

Riktlinjer för arkivförvaring och arkivbeständighet

Enligt bestämmelser i arkivlagen 1990:782 skall arkivhandlingar förvaras på ett betryggande sätt. Det innebär bland annat krav på fullgott skydd mot vatten, brand, stöld och olaga intrång. Handlingar som ska bevaras för framtiden måste också framställas med material och metoder som garanterar att informationen består, att den finns kvar och kan läsas i flera generationer framöver. Det krävs då att man använder metoder och skrivmateriel som har klassats som arkivbeständiga. Riktlinjerna utgår från de bestämmelser som finns i arkivlagen samt i Riksarkivets författningssamling rörande arkivförvaring och arkivbeständighet.



Riktlinjer för arkivförvaring och arkivbeständighet

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.

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

Arkivlokalen skall besökas regelbundet för tillsyn och hållas i vårdat skick. Arkivlokalen skall 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 arkivmaterialelet.

En arkivlokal bör helst ligga 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 tillämpliga delar motsvara inredningen i andra arbetsrum. Material och utrustning bör väljas så att städning underlättas. Redan innan lokalen tas i bruk bör man upprätta en särskild städinstruktion. Det gäller även obemannade lokaler.

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 heller 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 skall 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. Temperatur, luftfuktighet och luftrenhet bör kontrolleras regelbundet.

Skydd mot stöld och skadegörelse. Inbrottssäkert lås och rutiner för tillsyn och behörighet ska finnas. Endast behörig personal skall ha tillträde till arkivet. Det sistnämnda 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 t ex 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).

Riktlinjer för arkivförvaring och arkivbeständighet

Arkivmyndigheten rekommenderar A60-klass för handlingar i dokumentskåp som finns i anslutning till tjänsterum och kontorslokaler. Om dokumentskåpets placering däremot ligger skilt från tjänsterum och kontorslokaler skall brandklassen vara A120. Innan man köper in dokumentskåp måste man förvissa sig om att golvbjälklaget håller för skåpets tyngd.

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

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 maskinella utrustningar såsom kopiatorer, laserskrivare och telefaxar. Utöver de uppräknade skrivmaterialet 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 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 Riksarkivet 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 papperssorterna 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.

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. I en arkivkartong med diarieförda ärenden eller personakter 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.

Riktlinjer för arkivförvaring och arkivbeständighet

Digital långtidsbevarande

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

Digitala 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 1994:2 samt i sekretesslagen 15 kap 11 §.

Riktlinjer för digital långtidsbevarande håller på att tas fram av kommunen, i vilka godkända lagringsformer skall listas.

Förvaring och hantering av kartor och ritningar

Vid bevarande av ritningar skall man tänka på att dokumentation över samtliga faser i byggnadens historia finns kvar. Kartor och ritningar skall 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 skall användas och dessa skall vara av syrafritt 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 skall kunna bevaras. Det är därför viktigt att gällande standarder följs vid framställning av ritningar. Tillämpbara standarder finns i Riksarkivets författningssamling (www.ra.se).

De ritningar som framställdes före 1870 upprättades på lumpapper 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 skall 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.