

ohjelmäsiveliija olevan 4

MA saap. 8.1.1979

1 (20)

Valtionarkiston
yleisiä ohjeita
n:o 4/8.1.1979

VALTIONARKISTON ARKISTOTILAOHJEET VALTION VIRKA-
ARKISTOILLE, KUNNALLISILLE ARKISTOILLE SEKÄ
VALTIONAPUA SAAVILLE YKSITYISLUONTOISILLE
ARKISTOILLE

Annettu Helsingissä 8. päivänä tammikuuta 1979

Julkisista arkistoista annetun lain täytäntöönpanosta ja soveltamisesta 24. päivänä maaliskuuta 1939 annetun asetuksen (85/39) 5 §:n nojalla, sellaisena kuin tämä pykälä on muutettuna 8. päivänä elokuuta 1952 annetulla asetuksella (312/52), valtionarkisto vahvistaa täten noudatettavaksi seuraavat yleisohjeet valtion virka-arkistojen ja kunnallisten arkistojen huoneista. Ohjeet on laadittu valtionarkiston ja rakennushallituksen yhteistyönä ja niistä on hankittu sisäasiainministeriön lausunto. Näitä ohjeita on soveltuvin osin noudatettava myös lakimääräistä valtionapua saavien yksityisluontoisten arkistojen arkistotiloissa.

Valtionarkiston 7. päivänä lokakuuta 1960 antamat vastaavat ohjeet kumotaan.

Valtionarkistonhoitaja

Toivo Paloposki
Toivo J. Paloposki

Arkistoneuvos

Alpo Salmela
Alpo Salmela

S I S Ä L L Y S

	Sivu
1. YLEISTÄ	4
2. ARKISTOTYYPIIT	6
3. ARKISTOTILAT	7
3.1 Yleistä	7
3.2 Arkistotilojen sijoitus	7
3.3 Tilamitoitus	8
3.4 Rakennusosat ja rakenteet	9
3.4.1 Seinät sekä ala-, ylä- ja välipohjat	10
3.4.2 Ovet	11
3.4.3 Ikkunat	11
3.4.4 Pintakerrokset	12
3.4.5 Ilmastointilaitteet	12
3.4.6 Lämmityslaitteet	14
3.4.7 Sähkölaitteet	15
3.4.8 Sammutus- ja paloilmoituslaitteet	18
3.5 Arkistotilojen käyttöönotto, kalustus ja hoito	18

1. YLEISTÄ

Arkistotiloja rakennettaessa tulee noudattaa voimassa olevaa rakennuslakia ja rakennusasetusta sekä sisäasiainministeriön antamia Suomen rakentamismääräyskokoelmassa julkaistuja teknisiä määräyksiä ja ohjeita. Sen lisäksi on otettava huomioon tässä päätöksessä annetut arkistolainsäädäntöön nojautuvat ohjeet.

Julkisista arkistoista 20. päivänä tammikuuta 1939 annetun lain (18/39) 9 §:n mukaan julkisiin arkistoihin kuuluvat asiakirjat on säilytettävä tarkoitusta varten rakennetuissa tai hyväksytyissä huoneissa, joissa asiakirjat ovat turvassa palovaaralta sekä kosteudelta ja muulta pilaantumiselta.

Saman lain täytäntöönpanosta ja soveltamisesta annetun asetuksen (85/39) 5 §:ssä määrätään, että tarpeelliset yleisohjeet valtion virka-arkistojen ja kunnallisten arkistojen huoneista antaa valtionarkisto kuultuaan rakennushallituksen mieltä. Huoneet hyväksyy tarkoitukseensa valtionarkisto tai sen määräyksestä maakunta-arkisto, ja on asiasta tarvittaessa hankittava rakennushallituksen lausunto.

Kunnallisia arkistoja varten käytettävät arkistosuojat tuli edellä mainitun asetuksen mukaan, sellaisena kuin sen 5 § on muutettuna 8. päivänä elokuuta 1952 annetussa asetuksessa (312/52), saattaa kuntoon viimeistään vuoden 1962 loppuun mennessä. Valtionarkistolle annettiin kuitenkin oikeus pätevistä syistä myöntää poikkeuksia viimeksi mainittuun määräaikaan.

Yksityisluontoisten arkistojen valtioneuvosta 20. päivänä joulukuuta 1974 annetun lain 4 §:n 5 momentin mukaan tulee lakimääräistä valtioneuvosta saavan yksityisluontoisen arkiston arkistoina säilyttää turvassa palonvaaralta sekä kosteudelta ja muilta pilaantumista aiheuttavilta tekijöiltä. Valtionarkiston 31. päivänä tammikuuta 1975 yksityisluontoisten arkistojen hoidosta antamien yleisohjeiden mukaan (kohta 3.5) on yksityisluontoisten arkistojen uusia arkistotiloja rakennettaessa noudatettava valtionarkiston voimassa olevia arkistohuoneohjeita.

