

Riktlinjer för arkivförvaring och arkivbeständighet

Motala kommun



Beslutsinstans: Kommunstyrelsen
Datum: 2008-09-30
Reviderande instans:
Datum:
Gäller från: 2008-09-30

Diarienummer: 08/KS 0239
Paragraf: 223
Diarienummer:
Paragraf:

Riktlinjer för arkivförvaring och arkivbeständighet

Inledning

Regler för arkivförvaring finns i arkivlagen 1990:782 och RA-FS (Riksarkivets författningssamling) 1997:3. Här står bland annat att arkivet ska skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Kommunala arkiv ska därför förvaras i lokaler som är speciellt utformade för detta ändamål. För att kunna använda en arkivlokal måste man känna till beståndets storlek, troliga tillväxt, troliga avgång (gallring och leverans till centralarkivet) samt arkivhandlingarnas behov av skydd. Planering av arkivlokal bör ske i samråd med kommunens arkivmyndighet.

Riktlinjer för arkivförvaring och arkivbeständighet

Arkivlokalerna ska vara dimensionerade efter verksamhetens långsiktiga behov av utrymme samt vara byggda enligt de byggnadstekniska kraven på arkivlokaler. De tekniska kraven på arkivlokaler återfinns i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler RA-FS 1997:3. Dessa allmänna råd är vägledande för kommuner. Föreskrifterna kan erhållas av centralarkivet.

Arkivlokalen ska besökas regelbundet för tillsyn och hållas i vårdat skick. Arkivlokalen ska ej användas till annat än arkivhandlingar. Den får således inte fungera som förråd för tomma pärmar, överexemplar av rapporter osv. Tillfälliga undantag får göras, men då bara för sådant material som inte kan skada arkivmaterialet.

En arkivlokal bör helst vara placerad så att man lätt kan nå den från de rum där arkivhandlingarna begagnas. Det kan innebära att frekventa handlingar placeras i närarkiv på samma våningsplan som tjänsterummen, medan mindre frekventa handlingar placeras i en källare nära hissar och trapphus.

En arkivlokal är främst en förvaringsplats för arkivhandlingar, men i varierande omfattning är den också en arbetsplats. Klimatet i lokalen måste då vara godtagbar för de personer som arbetar där och inredningen bör i stort sett motsvara inredningen i andra arbetsrum.

Ett av de viktigast kraven från arkivmyndighetens sida är brandskyddet, som ska vara P120. Det betyder att handlingarna ska vara oskadade efter två timmars brand i anslutning till, men utanför, förvaringsplatsen. Datorer och annan elektronisk kontorsutrustning kan utgöra en potentiell brandrisk och hör inte hemma i arkiv. Elektriska apparater, som kopiatorer och kaffebryggare, får inte förekomma. Huvudsäkringar och mätare bör placeras på lokalens utsida. Separat och brandklassad ventilation ska finnas. Inga strömbrytare får förekomma inne i lokalen och alla elektroniska installationer ska vara inkapslade. Strömbrytare med kontrollampa ska finnas utanför lokalen. Lokalen ska vara försedd med rökdetektor och brandlarm. I anslutning till arkivlokalen ska det finnas brandsläckare.

Rör för vätskor och gas får inte finnas i arkivlokalen, med undantag för vattenbärande rör för arkivlokalens uppvärmning. Tappkranar får inte finnas i lokalen. Temperaturen ska vara stabil och lägre än vanlig rumstemperatur. Även luftfuktigheten ska hållas låg och jämn för att bl. a hindra fuktskador.

Arkivet ska skyddas mot stöld och skadegörelse. Inbrottssäkert lås och rutiner för tillsyn och behörighet ska finnas. Endast behörig personal skall ha tillträde till arkivet, vilket är särskilt viktigt för sekretesshandlingar. Fönster bör ej förekomma. Om fönster finns måste de förses med ställuckor eller bestå av brandklassat glas.

Skåp för arkivförvaring

Allmänna handlingar får enligt Riksarkivets föreskrifter även förvaras i förvaringsskåp som ger motsvarande skydd som en arkivlokal. Med förvaringsskåp avses t ex dokumentskåp, värdeskåp, kassaskåp och dataskåp. Med motsvarande skydd menas att skåpet tillsammans med byggnadens och lokalens förutsättningar motsvarar de krav som ställs på arkivlokaler.

Förvaringsskåp kan vara lämpligt för arkiv av mindre omfattning och för handlingar som används i det dagliga arbetet, och som inte kan flyttas mellan arbetsrummet och arkivlokalen dagligen t ex omfattande register, liggare eller journaler. Innan man köper in förvaringsskåp måste man förvissa sig om att golvbjälklaget håller för skåpets tyngd.

Kommunens upphandlingsenhet kan ge information om de avtal kommunen har med förvaringsskåpstillverkare.

Arkivbeständighet

Handlingar som ska bevaras för framtiden måste framställas och lagras med godkänd skrivmateriel, dvs materiel som garanterar informationens beständighet. Allmänna handlingar ska framställas med material och metoder som garanterar att informationen är tillgänglig under den tid som handlingen ska förvaras. Det är därför viktigt att välja skrivmateriel och lagringsmedia, som garanterar detta. Till handlingar som man har bestämt ska gallras betyder det att informationen måste vara tillgänglig tills gallringsfristen har löpt ut. För handlingar som ska bevaras betyder det att informationen ska vara tillgänglig ”i evighet”.

Med skrivmateriel avses dels underlag för skrift eller bild såsom papper och film, dels skrivmedel såsom pennor, färgband, karbonpapper och färger, dels maskinell utrustning såsom kopiatorer, laserskrivare och telefaxar. Utöver uppräknade skrivmateriel finns även databärare och mikrofilm.

