

ohjelma-asiainja olevan 4

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

Riksarkivets allmänna anvisning nr 4 / 79

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

Riksarkivets allmänna anvisning nr 4

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

Utfärdade i Helsingfors den 8 januari 1979

Med stöd av 5 § förordningen den 24 mars 1939 ang. verkställighet och tillämpning av lagen om offentliga arkiv (85/39), sådan denna paragraf lyder i förordningen den 8 augusti 1952 (312/52), fastställer riksarkivet härmed till efterrättelse följande allmänna anvisningar angående lokaliteter för statens ämbetsarkiv och de kommunala arkiven. Anvisningarna har utarbetats gemensamt av riksarkivet och byggnadsstyrelsen, och om dem har införskaffats inrikesministeriets utlåtande. Dessa anvisningar bör i tillämpliga delar iakttas även i fråga om arkivutrymmen tillhörande arkiv av privat karaktär som erhåller lagstadgat statsbidrag.

Riksarkivets motsvarande anvisningar av den 7 oktober 1960 upphäves.

Riksarkivarie **Toivo J. Paloposki**

Arkivråd *Alpo Salmela*

ISBN 951-46-4509-X  
ISSN 0357-6205  
Helsingfors 1980. Statens tryckericentral

**INNEHÅLL**

1 Allmänt .....	5
2 Arkivtyper .....	6
3 Arkivutrymmen .....	6
3.1 Allmänt .....	6
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 de av inrikesministeriet utfärdade, i Finlands byggbestämmelsesamling publicerade tekniska bestämmelserna och anvisningarna iakttagas. Dessutom bör de i detta beslut med stöd av arkivlagstiftningen givna anvisningarna beaktas.

Enligt 9 § lagen den 20 januari 1939 om offentliga arkiv (18/39) skall handlingar som hör till offentliga arkiv förvaras i för ändamålet inrättade eller godkända lokaliteter, där handlingarna är tryggade mot eldfara samt fukt och annan förstörelse.

I 5 § förordningen ang. verkställighet och tillämpning av nämnda lag (85/39) stadgas, att nödiga allmänna anvisningar angående lokaliteter för statens ämbetsarkiv och de kommunala arkiven meddelas av riksarkivet, sedan det inhämtat byggnadsstyrelsens mening. Lokaliteterna godkännes för sitt ändamål av riksarkivet eller på dess förordnande av landsarkiv, och vid behov skall i ärendet införskaffas byggnadsstyrelsens utlåtande.

De kommunala arkivens arkivutrymmen skulle enligt ovannämnda förordning, sådan dess 5 § lyder i förordningen den 8 augusti 1952 (312/52), försättas i behörigt skick senast före utgången av år 1962. Riksarkivet gavs dock rätt att, om giltiga skäl förelåg, bevilja undantag från sistnämnda tid.

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 statsbidrag, förvaras skyddade för brand samt 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 arkivlokaler iakttagas.

Dessa anvisningar bör omedelbart iakttagas i grundläggnings- och utbyggnadsplanerna för nya förvaringsutrymmen i förenämnda ämbetsarkiv och arkiv av privat karaktär samt i de byggnads-, konstruktions-, el- och VVS-planer, som utarbetas på basen av dem. 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.

Innan byggnads- eller grundförbättringsarbetena på förenämnda arkivutrymmen påbörjas, bör planerna jämte redogörelse för byggnadsättet sändas till riksarkivet i två exemplar för godkännande. Av handlingarna bör framgå, på vilket sätt dessa anvisningar blivit beaktade vid placeringen och dimensioneringen av utrymmena samt i de byggnads- och maskintekniska lösningarna. Riksarkivet återställer till sökanden ett exemplar av handlingarna som försetts med anteckningar om godkännande och eventuella anmärkningar, samt förvarar det andra exemplaret i övervakningssyfte antingen hos sig själv eller

sänder det till vederbörande landsarkiv. En företrädare för riksarkivet eller landsarkivet granskar arkivutrymmena tillsammans med en företrädare för byggnadsstyrelsens distriktsbyggnadsbyrå senast i samband med slutgranskningen av byggnadsarbetet. Över granskningen uppgöres protokoll.

