

ATT PLANERA, UTFÖRA & DRIFTA ARKIVLOKALER

– en handledning för myndigheter
i Västra Götalandsregionen
och Göteborgs Stad

I denna serie har även utkommit

- Att leverera arkivhandlingar
- Att fastställa arkivansvar och arkivorganisation
- Att inventera arkivhandlingar
- Att arkivera analoga handlingar
- Att arkivera analogt bildmaterial
- Att framställa och lagra elektroniska handlingar
- Att upprätta arkivbeskrivning

Denna skrift är framtagen av Regionarkivet.

Enstaka exemplar kan beställas hos

Regionarkivet

Box 2154

403 13 GÖTEBORG

www.arkivnamnden.org

ISBN 978-91-980583-4-5

Version 2, 2013-09-05

INNEHÅLL

1. Arkivlokaler och förvaring av allmänna handlingar och arkiv	4
1.1 Arkivlokaler	4
1.1.1 Allmänt om skydd och säkerhet för arkivhandlingar	5
1.1.2 Skydd mot vatten och skadlig fukt	6
1.1.3 Skydd mot brand och skadlig upphettning	6
1.1.4 Skydd mot skadlig klimat- och miljöpåverkan	8
1.1.5 Skydd mot skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst	9
1.1.6 Undantag från reglerna om planering, utförande och drift av arkivlokaler	9
1.1.7 Närarkiv och arkivsäkerhet	9
1.2 Förvaring av handlingar utanför arkivlokal	10
1.2.1 Förvaringsskåp och arkivsäkerhet	10
1.2.2 Tjänsterum och arkivsäkerhet	11

1. Arkivlokaler och förvaring av allmänna handlingar och arkiv

1.1 Arkivlokaler

Arkivhandlingar är unika och kan inte ersättas. Det är därför nödvändigt att det uppställs särskilt höga krav på hur en arkivlokal ska vara utrustad.

De bestämmelser som finns i arkivreglementet om vilka krav som ställs på arkivlokaler bygger på Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2013:4). Där finns de detaljerade bestämmelserna om planering, utförande och drift av arkivlokaler. Riksarkivets föreskrifter ska följas om man bygger ny arkivlokal eller om man vill bygga om en befintlig lokal. Naturligtvis gäller reglerna även för befintliga arkivlokaler.

I sammanfattning gäller att myndighetens, bolagets eller stiftelsens arkivhandlingar ska förvaras i lokaler som skyddar mot:

- Vatten och skadlig fukt
- Brand och skadlig upphettning
- Skadlig klimat- och miljöpåverkan
- Skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst

Optiska och magnetiska databärare ska förvaras under andra betingelser än handlingar upprättade på papper. Pappershandlingar och andra handlingar/uppgifter som upprättats på andra media ska förvaras åtskiljda, även om de ingår i samma ärende.

Bestämmelserna gäller för förvaring av myndighetens alla handlingar – alltså även för dem som står i tjänsterum, närarkiv och förvaringsskåp.

Arkivlokalsfrågor utgör en viktig del av Regionarkivets tillsynsverksamhet. All ny- eller ombyggnad av arkivlokaler ska ske enligt samråd med Regionarkivet. En arkivlokal får inte tas i bruk förrän Regionarkivet gett sitt medgivande. Yttrande ska också inhämtas från Regionarkivet innan myndigheten förhyr lokal avsedd för arkivförvaring.

Om Regionarkivet kopplas in först när arkivlokalen har börjat byggas eller när ombyggnaden redan är klar kan det bli dyrt och ofta svårt att åstadkomma de förändringar som kommer att krävas. Ansvaret att kontakta Regionarkivet (och skicka allt material om arkivlokalerna för granskning) ligger på myndigheten själv och inte på arkitekten eller byggnadsfirman.

1.1.1 Allmänt om skydd och säkerhet för arkivhandlingar

För att öka skyddet av handlingarna ställs en rad säkerhetskrav.

