

2004-02-23

## Information om arkivlokaler och förvaring

### ALLMÄNT

Varje nämnd, bolag m.fl. inom Uppsala kommun, som skall tillämpa Arkivlagen (1990:782) och kommunens arkivreglemente (AR), **ansvarar självt för vården av sitt arkiv** (1 § AR).

De flesta handlingar som upprättas hos, inkommer till och förvaras inom kommunal verksamhet är allmänna handlingar och utgör de olika nämndernas arkiv.

Allmänna handlingar skall "förvaras så att de är skyddade mot förstörelse under hela bevarandetiden" (10 § AR). I Kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar till AR sägs att "Arkivlokal skall vara skyddad mot fukt och vatten samt mot brand inom och utom lokalen. Lokalen skall vidare ge skydd mot stöld och olaga intrång."

För att uppnå detta följer Uppsala kommun i tillämpliga delar de regler för planering, utförande och drift av arkivlokal samt tekniska krav på byggnadsdelar, installationer m.m. som utarbetats av Riksarkivet. De ingår i Riksarkivets författningssamling (RA-FS), med nummer RA-FS 1997:3 och innehåller generella föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler.

Detta innebär att allmänna handlingar skall förvaras i särskilt anordnad arkivlokal eller, där arkivvolymen är mycket begränsad, i dokumentskåp som uppfyller samma krav.

***Arkivreglementet föreskriver att myndigheten skall samråda med chefen för stadsarkivet om förslag till ny- och ombyggnad av arkivlokal.***

De ekonomiska möjligheterna att uppfylla kraven på en säker förvaring och samtidigt skapa rationella och goda arbetsvillkor för personalen är störst vid nybyggnad eller större ombyggnad av förvaltningslokaler. Det är därför viktigt att ta hänsyn till arkivvårdsaspekterna i detta sammanhang. Vid planering av arkivlokalernas placering är det också viktigt att noga tänka igenom hur de skall fungera, dvs. förutom storlek och inredningsbehov också vilka som använder arkivet, vem som är ansvarig för dess skötsel samt avstånd till hissar och utgångar.

### **De tekniska anvisningarna i RA-FS 1997:3 innebär:**

#### BRANDSKYDD

Arkivlokalen skall fungera så att den vid brand i angränsande utrymme under 120 minuter ger fullgott skydd mot skadlig upphettning, rök, öppen låga, genombränning och kollaps (skyddet avser såväl golv, väggar, tak och dörrar som VVS- och elinstallationer).

Hur brandskyddet utformas bestäms av en rad faktorer, t.ex.

- \* yttre brandbelastning,
- \* byggnadens konstruktion och material,
- \* användning i angränsande utrymmen (personaltäthet m.m. ) och
- \* arkivmaterialets känslighet för upphettning, förhöjd luftfuktighet, skadliga ämnen m.m.

#### VENTILATION - KLIMAT

Luftintag till arkiven skiljs helt från ventilationssystemet för det övriga huset och utformas så att angiven brandteknisk klass uppfylls. Eventuell ventilationskanal förses med brandspjäll vid genombrott i brandskiljande vägg. Temperatur och relativ luftfuktighet bör hållas så konstant som möjligt.

#### VATTEN M.M.

Direktverkande eluppvärmning bör undvikas. Rör för VA och värme bör dras vid sidan av arkivlokal. Vatten och avloppssystemet måste i övrigt utformas så att översvämning, läckage och annan påverkan som kan skada handlingarna kan undvikas. Genomgående rör för vatten, avlopp, gas eller ånga bör följaktligen inte förekomma. Golvbrunnar och tappkranar bör inte förekomma i arkivlokal. Befintlig arkivlokal som kan utsättas för översvämning p.g.a. genomgående rör bör förses med golvbrunn med manuell avstängningsventil och fuktlarm.

#### ELINSTALLATIONER M.M.

**Belysningen** bör vara stark (300 lux i gångar mellan hyllorna), jämn och bländfri.

Lysrörsarmaturen bör uppfylla kraven på kapslingsklass lägst IP 43 enligt Svensk Standard SSEN 60 529. HF-don eller Deos-tändare bör installeras.

