



**ARKISTOLAITOS**  
ARKIVVERKET

# **FÖRESKRIFTER OCH ANVISNINGAR ANGÅENDE ARKIVUTRYMMEN**

## ARKIVVERKET

Bestämmelse	RA 1386/40/2007, 21.8.2007
Innehåll	Bestämmelser, anvisningar och rekommendationer angående arkivutrymmen för handlingar som förvaras varaktigt.
Förordningar, som befogenheten att utfärda bestämmelsen grundas på	Arkivlagen (831/1994) 12 §
Målgrupp	Arkivbildare enligt 1 § arkivlagen samt arkiv av privat karaktär som erhåller statsbidrag av varaktig karaktär.
Giltighetstid	5 år
Upphäver bestämmelsen	Riksarkivets anvisningar angående arkivutrymmen för statens ämbetsverk, de kommunala arkiven samt arkiv av privat karaktär som erhåller statsbidrag (Riksarkivets allmänna anvisning nr 4, 3.2.1984) med ändringar (RA/60/32/1994, 28.9.1994)
Mer information	Mer information om tillämpandet av anvisningen ges av Riksarkivets arkivtekniska enhet och landsarkiven.

## INNEHÅLL

1. Allmänt .....	3
2. Definitioner .....	5
3. Placering .....	5
4. Dimensionering av utrymmena .....	6
5. Byggnadstekniskt skydd .....	7
5.1. Brandsäkerhet .....	7
5.2. Tätning och hållfasthet .....	10
6. Anläggningar och system .....	111
6.1. Ventilation .....	111
6.2. Uppvärmning .....	11
6.3. Rörledningar .....	11
6.4. Elektriska anläggningar .....	12
6.5. Släcknings- och brandalarmanordningar .....	13
6.6. Nödutgångsbelysning .....	15
6.7. Släckningsvägar .....	15
7. Krav på förvaringsförhållanden .....	15
8. Möbler och utrustning .....	16
9. Ibruktagande och rengöring .....	17
10. Förberedning för undantagsförhållanden .....	17

## ***1. Allmänt***

Enligt 12 § arkivlagen given den 23 september 1994 (831/1994) skall handlingar förvaras så att de skyddas mot förstörelse, skada eller obehörig användning. Handlingar som skall förvaras varaktigt skall förvaras i sådana arkivutrymmen som arkivverket särskilt bestämmer. Bestämmelsen gäller arkivbildare enligt 1 § arkivlagen. Bestämmelsen gäller även arkiv av privat karaktär som erhåller statsbidrag av varaktig karaktär (Lagen 1006/2006, 6 §).

Vid inrättandet av arkivutrymmen bör gällande markanvändnings- och bygglag, markanvändnings- och byggförordning, elsäkerhetslag och -förordning samt beslut, bestämmelser och anvisningar som utfärdats av statsrådet, miljöministeriet och övriga myndigheter iakttas. Förutom dessa skall denna bestämmelse som ges på basis av arkivlagen iakttas.

Bestämmelsen gäller när- och slutarkiv, där arkivmaterial förvaras varaktigt. Denna bestämmelse rekommenderas att även tillämpas på utrymmen där material förvaras för en bestämd tid. Bestämmelsen gäller nya byggnader samt upprättande av arkivlokaliteter i samband med grundreparationer och ändringsarbeten av gamla sådana. Arkivlokaliteter som uppförts enligt tidigare anvisningar godkänns fortsättningsvis för bruk, men om arkivlokaliteter som redan används inte uppfyller kraven i tidigare anvisningar, skall de repareras i enlighet med denna bestämmelse. I särskilda fall kan Riksarkivet bevilja lättnader från bestämmelserna om arkivutrymmen.

Byggherren, planeraren och i sista hand begagnaren ansvarar för efterföljandet av bestämmelsen om arkivutrymmen. Begagnaren skall se till att arkivutrymmen som den låtit uppföra eller hyr uppfyller bestämmelserna. Arkivverket övervakar i samband med arkivinspektioner eller övriga myndighetsbesök att arkivutrymmen är i vederbörligt skick, samt att bestämmelsen om arkivutrymmen efterföljs. Om utrymmena inte är i vederbörligt skick, förpliktar arkivverket begagnaren av utrymmena att vidta repareringsåtgärder. Arkivverket ger dessutom vid begäran handledning och rådgivning i saker som gäller arkivutrymmen.