- Dörrar, eventuella fönster och fönsterluckor till arkivlokalen ska i allmänhet hållas stängda.
- Inget annat än arkiv får förvaras i arkivlokalen
 - Materiel som inkräktar på handlingarnas utrymme, säkerhet eller beständighet bör inte förvaras i arkivlokalen
 - Arkivlokal som är avsedd för förvaring av pappershandlingar kan tillfälligt användas för förvaring av t.ex. skrivpapper och blanketter
 - Kontanter, värdepapper och andra stöldbegärliga föremål bör inte förvaras i arkivlokalen
- Sekretesshandlingar bör förvaras i ett särskilt låsbart utrymme inom arkivlokalen alternativt i låsbara hyllvagnar.
- Arkivlokalens läge ska väljas så att arkivvården och åtkomsten till arkivet underlättas.
- Skyddsrum får inte användas som arkivlokal.

- Lämpliga skyddsåtgärder mot skadedjur ska utföras
 - t.ex. montering av filter eller finmaskigt metallnät ifrån- och tilluftskanaler.
- Arkivhandlingar som är belagda med damm, sot eller andra skadliga partiklar ska saneras innan de placeras i arkivlokal.
- Endast behörig personal ska ha tillträde till arkivlokaler.
- Arkivlokalens läge ska väljas med beaktande av att yttre faktorer kan vara avgörande när det gäller möjligheterna att skapa ett tillräckligt skydd för arkivhandlingarna
 - Man bör t.ex. undvika att placera en arkivlokal i anslutning till våtutrymmen, garage, pannrum etc.
 - En placering av arkivlokalen under grundvattennivån är olämplig med tanke på risken för översvämningar.

1.1.2 Skydd mot vatten och skadlig fukt

- Handlingar ska skyddas mot vatten och skadlig fukt
 - t.ex. genom att installera ett fuktlarm om risken för översvämning eller inträngande fukt är överhängande.
- Rör för vätskor får inte dras genom arkivlokalen med undantag för rör för lokalens uppvärmning, vilka alltid ska dras nära golvet.
- Om det redan finns rör i arkivlokalen bör de kompletteras med avledande dropp- och uppsamlingsrännor.
- Rör för fjärrvärme och fjärrkyla får inte finnas i arkivlokalen.
- Tappkranar får inte finnas i arkivlokalen.
- Om det finns golvbrunnar bör de förses med manuell avstängningsventil.

1.1.3 Skydd mot brand och skadlig upphettning

Arkivlokalen ska konstrueras så att risken för brand elimineras. Bland annat ska man tänka på följande:

- I arkivlokalen får endast finnas sådana elektriska installationer som anses nödvändiga för lokalens drift
 - t.ex. belysning, uppvärmning och mobila hyllsystem.

- Samtliga starkströmsinstallationer ska vara fasta, utan vägg- och lampputtag
 - Väggtuttar med lock får dock finnas om det krävs för lokalens skötsel.
- Kopiatorer, faxar, skrivare etc. får inte placeras i arkivlokalen
 - Svagströmsutrustning såsom telefon och larm får dock finnas i arkivlokalen.
- Starkströmsinstallationer ska kunna frånkopplas när ingen vistas i arkivlokalen
 - Frånkopplingen ska kunna utföras och kontrolleras från arkivlokalens utsida.
- Allmänbelysningen ska utgöras av lysrörsarmatur som har ett tillfredsställande skydd mot damm.
- Arkivlokalen ska utföras så att risken för spridning av brand och brandgas från angränsande utrymmen begränsas.
- För att upptäcka brand rekommenderas att rökdetektorer placeras både inne och i direkt anslutning till arkivlokalen.
- Arkivlokalen ska utgöra en egen brandcell.
- Arkivlokalen ska utföras så att den vid brand i angränsande utrymme under 120 minuter ger skydd mot:
 - skadlig upphettning, brandgas, öppen låga, genombränning, och sammanstörtning.
- Om den yttre brandbelastningen är högst 200 MJ/m² (dvs. som vid en ”normalbrand”), kan arkivet ges skydd mot brandgas, öppen låga, genombränning och sammanstörtning i 120 minuter om arkivlokalen utförs i följande brandtekniska klasser (R står för bärförmåga, E för integritet och I för isolering):
 - brandcellsavskiljande (bärande) byggnadsdelar (R) EI 120
 - dörrar (självstängande) EI (-C) 120
 - brandspjäll och brandgasspjäll EI 120
 - ventilations- och imkanaler EI 120
 - genomföringar för rör, kablar och ventilationskanaler EI 120.

