

# Planera lokaler för arkivförvaring

RU-20-01

En rutin fastställd 2016-06-17 av kommunledningskontoret,  
stadsarkivarie Sara Håkansson

## Innehåll

1	Syfte .....	1
2	Omfattning .....	1
2.1	Externa styrdokument.....	1
2.2	Avgränsning.....	1
3	Arkivförvaring.....	1
3.1	Identifiera verksamhetsbehov .....	2
3.2	Välja arkivförvaring .....	2
3.2.1	Arkivlokal.....	2
3.2.2	Arkivskåp .....	2
4	Stadsarkivets roll .....	2
5	Relaterade rutiner .....	2

## 1 Syfte

Syftet är att analoga allmänna handlingar (pappershandlingar) ska förvaras så att de är skyddade mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Dessa handlingar ska förvaras på ett sätt som uppfyller grundläggande informationssäkerhetskrav.

Alla lokaler som kommunen använder för att förvara pappersarkiv ska uppfylla dels tekniska krav för arkivförvaring, dels verksamhetens behov av arkivförvaring.

## 2 Omfattning

Rutinen gäller för hela Uppsala kommuns organisation: nämnder, styrelser, hel- och majoritetsägda bolag och andra rättsliga konstruktioner (nedan kallat myndigheter). Rutinen riktar sig till personal som har inflytande över vilka lokaler som kommunen anskaffar och använder.

Rutinen ska tillämpas när lokaler som ska innehålla förvaring av pappersarkiv köps, hyrs, byggs eller byggs om, samt när verksamheter flyttar, till exempel vid organisationsförändringar.

### 2.1 Externa styrdokument

Uppsala kommun tillämpar Riksarkivets tekniska krav för förvaring av pappersinformation. De finns fastställda i Riksarkivets författningssamling RA-FS 2013:4.

### 2.2 Avgränsning

Rutinen beskriver inte tekniska krav för arkivförvaring. Rutinen omfattar inte krav på lagring av elektronisk information. Rutinen omfattar heller inte nödvändiga rutiner i verksamheten där arkiv förvaras, t ex skalskydd, tillträdesrutiner, skadedjursbekämpning, brandskydd och så vidare, men är beroende av sådana rutiner för att nå full effekt.

## 3 Arkivförvaring

Att tidigt planera utifrån krav och behov är en förutsättning för att uppnå kostnadseffektiva arkivförvaringslösningar.

Enligt arkivlagen ska allmänna handlingar förvaras så att de skyddas från förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Hur detta ska ske preciseras i Riksarkivets författningssamling RA-FS 2013:4 som beskriver utformning, inredning och olika skyddskrav.

För att uppfylla kraven är det nödvändigt att tidigt utreda, planera och besluta vilka åtgärder som behöver vidtas när lokaler som ska innehålla arkivförvaring köps, hyrs, byggs eller byggs om, samt när verksamheter flyttar, till exempel vid organisationsförändringar.

Det är också nödvändigt att ta hänsyn till verksamhetens behov av arkivförvaring så att förvaringen har tillräcklig kapacitet samtidigt som den stödjer ett effektivt arbetssätt för de verksamheter som använder lokalerna.

### 3.1 Identifiera verksamhetsbehov

För att kunna planera för myndighetens arkivförvaring behöver myndighetens behov av arkivförvaring kartläggas. Exempel på frågor att ställa är:

- Behov av arkivförvaring idag
- Framtida behov av arkivförvaring (arkivtillväxt)
- Behov av enkelt tillgänglig arkivförvaring
- Behov vid hantering av sekretess som påverkar arkivförvaring

Arkivansvarig och arkivsamordnare ska vara delaktiga i planeringen av verksamhetens arkivförvaring.

### 3.2 Välja arkivförvaring

Möjliga alternativ för arkivförvaring är arkivlokal och arkivskåp. Vilket alternativ man väljer avgörs i en avvägning mellan byggnadens beskaffenhet och verksamhetens behov. Ofta är en kombination av båda lösningarna det som bäst uppfyller både tekniska krav och verksamhetsbehov.

Båda alternativen kräver medverkan av byggnadsteknisk expertis och stadsarkivet. Observera att vid all planering av arkivförvaring måste man ta hänsyn till bärigheten hos byggnadens golv och bjälklag på grund av viktbelastning.

#### 3.2.1 Arkivlokal

Kraven på arkivförvaring kan uppfyllas genom att bygga och inreda särskilda rum (arkivlokal) som uppfyller de tekniska kraven. Arkivlokalen får vanligen stor kapacitet, men ställer ofta krav på genomgripande ombyggnad av lokaler. Alternativet kan leda till att tillgången till arkiverad information blir något sämre för medarbetarna jämfört med att inreda kontor med arkivskåp.

#### 3.2.2 Arkivskåp

Kraven på arkivförvaring kan också uppfyllas genom att utrusta vanliga kontorslokaler med brandklassade och låsbara arkivskåp. Detta alternativ innebär att man vanligen har mindre förvaringskapacitet, men enklare åtkomst. Det är ofta nödvändigt att placera arkivskåp nära bärande väggar på grund av belastning på golv och bjälklag.

## 4 Stadsarkivets roll

Stadsarkivet ska delta i hela processen, från identifiering av verksamhetsbehov tills lokalerna är färdiga att använda. På så sätt kan dyrbara misstag undvikas samtidigt som arkivförvaringen uppfyller både krav och behov.

Vid större investeringar, till exempel vid om- och nybyggnad är det särskilt viktigt att stadsarkivet deltar vid granskning av ritningsförslag med mera.

## 5 Relaterade rutiner

RU-19\_Hantera information inför organisationsförändringar

Postadress: Uppsala kommun, Uppsala stadsarkiv, 753 75 Uppsala  
Besöksadress: S:t Olofsgatan 15 • Telefon: 018-727 11 70 (exp) • Fax: 018-727 11 84  
E-post: [stadsarkivet@upsala.se](mailto:stadsarkivet@upsala.se)  
[www.upsala.se](http://www.upsala.se)