Bestämmelsen om arkivutrymmen har främst till syfte att säkerställa förvaring av handlingar (inklusive elektronisk datamaterial) som skall varaktigt förvaras. Med bestämmelsen vill man säkra att arkivutrymmen skyddar materialet från

- vatten och skadlig fukt,
- eld och avgaser
- stark värme och ljus,
- luftföroreningar
- skadegörelse, vandalism och olovligt bruk samt
- undantagstillstånd.
- 

I denna bestämmelse och anvisning har beaktats vissa rekommendationer som innefattas i den internationella standarden ISO 11799:2003 (*Information and documentation – Document storage requirements for archive and library materials*).

Denna bestämmelse upphäver Riksarkivets anvisningar angående arkivutrymmen givna den 2 februari 1984 för statens ämbetsverk, de kommunala arkiven samt arkiv av privat karaktär som erhåller statsbidrag (*Riksarkivets allmänna anvisning nr 4*) med ändringar.

## 2. Definitioner

Med beaktande av placering och användning indelas arkivbildarens handlingar i tre klasser, som innefattar själva materialhelheten samt även utrymmena, där materialet förvaras:

- handarkiv
- närarkiv
- slutarkiv

Till handarkiven hör handlingar, som används dagligen och som förvaras i omedelbar närhet av arbetsutrymmena.

Till närarkivet hör handlingar, som behövs i arbetsutrymmens närhet, men på vars förvaring man ställer högre krav på säkerheten än på handarkivet. Dessa handlingar är bl.a. patientberättelsearkiv. De byggtekniska kraven är desamma för när- och slutarkiven.

Till slutarkivet hör arkivbildarens handlingar, vilka används och kompletteras relativt sällan. Arkivmaterialet överförs till slutarkivutrymmena från närarkivutrymmena eller direkt från handarkiven. Arkivmaterial som hör till statens ämbetsverk, som är avsedda att förvaras varaktigt, överförs till arkivverket vid en bestämd ålder (för närvarande 40 år). Slutarkivet kan också vara av centralarkivtyp, som betjänar flera arkivbildare.

## 3. Placering

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

Arkivutrymmena skall placeras i byggnaden på så sätt, att brand- och explosionsfarliga utrymmen, såsom förråd 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 eller tappställen bör inte placeras omedelbart ovanför arkivutrymmen.

Man bör likaledes undvika att placera arkivutrymmen på så sätt, att fastighetens vatten- eller avloppsrör måste ledas genom dem. Eventuella rör som är belägna ovanför hyllor eller i deras omedelbara närhet i gamla utrymmen bör utrustas med skyddsrännor. Om arkivutrymmen placeras i byggnadens källarutrymmen, får golven inte vara under grundvattennivån. Om arkivutrymmen placeras i den nedersta källarvåningen, skall riskfaktorerna (bl.a. översvämningsrisk) för vattenskador kartläggas och beaktas i byggnadsplaneringen. Arkivutrymmenas understa golvnivå bör vara över den prognostiserbara översvämningsgränsen.<sup>1</sup> Dilatationsfogar och placering vid gårdsplan ökar risken för vattenskador. Man borde undvika att placera arkivutrymmen omedelbart under dem.

---

<sup>1</sup> Högsta vattenhöjder och rasrisker vid byggande på stränder. Rekommendation om lägsta bygghöjder. Miljöhandledning 52. Helsingfors 2002

Som plats för slutarkivet kommer i allmänhet byggnadens första våning eller källarvåningar i fråga. Slutarkivet rekommenderas dessutom att placeras så, att dess väggar inte angränsar till byggnadens yttre väggar, då det är lättare att hålla utrymmenas inomhusluft inom de anvisade värdena. Samtidigt kan man minska risken för vattenskada föranledd av batterivärmning genom att ersätta den med ventilationsuppvärmning. I arkivutrymmen som omges av varma utrymmen har uppvärmningen betydelse för minskning av fuktighet på sommaren och hösten.

Det borde finnas en god förbindelse från utrymmena till slutarkivet. Vid planeringen av gångförbindelser bör transport av arkivmaterial inomhus och ut från byggnaden beaktas. Även transportbehovet av arkivmaterial i undantagsförhållanden bör beaktas. Det bör finnas tillgång till hiss i närheten av arkivutrymmen och våningarna där arkivutrymmen är placerade. Slutarkivet kan vid behov placeras i annan byggnad än den, där dess begagnare arbetar.

Om hela byggnaden upprättas för arkivbruk, skall man vid upprättandet beakta miljöriskerna (luftföroreningar, grund- och översvämningssvatten, explosionsfarliga utrymmen), väderstrecken för att minimera solens värmeinverkan samt som en riskfaktor beakta närheten av strategiskt viktiga ställen vid vapenkonflikter.