**Huvudsäkringar, mätare etc.** får inte placeras i arkivlokalen. En huvudströmbrytare med tydlig lägesmarkering och **kontrollampa** med rött ljus placeras utanför arkivlokalens ingång. Huvudströmbrytaren skall göra all starkströmsinstallation inom arkivet spänningslös.

**Elektriska apparater** som servrar, terminaler, kopiatorer, kaffebryggare o.d. får inte placeras i arkivlokal.

#### ARBETSMILJÖ

Ett ur arbetssynpunkt felaktigt placerat och utformat närarkiv kan medföra tungt merarbete. Trösklar bör undvikas och golven behandlas eller förses med beläggning som minimerar damm. I arkivlokaler bör finnas en arbetsplats och om de är större en snabbtelefon på lättåtkomlig plats.

#### ÖVRIGT ATT TA HÄNSYN TILL

**Sekretessbelagda handlingar** får inte förvaras oskyddade på arbetsrummen. En konsekvens av kravet på sekretess och säker förvaring blir att handlingarna efter varje arbetsdag bör låsas in i arkivrum om man inte i arbetsrummen har tillgång till dokumentförvaring som uppfyller samma krav (jfr. nedan). Eftersom sekretessen kan avse personal på andra enheter/avdelningar i gemensamma lokaler, måste handlingarna på något sätt kunna hållas åtskilda.

Användningen av **persondatorer** ställer vissa krav på säkerheten. För verksamheten värdefulla säkerhetskopior, program o.d. bör förvaras brandsäkert i särskilda skåp (jfr. nedan).

Ett **skyddsrum** skall enligt Riksarkivets anvisningar **inte** användas som arkivlokal. Orsaken formuleras i de allmänna råden: "En sådan användning omöjliggörs av att kraven på skyddsrum respektive arkivlokaler är oförenliga, såväl byggnadstekniskt som organisatoriskt." Denna anvisning har länge tillämpats inom kommunen.

Det kan konstateras att ett skyddsrum inte byggs för att ge det skydd mot fukt, brand m.fl. funktionskrav som krävs för arkivrum. Kravet på utrymning av skyddsrum inom 48 timmar vid krissituation är dessutom ytterst problematiskt att förena med bestämmelserna om säker förvaring för allmänna handlingar, då det förutsätter att man håller en reservlokal i skick som uppfyller ovannämnda krav och kan garantera säker transport vid utrymning.

### **Att tänka på vid val av dokumentskåp**

I första hand rekommenderas brandsäkra dokumentskåp (ser ut som ett traditionellt kassaskåp) och i andra hand brandsäkra s.k. vertikalskåp (för förvaring av hängmappar). Båda dessa skåptyper skall uppfylla krav ställda av Riksarkivet, som innebär att de skyddar pappershandlingar mot skada vid brand i 2 timmar (120 P). Provning och godkännande (certifiering) utförs i Sverige av Sveriges provnings- och forskningsinstitut (SP). Datamedia, t.ex. olika typer av säkerhetskopior, är mer temperaturkänsliga än papper och för tillräckligt skydd för krävs komplettering med en specialinsats för detta ändamål. Det finns också särskilda datamediaskåp som uppfyller ovannämnda krav.

Brandsäkerheten innebär inte fullgott skydd mot inbrott, men brandsäkra dokumentskåp är svårare att bryta sig in i än vertikalskåp. Vid förvaring av handlingar för vilka sträng sekretess råder rekommenderas en översyn av det yttre skalskyddet. Är skalskyddet gott, dvs. skåpen placerade i låsta utrymmen i byggnad utrustad med inbrottslarm, kan i de flesta fall även brandsäkert vertikalskåp rekommenderas, om det upplevs mer lämpligt ur användarsynpunkt. Den senare skåptypen kan utrustas med lås på varje låda. En fördel om flera handläggare använder samma skåp.

Aktuella uppgifter om certifierade brandskyddande dokumentskåp finns på Insidan, under rubriken Ekonomi och inköp. Sök sedan under Ramavtal, där rubriken är Skåp för värdeförvaring.

### **Har ni frågor – kontakta:**

**Arkivansvarig eller arkivredogörare inom den egna förvaltningen,**

**Uppsala stadsarkiv:        Ingegerd Ström, tel. (72)71174,  
                                     Richard Hallgren, tel. (72)71179 (dokumentskåp),**

**eller Brandförsvaret**