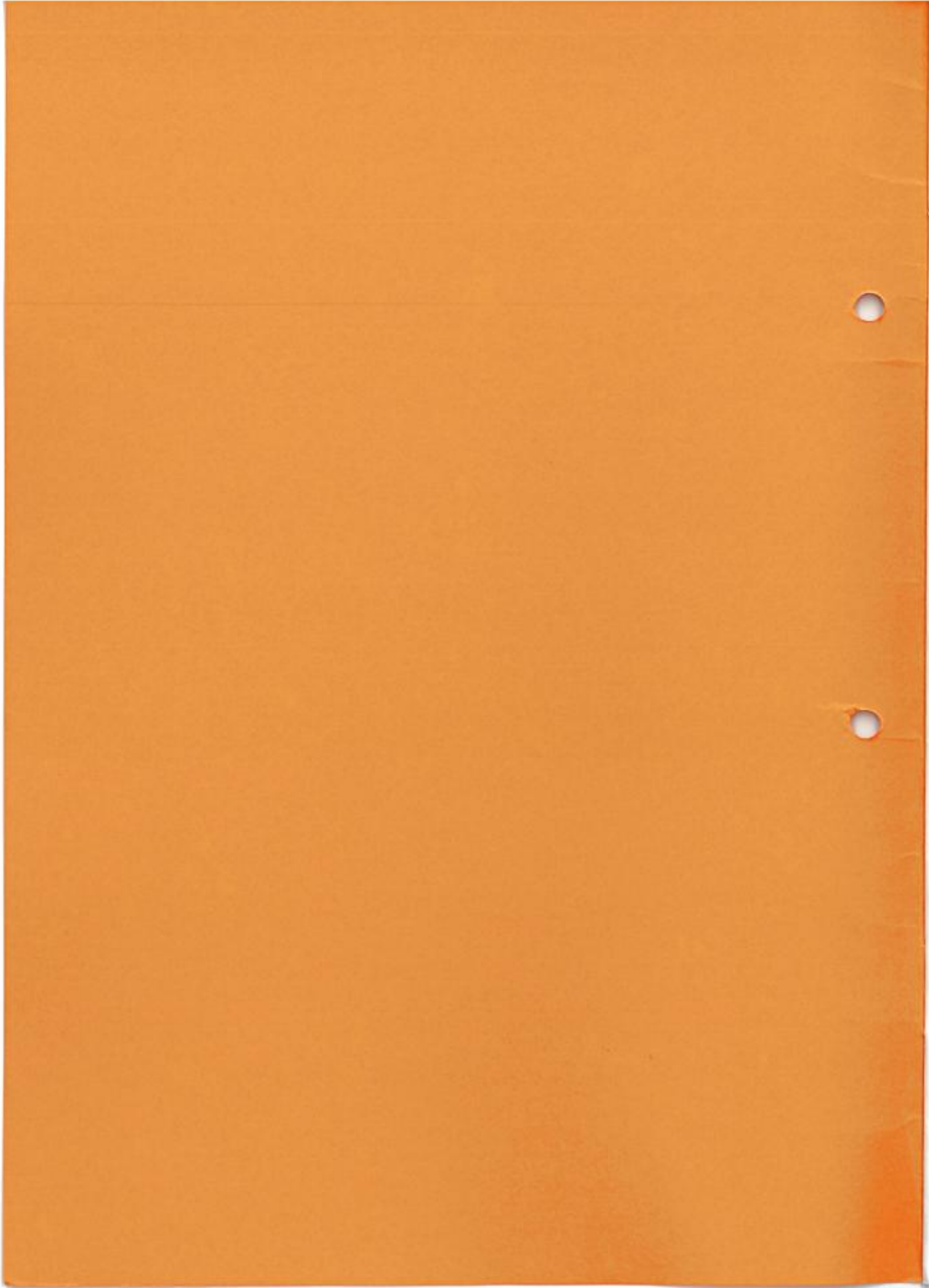


Ohjelmakäsikirja 064-1

Riksarkivets anvisningar angående arkivutrymmen för
statens ämbetsarkiv, de kommunala arkiven samt arkiv
av privat karaktär som erhåller statsbidrag



Riksarkivets anvisningar angående arkivutrymmen för
statens ämbetsarkiv, de kommunala arkiven samt arkiv
av privat karaktär som erhåller statsbidrag

Riksarkivets anvisningar angående arkivutrymmen för statens ämbetsarkiv, de kommunala arkiven samt arkiv av privat karaktär som erhåller statsbidrag.