Som arkivutrymme för ämbetsverks slutarkiv får inte användas skyddsrum, emedan skyddsrummet enligt befolkningsskyddsförordningen (787/2003) skall i krisläge tömmas och ordningsställas för att användas som skyddsrum inom 24 timmar. Skyddsrummet kan tillfälligt användas för förvaring av små mängder arkivmaterial för en bestämd tid. När skyddsrummet skall tömmas, skall det för arkivmaterialet finnas en på förhand planerad och reserverad säker förvaringsplats, som omnämns i ämbetsverkets beredskapsplan.

#### ***4. Dimensionering av utrymmena***

Vid uppskattning av behovet av arkivutrymmen bör man beakta:

- arkivmaterialets tillväxt som förvaras i arkivutrymmena (årstillväxt) samt andelen arkivmaterial som förstörs efter bestämd tid,
- arkivmaterialets förvaringssätt: vid användning av fasta arkivhyllor får man i arkivutrymmet hyllutrymme för i medeltal 6-7 per m<sup>2</sup> beroende på gångarnas bredd, vid användning av tätpackningshyllor får man ca 80 % mer.
- materialets omfång och kvalitet (t.ex. kartor och ritningar, mikrofilmer, elektroniska databärare),
- övergång till elektronisk arkivering,
- arkivmaterialets förvaringstid i slutarkivet. Statens ämbetsverk överför till arkivverket över 40 år gamla handlingar på papper som skall förvaras varaktigt.
- behovet av hjälputrymmen.

Arkivutrymmen bör dimensioneras för ca 20 års behov. Om arkivbildaren har utrymmen för både när- och slutarkiv, inverkar materialets förvaringstid i närarkivutrymmena utrymmenas dimensionering. Om man i framtiden förkortar överföringstiden av arkivmaterialet till arkivverket, definieras dimensioneringsbehovet på nytt.

Små arkivbildares handlingar kan förvaras i sin helhet i närarkivutrymmen, i ett brandsäkert arkivskåp eller -valv. Olika arkivbildares handlingar kan också förvaras i ett gemensamt slutarkivutrymme. Då skall dock de olika arkivbildarnas handlingar hållas åtskilda från varandra, exempelvis med läsbara hyllor.

## **5. Byggnadstekniskt skydd**

Bestämmelserna och anvisningarna gäller för när- och slutarkiv (fortsättningsvis ”arkivutrymmen”). På handarkivens förvaringsutrymme ställs inte krav, som avviker från dem som gäller för ämbetsverk eller inrättningens övriga utrymmen, om inte särskilda skäl kräver det.

### **5.1. Brandsäkerhet**

#### Byggnadens brandklass

Arkivutrymmena skall i första hand placeras i en byggnad av klass P1 enligt de i del E1<sup>2</sup> av Finlands byggbestämmelsesamling. Om arkivutrymmen placeras i byggnader av klass P2 eller P3, skall dessa anvisningar iakttagas i tillämpliga delar.

#### Brandsektionering

Arkivutrymmena bör utformas som separata brandtekniska avdelningar. Undantag utgör rumsutrymmen som är högst 15 m<sup>2</sup> som används som närarkiv. Arkivutrymmets brandavdelning får inte bestå av andra utrymmen.

Arkivutrymmena hör till de i del E1 av Finlands byggbestämmelsesamling klassificerade brandbelastningsgrupp som är över 1200 MJ/m<sup>2</sup>. Väggarna, också de yttre väggarna, som omger arkivutrymmena, samt de nedre- och övre bjälklagen (mellanbjälklagen) bör fylla de i del E1 av Finlands byggbestämmelsesamling för bärande och sektionerande byggnadsdelar fastställda brandsäkerhetskraven.

*Förklaring: Brandbelastningen inverkar direkt brandens förmodade varaktighet, brandutrymmets temperatur och konstruktionernas brandbelastning. I del E1 av Finlands byggbestämmelsesamling ges minimikraven för byggnader, deras utrymmen och konstruktioner. Minimikraven för arkivutrymmenas bärande byggnadsdelar är då högst R 120/A2-s1, d0 i en byggnad med två våningar och i en byggnad med 3-8 våningar R 180/A2-s1, d0. Minimikraven för brandsäkerhet för sektionerande byggnadsdelar är E1 120.*

Arkivutrymmet får inte angränsa till en brandteknisk avdelning, vars brandbelastning är över 1200 MJ/m<sup>2</sup> eller där verksamheten eller det förvarade materialet är brandfarligt. Om arkivutrymmena ändå angränsar till sådana utrymmen, bör det finnas en sektionerande byggnadsdelar som är minst i klass E1 120. Genomföringar från arkivutrymmen till brandfarliga omgivande utrymmen är inte tillåtet.