- Dörrar till arkivlokalen ska utföras så att de inte sänker det brandtekniska skyddet.
- En arkivlokal bör vara fönsterlös
 - Finns det redan fönster, eller bör lokalen förses med fönster av andra särskilda skäl, ska de utföras så att de inte sänker det brandtekniska skyddet. Ett sådant skydd kan anordnas med hjälp av brandtekniskt klassade fönsterluckor eller fönsterrutor.
- Arkivlokalen ska utföras så att brandspridning inom lokalen begränsas.
- I anslutning till arkivlokalen ska finnas handbrandsläckare.
- Om ett tillfredsställande skydd inte kan uppnås på annat sätt, kan Regionarkivet föreskriva om installation av sprinkler.

1.1.4 Skydd mot skadlig klimat- och miljöpåverkan

- Temperaturen, luftfuktigheten och luftens renhet ska vara reglerad så att inte handlingarna skadas.
- Klimatet ska vara konstant och inte styras av variationer av i utomhusklimatet.
- Vid behov ska arkivlokalens klimat och miljö regleras genom en klimat- eller luftbehandlingsanläggning.
- Olika typer av material kan påverka varandra negativt;
 - Pappershandlingar alstrar damm och ska därför inte förvaras tillsammans med magnetiska databärare som har högre krav på luftens renhet
 - Magnetiska databärare ska skyddas mot skadlig elektrisk eller elektromagnetisk strålning.
- Följande värden avseende temperatur och relativ luftfuktighet ska ses som riktlinjer vid långtidslagring:

Pappershandlingar	$\leq 18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	35% RF \pm 5% RF
Magnetiska databärare	$\leq 15^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	30% RF \pm 5% RF
Mikrofilm	$\leq 12^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	30% RF \pm 5% RF
Optiska databärare	$\leq 18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	35% RF \pm 5% RF
Film- och bildmaterial i svart/vitt	$\leq 18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	30% RF \pm 5% RF

Film- och bildmaterial i färg	$\leq -5^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	30% RF \pm 5% RF
Nitratfilm och negativ	$\leq 2^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	30% RF \pm 5% RF
Acetatfilm	$\leq 2^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	30% RF \pm 5% RF

1.1.5 Skydd mot skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst

- Arkivlokalen ska skydda handlingarna från skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst.
- Vid bestämning av arkivlokalens skyddsnivå bör myndigheten bl.a. beakta om arkivmaterialet är stöldbegärligt, omfattas av sekretess eller är integritetskänsligt.
- Bedöms arkivlokalens läge och/eller arkivets innehåll medföra risk för obehörigt intrång bör arkivlokalen förses med inbrottslarm.
- Om det finns fönster som kan användas som inbrottsväg ska de förses med tillräckliga skyddsanordningar.
- Lås med tillbehör bör ge en bryt- och dyrksäkerhet som är anpassad till kraven på arkivlokalens skyddsklass.

1.1.6 Undantag från reglerna om planering, utförande och drift av arkivlokaler

Regionarkivet kan, om vissa särskilda skäl föreligger, besluta om undantag från reglerna i RA-FS 2013:4. Sådant undantag kan vara förenat med krav på kompenserande åtgärder exempelvis när kraven i en enskild regel inte kan uppnås, eller i de fall en samlad bedömning visar att skyddsnivån i det enskilda fallet är tillfredsställande. I de fall kompenserande åtgärder krävs kan Regionarkivet begära att myndigheten lämnar förslag till åtgärder.