Givna i Helsingfors den 3 februari 1984

Med stöd av 16 § arkivlagen den 20 februari 1981 (184/81) fastställer riksarkivet härmed efter att ha hört byggnadsstyrelsen till efterrättelse följande allmänna anvisningar angående lokaliteter för statens ämbetsarkiv och de kommunala arkiven. Dessa anvisningar bör i tillämpliga delar iakttas även i fråga om arkivutrymmen tillhörande arkiv av privat karaktär som erhåller lagstadgat statsbidrag samt av samfund eller stiftelser som i stöd av 2 § 1 mom. arkivlagen handhar offentligt uppdrag.

Riksarkivets motsvarande anvisningar av den 8 januari 1979 upphäves.

Riksarkivarie Toivo J. Paloposki

Byråschef *Pirkko Pirilä*

ISBN 951-46-8810-4
ISSN 0357-6205

Helsingfors 1985. Statens tryckericentral

INNEHÅLL

| | Sidan |
|---|-------|
| 1. Allmänt | 5 |
| 2. Arkivtyper | 6 |
| 3. Arkivutrymmen | 7 |
| 3.1 Allmänt | 7 |
| 3.2 Arkivutrymmenas placering | 7 |
| 3.3 Dimensionering av utrymmena | 8 |
| 3.4 Byggnadsdelar och konstruktioner | 8 |
| 3.4.1 Väggar och bjälklag | 8 |
| 3.4.2 Dörrar | 9 |
| 3.4.3 Fönster | 9 |
| 3.4.4 Ytskikt | 10 |
| 3.4.5 Luftkonditioneringsanläggningar | 10 |
| 3.4.6 Värmeanordningar | 11 |
| 3.4.7 Elektriska anläggningar | 12 |
| 3.4.8 Släcknings- och brandalarmanordningar | 13 |
| 3.5 Arkivutrymmenas ibruktagande, inredning och skötsel | 14 |

1. Allmänt

Vid inrättandet av arkivutrymmen bör gällande byggnadslag och byggnadsförordning samt beslut, bestämmelser och anvisningar som utfärdats av statsrådet, vederbörande ministerium eller annan myndighet, iakttagas. Dessutom bör de i detta beslut med stöd av arkivlagstiftningen givna anvisningarna beaktas.

Enligt 16 § arkivlagen den 20 februari 1981 (184/81) skall handlingar, som hör till arkiv, förvaras i för ändamålet godkända lokaliteter, där handlingarna är tryggade mot eldfara samt fukt och annan förstörelse. Denna bestämmelse gäller i 1 § 1 mom. arkivlagen avsedda arkiv tillhörande statens, kommunernas och kommunalförbundens ämbetsarkiv och inrättningar samt i 2 § 1 och 2 mom. nämnda lag avsedda samfunds, stiftelsers och inrättnings arkiv.

Enligt 4 § 5 mom. lagen den 20 december 1974 om statsbidrag för arkiv av privat karaktär bör arkivalier i arkiv av privat karaktär, som erhåller lagstadgat statsbidrag, förvaras skyddade för brandfara, fukt och andra skadliga faktorer. Enligt riksarkivets allmänna anvisningar av den 31 januari 1975 för värden av arkiv av privat karaktär (punkt 3.5) bör vid byggandet av nya arkivutrymmen för arkiv av privat karaktär riksarkivets gällande anvisningar för arkivlokaliteter iakttagas.

Riksarkivet ger enligt 16 § 2 mom. arkivlagen allmänna anvisningar angående arkivutrymmen efter att ha hört byggnadsstyrelsen. Arkivutrymmena godkänns som förvaringsutrymmen för handlingar av arkivmyndighet. Arkivmyndigheter är riksarkivet och landsarkiven samt de i 13 § arkivlagen avsedda centralarkiven på sätt som närmare stadgas i 1—4 § arkivförordningen den 23 december 1982 (1012/82) given med stöd av arkivlagen.

Vid grundreparations- och ändringsarbeten i gamla byggnader bör bestämmelserna i dessa anvisningar i tillämpliga delar iakttagas. Om särskilda skäl föreligger, kan riksarkivet ställa ökade krav på arkivutrymmen och bevilja lättnader från bestämmelserna i de allmänna anvisningarna. Om förvaringsutrymmena i de allmänna arkiven och med dem jämförbara arkiv fattar riksarkivet beslut särskilt.

Då det är fråga om statliga byggnadsprojekt skall byggherren enligt 21 § arkivförordningen redan i samband med den förberedande planering inhämta arkivmyndighetens utlåtande om arten och omfattningen av de arkivlokaliteter för de till projekt hörande ämbetsverk och inrättningar som kommer att ingå i den slutliga byggnadsplanen.