*Förklaring: Över 1200 MJ/m<sup>2</sup> utrymmen är bl.a. stora (över 100 m<sup>2</sup>) lagerförråd och bl.a. oljekyllda transformatorer. Brandfarliga utrymmen är bl.a. eldarbetsplatser, lager- och behandlingsutrymmen för brännbara ämnen samt avfallsrum.*

---

<sup>2</sup> Finlands Byggbestämmelsesamling: E1, Byggnaders brandsäkerhet. Miljöministeriet 2002.

Omedelbart ovanför arkivutrymmet får inte finnas en vinds- eller vattentakskonstruktion av ihålig konstruktion. Sådana konstruktioner är lättantändliga och släckning av dessa orsakar stora vattenskadorna i utrymmet under.

Ett arkivutrymme som utgör en brandteknisk avdelning får vara högst 800 m<sup>2</sup> (i byggnad av klass P3 400). En brandteknisk avdelning som är försedd med en automatisk släckningsanläggning får vara högst 1600 m<sup>2</sup>, men det bör indelas i högst 800 m<sup>2</sup> stora arkivrum. I arkivutrymmet bör utföras våningssektionering. Om höjden så tillåter kan det i arkivutrymmen finnas separata öppna våningsnivåer, vars yta räknas med vid bestämmandet av brandavdelningens storlek. Ytan räknas på basis av lägenhetsytan, dvs. från vägglinjens inre väggar som gränsar avdelningen. Också låga utrymmen inräknas i ytan.

**Maximiytan för de inre rummen i ett arkivutrymme som är en brandteknisk avdelning samt de tekniska kraven som krävs för konstruktioner mellan rummen och byggnadsdelar är följande:**

**A.** När det i arkivutrymmet finns en automatisk släckningsanläggning godkänd av släckningsanläggningarnas besiktningsorgan (kräver arkivverkets separata tillstånd):

- varje arkivrums maximiyta är 800 m<sup>2</sup>
- konstruktionerna mellan rummen (dörrar och väggar) är röktäta och förhindrar att rök sprids till intilliggande arkivrum, skall de ifrågavarande konstruktionerna vara av obrännbart material av klass E1 30 (ytskiktssklass A2-s1, d0).
- brandbegränsarna vid väggen mellan rummen som fungerar med luftkonditioneringsanläggningens rökdetektor är av klass E1 30.
- branddörrarna mellan arkivrummen utrustas med en automatisk stängningsanläggning som styrs av rökdetektorer, om dörrarna av praktiska skäl måste hållas öppna, i annat fall med en dörrpump. Dörrarna behöver inte vara försedda med trösklar.
- genomföringar i konstruktionerna mellan rummen skall tätas till klass E1 30.

**B.** När det i arkivutrymmet finns en automatisk brandalarmanordning, som är kopplat till räddningsväsendets larmcentral och när brandkårens beredskapstid maximalt är 10 minuter.

- varje arkivrums maximiyta är 400 m<sup>2</sup>
- konstruktionerna mellan rummen (dörrar och väggar) är konstruktioner av minst klass E130.
- brandbegränsarna vid väggen mellan rummen som fungerar med luftkonditioneringsanläggningens rökdetektor är av klass E1 30.
- branddörrarna mellan arkivrummen utrustas med en automatisk stängningsanläggning, som styrs av rökdetektorer, om dörrarna av praktiska skäl måste hållas öppna, i annat fall med en dörrpump. Dörrarna behöver inte vara försedda med trösklar.
- genomföringar i konstruktionerna mellan rummen skall tätas till klass E130.

**C.** När det i arkivutrymmet inte finns någondera av förenämnda:

- varje arkivrums maximiyta är 200 m<sup>2</sup>

- konstruktionerna mellan rummen (dörrar och väggar) är konstruktioner av minst klass E1 30
- luftkonditioneringsanläggningens brandbegränsare vid väggen mellan rummen är av klass E1 30
- branddörrarna mellan arkivrummen utrustas med en automatisk stängningsanläggning som styrs av rökdetektorer, om dörrarna av praktiska skäl måste hållas öppna, i annat fall med en dörrpump. Dörrarna behöver inte vara försedda med trösklar.
- genomföringar i konstruktionerna mellan rummen skall tätas för att uppfylla klass E1 30.

(denna punkt tillämpas också när branddetektor- eller brandvarningssystemet endast kopplats till en privat bevakningsföretags central, till en servicemans mobiltelefon eller till annat sådant ställe, eller om brandkårens beredskapstid är över 10 minuter).

### Övriga sektionerande konstruktioner

Branddörrarna skall uppfylla de för dem ställda kraven och vara testade (t.ex. CE-märkning). Dörrarna bör vara självstängande och självlåsande eller bör förses med stängningsanordning.