Tätä ohjetta tulee välittömästi noudattaa edellä mainittujen virka-arkistojen ja yksityisluontoisten arkistojen uusien säilytystilojen perustamis- ja esisuunnitelmissa sekä niiden pohjalta laadittavissa rakennus-, rakenne-, sähkö- ja LVI-suunnitelmissa. Vanhojen rakennusten peruskorjaus- ja muutostöissä on soveltaan noudatettava tämän ohjeen määräyksiä. Erityisistä syistä valtionarkisto voi asettaa arkistotiloille lisävaatimuksia ja myöntää helpotuksia yleisohjeiden määräyksistä. Yleisarkistojen ja niihin verrattavien arkistojen säilytystiloista valtionarkisto päättää erikseen.

Ennen kuin em. arkistotilojen rakentamiseen tai perusparantamiseen ryhdytään, tulee suunnitelmat rakennustapaselostukseksi toimittaa kahtena kappaleena valtionarkiston hyväksyttäväksi. Asiakirjoista tulee käydä selville, millä tavalla nämä ohjeet on tilojen sijoituksessa ja mitoituksessa sekä rakennus- ja koneteknillisissä ratkaisuissa otettu huomioon. Valtionarkisto palauttaa yhdet kappaleet asiakirjoja hakijalle varustettuna hyväksymis- ja huomautusmerkinnöillä sekä säilyttää toiset kappaleet valvontaa varten joko itsellään tai lähettää ne ao. maakunta-arkistolle. Valtionarkiston tai maakunta-arkiston edustaja yhdessä rakennushallituksen piirirakennustoimiston edustajan kanssa tarkastaa arkistotilat viimeistään rakennustyön lopputarkastuksen yhteydessä. Tarkastuksesta laaditaan pöytäkirja.

Yksittäisissä arkistoihin ja arkistojen rakentamiseen liittyvissä kysymyksissä voivat virastot ja laitokset kääntyä valtionarkiston tai maakunta-arkiston puoleen.

Valtionarkisto ja maakunta-arkistot valvovat suorittamiensa arkistontarkastuksien yhteydessä, että valtion virka-arkistojen, kunnallisten arkistojen ja valtionapua saavien yksityisluontoisten arkistojen arkistotilat ovat asianmukaisessa kunnossa. Tarkastuskertomus mahdollisine huomautuksineen lähetetään valtion virka-arkistojen osalta myös asianomaiselle keskusvirastolle, joka valvoo, että tarkastuksessa ilmenneet epäkohdat korjataan. (Asetus julkisista arkistoista annetun lain täytäntöönpanosta ja soveltamisesta 24.3.1939 2 §).

Kunnallisten arkistojen osalta määrätään julkisista arkistoista 20.1.1939 annetun lain 7 §:n 2 momentissa, että jollei valtionarkiston asiakirjain hoitamisesta antamaa ohjetta noudateta, pyytäköön valtionarkisto lääninhallituksen toimenpidettä niskoittelevan pakottamiseksi täyttämään velvollisuutensa.

Virastojen ja laitosten tulee huolehtia siitä, että asiakirjojen alkuperäiskappaleet siirretään mahdollisimman nopeasti niille varattuihin arkistotiloihin ja että näitä tiloja käytetään vain arkistotarkoituksiin.

2. ARKISTOTYYPIIT

Sijainnin ja käytön kannalta virastojen arkistot voidaan jakea kolmeen tyyppiin:

- käsiarkisto
- lähiarkisto
- päätearkisto

Käsiarkistoon kuuluvat yhden henkilön tai työryhmän asiakirjat, joita käytetään ja täydennetään päivittäin.

Lähiarkistoon kuuluvat useiden henkilöiden tai työryhmien asiakirjat, joita käytetään ja täydennetään päivittäin tai pidemmän aikavälein.

Päätearkistoon kuuluvat arkistonmuodostajan (viraston, laitoksen tms.) vanhemmat asiakirjat, jotka on tarkoitettu pitkään tai pysyvästi säilytettäväksi ja joita käytetään ja täydennetään suhteellisen harvoin. Arkistoaineisto siirretään päätearkistoihin lähiarkistoista, osittain suoraan käsiarkistoista. Päätearkisto voi muodostumistavaltaan olla myös keskusarkisto, jonne viraston osastot tai muut arkistonmuodostajat siirtävät ajankohtaisesta käytöstä vapautuneet arkistoaineistot. Päätearkisto on arkistonmuodostajan hallussa ja vastuulla olevien asiakirjojen sijoituspaikka, kunnes ne luovutetaan yleisarkistoon.