Innan byggandet av nya arkivlokaliteter eller grundreparationer av gamla sådana påbörjats skall ämbetsverken och inrättningarna enligt förenämnda förordning insända till arkivmyndigheten för godkännande skisser, som gäller arkivutrymmens byggnadsarbete jämte redogörelser för byggnadsättet. Av handlingarna bör framgå på vilket sätt dessa anvisningar blivit beaktade vid placering och dimensionering av utrymmena samt i de byggnads- och maskintekniska lösningarna. Handlingarna bör sändas till arkivmyndigheten i två exemplar av vilka det ena exemplaret återställs till sökanden med anteckningar om godkännande och eventuella ändringar.

De förfaringsätt som i det föregående förutsätts gälla vid den förberedande planeringen samt i skisstadiet skall iakttagas i alla projekt om inte särskilt överenskommit om annat förfarande.

Byggnadsstyrelsen skall i ärenden som angår arkivlokaliteter ge arkivmyndigheterna handräckning.

Arkivmyndigheten granskar arkivutrymmena tillsammans med en företrädare för byggnadsstyrelsens distriktsbyggnadsbyrå senast i samband med slutgranskningen av byggnadsarbetet. Över granskningen uppgörs protokoll.

Enligt 22 § arkivförordningen skall om överföring av ämbetsarkiv till ny förvaringsplats samt om förvaringsplatsens art och tillräcklighet arkivmyndigheterna underrättas före överföringen. I fråga om kommunalt arkiv skall anmälan göras till kommunens eller kommunalförbundets centralarkiv och i fråga om centralarkivet till landsarkivet. Ämbetsverken och inrättningarna bör sörja för att originalexemplaren av handlingarna fortast möjligt överförs till för dem reserverade arkivutrymmen och att dessa utrymmen används endast för arkivändamål.

I enskilda frågor rörande arkiv och byggandet av arkiv kan ämbetsverken och inrättningarna vända sig till riksarkivet eller vederbörande landsarkiv.

Arkivmyndigheterna övervakar i samband med sina arkivinspektioner att de arkivutrymmen som tillhör statens, kommunernas och kommunalförbundens ämbetsverk och inrättningar, samfund som hanhar offentligt uppdrag, samt arkiv av privat karaktär som erhåller statsbidrag, är i vederbörligt skick. I den upprättade inspektionsberättelsen nämns de misshållanden som förekommer i arkivutrymmena. Om arkivmyndigheten i denna inspektionsberättelse konstaterar att handlingarna i de nyttjade arkivutrymmena löper risk att förstöras eller att fördärvas, skall den ansvarige föreståndare för ifrågavarande arkiv inom sex månader tillställa arkivmyndigheten utredning om hur försummelserna och bristerna avhjälpas. Anser arkivmyndigheten att utredningen är bristfällig eller att där meddelade åtgärder är otillräckliga, skall den anmäla saken till arkivbildaren och till den högre myndighet, under vilken det inspekterade arkivet lyder (25—26 § arkivförordningen).

Fullgör kommun eller kommunalförbund inte sina skyldigheter med avseende på arkivfunktionen, skall landsarkivet anhålla om åtgärder i saken från länsstyrelsens sida. Innan länsstyrelsen fattar beslut däri skall den höra vederbörande kommun eller kommunalförbund och riksarkivet (26 § arkivförordningen).

2. ARKIVTYPER

Med beaktande av placering och användning kan arkiven indelas i tre typer:

- handarkiv
- närarkiv
- slutarkiv.

Till handarkivet hör en persons eller arbetsgrupps handlingar, som används och kompletteras dagligen.

Till närarkivet hör flera personers eller arbetsgrupps handlingar, som används och kompletteras dagligen eller med längre intervaller.

Till slutarkivet hör arkivbildarens (ämbetsverkets, inrättningens el. dyl.) äldre handlingar, vilka är avsedda att förvaras en längre tid eller varaktigt och vilka används eller kompletteras relativt sällan. Arkivmaterialet överförs till slutarkivet från närarkiven, delvis direkt från handarkiven. Slutarkivet kan, vad uppkomstättet beträffar, vara också ett centralarkiv, till vilket ämbetsverkets avdelningar eller andra arkivbildare överför det arkivmaterial, vars användning inte längre är aktuell. Slutarkivet är förvaringsplats för de handlingar, som arkivbildaren förfogar över och ansvarar för, tills de överläts till allmänt arkiv.

3. ARKIVUTRYMMEN

3.1 Allmänt

Arkivmaterialet i handarkiven förvaras i begagnarens kanslium eller i dess omedelbara närhet. När- och slutarkivens arkivmaterial förvaras i för ändamålet reserverade arkivrum.

I alla arkivutrymmen bör materialet framför allt skyddas för brand och fukt. Skadlig inverkan på arkivmaterialet har också olika slag av luftföroreningar (såsom damm och avgaser), starkt solljus samt UV- och röntgenstrålning. Vid förvaring av magnetiska datamedier bör också den fara beaktas som förorsakas bl.a. av elektriska och magnetiska fält.