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

Riksarkivet och landsarkiven övervakar i samband med sina arkivinspektioner, att arkivutrymmena i statens ämbetsarkiv, i de kommunala arkiven och i arkiven av privat karaktär, som erhåller statsbidrag, är i vederbörligt skick. Inspektionsberättelsen med eventuella anmärkningar sändes, då det är fråga om statens ämbetsarkiv, även till vederbörande centrala ämbetsverk, som övervakar att de missförhållanden, som framkommit vid granskningen, blir rättade. (Förordningen ang. verkställighet och tillämpning av lagen om offentliga arkiv 24. 3. 1939 2 §).

I fråga om de kommunala arkiven stadgas i 7 § 2 mom. lagen den 20. 1. 1939 om offentliga arkiv, att riksarkivet, om dess anvisningar om vården av handlingar ej iakttages, kan anhålla hos länsstyrelsen om åtgärd för att tillhålla den tredskande att fullgöra sin skyldighet.

Ämbetsverken och inrättningarna bör draga försorg om att original-exemplaren av handlingarna fortast möjligt överföres till för dem reserverade arkivutrymmen och att dessa utrymmen användes endast för arkivändamål.

## 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 användes och kompletteras dagligen.

Till närarkivet hör flera personers eller arbetsgrupps handlingar, som användes 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 användes eller kompletteras relativt sällan. Arkivmaterialet överföres till slutarkivet från närarkiven, delvis direkt från handarkiven. Slutarkivet kan, vad uppkomstsättet beträffar, vara också ett centralarkiv, till vilket ämbetsverkets avdelningar eller andra arkivbildare överför det arkivmaterial, vars användning ej mera är aktuell. Slutarkivet är förvaringsplats för de handlingar, som arkivbildaren förfogar över och ansvarar för, tills de överlåtes till allmänt arkiv.

## 3. Arkivutrymmen

### 3.1 Allmänt

Arkivmaterialet i handarkiven förvaras i begagnarens kansli- eller i dess omedelbara närhet. När- och slutarkivens arkivmaterial förvaras i för ända-

målet reserverade arkivrum. Arkivmaterial, som skall förstöras efter en viss tid, kan vid behov placeras också i annat kansli- eller lagerutrymme.

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 gaser samt starkt solljus och UV- och röntgenstrålning. I specialfall 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 explosionsfärliga utrymmen, såsom lager för brännbara vätskor och utrymmen med eldstäder o.dyl., ej utsätter handlingarna för fara eller medför olägenheter för arkivets användning.

WC-, 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 byggandet förverkligas på sådant sätt, att vattenskador ej kan uppstå i arkivutrymmena. 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 de ifrågavarande rummens golv ej ligga under grundvattenytan. Utrymmena för slutarkiv borde placeras i byggnaden på så sätt, att de ej är belägna vid dilatationsfogarna.

Som arkivutrymme för ämbetsverkets slutarkiv får ej användas skyddsrum, emedan skyddsrummet enligt 17 § 2 mom. befolkningsskyddsförordningen den 22. 5. 1959 (237/59) utan dröjsmål bör kunna iordningställas 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 ej har att göra med skyddsrummets egentliga användning, får ej 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. Från slutarkivet borde finnas serviceförbindelse ut. Överföringen av arkivmaterialet från hand- och närarkiven till slutarkivet borde kunna ske med minsta möjliga besvär. 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 ämbetsverken och inrättningarna, varierar betydligt.
- arkivmaterialets sammansättning: Om information förvaras t.ex. på mikrofilm eller magnetband, kommer man till rätta med en bråkdel av det utrymme som behövs för förvaring av traditionella handlingar på papper.
- förvaringssättet för arkivmaterial: Vid användning av fasta arkivhyllor erhålles i arkivrummet i medeltal 6—8 m hyllutrymme per m<sup>2</sup>, vid förvaring på glidhyllor 80—100 % mera.
- arkivmaterialets förvaringstid: Den tid, efter vilken materialet överföres från närarkiv till slutarkiv och från slutarkiv möjligen till allmänt arkiv, samt den tid, efter vilken handlingar som ansetts obehövligen förstöres.
- behovet av hjälputrymmen: se punkt 3.1/Allmänt, sid. 7.

Statens ämbetsverk och inrättningar bör ha arkivutrymmen för åtminstone 25—30 års behov. För slutarkiv skall i allmänhet reserveras utrymmen, som motsvarar minst hälften av det erforderliga arkivutrymmets totala omfång.