3. ARKISTOTILAT

3.1 Y l e i s t ä

Käsiarkistojen arkistoaineisto säilytetään käyttäjänsä toimistohuoneessa tai sen välittömässä läheisyydessä. Lähi- ja päätearkistojen arkistoaineisto säilytetään tarkoitukseen varatuissa arkistohuoneissa. Määräajan kuluttua hävitettävää arkistoaineistoa voidaan tarvittaessa sijoittaa myös muuhun toimisto- tai varastotilaan.

Kaikissa arkistotiloissa on aineisto ennen kaikkea suojattava palolta ja kosteudelta. Arkistoaineistoon vaikuttavat haitallisesti myös erilaiset ilman epäpuhtaudet, kuten pöly ja kaasut sekä voimakas auringonvalo ja UV- ja röntgensäteily. Eri-tyistapauksissa tulee ottaa huomioon myös mm. sähkö- ja magneettikentistä aiheutuva vaara.

Arkistoaineiston vastaanotto, järjestäminen ja käyttö tapahtuu tavallisesti varsinaisessa arkistoaineiston säilytys- huoneessa tai muissa toimistotiloissa. Suuremmissa arkistoissa voidaan näihin tarkoituksiin varata erilliset tilat.

Henkilöstötilojen osalta tulee pyrkiä mahdollisuuksien mukaan siihen, että arkistohenkilökunta ja arkistossa käyvät ulkopuoliset asiakkaat voivat käyttää kiinteistön henkilöstötiloja.

3.2 A r k i s t o t i l o j e n s i j o i t u s

Arkistotilat sijoitetaan siten, että arkistohuoneissa säilytettävä asiakirja-aineisto on mahdollisimman hyvin suojattu kaikkia siihen haitallisesti vaikuttavia ulkopuolisia tekijöitä vastaan.

Arkistotilat tulee rakennuksessa sijoittaa siten, etteivät palo- ja räjähdysvaaralliset tilat, kuten palavien nesteiden varastot ja tulisijalliset yms. tilat aiheuta vaaraa asiakirjoille tai haittaa arkiston käyttöä.

WC-, kylpy-, sauna- yms. kosteita tiloja on vältettävä sijoittamasta välittömästi arkistotilojen yläpuolelle tai viereen.

Milloin näin on jostakin syystä pakko menetellä, tulee rakentaminen toteuttaa siten, ettei arkistotiloissa pääse syntymään vesivahinkoja. Arkistotiloja on niinkään vältettävä sijoittamasta siten, että niiden kautta joudutaan johtamaan kiinteistön vesi- ja viemäriputkia. Mikäli arkistohuoneita sijoitetaan rakennuksen kellaritiloihin, eivät ao. huoneiden lattiat saa olla pohjavesipinnan alapuolella. Päätearkistotilat tulisi sijoittaa rakennukseen siten, etteivät ne sijaitse liikuntasaumojen kohdalla.

Viraston päätearkistotilana ei saa käyttää väestönsuojaa, koska väestönsuoja on 22.5.1959 annetun väestönsuojeluasetuksen (237/59) 17 §:n 2 momentin mukaan voitava viivytyksettä kunnostaa väestönsuojana käytettäväksi. Normaalioloissa suojaa voidaan kuitenkin käyttää arkiston järjestelytilana ja säilytyspaikkana sellaiselle määräajan kuluttua hävitettävälle arkistoaineistolle, joka kriisitilanteen sattuessa voidaan jättää virastoon ja siirtää väestönsuojasta rakennuksen muihin osiin. Väestönsuojaan ei saa rakentaa hyllyjä ja muita suojan varsinaiseen käyttötarkoitukseen kuulumattomia laitteita niin kiinteästi, että suojan käyttöönotto väestönsuojana vaikeutuu.

Lähiarkisto tulee yleensä sijoittaa siihen kerrokseen missä sen pääasialliset käyttäjät työskentelevät.

Päätearkiston sijoituspaikkana tulee yleensä kysymykseen rakennuksen kellari tai 1. kerros. Päätearkistosta tulisi olla huoltoyhteys ulos. Arkistoaineiston siirto käsi- ja lähiiarkistoista päätearkistoon pitäisi voida tapahtua mahdollisimman vaivattomasti. Päätearkisto voidaan tarvittaessa sijoittaa eri rakennukseen kuin missä sen käyttäjät työskentelevät.

3.3 T i l a m i t o i t u s

Arkistotilan tarvetta arvioidessa on otettava huomioon

- arkistoaineiston kartunta: Virastoihin ja laitoksiin kertyy asiakirjoja huomattavasti toisistaan poikkeavin määrin.