Mottagandet, ordnandet och utnyttjandet av arkivmaterial sker vanligtvis i det egentliga förvaringsrummet för arkivmaterialet eller i andra kansliutrymmen. I större arkiv kan för dessa ändamål reserveras separata utrymmen.

I fråga om personalutrymmena bör i mån av möjlighet eftersträvas, att arkivpersonalen och de utomstående kunder som besöker arkivet kan använda fastighetens personalutrymmen.

3.2 Arkivutrymmenas placering

Arkivutrymmena placeras på så sätt att det dokumentmaterial, som skall förvaras i arkivrummen, är så väl som möjligt skyddat mot alla menligt inverkan yttre faktorer.

Arkivutrymmena skall placeras så i byggnaden, att brand- och explosionsfarliga utrymmen, såsom lager för brännbara vätskor och utrymmen med eldstäder o. dyl., inte utsätter handlingarna för fara eller medför olägenheter för arkivets användning.

Bad-, bastu- o. dyl. fuktiga utrymmen bör man undvika att placera omedelbart ovanför eller bredvid arkivutrymmen. När det av någon anledning är nödvändigt, att förfara sålunda, bör fuktisoleringen särskilt beaktas. Man bör likaledes undvika att placera arkivutrymmena på så sätt, att fastighetens vatten- och avloppsrör måste ledas genom dem. Om arkivrum placeras i byggnadens källarutrymmen, får golven i de ifrågavarande rummen inte ligga under grundvattennivån. Utrymmena för slutarkiv borde placeras i byggnaden på så sätt, att de inte är belägna vid dilatationsfogarna. Man borde undvika att placera arkivutrymmen omedelbart under gårdsplanet.

Som arkivutrymme för ämbetsverks slutarkiv får inte användas skyddsrum, emedan skyddsrummet enligt 17 § 2 mom. befolkningsskyddsförordningen den 22.5.1959 (237/59) utan dröjsmål bör kunna iordningställas för att användas som skyddsrum. Under normala förhållanden kan skyddsrummet dock användas som utrymme för ordnande av arkiv och som förvaringsplats för sådant arkivmaterial, som skall förstöras efter viss tid och i ett krisläge kan kvarlämnas i ämbetsverket och flyttas från skyddsrummet till byggnadens övriga delar. Hyllor och andra anordningar, som inte har att göra med skyddsrummets egentliga användning, får inte inrättas så fast i skyddsrummet, att rummets tagande i bruk som skyddsrum försvåras.

Närarkivet bör i allmänhet placeras i den våning, där dess huvudsakliga begagnare arbetar.

Som plats för slutarkivet kommer i allmänhet byggnadens källare eller första våning i fråga. Slutarkivet bör helst placeras så, att dess väggar inte angränsar till byggnadens yttre väggar. Med hänsyn till användningen och överföringen av arkivmaterial bör förbindelsen från hand- och närarkivet till slutarkivet och

därifrån ut, vara god. Slutarkivet kan vid behov placeras i annan byggnad än den, där dess begagnare arbetar.

3.3 Dimensionering av utrymmena

Vid uppskattning av behovet av arkivutrymmen bör man beakta

- arkivmaterialets tillväxt: Den mängd handlingar, som samlas i ämbetsverk och inrättningar, varierar betydligt.
- arkivmaterialets sammansättning: Om information förvaras t. ex. på mikrofilm eller magnetband, kommer man till tätta med en bråkdel av det utrymme, som behövs för förvaring av traditionella handlingar på papper.
- förvaringssättet för arkivmaterial: Vid användning av fasta arkivhyllor får man i arkivrummet hyllutrymme för i medeltal 6—8 m per m², vid förvaring på tätpackningshyllor 80—100 % mera. I arkivutrymmen, som är under 20 m², är det vanligtvis inte rationellt att installera tätpackningshyllor, eftersom installering av tätpackningshyllor förorsakar utomordentligt stora belastningar på byggnadens bjälklag och bärande byggnadsdelar.
- arkivmaterialets förvaringstid: Den tid, efter vilken materialet överförs från närarkiv till slutarkiv och från slutarkiv möjligen till allmänt arkiv, samt den tid, efter vilken handlingar, som ansetts obehövliga, förstörs.
- behovet av hjälputrymmen: Se punkt 3.1/Allmänt, sid. 7.

De statens ämbetsverk och inrättningar, vilka är skyldiga att överlämna sitt arkivmaterial till allmänt arkiv, bör ha arkivutrymmen för ca 25 års behov. För slutarkiv skall i allmänhet reserveras utrymmen, som motsvarar minst hälften av de erforderliga arkivutrymmets totala omfång.

När det är fråga om små arkivbildare, som har mycket små mängder handlingar, som är ansedda att förvaras varaktigt, kan handlingarna i sin helhet förvaras i ett utrymme, som fyller de på närarkiv ställda kraven, eller i ett brandsäkert arkivskåp eller -valv.

