för kopiering och konvertering:

- Videoupptagningens fysiska kondition,
- Fungerande maskinell utrustning,
- Relevant programvara (i förekommande fall).

6.9 LÅNGTIDSLAGRING

Redan vid framställningstillfället ska databärare och lagringsformat väljas så att informationen – analog eller digital – kan överföras till nya databärare och bevaras på lång sikt. För att undvika såväl manipulation som ofrivillig gallring ska två exemplar av upptagningarna framställas, ett säkerhetsexemplar (arkivexemplar) och ett bruksexemplar. Säkerhetsexemplaret får endast användas för framställning av nytt säkerhetsexemplar eller bruksexemplar.

7

GALLRING

Definitionen av gallring innebär att allmänna handlingar/uppgifter i allmänna handlingar förstörs. Således gallras en allmän handling i form av en videoupptagning om den lagrade informationen, dvs. själva inspelningen, förstörs. Det räknas även som gallring om allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar (t.ex. videoupptagningar) förstörs i samband med överföring till annan databärare.

7.1 GALLRING VID ÖVERFÖRING TILL ANNAN DATABÄRARE

Följande exempel kan ges på gallring vid överföring till annan databärare:

- Förlust av färg vid kopiering av en analog videoupptagning innebär informationsförlust,
- En videoupptagning kan exempelvis ingå som en del i ett ADB-system, som hanterar både text, ljud samt rörlig och stillbild med tillhörande sammanställnings- och sökmöjligheter. Om dessa möjligheter försämras eller helt går förlorade vid överföring från en databärare till en annan, innebär det att gallring skett.

Även om bestånden av allmänna handlingar ständigt tycks växa, gallras det i stor omfattning hos myndigheterna. Myndigheterna själva ansvarar för sina arkiv och ska fortlöpande pröva om och i vilken utsträckning de allmänna handlingarna bör bevaras eller gallras. Gallring får inte ske utan föreskrift, som vanligen beslutas av Riksarkivet, i vissa fall av regeringen eller riksdagen.

Utgångspunkten vid gallringsöverväganden är värdet av informationen, inte om den finns på papper eller i form av en videoupptagning. En videoupptagning som ingår i ett ärende ska bevaras eller gallras i samma utsträckning som övriga handlingar i ärendet.

7.2 MANIPULERING OCH REDIGERING

Om inspelningen är planerad eller i samband med byte av databärare vid kopiering/konvertering kan man, för att säkerställa att ingen förändring sker, i början av bandet visa information om vad upptagningen handlar om. I slutet av upptagningen kan motsvarande information om att det är slut läggas in. Den avslutande informationen kan exempelvis innehålla uppgift om hur lång upptagningen är (timmar, minuter, sekunder).

Av en (undertecknad) pappershandling kan man relativt enkelt se om det är ett original, men detsamma gäller inte för ett teknikberoende medium som en analog eller digital videoupptagning. Att göra ändringar i den (undertecknade) pappershandlingen utan att det syns är betydligt svårare än att göra motsvarande ingrepp i en videoupptagning, där olika sekvenser kan klippas bort, andra kan läggas till samt den ursprungliga ordningen ändras med, åtminstone vad gäller digitala videoupptagningar, relativt enkla medel (bildbehandlingsprogram). Olika sätt att skydda sig mot alternativt upptäcka otillåten ändring – manipulering och ej föreskriven gallring – kan vara en väl utarbetad dokumentation, elektronisk signatur för digitala videoupptagningar samt för analoga videoupptagningar användning av s.k. tidskoder. En tidskod är en dold tidsangivelse märkt på varje bildruta på videobandet. En sådan tidskod kan inte synliggöras med en vanlig hemvideobandspelare, utan för detta krävs särskild utrustning.

Om man i den ursprungliga videoupptagningen tar bort, lägger till eller i övrigt ändrar på informationsinnehållet innebär det att det ursprungliga skicket inte längre existerar och att gallring skett, dvs. att information förstörts.

Om man från den ursprungliga videoupptagningen klipper ut avsnitt, som sedan sammanställs i en ny upptagning, har en ny upptagning framställts. Denna nya upptagning utgör en allmän handling enligt samma kriterier som gäller för övriga handlingar (se avsnitt 3) och ska behandlas på samma sätt som övriga allmänna handlingar vad beträffar bevarande, gallring, etc.

För en video- eller annan upptagning, analog eller digital, som utsätts för någon form av förändring i form av manipulation eller föreskriven gallring, är det viktigt att det av tillhörande dokumentation klart framgår vilka förändringar som gjorts, när och av vem samt att det framgår att den ursprungliga upptagningen finns tillgänglig. I samband med gallring som verkställs med stöd av föreliggande beslut, är det naturligt att motiv m.m. finns dokumenterat i underliggande utredningsmaterial. För manipulering i form av klippningar i videoupptagningarna, förändrad ordning av bildsekvenser, pålägg av ljud eller annan förändring av det ursprungliga innehållet, där den ursprungliga informationen förvisso finns kvar, men där ny upptagning framställts, är det viktigt att denna framställningsprocedur finns dokumenterad samt, inte minst viktigt, att det klart framgår vad som gjorts och att

information finns om att originalinnehållet finns kvar i sitt ursprungliga skick på annan upptagning.