- arkistoaineiston koostumus: Jos tietoja säilytetään esim. mikrofilmeillä tai magneettinauhoilla, tullaan toimeen murto-osalla siitä tilasta, mikä tarvitaan perinteisten paperipohjaisten asiakirjojen säilyttämiseen.
- arkistoaineiston säilytystapa: Kiinteitä arkistohyllyköitä käytettäessä saadaan arkistihuoneeseen hyllytilaa keskimäärin 6-8 m m²:lle, liukuhyllökkösäilytyksessä 80-100 % enemmän.
- arkistoaineiston säilytysaika: Aika, jonka jälkeen aineisto siirretään lähiarkistosta päätearkistoon ja päätearkistosta mahdollisesti yleisarkistoon sekä aika, jonka jälkeen tarpeettomiksi katsotut asiakirjat hävitetään.
- aputilojen tarve: ks. kohta 3.1.

Valtion virastoilla ja laitoksilla tulee arkistotiloja olla ainakin 25-30 vuoden tarvetta varten. Päätearkistolle on varattava tilaa yleensä vähintään puolet tarvittavan arkistotilan koko laajuudesta.

Kun on kysymys aivan pienestä arkistosta (1-2 toimihenkilön virasto, pienehköt oppilaitokset, kuntien hallintokunnat jne.), asiakirjat voidaan säilyttää kokonaisuudessaan toimistihuoneessa tai tilassa, joka täyttää lähiarkistoille asetetut vaatimukset. Myös tulenkestävä kassakaappi tai -holvi tulee kysymykseen pienen arkiston säilytystilana.

Eri virastoyksiköiden (arkistonmuodostajien) pieniä arkistoja voidaan säilyttää myös yhteisessä lähi- tai päätearkistossa, mikäli eri yksiköiden asiakirjat pidetään toisistaan erillään ja jokaisella niistä on vastuunalainen hoitaja.

3.4 R a k e n n u s o s a t j a r a k e n t e e t

Käsiarkiston säilytystiloille ei aseteta muista viraston tai laitoksen huonetiloista poikkeavia vaatimuksia, elleivät erityiset syyt sitä vaadi.

3.4.1 Seinät sekä ala-, ylä- ja välipohjat

Palonkestävyys

Arkistotilat tulee muodostaa erillisiksi paloteknisiksi osastoiksi. Tämän ohjeen mukaisella alkusammutuskalustolla varustetun paloteknisen osaston pinta-ala saa olla enintään 800 m².

Automaattista paloilmoitus- tai sammutuslaitosta käytettäessä voidaan osaston enimmäispinta-alaa määritettäessä soveltaa Suomen rakentamismääräyskokoelman osassa E 2 esitettyjä varustorakennuksia koskevia pinta-alakokoja. Sammutus- ja paloilmoituslaitteista ks. kohta 3.4.8, sivu 18.

Arkistotiloja ympäröivien seinien, myös ulkoseinien, sekä ala- ja yläpohjien (välipohjien) tulee täyttää Suomen rakentamismääräyskokoelman osassa E 1 kantaville ja osastoiville rakennusosille vahvistetut palonkestävyyden vaatimukset. Arkistotila lasketaan kuuluvaksi palokuormaryhmään yli 400 MJ/m². Mikäli E 1:ssä ei ole asetettu korkeampia vaatimuksia, tulee arkistotilaa ympäröivien rakennusosien kuitenkin aina olla vähintään seuraava:

- lähiarkistot A 60
- päätearkistot A 120

Edellä mainittuja vähimmäisvaatimuksia joudutaan soveltamaan erityisesti silloin, kun arkistotila rakennetaan paloa pidättävään tai hidastavaan rakennukseen.

Arkistotilat tulee jakaa enintään 200 m²:n suuruisiksi arkistihuoneiksi. Sisäisten seinien tulee olla A-luokan materiaalia.

Tiivistys

Rakennusosat tulee eristää siten, että veden pääseminen arkistohuoneeseen muista huonetiloista tai maaperästä on tehokkaasti estetty.

Lujuus

Kantavien rakenteiden suunnittelussa ja valmistuksessa noudatetaan Suomen rakentamismääräyskokoelman lohkon B määräyksiä.

Arkistotilojen rakenteiden mitoituksessa käytetään tavarakuorman ominaisarvoina vähintään seuraavia pintakuormia siinä tapauksessa, että arkistohuone on enintään 250 cm korkea ja siinä säilytetään A4 -kokoiselle paperille tehtyä asiakirja-aineistoa pystyasennossa paperin lyhyemmän sivun ollessa hyllyä vastaan:

- kiinteä hyllystö	6 kN/m ²
- liukuhyllistö	12 kN/m ²

Muussa tapauksessa kuorman suuruus tulee kussakin tapauksessa tarkistaa arkistotilaan suunniteltujen hyllyjen ja niille sijoitettavan aineiston painon mukaan.