Olika ämbetsverksenheters (arkivbildares) små arkiv kan också förvaras i ett gemensamt slutarkiv. Då skall dock de olika arkivbildarnas handlingar hållas åtskilda från varandra.

3.4 Byggnadsdelar och konstruktioner

På handarkivens förvaringsutrymmen ställs inte krav, som avviker från dem som gäller för ämbetsverkets eller inrättningens övriga utrymmen, om inte särskilda skäl kräver det.

3.4.1 Väggar och bjälklag

Brandsäkerhet

Arkivutrymmena bör utformas som separata brandtekniska avdelningar. Ytan i en brandteknisk avdelning, som är försedd med handsläckningsredskap i överensstämmelse med dessa anvisningar, får vara högst 800 m².

Om automatisk brandalarm- eller släckningsanordning används, kan vid fastställandet av en avdelnings maximiyta de i del E 2 av Finlands byggbestämmelsesamling angivna, för lagerbyggnader gällande ytstorlekarna tillämpas. Betr. släcknings- och brandalarmanordningar se punkt 3.4.8, sid. 13.

Väggarna, också de yttre väggarna, som omger arkivutrymmena, samt

bjälklagen bör fylla de i del E 1 av Finlands byggbestämmelsesamling för bärande och sektionerande byggnadsdelar fastställda brandsäkerhetskraven. Arkivutrymme hänförs till brandbelastningsgruppen över 400 MJ/m². Om i E 1 inte ställts högre krav, bör de byggnadsdelar, som omger arkivutrymmena, dock alltid vara minst följande:

- närarkiv A 60
- slutarkiv A 120

Ovannämnda minimikrav kommer till tillämpning speciellt då arkivutrymme inrättas i brandhärdig eller brandfördröjande byggnad.

Arkivutrymmena bör uppdelas i högst 200 m² stora arkivrum. De inre väggarna bör vara av A-klass material.

Tätning

Byggnadsdelarna bör isoleras så effektivt, att vatten inte kan tränga in i arkivrummen från de övriga lokaliteterna, taket eller marken.

Hållfasthet

Vid planering och tillverkning av bärande konstruktioner iaktas bestämmelserna i avdelning B av Finlands byggbestämmelsesamling.

Vid dimensionering av arkivutrymmenas konstruktioner används som egenvärde för varubelastningen minst följande ytbelastningar i det fall, att arkivrummet inte är över 250 cm högt och att där förvaras på papper i format A4 upprättat arkivmaterial i vertikal ställning med papperets kortare sida mot hyllan:

- fast hylla 6 kN/m²
- tätpackningshylla 12 kN/m²

I annat fall bör belastningens storlek i varje enskilt fall kontrolleras utgående från vikten av de för arkivutrymmet planerade hyllorna och det material, som placeras på dem.

3.4.2 Dörrar

Av dörrarna till arkivutrymme fordras samma brandhärdighetstid som av väggarna kring arkivutrymmet (se punkt 3.4.1/Brandsäkerhet).

När det på grund av brandbelastningen är nödvändigt att uppföra väggarna kring arkivutrymmena enligt strängare krav än A 120, förslår A 120 som brandhärdighetstid för de dörrar, som leder till dessa utrymmen. I andra avseenden iaktas de i del E 6 av Finlands byggbestämmelsesamling givna anvisningarna för sektionerande dörrar.

Som dörr till arkivrum kan också valvdörr användas, såvida den är vederbörligen typgodkänd.

Dörrar, som skiljer högst 200 m² stora arkivrum från varandra, bör vara av A-klass material.

3.4.3 Fönster

Arkivutrymmen, som är avsedda enbart för förvaring, bör i allmänhet vara utan fönster. Om fönster planeras för arkivutrymme, borde de inte vara större

än vad som är nödvändigt för belysning av egentlig arbetsplats och eventuell för ventilation.

Fönstrens brandhärddighetstid bör vara minst hälften av den brandhärddigheten, som i övrigt krävs av arkivutrymme.

3.4.4 Ytskikt

Ytskikten på arkivutrymmenas väggar och tak bör vara av obrännbart byggnadsmaterial och fylla följande krav:

- antändlighetsklass 1
- brandspridningsklass I

Om för arkivutrymme avsedd golvbeläggning inte är obrännbar, bör den vara av klass L.

3.4.5 Luftkonditioneringsanläggningar

Luftens temperatur och relativa fuktighet

Handlingarna håller sig bäst i låga temperaturer. Snabba förändringar i den relativa fuktigheten och temperaturen utsätter handlingarna i arkivutrymmena för de största påfrestningarna, och av denna anledning borde man sträva till så konstanta förhållanden som möjligt i arkivutrymmena. Vid låg relativ fuktighet (under 30 %) blir handlingarna sköra och vid hög relativ fuktighet finns det risk för att handlingarna förstörs av mikrober och skadinsekter.