När det gäller hanteringen av den nya videoupptagningen, gäller samma regelverk som för den ursprungliga upptagningen avseende t.ex. bevarande och gallring.

8

ORIGINAL

8.1 ORIGINAL OCH ORIGINALINNEHÅLL

Att en pappershandling är äkta kan t.ex. visas genom att handlingen undertecknas, stämplas eller att man använder ett papper med förtryckt logo. Video- och andra digitala upptagningar kan inte få denna karaktär av original, eftersom de kan förändras och kopieras utan kvalitetsförluster. I stället för begreppet original kan man för t.ex. digitala videoupptagningar använda begreppet originalinnehåll, som i sin tur kan skyddas med en elektronisk signatur. Även en välgjord dokumentation (se avsnitt 5) av processen kring skapandet och hanterandet av videoupptagningen kan spela en viktig roll för att kunna verifiera vad som skett med en videoupptagning under dess existens.

8.2 BEVISVÄRDERING

Om det i samband med domstolsprövning skulle bli fråga om bevisvärdering av en videoupptagning, är det principen om fri bevisvärdering som gäller vid svensk domstol. Detta gäller oavsett om bevismaterialet består av kopierade band eller om det är de ursprungliga upptagningarna som förevisas.

9 FÖRVARING

Förvaring avser både förvaringsmedlet, t.ex. kassettfodral för videoband, och den lokal, arkivlokal eller förvaringsskåp, handlingarna förvaras i.

9.1 FÖRVARINGSMEDEL

Det viktiga är att själva databäraren skyddas mot damm och skadligt ljus. Förvaringen av kassetterna bör vara stående i stället för staplade på varandra.

För videoupptagningar i kassett och på optiska skivor ska fodral i hårdplast användas som förvaringsmedel.

9.2 ARKIVLOKALER

Arkivet (de allmänna handlingarna) ska förvaras i arkivlokal (eller förvaringsskåp) som ger skydd mot vatten och skadlig fukt, brand, brandgas och skadlig upphettning, skadlig klimat- och miljöpåverkan, samt skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst.

För magnetiska och optiska databärare gäller följande riktlinjer avseende temperatur och relativ luftfuktighet (RF).

- Magnetiska databärare: $\leq 15^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$, $30\% \text{ RF} \pm 5\% \text{ RF}$.
- Optiska databärare: $\leq 18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$, $30\% \text{ RF} \pm 5\% \text{ RF}$.

Variationerna avser dygnsvariation.

10

ÖVERLÄMNANDE OCH UTLÅN

10.1 ÖVERLÄMNANDE TILL ARKIVMYNDIGHET

Det finns ingen generell tidsgräns för när allmänna handlingar (arkiv) ska överlämnas (levereras) till en arkivmyndighet. Ett undantag gäller myndigheter som upphör och vars verksamhet inte tas över av annan myndighet. I sådana fall ska arkivet överlämnas till arkivmyndighet inom tre månader.

Det kan finnas skäl för tidigare överlämnande av arkivmaterial till arkivmyndighet. Ett sådant fall kan vara då det krävs särskild kunskap och utrustning – maskinell såväl som lokalmässig – för hantering och vård.

10.2 UTLÅN

Här avses exempelvis rutiner för lån där utlån bör göras av annat exemplar än den ursprungliga videoupptagningen för att undvika risk för medveten eller omedveten förändring av innehållet. Utlånings-exemplaret kan i sin tur vidimeras för att visa att innehållet stämmer överens med originalupptagningens.

11

FÖRFATTNINGAR

11.1 SVENSK FÖRFATTNINGSSAMLING (SFS)

- Tryckfrihetsförordning (1949:105)
- Sekretesslag (1980:100)
- Arkivlag (1990:782)
- Arkivförordning (1991:446)