3.4.2 Ovet

Arkistotilaan johtavilta ovilta vaaditaan sama palonkesto-aika kuin arkistotilaa ympäröiviltä seiniltä (ks. 3.4.1, sivu 10).

Milloin arkistotiloja ympäröivät seinät joudutaan palokuorman vuoksi rakentamaan ankarampien vaatimusten kuin A 120 mukaan, riittää niihin tulevien ovien palonkestoajaksi A 120. Muussa suhteessa noudatetaan Suomen rakentamismääräyskokoelman osastossa E 6 osastoivista ovista annettuja ohjeita.

Arkistohuoneen ovena voidaan käyttää myös holvin ovea, mikäli se on asianmukaisesti paloluokiteltu.

Ovien, jotka erottavat enintään 200 m²:n suuruiset arkistohuoneet toisistaan, tulee olla A-luokan materiaalia.

3.4.3 Ikkunat

Pelkkään säilyttämiseen tarkoitettut arkistotilat tulee yleensä olla ikkunattomia. Mikäli arkistotiloihin suunnitellaan

ikkunoita, ei niiden tulisi olla suurempia kuin mitä varsinaisen työpaikan valaistuksen ja mahdollisesti tuuletuksen kannalta on välttämätöntä.

Ikkunoiden palonkestoajan tulee olla vähintään puolet arkistotilaa ympäröivien seinien palonkestosta.

3.4.4 Pintakerrokset

Arkistotilojen seinien ja kattojen pintakerroksen tulee olla palamatonta rakennustarviketta ja täyttää seuraavat vaatimukset:

- syttymisherkkyysluokka 1
- palonlevittämislukka I

Mikäli arkistotilaan tarkoitettu lattianpäällyste ei ole palamatonta, saa sen paksuus olla enintään 5 mm. Se ei saa olla herkästi syttyvää eikä nopeasti paloa levittävää.

3.4.5 Ilmastointilaitteet

Ilman lämpötila ja kosteus

Asiakirjat säilyvät parhaiten suhteellisen matalissa lämpötiloissa, mikäli ilman kosteus pysyy tietyissä rajoissa. Suositeltavat lämpötilat ja suhteelliset kosteudet:

- kuitupaperi: lämpötila alle + 24^oC, suhteellinen kosteus alle 60 %
- mikrofilmit: a) tallefilmit, jotka on tarkoitettu tietojen pitkäaikaiseen säilyttämiseen ja joita ei käytetä lukulaitteissa: standardin SFS 3540 mukaan
- b) käyttöfilmit: tavallinen toimistoilma
- muut arkistoainekset: säilytystiloille soveltuvat lämpötilat ja suhteelliset kosteudet tulee ennen arkistotilan käyttöönottoa erikseen selvittää.

Paperia ja mikrofilmiä rasittavat eniten suhteellisen kosteuden vaihtelut. Mikrofilmit haurastuvat suhteellisen kosteuden ollessa alle 15 % ja homehtuvat sen ollessa yli 60 %. Paperissa alkaa homeenmuodostus suhteellisen kosteuden noustessa 70 %:iin.

Jotta arkiston ilman suhteellisen kosteuden liiallinen lisääntyminen voitaisiin estää, tulee arkistohuoneet varustaa lämmityslaitteilla. Varsinkin kellarissa sijaitsevia arkistotiloja tulee voida lämmittää tarvittaessa myös kesäaikana riippumatta kiinteistön muista tiloista.

Ilman koneellista jäähdytystä ja kostutusta ei vaadita tavallisissa virastoarkistoissa, jollei niitä järjestetä ilmastointilaitokseen muista syistä. Jäähdytyksen ja kostutuksen tarpeellisuus erityistapauksissa tulee selvittää valtionarkiston kanssa erikseen.

Seinien eristyksellä ja tuuletuksen säätelyllä pidetään huoli siitä, ettei arkistoilman lämpötila nouse kesälläkään pitkäaikaisesti yli 27°C.

Ilmanvaihto

Ilmanvaihto voi olla painovoimainen tai koneellinen. Arkisto varustetaan yleensä omilla hormeilla. Käytettäessä painovoimaista ilmanvaihtoa johdetaan poistoilmahormi erillisenä vesikatkon yläpuolelle.

Arkistotilojen hormilävistyksen tulee aina tehdä vaakasuorasti. Pystyhormien alapäät tulee varustaa puhdistusluukuilla, jotka sijoitetaan arkistotilan ulkopuolelle.

