

Driftsinstruktion för xxx arkivlokal

Använd texten och lägg in egen mall med den grafiska profil som gäller i din organisation. Stycken där det är meningen att du ska komplettera med egen text är markerad med gult.

Förvaltning:

Arkivlokal, benämning:

Adress:

Enligt Riksarkivets aktuella föreskrift för arkivlokaler, RA-FS 2013:4, 10 kap. 3 §, ska det av myndigheten xxx utarbetas och beslutas om interna rutiner och regler för användning av arkivlokalen. Denna driftsinstruktion syftar till att tillgodose detta krav. Varje myndighet är ansvarig för driften och skötseln av sina arkivlokaler. Handlingar som hör till myndighetens arkiv ska förvaras i arkivlokal som ger skydd mot:

- vatten och skadlig fukt,
- brand, brandgas och skadlig upphettning,
- skadlig klimat- och miljöpåverkan
- skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst

Godkännande

Driftsinstruktionen godkänns genom underskrift av arkivansvarig.

.....
Förnamn Efternamn, titel

Datum:

Dagliga rutiner

Belysning

När ingen vistas i arkivlokalen ska all belysning vara släckt och all annan strömtillförsel som har att göra med arkivlokalens drift (vägguttag, hyllsystem etc.) ska vara frånkopplad.

Stängning av dörr

När ingen vistas i arkivlokalen ska dörren vara stängt.

Om arkivet används frekvent kan dörren vara öppen. Dörren ska då vara försedd med magnetuppställning kopplad till brandlarm och självstängare.

Låsning av arkivlokal

Arkivlokal som innehåller sekretesshandlingar ska vara låst.

Arkivlokalen ska låsas när förvaltningen är obemannad (t ex kvällar, helger, under lunch och under förvaltningens möten).

Arkivlokalens innehåll

Arkivlokal får endast innehålla arkivhandlingar. Lokalen får inte användas som förråd. Arkivansvarig ansvarar för att arkivlokalen hålls städad och att arkivet är ordnat och sökbart.

Tillgång till lokalen och behörigheter

Åtkomst till lokalen

Förteckning över vilka personer som har åtkomst till arkivlokalen:

Avdelning/befattning	Namn	Behörighet
[Ex. kommunarkivarie]	[Ex. Kalle Karlsson]	[Ex. Med sekretessrum]
[Ex. Kansli]		[Ex. Ej sekretessrum]

Nycklar

För att kunna säkerställa att obehörigt tillträde till arkivlokalen ej förekommer så måste kontrollen över nycklar vara säkerställd. Ange vilken avdelning eller befattning som har tillgång till nycklar till arkivlokalen och var dessa nycklar förvaras. Om det finns nycklar med olika behörigheter ska detta anges.

Avdelning/befattning	Namn	Behörighet	Förvaring
[Ex. kommunarkivarie]	[Ex. Kalle Karlsson]	[Ex. Med sekretessrum]	[Ex. Kassaskåp tjänsterum]
[Ex. Kansli]		[Ex. Ej sekretessrum]	

Är arkivlokalen försedd med tagglås eller kortlås: Beskriv hantering av systemet och hur behörigheter tilldelas.

Arkivlokalen och dess skötsel

Städrutiner

Smuts och damm ökar risken för olika typer av skadedjursangrepp på arkivmaterialet varför det måste finnas städrutiner. Golvytor i arkivlokalen bör i möjligaste mån hållas fria från föremål som inte är nödvändiga för driften av lokalen.

Ange hur ofta arkivlokalen ska städas. Beroende på storlek och arkivlokalens beskaffenhet kan det behöva städas med olika tidsintervall för golv, hyllplan och så vidare.

Klimatkontroll

Lufttemperaturen och den relativa luftfuktigheten i arkivlokalen ska hållas stabil och kontrolleras fortlöpande. Kontrollerna och eventuella åtgärder ska dokumenteras. Dygnsvariation för lufttemperatur bör inte vara större än ± 2 grader. För den relativa luftfuktigheten bör dygnsvariationen inte vara större än ± 5 %. Vid långtidsförvaring av handlingar bör arkivlokalens lufttemperatur och relativa luftfuktighet ha följande värden¹:

Material	Lufttemperatur	Relativ luftfuktighet
Papper	≤ 18 °C	35 %
Magnetiska databärare	≤ 15 °C	30 %
Optiska databärare	≤ 18 °C	35 %
Film- och bildmaterial i svart/vitt	≤ 18 °C	30 %
Film- och bildmaterial i färg	≤ -5 °C	30 %
Nitratfilm och negativ	≤ 2 °C	30 %
Acetatfilm	≤ 2 °C	30 %
Mikrofilm (säkerhetsexemplar)	≤ 12 °C	30 %

Service

Kontaktuppgifter till organisation, företag etc. som ansvarar för förvaltning och service av arkivlokalen. Ange om möjligt även namn och kontaktuppgifter till kontaktperson hos organisationen.

Avdelning/befattning	Namn	E-post	Telefon
[Ex. vaktmästare]	[Ex. Kalle Karlsson]		
[Ex. fastighetsansvarig]			

¹ RA-FS 2013:4, 8 kap. 3 §.

Larm

För larm och detektorer (brand, fukt etc) som finns installerade i arkivlokalen ska funktionstester genomföras regelbundet. Om tekniska fel förekommer ska dessa åtgärdas omgående. Detsamma gäller för eventuella automatiska släckningssystem som finns installerade i arkivlokalen.

Belysning

Vid blinkande lysrör ska glimtändare/lysrör omgående bytas ut då de innebär en brandrisk.

Brandsläckare

Brandsläckare ska kontrolleras regelbundet. Nedanstående punkter ska kontrolleras varje 1–3 månader:

- släckaren är placerad synligt på avsedd plats
- släckaren är inte blockerad
- släckarens användningsinstruktion är vänd utåt och fullt läsbar
- släckaren är inte uppenbart skadad
- släckarens tryckindikator visar rätt tryck
- släckaren är plomberad

Utöver ovanstående rutinkontroll behöver mer omfattande kontroller i form av **underhåll utfört av serviceman** samt **verkstadsgenomgång** genomföras med andra tidsintervall.

OVK-besiktning

Arkivlokalens ventilation ska kontrolleras regelbundet. Kontrollen ska göras av certifierad kontrollant. Eventuella fel och brister som upptäcks ska åtgärdas omgående.

Golvbrunn

Finns golvbrunnar försedda med manuella avstängningsventiler i arkivlokalen ska ventilernas funktion kontrolleras regelbundet.