När det är fråga om alldeles små arkiv (ämbetsverk med 1—2 funktionärer, mindre läroanstalter, kommunernas förvaltningsnämnder osv.), kan handlingarna i sin helhet förvaras i kanslirummet eller i ett utrymme, som fyller de på närarkiv ställda kraven. Också ett brandsäkert kassaskåp eller -valv kommer i fråga som förvaringsutrymme för ett litet arkiv.

Olika ämbetsverksenheters (arkivbildares) små arkiv kan också förvaras i ett gemensamt när- eller slutarkiv, om de olika enheternas handlingar hålles skilda från varandra och envar av dem har en ansvarig föreståndare.

### 3.4 Byggnadsdelar och konstruktioner

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

#### 3.4.1 Väggar och bjälklag

##### Brandsäkerhet

Arkivutrymmena bör utformas som separata brandtekniska avdelningar. Ytan av en brandteknisk avdelning, som är försedd med handsläckningsredskap i överensstämmelse med dessa anvisningar, får vara högst 800 m<sup>2</sup>.

Om automatisk brandalarm- eller släckningsanordning användes, 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 hänföres till brandbelastningsgruppen över 400 MJ/m<sup>2</sup>. Om

i E 1 ej 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 m<sup>2</sup> stora arkivrum. De inre väggarna bör vara av A-klass material.

##### Tätning

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

##### Hållfasthet

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

Vid dimensionering av arkivutrymmenas konstruktioner användes som egenvärde för varubelastningen minst följande ytbelastningar i det fall, att arkivrummet ej 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/m<sup>2</sup>
- glidhylla 12 kN/m<sup>2</sup>

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, sid. 8).

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 iakttagas 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 brandklassificerad.

Dörrar, som skiljer högst 200 m<sup>2</sup> 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 arkivutrymmen, borde de ej vara större än vad som är nödvändigt för belysning av egentlig arbetsplats och eventuellt för ventilation.

Fönstrens brandhärddighetstid bör vara minst hälften av brandhärddigheten för väggarna kring arkivutrymmet.

#### 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 ej är obrännbar, får den vara av högst 5 mm:s tjocklek. Den får vara varken lättantändlig eller snabbt brandspridande.

#### 3.4.5 Luftkonditioneringsanläggningar

Luftens temperatur och fuktighet

Handlingarna håller sig bäst i relativt låga temperaturer, såvida luftens fuktighet håller sig inom vissa gränser. Rekommenderbara temperaturer och relativa fuktigheter:

- fiberpapper: temperatur under +24°C, relativ fuktighet under 60 %
- mikrofilm:
  - a) arkivfilmer, som är avsedda för långvarig förvaring av information och som ej användes i läsapparater: enligt standard SFS 3540
  - b) bruksfilmer: vanlig kansliluft
- övriga arkivalier: lämpliga temperaturer och relativa fuktigheter för förvaringsutrymmena bör skilt utredas innan arkivutrymmet tages i bruk.

Papper och mikrofilm påverkas mest av växlingar i den relativa fuktigheten. Mikrofilmerna blir sköra, när den relativa fuktigheten är under 15 %, och möglar, när den är över 60 %. För papperet börjar mögelbildningen, när den relativa fuktigheten stiger till 70 %.

För att en alltför stor stegring av luftens relativa fuktighet i ett arkiv skall kunna förhindras, bör arkivrummen förses med värmeanordningar. I synnerhet arkivutrymmen, som är belägna i källare, bör vid behov kunna uppvärmas också sommartid oberoende av fastighetens övriga utrymmen.

Maskinell kylning och fuktning av luften är ej erforderlig i vanliga ämbetsarkiv, om de ej inordnas i luftkonditioneringsanläggning av andra orsaker. Behovet av kylning och fuktning i specialfall bör utredas med riksarkivet skilt för sig.

Medelst isolering av väggarna och reglering av ventilationen sörjes för, att arkivluftens temperatur ej ens sommartid för längre tid stiger över 27°C.

#### Ventilation

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

Arkivutrymmenas kanalgenomföringar bör alltid göras horisontalt. De vertikala kanalernas nedre ändar bör 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 i anslutning till varje rum.

Arkivutrymmets inre kanal får anslutas till ventilationsanläggningens gemensamma stigarkanal direkt eller med användande av genomgångskanal. Stigarkanalens anslutningspunkt bör förses med en självstängande brandbegränsare av klass A 60. Genomgångskanalen bör ha en likvärdig brandisolering. För en genomgångskanal med en tvärsnittsytta av högst 2 500 cm<sup>2</sup> får isoleringen dock ersättas med en självstängande brandbegränsare av klass A 60 i anslutning till väggen som sektionerar arkivutrymmet.