Av arkivutrymmets dörrar och genomföringar fodras samma brandklass som av arkivutrymmets väggar. För transporter av material rekommenderas att dörrtrösklar är nedsänkta. Dörröppningar bör vara minst 90 cm breda. Om arkivutrymmets dörrar måste hållas öppna, bör de förses med en stängningsanordning, som stänger dörren vid brand. Dörrarna bör hållas stängda alltid när det är möjligt. Som dörr till arkivrum kan också valvdörr användas, såvida den är vederbörligt typgodkänd och stängningsprinciperna är desamma som branddörrrens.

Glaskonstruktioner bör inte godkännas i arkivutrymmets sektionerande konstruktion. Om det finns glaskonstruktioner i gamla utrymmen, bör de höra till samma brandklass som övriga konstruktioner, och dessutom skall man förhindra att arkivutrymmet utsätts för starkt solljus. Glasöppningen kan alternativt skyddas med en lucka, vars brandtålighet fyller samma brandklass som krävs för arkivutrymmets väggar.

### Ytskikt

Arkivutrymmets ytskikt bör fylla följande krav.

Väggar och tak	golv
A2-s1, d0	A2 <sub>FL</sub> -s1, d0

I inre gångar, där man ofta rör sig med vagnar eller dylikt, kan golv materialet uppfylla ytskiktetskraven enligt klass D<sub>FL</sub>-s1 .

I arkivutrymmen bör inte användas brännbara material.

## **5.2. Tätning och hållfasthet**

Byggnadsdelar bör tätas på så sätt att vatten inte kommer in i arkivutrymmena från övriga rumsutrymmen, taket eller från jordmånen.

Vid dimensioneringen av arkivutrymmenas konstruktioner används som egenvärde för varubelastningen minst följande ytbelastningar i det fall att arkivrummet är normalhögt (250-270 cm) och att där förvaras på papper i format A4 upprättat arkivmaterial i vertikal ställning med förvaringsenhetens kortaste sida mot hyllan och med sex hyllplaner på varandra:

- fast hylla                      6 kN/m<sup>2</sup>
- tätpackningshylla    12 kN/m<sup>2</sup>

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

## **6. Anläggningar och system**

### **6.1. Ventilation**

I arkivutrymmets ventilation iakttas de i del E7 av Finlands byggbestämmelsesamling givna anvisningar (*Ventilationsanläggningars brandsäkerhet*).

I arkivutrymme som bildar en brandavdelning, får de skilda rummen anslutas till samma inre kanal, om man vid varje mellanvägg använder självstängande brandbegränsare av klass E1 30 som styrs av en rökdetektor. Arkivutrymmets inre luftkanal får anslutas till centralluftkonditioneringsanläggningen som betjänar de gemensamma utrymmena direkt eller genom förbindelsekanal. Stigarkanalens anslutningspunkt bör förses med en självstängande brandbegränsare av klass E1 60 som styrs av en rökdetektor. Förbindelsekanalen bör ha en likvärdig brandisolering. Arkivutrymmets avluftskanal leds som separat kanal till taket. Om det genom arkivutrymmet löper luftkanaler som betjänar övriga utrymmen, bör de brandisoleras så att de motsvarar arkivutrymmets brandtekniska klass, dock minst till klass E1 120.

Luften i arkivutrymmet bör bytas minst en gång inom två timmar.

Vid större grundreparations- och i alla nybyggnadsprojekt bör i alla stora slutarkivutrymmen (brandsektion över 400 m<sup>2</sup>) byggas ett luftkonditioneringsystem som utrustas med luftfuktning, avkylning och torkning av inomhusluften.

Ventilationsanläggningen bör underhållas och kanalerna bör rengöras regelbundet.

### **6.2. Uppvärmning**

För uppvärmning av arkivutrymmen bör användas batteri- och/eller luftuppvärmning. Även golvuppvärmning är tillåtet. I detta fall bör värmekablar placeras på så sätt att de inte är placerade vid arkivhyllorna. Vid batteriuppvärmning är värmebärarens högsta tillåtna temperatur 70°C. Små arkivutrymmen, som är omgivna av varma utrymmen behöver i allmänhet inte värmeanordningar.

Uppvärmningsmöjlighet på sommaren rekommenderas för att minska fuktighet. Om varmt bruksvatten används för uppvärmning, bör det ske med tillhjälp av värmeväxlare, som bör installeras utanför arkivutrymmet.

Batteriventilen, reglertappen och avluftaren bör placeras utanför arkivutrymmet, termostatventilens känselkropp på arkivutrymmets inre sida. Batterifogningar skall svetsas. Eluppvärmningsanordningar bör ej användas för uppvärmning av arkivutrymmet. Tillfälliga eluppvärmningsbatterier får endast användas under tillsyn och endast under tjänstetid. Batteriernas ytvärme får ej överstiga 80°C.