Rekommenderbara temperaturer och relativa fuktigheter

- fiberpapper minimivärden:
temperatur under +24°C,
relativ fuktighet under 60 %
riktvärden:
temperatur 18—22°C, relativ
fuktighet 45—55 %
- mikrofilm a) arkivfilmer: enligt standard SFS 3540
b) bruksfilmer: vanlig kansliluft
- övriga
arkivmaterial lämpliga temperaturer och relativa fuktigheter för förvaringsutrymmena bör skilt utredas före byggandet och innan arkivutrymmet tas i bruk.

För att en stegning av luftens relativa fuktighet i ett arkivutrymme skall kunna förhindras, bör arkivrummen förses med värmeanordningar. Arkivutrymmen bör vid behov kunna uppvärmas oberoende av fastighetens övriga utrymmen. Uppvärmningen skall påbörjas innan den egentliga fuktiga tiden börjar, varvid speciellt höga relativa fuktigheter på över 70 %, vilka är farliga för handlingarna, bäst kan undvikas. På vintern under månaderna med köld kan låga relativa fuktigheter höjas genom sänkning av temperaturen.

Maskinell kylning och fuktning av luften är inte erforderlig i vanliga ämbetsarkiv, om de inte anordnas i luftkonditioneringsanläggning av andra orsaker. Behovet av kylning och fuktning i specialfall (t.ex. film- och bandarkiv) bör utredas särskilt.

Medelst isolering av väggarna, placering av arkivutrymmet i byggnaden samt genom reglering av ventilationen sörjes för att temperaturen i arkivutrymmet inte ens sommartid, då den relativa fuktigheten är hög, för längre tid överstiger 27°C.

Ventilation

Både självdragsventilation och fläktventilation kan användas. Ett arkiv förses med egna kanaler. Vid användning av självdragsventilation leds utsugningskanalen skilt för sig upp över vattentaket.

Arkivutrymmenas kanalgenomföringar bör alltid göras horisontalt. De vertikala kanalernas nedre ändar förses med rensluckor, som placeras utanför arkivutrymmet.

I arkivutrymme, som bildar en brandsektion, får de skilda rummen anslutas till samma inre kanal, om man använder självstängande brandbegränsare (brandspjäll) av klass A 30 vid varje mellanvägg.

Arkivutrymmets inre kanal får anslutas till ventilationsanläggningens gemensamma stigarkanal direkt eller med användande av förbindelsekanal. Stigarkanalens anslutningspunkt bör förses med en självstängande brandbegränsare av klass A 60. Förbindelsekanalen bör ha en likvärdig brandisolering.

I brandsäker byggnads källarutrymmen, som helt eller huvudsakligen befinner sig under markytan, bör brandhärddighetstiderna för kanalisoleringar och för självstängande brandbegränsare av annan klass än A 30 vara de dubbla.

Luftväxlingsfrekvensen bör motsvara de krav som användningen ställer, men dock vara minst sådan, att arkivrummets luft byts ungefär en gång inom två timmar. Också vid placeringen av hyllor och arkivmaterial skall beaktas att luftcirkulationen sker utan hinder.

Som luftväxlingsventiler bör användas lämpliga anordningar. De förses med löstagbara gnistnät, som bör vara tillverkade av rostfri metalltråd. Nätmaskornas storlek får vara högst 3 mm.

Intagningsluften kan tas antingen från centralluftkonditioneringsanläggning, utifrån eller från gången. När intagningsluften tas från gången eller från centralluftkonditioneringsanläggning, bör kanalen förses med en självstängande brandbegränsare, som motsvarar arkivutrymmets brandtekniska klass.

I ett arkiv bör intagningen av frisk luft ordnas så, att man undgår att damm samt avgaser, rök och övriga gaser tränger in i arkivrummet. I arkivets friskluftkanal bör vid behov inmonteras ett dammfilter. Kanalen förses på ytterväggens yta med ett gnistnät och ett metallgaller, som har spjalorna ställda snett nedåt för att hindra regnvatten från att tränga in i kanalen.

3.4.6 Värmeanordningar

Värmeanordningar

Arkivutrymmen bör i allmänhet kunna uppvärmas också på sommaren (se punkt 3.4.5/Luftens temperatur och relativa fuktighet, sid. 10). För uppvärmningen bör användas batteriuppvärmning eller luftuppvärmning. Värmebärandens högsta tillåtna temperatur får vara 95°C. Små närarkivutrymmen, som är omgivna av varma utrymmen, behöver i allmänhet inte värmeanordningar.