Palo-osastona olevan arkistotilan eri huoneet saa yhdistää samaan sisäiseen hormiin käyttämällä A 30-luokan sulkeutuvaa palonrajoitinta kunkin huoneen kohdalla.

Arkistotilan sisäinen hormi saadaan yhdistää ilmanvaihtolaitoksen yhteiseen nousuhormiin suoraan tai läpikulkuhormia

käyttäen. Nousuhormin liittymäkohta tulee varustaa A 60-luokan sulkeutuvalla palonrajoittimella. Läpikulkuhormin paloeristyksen tulee olla vastaava. Enintään 2 500 cm² poikki-pintaisen läpikulkuhormin eristyksen saa kuitenkin korvata arkistotilaa osastoivan seinän kohdalle asennetulla A 60-luokan sulkeutuvalla palonrajoittimella.

Palonkestävän rakennuksen kokonaan tai pääasiallisesti maanpinnan alapuolella olevassa kellaritilassa tulee hormieristysten ja muiden kuin A 30-luokkaisten sulkeutuvien palonrajoittimien palonkestoajojen olla kaksinkertaiset.

Ilmanvaihtomäärien tulee olla käytön vaatimuksia vastaavat, kuitenkin vähintään niin suuria, että arkistihuoneen ilma vaihtuu noin kerran kahdessa tunnissa.

Ilmanvaihtoventtiileinä tulee käyttää soveltuvia laitteita. Ne varustetaan irroitettavalla kipinäverkolla, jonka tulee olla ruostumatonta metalliverkkoa. Verkon silmänsuuruus saa olla enintään 3 mm.

Korvausilma voidaan ottaa joko käytävältä tai ulkoa. Kummassakin tapauksessa hormi tulee varustaa arkistotilan paloluokkaa vastaavalla (A 60 tai A 120) sulkeutuvalla palonrajoittimella.

Arkiston raittiin ilman otto tulee hoitaa siten, että välte-tään pölyn sekä pako-, savu- ja muiden kaasujen pääsy arkistohuoneeseen. Arkiston raitisilmahormiin tulee tarvittaessa asentaa pölysuodatin. Hormi varustetaan ulkoseinän pinnassa kipinäverkolla ja metallisäleiköllä, jonka säleet ovat alaviistoon sadeveden pääsyn estämiseksi hormiin.

3.4.6 Lämmityslaitteet

Lämmityslaitteet

Arkistotiloja on yleensä voitava lämmittää myös kesällä (ks. kohta 3.4.5/Ilman lämpötila ja kosteus, sivu 12). Lämmitykseen

tulee käyttää patterilämmitystä tai ilmalämmitystä. Siirto-
aineen korkein sallittu lämpötila saa olla 95°C.

Mikäli arkistotiloissa ei vakinaisesti työskennellä, mitoite-
taan lämpöpatterit vähintään + 12°C huonelämpötilalle, muussa
tapauksessa + 18-20°C huonelämpötilalle.

Mikäli lämmitykseen käytetään lämmintä käyttövettä, sen tulee
tapahtua lämmönvaihtimen välityksellä. Lämmönvaihdin on asen-
nettava arkistotilan ulkopuolelle.

Patteriventtiili, säätötulppa ja ilmanpoisto asennetaan arkis-
ton ulkopuolelle, termostaattisen patteriventtiilin tuntoelin
sisäpuolelle.

Lämminilmakehittäjiä ei tulisi käyttää uusien arkistotilojen
lämmitykseen kuin poikkeustapauksissa. Sähkölämmityksestä
ks. kohta 3.4.7.

Putkijohdot

Arkistotiloihin ei tulisi asentaa sinne kuulumattomia putkis-
toja. Mikäli tästä kuitenkin joudutaan poikkeamaan, tulee
vesi- ja palotiivistykseen ja -suojaukseen kiinnittää erityis-
tä huomiota.

Arkiston lämpöjohtojen lävistykset tulee tiivistää. Lämpöjoh-
toihin tulee asentaa sulut välittömästi arkiston seinien ulko-
puolelle.

Pesualtaat tai muut saniteettikalusteet tulee sijoittaa arkisto-
huoneen ulkopuolelle.

3.4.7 Sähkölaitteet

Yleistä

Arkistotilojen sähköasennukset tulee suorittaa sähköturvalli-
suusmääräyksissä esitettyjen, palovaarallisia tiloja koskevien
määräysten mukaisesti.

Ohjauskytkimet

Arkistotiloihin asennettavat vahvavirtalaitteet tulee voida tehdä jännitteettömiksi ko. tilan ulkopuolelle, lähelle sisääntulotietä sijoitetulla kytkimellä, jossa on merkkilamppu.