### **6.3. Rörledningar**

I arkivutrymmena bör inte installeras rörledningar, som inte hör samman med arkiver. Genomföringarna i arkivutrymmets värmeledningar bör tätas så att de är brandsäkra. Värmeledningar bör förses med avstängningsventiler omedelbart utanför arkivutrymmet.

Tvättställ och sanitetsanläggningar bör placeras utanför arkivutrymmet.

## **6.4. Elektriska anläggningar**

### Allmänt

Arkivutrymmenas normala elektriska installationer utförs i enlighet med de i elsäkerhetsbestämmelserna givna föreskrifterna för brandfarliga utrymmen.

### Styravbrytare

De elektriska anläggningarna som installeras i arkivutrymmen (förutom ströminmatning med lågspänning för säkerhets- och kontrollbelysning, basstationer, brandsläckningsanordningar, tjuvalarmanordningar eller dylika övervakningsanordningar) bör kunna göras spänningslösa med en utanför ifrågavarande utrymme, i närheten av ingången placerad avbrytare eller tryckknapp med kontrollampa. Om flera likvärdiga ingångar finns till arkivutrymmena, bör styravbrytaren placeras i närheten av varje ingång.

Då i arkivutrymmen, som består av flera olika lokaliteter, installeras flera starkströmsgrupper, bör dessa installeras till ett eget fält, vars sektionsfrånskiljare är en strömavbrytare och vars funktionella frånkoppling görs med en kontaktor, som styrs med strömavbrytarna och tryckknapparna.

### Vägguttag

I arkivutrymmen kan installeras vägguttag. De bör då vara jordade och stänkvattentäta. Vägguttagen bör kunna göras spänningslösa med arkivutrymmets 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. Som ljuskälla används vanligtvis lysrör, vars ljus innehåller så litet UV-strålning som möjligt (max.75 µW/lm). För att uppnå krävd skyddsnivå kan man dessutom använda UV-filer. Belysningsarmaturen skall till sin konstruktion vara stänkvattentät (IP 44).

Belysningsarmaturens avstånd från materialet som förvaras bör vara minst 35 cm. Styrningen av arkivutrymmets belysningsarmatur skall planeras på så sätt, att man belyser endast den del av arkivutrymmena som för tillfället behövs. Om möjligt bör man använda belysning som styrs av rörelsedetektorer.

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

### Tele- och datakommunikationsanläggningar

Arkivutrymmen kan vid behov utrustas med universalkabel (telefon- och datauttag), basstationer och i specialfall med andra teleanläggningar. Kommunikationsförbindelserna för begagnare och för dem som arbetar i arkivutrymmena bör säkras med tekniska arrangemang i vilket fall som helst.

### Övervakningssystem och -anordningar

Om möjligt bör arkivutrymmena förses med tjuvalarmanordningar (rörelsedetektorer, övervakningskameror, dörr- och låslarm) samt kopplas till ett system för passagekontroll. Arkivutrymmena bör utrustas med vattenläckagelarm när det finns en uppenbar risk för vattenläckage.

## **6.5. Släcknings- och brandalarmanordningar**

### Handsläckare

I varje arkivutrymme, som överstiger 15 m<sup>2</sup> eller i dess omedelbara närhet bör finnas en släckare som till typen och effektivitetsklassen hör till gruppen 27 A 144 B C, vars placering är vederbörligen märkt. I stora arkivutrymmen bör det finnas en handsläckare för varje 200 m<sup>2</sup>.

*Förklaring: Som handsläckare rekommenderas pulversläckare. En pulversläckare på bl.a. 6 kg uppfyller den förenämnda effektivitetsklassen. Större släckare än dessa rekommenderas inte, eftersom de är svåra att hantera.*

Snabbrandposter bör inte placeras i arkivutrymmen. Befintliga snabbrandposter bör kontrolleras årligen.

### Brandalarmanordning

I arkivutrymmet rekommenderas att man installerar en brandalarmanläggning. Som detektorer används rökdetektorer. I arkivutrymmet bör dessutom installeras brandalarmknappar och brandklockor. Dessa anordningar bör också installeras i utrymmen som endast är försedda med en automatisk släckningsanläggning.

### Släckningsanläggning

I specialfall kan arkivutrymmen förses med en automatisk släckningsanläggning. Sådana anläggningar är vatten-, vattendimma- och gassläckningsanläggningar. För bruk av släckningsanläggningar med vatten som släckningsämne bör införskaffas arkivverkets godkännande. Släckningsanläggningen bör vara godkänd av släckningsanläggningarnas besiktningsorgan. Släckningsanläggningen bör kontrolleras årligen. Vid användning av vattensläckningsanläggning (sprinkler) skall systemet förses med system för förhindrande av vattenskadorna. Som gassläckningsanläggning rekommenderas inte system med koldioxid (CO<sub>2</sub>) p.g.a. risken för personskador.