Om regelbundet arbete inte utförs i arkivutrymmena, dimensioneras värmebatterierna för en rumstemperatur på minst +12°C i annat fall för en rumstemperatur på +18—20°C.

Om varmt bruksvatten används för uppvärmningen, bör det ske med tillhjälp av värmeväxlare. Värmeväxlaren bör installeras utanför arkivutrymmet.

Batteriventilen, reglertappen och avluftaren placeras utanför arkivet, termostarventilens känselkropp på inre sidan.

Luftvärmare borde inte användas för uppvärmning av nya arkivutrymmen utom i undantagsfall. Betr. eluppvärmning se punkt 3.4.7/Eluppvärmningsanordningar.

Rörledning

I arkivutrymmena borde inte installeras rörledning, som inte hör samman med arkivet. Om härifrån dock måste göras undantag, bör vid vatten- och brandtätningen samt vatten- och brandskyddet fästas speciell uppmärksamhet.

I ett arkiv bör värmeledningarnas genomföringar tätas. Värmeledningarna bör förses med avstängningsventiler omedelbart utanför arkivets väggar.

Tvättställ och andra sanitetsanläggningar bör placeras utanför arkivrummet.

3.4.7 Elektriska anläggningar

Allmänt

De elektriska installationerna i arkivutrymmen bör utföras i enlighet med de i elsäkerhetsbestämmelserna givna föreskrifterna för brandfarliga utrymmen.

Styravbrytare

De starkströmsanläggningar, som installeras i arkivutrymmen, bör kunna göras spänningslösa med en utanför ifrågavarande utrymme, i närheten av ingången placerad avbrytare med kontrollampa.

Om flera likvärdiga ingångar finns till arkivutrymmena, bör förenämnda avbrytare placeras i närheten av varje ingång. Avbrytarna kan vid behov ersättas med tryckknappar och kontrollampor.

Då i arkivutrymme, som består av flera olika lokaliteter, installeras flera starkströmsgrupper, bör dessa i centralen installeras till ett eget fält, vars huvudbrytare är en kontaktor. Den styrs med avbrytare och tryckknappar.

Eluppvärmningsanordningar

För uppvärmning av arkivutrymmen bör i allmänhet inte användas elektricitet. Om detta dock av särskilda skäl är nödvändigt, bör för fortgående uppvärmning användas i stenkonstruktion infällda uppvärmningskablar. Systemet förses härvid med egen utanför arkivutrymmet placerad huvudbrytare och kontrollampa.

Tillfälliga eluppvärmningsanordningar, som installeras i arkivutrymme, får användas endast under tjänstetid. Eluppvärmningsanordningarna bör till konstruktionen vara stänkvattentäta och de bör förses med överströmsskydd. Anordningens ytemperatur får vara högst 80°C och anordningen bör kunna göras spänningslös med arkivutrymmets huvudbrytare.

Vägguttag

I arkivutrymmen kan installeras vägguttag. De bör då vara jordade och stänkvattentäta.

I bandarkiv bör vägguttagets avstånd från de arkiverade banden vara minst 2 m.

Vägguttaget bör kunna göras spänningslöst med arkivets huvudbrytare.

Skyddande mot elektriska och magnetiska fält

Ett bandarkiv bör placeras så, att i dess närhet inte finns anläggningar, som ger upphov till kraftiga elektriska och magnetiska fält, såsom transformatorer eller andra dylika högeffektiva elektriska anläggningar, stigarkabelgrupper osv.

Belysning

Den genomsnittliga allmänbelysningen i arkivutrymmen bör vara ca 150 lx. I rum anslutna till arkivutrymme, i vilka det arbetas under längre tidsperioder, bör allmänbelysningen vara ca 300 lx.

Som ljuskälla i arkivutrymmen skall i allmänhet användas lysrör. Lysrören bör vara av modeller, vilkas ljus innehåller så litet UV-strålning som möjligt. I små arkivutrymmen kan som ljuskälla användas glödlampor.

Belysningsarmaturen bör till sin konstruktion vara stänkvattentät och placeras på så sätt, att den inte utgör en fara t. ex. till följd av upphettning eller stark strålning.

Belysningsarmaturraderna bör om möjligt installeras parallellt med hyllorna, då fasta hyllor används, och i vinkelrät i förhållande till hyllorna om tätpackningshyllor används.

Teleanläggningar

I arkivutrymmen kan vid behov installeras telefon- och snabbtelefonuttag och -apparater samt i specialfall andra teleanläggningar, såsom t. ex. anrops-, TV- och kontrollanordningar.

Med hänsyn till eventuella vattenläckage kan, när det anses nödvändigt, användas alarmanordning för vattenläckage, vars känselkropp placeras i omedelbar närhet av golvet.

I specialfall kan arkivutrymmena förses med tjuvalarmanordningar.