Mikäli arkistotiloihin on useampia samanarvoisia kulkuteitä, tulee em. kytkin sijoittaa jokaisen sisääntulotien lähelle. Kytkimet voidaan tarvittaessa korvata painikkeilla ja merkkilampuilla.

Kun arkistotilaan, joka koostuu useista eri huonetiloista, asennetaan useampia vahvavirtaryhmiä, tulee nämä asentaa keskuksessa omaksi kentäksi, jonka pääkytkimenä on kontaktori. Sitä ohjataan kytkimellä ja painikkeilla.

Sähkölämmityslaitteet

Arkistotilojen lämmitykseen ei yleensä tule käyttää sähköä. Mikäli se kuitenkin erityisistä syistä on välttämätöntä, on jatkuvaan lämmitykseen käytettävä kiviaineiseen rakenteeseen upotettuja lämmityskaapeleita. Järjestelmä varustetaan tällöin omalla arkistotilan ulkopuolelle sijoitetulla pääkytkimellä ja merkkilampulla.

Arkistotilaan asennettavia erillisiä sähkölämmityslaitteita saa käyttää ainoastaan tilapäiseen lämmitykseen ja vain virkaaikana. Laitteiden tulee olla rakenteeltaan roiskevedenpitäviä ja ne on varustettava ylikuumenemissuojalla. Laitteen pintalämpötila saa olla enintään 95°C. Laite on liitettävä kiinteästi tai puolikiinteästi ja se on saatava jännitteettömäksi arkistotilan pääkytkimellä.

Pistorasiat

Arkistotiloihin voidaan asentaa pistorasioita. Niiden tulee tällöin olla maadoitettuja ja vähintään roiskevedenpitäviä.

Nauha-arkistoon asennettavan pistorasian etäisyyden arkistoitavista nauhoista tulee olla vähintään 2 m.

Pistorasia tulee saada jännitteettömäksi arkistotilan pääkytkimellä.

Pistorasioihin ei saa liittää sähkölämmityslaitteita.

Sähköiset suojaukset

Magneettinauhat ja vastaava arkistomateriaali tulee suojata ulkoisten voimakkaiden sähkö- ja magneettikenttien vaikutukselta.

Nauha-arkisto tulee sijoittaa siten, ettei sen läheisyydessä ole voimakkaita sähkö- tai magneettikenttiä synnyttäviä laitteita, kuten esimerkiksi muuntajia tms. suuritehoisia sähkölaitteita, nousukaapeliryhmiä jne.

Valaistus

Arkistotilojen keskimääräisen yleisvalaistuksen tulee olla n. 150 lx. Arkistotiloihin liittyvissä huoneissa, joissa työskennellään pitkiä ajanjaksoja, tulee yleisvalaistuksen olla n. 300 lx.

Arkistotilojen valonlähteenä on yleensä käytettävä loistelamppuja. Loistelamppuina tulee käyttää malleja, joiden valo sisältää mahdollisimman vähän UV-säteilyä. Vähäisissä arkistotiloissa voidaan käyttää valonlähteenä hehkulamppuja.

Valaisimien tulee olla rakenteeltaan vähintään roiskevedenpitäviä ja ne tulee sijoittaa siten, ettei niistä aiheudu vaaraa arkistoaineistolle esimerkiksi lämpenemisen tai voimakkaan säteilyn muodossa.

Telelaitteet

Arkistotiloihin voidaan tarvittaessa asentaa puhelin- ja pikapuhelinpisteitä ja -koneita sekä erityistapauksissa muita telelaitteita, kuten esimerkiksi kutsu-, TV- ja valvontalaitteita.

Vesivuotojen varalta voidaan, milloin se katsotaan tarpeelliseksi, käyttää vesivuotohälytintä, jonka tuntoelin asennetaan lattian tuntumaan.

Erityistapauksissa voidaan arkistotilat varustaa murtohälytyslaitteilla.

Varaputkitukset

Päätearkistotiloihin tulee asentaa varalle vähintään yksi kappale P 17,8 -putkia kutakin arkistohuonetta varten lähimmästä yleisestä tilasta, kuten käytävästä, eteisestä tms. Putki päätetään arkistotilassa rasiaan, josta asennetaan vastaava putki ja päätetään se seinäpinnan tasoon.

Magneettinauha-arkistoa ja vastaavaa varten asennetaan em. varaputkia vähintään kaksi kappaletta arkistotilaa kohti.

3.4.8 Sammutus- ja paloilmoituslaitteet

Jokaisessa arkistohuoneessa on oltava A- tai AB II -ryhmän käsisammutin (vedellä täytetty sankoruisku taikka jauhe- tai kaasutäytteenen käsisammutin). Lisäksi tulee kuhunkin yli 100 m²:n säilytystilaan sijoittaa teholuokkaan AB II kuuluva käsisammutin kutakin 200 m² kohti. Pienet, enintään 15 m²:n arkistotilat voidaan jättää ilman sammutinta.