### Rökutsugning

I arkivutrymmen bör finnas en rökutsugningsanläggning, med vilken röken kan avlägsnas från utrymmena så snabbt och effektivt som möjligt. En rökutsugningsanläggning behövs dock inte i arkivutrymmen som understiger 50m<sup>2</sup>, om röken kan avlägsnas genom omgivande utrymmen.

*Förklaring: Rökutsugning i arkivutrymmen bör planeras noggrant, eftersom röken är speciellt skadligt för materialet som förvaras. En separat plan bör upprättas angående rökutsugning och man bör utarbeta bruks- och underhållsanvisningar om dess bruk. I allmänhet sköts rökutsugningen maskinellt, om arkivutrymmena enligt anvisningarna är placerade långt från byggnadens yttre väggar och vattentak, då det är svårt att ordna rökutsugningen med självdragsventilation.*

Det bör finnas möjlighet till rökutsugning från varje arkivrum. Vid användning av maskinell rökutsugning betyder detta att en utsugningspunkt skall placeras i varje arkivrum. Utsugningspunkterna bör förses med brandlucka eller med spjäll. I fall av rökutsugning

genom självdragsventilation, bör det från varje arkivrum finnas en rökutsugningslucka eller ett rökutsugningsschakt som leder utomhus. Det räcker med att rökutsugningen ordnas på så sätt, att röken sugs ut från ett arkivrum i taget. Ersättningsluft bör ledas till varje arkivrum separat. I undantagsfall kan intilliggande arkivrum användas som ersättningsluftväg, om det inte leder till att röken sprids till rökfria arkivrum. Brandkåren styr rökutsugningen.

## **6.6. Nödutgångsbelysning**

I arkivutrymmen bör finnas nödutgångsbelysning vid utgångarna, genom vilka man kan lämna utrymmet i händelse av elavbrott (se IM: s förordning 805/2005).

Nödutgångsbelysningen bör fungera med ackumulatorbatteri i minst 60 minuter Om arkivutrymmet är beläget i en källare, bör den ifrågavarande belysningen nå utgångskorridorens dörr.

## **6.7. Släckningsvägar**

Brandkåren bör känna till arkivutrymmenas placering i byggnaden. Arkivutrymmena bör klart märkas i brandalarmanläggningens instruktionsdiagram. Om dessa saknas i byggnaden, skall brandkåren ha annan tillräcklig guidning och kunskap om arkivutrymmet. Man bör även förhandla med brandkåren om nyckelarrangemang i byggnaden och speciellt i arkivutrymmena.

## **7. Krav på förvaringsförhållanden**

Handlingar 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 bör man sträva till så konstanta förhållanden som möjligt i arkivutrymmen. Vid låg relativ fuktighet (under 30 %) blir handlingarna sköra och vid hög relativ fuktighet (över 60 %) finns risk för att mikrober aktiveras. Filtrering av tilluft bör vara minst i klass S1.

Krav på temperaturer och relativ fuktighet:

### *Fiberpapper*

- Minimivärden: temperatur under 22°C, relativ fuktighet under 60 %
- Riktvärden vid planering: temperatur 18°C, daglig växlingsmarginal  $\pm 1$  grad; relativ fuktighet 45 %, daglig växlingsmarginal  $\pm 3$  procentenheter

### *Mikrofilm och övriga filmer*

- Arkivfilm: temperatur 16 – 18°C (daglig växlingsmarginal  $\pm 1$  grad), relativ fuktighet 30– 40 % (daglig växlingsmarginal  $\pm 5$  procentenheter).
- Cellulosaacetat-baserade mikrofilmers krav på förvaring är för temperaturens del lägre.
- Färgfilmers förvaringskrav är också lägre (under +10°C).

### *Magnetinspelningar*

- temperatur högst 18 – 20°C (daglig växlingsmarginal  $\pm 2$  grader).
- relativ fuktighet 30 – 40 % (daglig växlingsmarginal  $\pm 5$  procentenheter).

### *Optiska skivor*

- temperatur högst 22°C (rekommenderas att man förvarar svalt).

- relativ fuktighet 35 – 45 % (daglig växlingsmarginal  $\pm$  5 procentenheter).