11.2 RIKSARKIVETS FÖRFATTNINGSSAMLING (RA-FS)

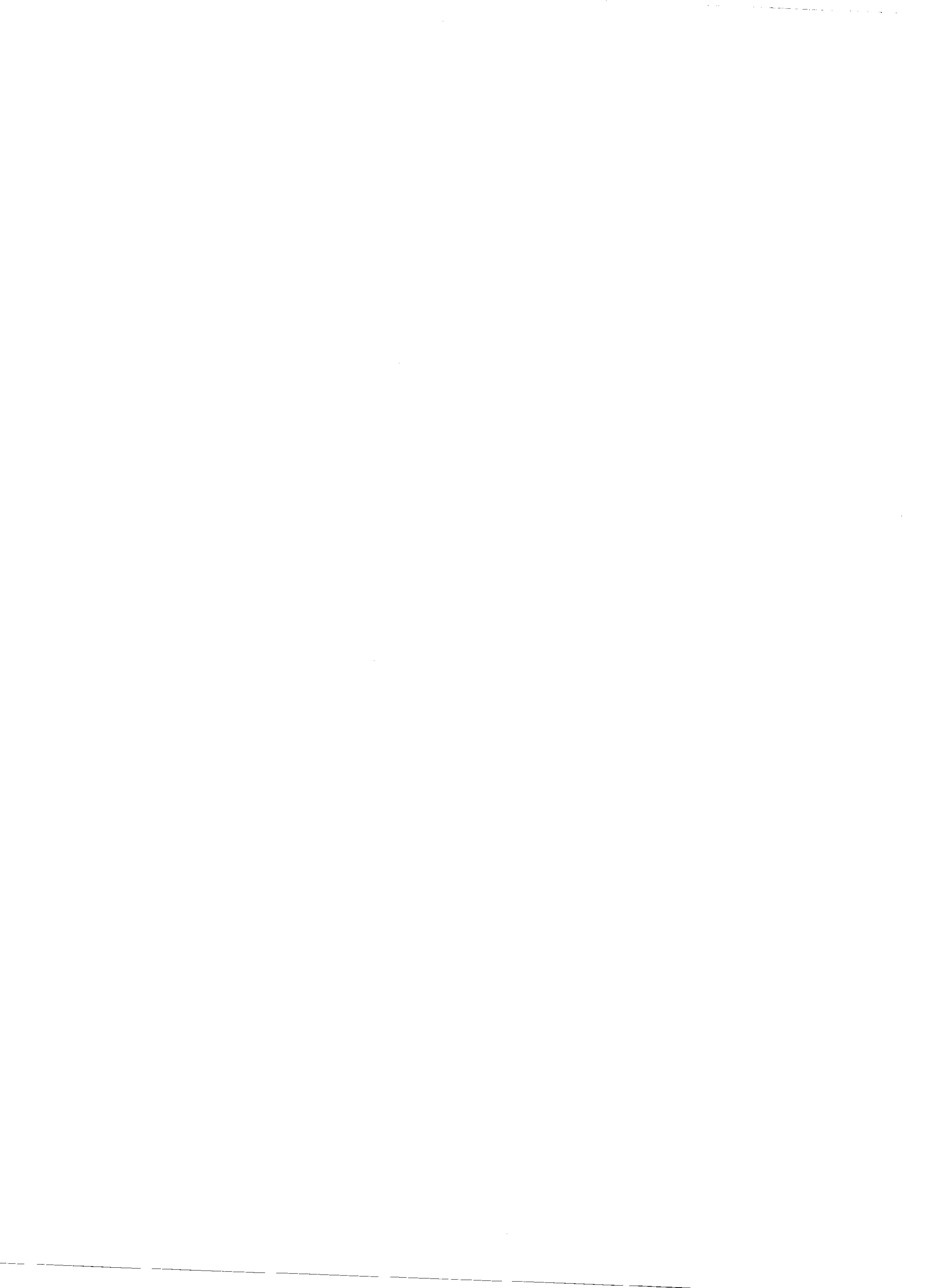
Av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS) kan bl.a. följande, helt eller i tillämpliga delar (t.ex. avsnitt om dokumentation i RA-FS 1994:2, 1994:7 och 1991:4), tillämpas på videoupptagningar.

- Riksarkivets föreskrifter (1991:1, ä. 1997:4) och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter,
- Riksarkivets föreskrifter (1991:4) och allmänna råd om framställning och hantering av handlingar på mikrofilm,
- Riksarkivets föreskrifter (1994:2) och allmänna råd om ADB-upptagningar,
- Riksarkivets föreskrifter (1994:6, ä. 1997:3) och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler,
- Riksarkivets föreskrifter (1994:7, ä. 1997:7) och allmänna råd om överlämnande av ADB-upptagningar till Riksarkivet och landsarkiven,
- Riksarkivets allmänna råd (1997:5) om registrering.

RAPPORTER

REDOVISNING AV ADB-UPPTAGNINGAR	1997:1
OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS I MYNDIGHETS FORSKNINGSVERKSAMHET	1997:2
OM GALLRING FRÅN UTREDNING TILL BESLUT	1999:1
ELEKTRONISK DOKUMENTHANTERING – EN RÄTTSLIG PROBLEMORIENTERING	2000:1
SEKRETESS I FOLKBOKFÖRINGEN VID UTLÄMNANDE AV UPPGIFTER FRÅN LANDSARKIVEN	2002:1







Videoupptagningar i såväl *analogt* som *digitalt* format kan förekomma och användas i olika sammanhang i en myndighets verksamhet, t.ex. som en del i ärendehandläggningen. I föreliggande rapport, som i första hand vänder sig till statliga myndigheter, redogörs för hanteringen av videoupptagningar med utgångspunkt i gällande regelverk på arkivområdet.



RIKSARKIVET

Box 12541, 102 29 Stockholm

Telefon 08 - 737 63 50

FRITZES
OFFENTLIGA
PUBLIKATIONER

POSTADRESS 106 47 STOCKHOLM
FAX 08-690 91 91, TELEFON 08-690 91 90
E-POST order.fritzes@liber.se
www.fritzes.se

ISBN 91-38-31976-4
RAPPORT 2002:2