Jos rakennukseen, jossa arkistotilat sijaitsevat, asennetaan sähköinen paloilmoituslaitos, on suotavaa varustaa myös arkistotilat palonilmaisimilla.

Erityistapauksissa arkistotilat voidaan varustaa automaattisella sammutuslaitoksella. Vettä sammutusaineena käyttävien sprinklerlaitteiden asentamiseen tulee hankkia valtionarkiston hyväksyminen.

3.5 A r k i s t o t i l o j e n k ä y t t ö ö n o t t o , k a l u s t u s j a h o i t o

Käyttöönotto

Arkistoaineiksia ei saa asettaa säilytystilaan, ennen kuin se on lämmittämällä ja tehokkaasti tuulettamalla huolellisesti kuivattu.

Hyllyt ja muut säilytyskalusteet

Arkistotiloissa voidaan käyttää sekä kiinto- että liukuhyll-lykköjä. Liukuhylllykköihin ei kuitenkaan ole tarkoituksenmu-kaista sijoittaa asiakirjoja, joita useat henkilöt saattavat hakea samanaikaisesti, koska tällöin joudutaan odottamaan työskentelykäytävän avautumista. Hyllymateriaalina suositel- laan polttomaalattua teräslevyä, mutta myös puun käyttö on sallittua. Tehokkaan tilankäytön aikaansaamiseksi tulee hyl-lyvälien olla korkeussuunnassa helposti säädettäviä.

Säilytettäessä A4 -kokoista asiakirja-aineistoa kiinteillä hyllyillä suositellaan hyllyn pituudeksi 90-100 cm, hyllyle-veydeksi 30 cm ja hyllykköjen välisen käytävän leveydeksi 80-90 cm. Seinille sijoitettujen hyllyjen tulee kuitenkin olla niin leveitä, etteivät niille asetetut asiakirjat koske- ta seinäpintaa.

Liukuhylllykössä voi hyllytason leveys olla tavanomainen 30 cm, mutta hyllyvaunun vastaavan leveyden tulee olla vähintään 32,5 cm, jotta hyllykköön voidaan sijoittaa A4 -kansio kyljel- leen. Liukuhylllykön enimmäispituudeksi suositellaan 500-600 cm.

Mikäli arkistoaaineisto sisältää standardikoko (A4) suurempaa aineistoa, kuten tilikirjoja, tietokonearkkeja, röntgenkuvia tms., on sille varattava riittävästi sopivaa hyllytilaa.

Karttoja, piirustuksia, kortistoja, filmejä, nauhoja yms. säi-lytetään kaapeissa ja laatikoissa, joiden koko ja rakenne mää- räytyy säilytettävän aineiston koon ja muodon sekä säilyttä- mistavan mukaan.

Työtilat

Arkistohuoneessa tulee olla ainakin yksi työpöytä ja sen ympä- rillä riittävästi työskentelytilaa.

Kilvet ja ilmoitustaulut

Arkistohuoneeseen tulee asettaa näkyvälle paikalle kilpi ar- kistohuoneen suurimmasta sallitusta kuormituksesta (kN/m^2).

Lisäksi tulee arkistotilaan näkyvälle paikalle asettaa ilmoitus, jossa kielletään tupakan poltto ja avotulen käyttö arkistotilassa.

Ilman lämpötilan ja suhteellisen kosteuden valvonta

Arkiston lämpötilan ja ilman suhteellisen kosteuden tarkkailua ja säätöä varten tulee arkistonhoitajan käytössä olla luotettavat lämpö- ja kosteusmittarit. Arkistonhoitajan tai hänen määräämänsä henkilön tulee riittävän usein, tarvittaessa päivittäin seurata lämpö- ja kosteustilan muutoksia, koska kosteus vaihtelee huomattavasti vuodenajasta riippuen, ja ryhtyä tarvittaviin säätötoimenpiteisiin parhaiden olosuhteiden saavuttamiseksi (ks. 3.4.5/Ilman lämpötila ja kosteus). Tuuletettaessa on otettava huomioon, että pakkasella ulkoilman suhteellinen kosteus on niin pieni, että se voi kuivattaa huonetta liikaa, kun taas kesäaikana saattaa ulkoilman suhteellinen kosteus kohota niin suureksi, että viilleätä arkistohuonetta on lämmitettävä ja tuuletuksen suhteen oltava varovainen.

Puhtaana pitäminen

Arkistohuone on pidettävä siistinä ja asiakirjasidokset ja -kansiot puhtaina pölystä.