## **8. Möbler och utrustning**

### Hyllor och andra förvaringsmöbler

I arkivutrymmet kan användas både fasta hyllor och tätpackningshyllor. Tätpackningshyllorna kan vara hand- eller elmanövrerade. I arkiv som besöks ofta, såsom närarkiv, är det mer ändamålsenligt med fasta hyllor. Hyllorna bör vara framställda av metall. Hyllavstånden bör vara lätt reglerbara i höjdlid. Det skall finnas minst 10 cm fritt utrymme mellan hyllorna och väggen för luftcirkulationen. Av samma orsak bör det finnas 20 cm fritt utrymme mellan hyllorna och taket. Den nedersta hyllan bör vara minst 10 cm från golvytan. Ytterväggar bör lämnas fria från hyllor.

Som längd på hyllan rekommenderas högst 100 cm, som hylldjup 30 cm och som bärformåga minst 80 kg. Om materialet är större än normalt, bör hyllorna på motsvarande sätt vara djupare. Hyllorna kan vara försedda med utdragsbara glidytor på arbetshöjd med lämpliga mellanrum. Som bredd för gången mellan hyllorna rekommenderas 80- 90 cm och i tätpackningshyllor i gången som skall öppnas rekommenderas samma mått. Maximilängd för tätpackningshyllor rekommenderas 600 cm. Gångens bredd bör vara minst 120 cm.

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 enligt förvaringssätt.

### Arbetsbord

I arkivrum borde finnas åtminstone ett arbetsbord samt flyttbara avställningsbord för bläddring av handlingar och annan behandling. Kart- och ritningsarkiv kräver större arbetsbord än normalt.

### Skyltar och anslagstavlor

I arkivrummet bör på synligt ställe anbringas en skylt om arkivrummets största tillåtna belastning ( $\text{kN/m}^2$ ). Dessutom bör i arkivrummet 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 arkivutrymmet bör tillförlitliga termometrar och fuktighetsmätare stå till arkivariens förfogande samt också genom kontroll genomförd av fastighetsövervakningen. Uppmättna värden bör bokföras.

Om det sker väsentliga förändringar i förhållandena och förändringar som överstiger rekommendationerna, bör åtgärder vidtas för att uppnå bästa möjliga förhållanden. Långvarig och hög relativ luftfuktighet är den största riskfaktorn för bevarandet av arkivmaterialet.

### Arkivmaterialets förvaringsutrustning

När arkivmaterial överförs till slutarkiv bör de vara placerade i tillslutna boxar eller lådor som är arkivbeständiga (pH-värde mellan 6,0–9,0) eller bör de vara inbundna. God förvaringsutrustning skyddar även materialet till viss del från växlingar i förhållandena och från eventuella vattenskador. Handlingarnas skyddspapper bör också vara arkivbeständiga.

Inbundna handlingar förvaras i vertikal ställning, men stora band (över 40 cm) skall förvaras i horisontal ställning.

Kartor, ritningar, affischer o dyl. ark förvaras i horisontal ställning oftast i lådor. Materialen bör skyddas med arkivbeständiga skyddsomslag.

I arkivverket bestämmelse om överföring av handlingar till arkivverket (Överföring av handlingar till arkivverket, RA 189/40/2007, 9.2.2007), stadgas bl.a. i vilken slags förvaringsutrustning handlingar bör överföras

## ***9. Ibruktagande och rengöring***

### *Ibruktagande*

Vid ibruktagning av nya eller grundreparerade arkivutrymmen skall utrymmena uttorkas omsorgsfullt från byggnadstidens fuktighet innan arkivmaterialet överförs till arkivutrymmet. Att förvaringsutrymmet är väl uttorkat säkras med mätning.

### *Rengöring*

Arkivrummet bör hållas rent. Utrymmena skall rengöras regelbundet och damm skall avlägsnas från arkivmaterialet minst en gång om året. Det rekommenderas att rengöringen av arkivutrymmen och -materialen inkluderas i myndighetens städavtal.

Arkivutrymmet skall endast användas för förvaring av handlingar.

## ***10. Förberedning för undantagsförhållanden***

Arkivverket har gett anvisningar om skyddande av handlingar i undantagsförhållanden (*Skydd av handlingar i undantagsförhållanden, RA 62/40/2003, 11.5.2004*)

Riskfaktorerna i samband med förvaring av arkivmaterial bör kartläggas och på basis av dem bör en räddningsplan upprättas, som bifogas som en del av arkivbildarens allmänna räddningsplan. Det är bra att reservera räddningsutrustning speciellt för händelse av vattenskada. Räddningsutrustning är bl. a. skyddsplast, vattensugare, rengöringsutrustning som behövs vid avlägsnande av vatten, transportpåsar eller lådor samt paketeringstejp. Torkning och efterbehandling av vått material kräver sakkunniga anvisningar, som finns tillgängliga hos arkivverket.

Generaldirektör

Jussi Nuorteva

Planeringschef

Jorma Vappula