Sveriges provnings- och forskningsinstitut (SP) provar arkivbeständigheten hos skrivmateriel och publicerar varje år en lista över det som godkänts. Då enheten ska köpa in ny kontorsutrustning skall man kontrollera att den finns med på listan över godkänt skrivmateriel. Centralarkivet har tillgång till SP:s årliga skrifter, men man kan också hitta aktuell lista på www.sp.se. Man kan också begära en försäkran av leverantören om att produkten uppfyller Riksarkivets tekniska krav. Vid upphandling mot leverantörsförsäkran krävs att leverantören kan styra alla de verksamheter som påverkar produktens kvalitet. Produkten ska identifieras och hänvisningen till de tekniska kraven ska vara tydlig och exakt.

Papper

I arkivsammanhang talar man om två lämpliga sorters papper – arkivbeständigt respektive åldersbeständigt. Båda pappersorterna har god förmåga att under lång tid motstå den yttre påverkan, som leder till att papper åldras. Arkivbeständigt papper har dessutom förmågan att motstå nötning och slitage. Alla pappershandlingar som ska bevaras under lång tid ska vara framställda på arkiv- eller åldringsbeständigt papper. Gör man dessutom bedömningen att handlingarna kommer att utsättas för omfattande hantering och därmed slitage, är det arkivbeständigt papper som ska användas.

Förvaringsmedel

Förvaringsmedel är de hjälpmedel man har för att skydda handlingar vid hantering och förvaring. Exempel på förvaringsmedel är aktomslag och arkivkartong, och dessa ska användas vid slutarkivering. Dessa ska vara syrafria för att inte förstöra handlingarna.

En arkivkartong måste vara så kraftig att den tål att öppnas och stängas många gånger. Viktigt är också att materialet kartongen är tillverkad av inte hjälper till att bryta ner innehållet och kartongen bör därför inte innehålla sur papp. Man bör inte lämna något tomrum i kartongerna, utan försöka fylla dem helt, eftersom handlingarna då inte tillåts böja sig.

Handlingarna i en kartong kan behöva skiljas åt. T ex i en box med diarieförda ärenden kan det vara praktiskt att använda aktomslag kring varje enskilt ärende. Det är lämpligt att på framsidan av aktomslaget skriva vilket diarienummer eller personnummer det gäller.

Digitalt långtidsbevarande

Digital information som utgör allmänna handlingar ska regelbundet säkerhetskopieras. Säkerhetskopior ska förvaras separat och på ett betryggande sätt. Om informationen dessutom ska bevaras måste den med jämna mellanrum avställas på lämplig databärare.

Digital lagringsmedia har kortare fysisk livslängd än papper och mikrofilm. Den tekniska livslängden är beroende av val av hårdvara, mjukvara och filformat. Det som är tillgängligt idag kan redan om några år vara oläsligt. Digitalt material kräver en mer aktiv övervakning än pappersbaserat arkivmaterial.

Man måste i tid ta ställning till frågor om konvertering och migrering och upprätta rutiner för bevakning. För att kunna göra det krävs information om informationen, s k metadata. Informationsdokumentation för varje verksamhetssystem som används i kommunen skall därför upprättas enligt RA-FS 1994 samt enligt sekretesslagen 15 kap 11 §.

Riktlinjer för digital långtidsbevarande tas fram av kommunen, i vilka godkända lagringsformer listas

Förvaring och hantering av kartor och ritningar

Vid bevarande av ritningar ska man tänka på att dokumentation över samtliga faser i byggnadens historia finns kvar. Kartor och ritningar ska förvaras plant liggande i särskilda ritningsskåp så att brott inte uppstår i pappersfibrerna. Att rulla ritningar bör endast ske i undantagsfall, t ex när formatet omöjliggör förvaring i ritningsskåp eller i samband med flytt och transporter. Aktomslag ska användas och dessa ska vara av syrefritt papper. Några kartblad kan förvaras i samma omslag, utan att handlingarna skadas. Undvik att använda gem, tejp, gummiband och liknande som kan skada kartorna och ritningarna.

Beroende på vilket ritningsmaterial som används måste olika krav tillgodoses för att ritningar och kartor ska kunna bevaras. Det är därför viktigt att gällande standarder följs vid dess framställning. Tillämpliga standarder finns i Riksarkivets författningssamling (www.ra.se).

De ritningar som framställdes före 1870 upprättades på lumppapper med god arkivbeständighet. För att bevara dessa krävs inga speciella åtgärder. Yngre pappersritningar skall överföras till arkivpapper. Detta gäller särskilt för blåkopior, som har mycket dålig arkivbeständighet.

Ritfilmen är en film av polyester som på en eller båda sidor är försedd med ett ritskikt. Listor över godkänd ritfilm finns i Riksarkivets författningssamling (www.ra.se)

Förvaring och hantering av fotografier

Fotografier får en längre livslängd om de förvaras svalt, torrt och mörkt. Fotografier är producerade på ett känsligt material, ofta med dålig beständighet om de hanteras och förvaras fel. Fotografier bör förvaras så svalt som möjligt.

Plastfickor är inte lämpliga som förvaringsmaterial för fotografier. Endast förvaringsmaterial som är godkänt för bevarande och långtidslagring av bilder ska användas.

Färgbilder och svartvita bilder förvaras på samma sätt. Man ska dock inte blanda dessa i samma ask eller låda. Färgbilder innehåller kemiska ämnen och substanser som medför att färgbilder har kortare beständighet och dessa kan inverka menligt på intilliggande svartvita bilder