1.1.7 Närarkiv och arkivsäkerhet

I Riksarkivets föreskrifter görs inte någon skillnad mellan arkivlokaler som utgör närarkiv respektive centralarkiv/slutarkiv. Några generella bestämmelser om lägre brandtekniskt krav för närarkiv finns alltså inte. Alla arkivlokaler ska t.ex. i normalfallet utföras i brandteknisk klass (EI 120).

Med närarkiv menas:

- Förvaringsrum i anslutning till tjänsterummen.
- Mellanarkiv för handlingar som ska bevaras eller som har längre gallringsfrister.
- Slutarkiv för handlingar med kortare gallringsfrister.

Om det finns särskilda skäl kan Regionarkivet besluta om undantag från föreskrifterna. Undantag kan t.ex. medges om kraven inte kan uppnås på grund av lokalens belägenhet eller byggnadens konstruktion. I sådana fall kan krav på kompenserande åtgärder ställas.

En kompenserande åtgärd som ett villkor för undantaget kan vara att handlingarna endast förvaras i närarkiven under en begränsad tid och att en rutin införs för regelbundet överförande av handlingar till fullgod arkivlokal (t.ex. senast vid utgången av det kalenderår efter det år handlingarna inkommit eller upprättas). Nackdelen med närarkiv är annars att de tenderar att bli permanent förvaring för vissa handlingar.

Vilka krav avseende brandteknisk klass som sedan faktiskt ska ställas på närarkivet beror på olika faktorer som får vägas samman; yttre brandbelastning, byggnadsdelarnas bärförmåga (R-klass), möjlighet att tilläggsisolera, sprinkling o.s.v., men också hur länge handlingarna behöver förvaras där innan de kommer till slutarkiv.

Observera att även gallringsbara handlingar måste förvaras säkert då dessa har en funktion under den tid de ska finnas kvar.

1.2 Förvaring av handlingar utanför arkivlokal

1.2.1 Förvaringsskåp och arkivsäkerhet

Om myndigheten saknar arkivlokal eller under viss tid måste

förvara handlingarna utanför arkivlokal får handlingarna förvaras i förvaringsskåp som ger motsvarande skydd.

Med förvaringsskåp avses t.ex. dokumentskåp, värdeskåp, kassaskåp och dataskåp. Med motsvarande skydd menas att skåpet tillsammans med byggnadens och lokalens förutsättningar motsvarar de krav som ställs på arkivlokaler, dvs. skåpet ska kunna motstå brand i 120 minuter (60 minuter kan t.ex. räcka som skydd om rummets väggar har 60 minuters skydd). Skåpet måste vara certifierat av (SP) Sveriges Tekniska Forskningsinstitut eller vara leverantörsförsäkrat för arkivändamål.

Förvaringsskåp kan t.ex. vara lämpligt för arkiv av mindre omfattning och för handlingar som används i det dagliga arbetet, och som inte kan flyttas mellan arbetsrummet och arkivlokalen dagligen.

1.2.2 Tjänsterum och arkivsäkerhet

Verksamheten skulle vara svår att bedriva om alla handlingar omedelbart efter tillkomsten skulle förvaras inlåsta i säkra arkivlokaler. Trots det är det ändå viktigt att man har utarbetade rutiner för hur handlingarna ska förvaras på tjänsterum och närarkiv.

Även handlingar som av olika skäl bevaras på tjänsterum ska skyddas mot brand och obehörig åtkomst. Det är praktiskt omöjligt att låsa in allt i brandsäkra och låsbara förvaringsskåp men vissa handlingar kan komma att kräva den hanteringen. Exempel på detta är personalakter och andra integritetskänsliga handlingar, originalavtal och sekretessbelagda handlingar.

Handlingar som är för skrymmande eller inte längre aktuella bör flyttas till närarkiv.



ISBN 978-91-980583-4-5



**Göteborgs
Stad**



**VÄSTRA
GÖTALANDSREGIONEN**