Reservrörläggning

I slutarkivutrymmen bör i reserv installeras minst ett stycke P 17.8 -rör per arkivrum från närmaste allmänna utrymme, såsom korridor, tambur e.dyl. Röret avslutas i arkivutrymmet i en dosa, vatifrån ett motsvarande rör installeras och avslutas i nivå med väggytan.

I magnetbandarkiv och motsvarande installeras av förenämnda reservrör minst två stycken per arkivutrymme.

3.4.8 Släcknings- och brandalarmanordningar

I varje arkivutrymme, som överstiger 15 m² eller i dess omedelbara närhet bör finnas en A-, A-BII-E eller A-BIII-E gruppens släckare, vars placering är vederbörligen märkt. Vattenfylld pyttsspruta samt pulver- eller gasfylld handsläckare är släckare av detta slag. I varje förvaringsutrymme, som är över 100 m², bör det finnas en A-BIII-E gruppens handsläckare för varje 200 m².

Om en byggnad, där arkivutrymmen är belägna, utrustas med elektrisk brandalarmanläggning, är det önskvärt att också arkivutrymmena förses med branddetektorer. I utrymmen för slutarkiv kan då installeras rökdetektorer.

I specialfall kan arkivutrymmen förses med automatisk släckningsanläggning. För installering av sprinkleranläggning med vatten som släckningsämne bör införskaffas riksarkivets godkännande.

3.5 Arkivutrymmenas ibruktagande, inredning och skötsel

Ibruktagande

Arkivmaterial får inte insättas i förvaringsutrymme, innan detta genom uppvärmning och effektiv ventilation omsorgsfullt uttorkats.

Hyllor och andra förvaringsmöbler

I arkivutrymme kan användas både fasta hyllor och tätpackningshyllor. Det är dock inte ändamålsenligt att i tätpackningshyllor placera handlingar, som många personer kan uppsöka samtidigt, emedan man då blir tvungen att vänta tills gången mellan hyllställen kan öppnas. Som hyllmaterial rekommenderas brännmålad stålplåt, men det är också tillåtet att använda trä. För att få till stånd ett effektivt utnyttjande av utrymmet bör hyllavstånden vara lätt reglerbara i höjdlid.

Vid förvaring av handlingar i format A4 på fasta hyllor rekommenderas som längd på hyllan 90—100 cm, som hyllbredd 30 cm och som bredd på gången mellan hyllställen 80-90 cm. Hyllor, som står mot väggen, bör dock vara så breda, att på dem uppställda handlingar inte kommer i beröring med väggytan.

I tätpackningshylla kan hyllplanets bredd vara sedvanliga 30 cm, men hyllvagnens gavlar bör vara så mycket bredare att A4-kartonger skall kunna placeras på sidan i hyllan. Som maximilängd för tätpackningshylla rekommenderas 500—600 cm.

Om arkivmaterialet innehåller material, som är större än standardformatet (A4), såsom räkenskapsböcker, datamaskinark, röntgenbilder el. dyl., bör för det reserveras tillräckligt med lämpligt hyllutrymme.

Kartor, ritningar, kortsystem, filmer, band o. dyl. förvaras i skåp och lådor, vilkas storlek och konstruktion bestäms enligt storleken och formen på det material, som skall förvaras, samt förvaringssättet.

Arbetsutrymmen

I arkivrum borde finnas åtminstone ett arbetsbord eller andra arbetsplan.

Skyltar och anslagstavlor

I arkivrummet bör på synligt ställe anbringas en skylt om arkivrummets största tillåtna belastning (kN/m^2). Dessutom bör i arkivutrymmet på synligt ställe sättas upp ett anslag, i vilket tobaksrökning och hantering av öppen eld i arkivutrymmet förbjuds.

Övervakning av temperaturen och den relativa fuktigheten

För kontroll och reglering av temperaturen och den relativa fuktigheten i arkiv bör tillförlitliga termometrar och fuktighetsmätare stå till arkivariens förfogande. Arkivarien eller en av denna utsedd person bör tillräckligt ofta, vid behov dagligen, följa med förändringarna i temperaturen och fuktigheten, emedan fuktigheten betydligt växlar beroende på årstiden, och vidtagna nödiga regleringsåtgärder för att uppnå bästa möjliga förhållanden (se punkt 3.4.5/Luftens temperatur och relativa fuktighet, sid. 10). Vid ventilation bör tagas i betraktande, att uteluftens relativa fuktighet vid köld är så liten, att den kan uttorka rummet för mycket, medan uteluftens relativa fuktighet åter om

sommaren kan stiga så mycket, att det kyliga arkivrummet bör uppvärmas och ventilation ske endast med iakttagande av varsamhet.

Rengöring

Arkivrummet bör hållas rent och dammet avlägsnas från de inbunda handlingarna och kartongerna minst en gång om året.