I brandsäker byggnads källarutrymmen, som helt eller huvudsakligen befinner sig under markytan, bör brandhärddighetstiderna för kanaliseringar 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 bytes ungefär en gång inom två timmar.

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.

Ersättningsluften kan tagas antingen från gången eller utifrån. I vardera fallet bör kanalen förses med en självstängande brandbegränsare, som motsvarar arkivutrymmets brandtekniska klass (A 60 eller A 120).

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 friskluftskanal 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 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 fuktighet, sid. 10). För uppvärmningen bör användas batteriuppvärmning eller luftuppvärmning. Värmebärarens högsta tillåtna temperatur får vara 95°C.

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

Om varmt bruksvatten användes för uppvärmningen, bör det ske med tillhjälp av värmväxlare. Värmväxlaren bör installeras utanför arkivutrymmet.

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

Luftvärmare borde ej användas för uppvärmning av nya arkivutrymmen utom i undantagsfall. Betr. eluppvärmning se punkt 3.4.7/Eluppvärmningsanordningar, sid. 12.

### Rörledningar

I arkivutrymmena borde ej installeras rörledningar, som ej 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 säkerhetsbestämmelserna 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 styres med avbrytare och tryckknappar.

#### Eluppvärmningsanordningar

För uppvärmning av arkivutrymmen bör i allmänhet ej 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.

Fristående eluppvärmningsanordningar, som installeras i arkivutrymme, får användas endast för tillfällig uppvärmning och endast under tjänstetid. Anordningarna bör till konstruktionen vara stänkvattentäta och de bör förses med överströmsskydd. Anordningens yttemperatur får vara högst 95°C. Anordningen bör anslutas fast eller halvfast och bör kunna göras spänningslös med arkivutrymmets huvudbrytare.

#### Vägguttag

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

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

Vägguttaget bör kunna göras spänningslöst med arkivets huvudbrytare. Till vägguttagen får ej anslutas eluppvärmningsanordningar.

#### Skyddande mot elektriska och magnetiska fält

Magnetband och liknande arkivmaterial bör skyddas för inverkan av yttre kraftiga elektriska och magnetiska fält.

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

#### Belysning

Arkivutrymmenas genomsnittliga allmänbelysning 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 minst stänkvattentät och placeras på så sätt, att arkivmaterialet ej utsättes för fara t.ex. i form av upphettning eller stark strålning.

#### 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 el.dyl. Röret avslutas i arkivutrymmet i en dosa, varifrån 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 arkivrum bör finnas en A- eller AB II-gruppens handsläckare (en vattenfylld pyttsspruta eller en pulver- eller gasfylld handsläckare). Dessutom bör i varje förvaringsutrymme, som är över 100 m<sup>2</sup>, placeras en till effektivitetsklassen AB II hörande handsläckare för varje 200 m<sup>2</sup>. Små arkivutrymmen, som är högst 15 m<sup>2</sup>, kan lämnas utan släckningsapparat.

Om i en byggnad, där arkivutrymmen är belägna, installeras en elektrisk brandalarmanläggning, är det önskvärt att förse också arkivutrymmena med branddetektorer.



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

### 3.5 Arkivutrymmenas ibruktagande, inredning och skötsel

#### Ibruktagande

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

#### Hyllor och andra förvaringsmöbler

I arkivutrymme kan användas både fasta hyllor och glidhyllor. Det är dock ej ändamålsenligt att i glidhyllor 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 höjdd.

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 ej kommer i beröring med väggytan.

I glidhylla kan hyllplanets bredd vara sedvanliga 30 cm, men hyllvagnens motsvarande bredd bör vara minst 32,5 cm, för att A4-kartonger skall kunna placeras på sidan i hyllan. Som maximilängd för glidhylla 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 bör finnas åtminstone ett arbetsbord och omkring det tillräckligt med arbetsutrymme.

#### Skyltar och anslagstavlor

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

#### 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 vidtaga nödiga regleringsåtgärder för att uppnå bästa möjliga förhållanden (se punkt 3.4.5/ Luftens temperatur och 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 de inbundna handlingarna och kartongerna fria från damm.

ISBN 951-46-4509-X  
ISSN 0357-6205