

# **Krav til arkivlokaler**

**En veiledning for offentlige organer**

---

**Riksarkivaren**

**2007**

Riksarkivaren  
Rapporter og retningslinjer 21  
© Riksarkivaren, Oslo 2007

ISBN 978-82-548-0102-4(trykt)

## INNHALDFORTEGNELSE

<b>1</b>	<b>Formålet med veiledningen .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Lov og forskrift .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Hva er et arkivlokale?.....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Krav til alle arkivlokaler .....</b>	<b>6</b>
4.1	Plassering .....	6
4.2	Kapasitet .....	6
4.3	Bæreevne .....	6
4.4	Arbeidsplass for arkivpersonalet .....	7
4.5	Tilsyn og renhold .....	7
4.6	Vern mot lekkasjer .....	7
4.7	Bruk av vann i lokalet .....	7
4.8	Vern mot branttillop i arkivlokalet .....	7
4.9	Vern mot brannspredning fra andre rom .....	8
4.10	Vern mot brannspredning i arkivrommet .....	8
4.11	Vern mot skadelig klima .....	9
4.12	Vern mot skadeverk, innbrudd etc. ....	9
<b>5</b>	<b>Krav til spesialrom for bortsatt arkiv .....</b>	<b>10</b>
5.1	Inventar og innredning .....	10
5.2	Vern mot lekkasjer .....	10
5.3	Vern mot branttillop i arkivlokalet .....	10
5.4	Vern mot brannspredning fra andre rom .....	11
5.5	Vern mot brannspredning i arkivrommet .....	11
5.6	Vern mot skadeverk, innbrudd etc.....	11
<b>6</b>	<b>Krav til spesialrom for arkivdepot.....</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>Tilfluktsrom som arkivlokale? .....</b>	<b>12</b>
<b>8</b>	<b>Brannsikkert skap definert som arkivlokale?.....</b>	<b>12</b>
<b>9</b>	<b>Arkivlokaler i nybygg /ombygde lokaler .....</b>	<b>13</b>
<b>10</b>	<b>Arkiv i eksisterende lokaler .....</b>	<b>13</b>
<b>11</b>	<b>Strakstiltak .....</b>	<b>13</b>
<b>12</b>	<b>Oppbevaring av elektroniske arkiv .....</b>	<b>14</b>
<b>13</b>	<b>Opplysningsplikt og kontrolltiltak .....</b>	<b>15</b>
<b>14</b>	<b>Adresser i Arkivverket .....</b>	<b>15</b>
<b>15</b>	<b>Oversikt over noen byarkiv, fylkesarkiv og interkommunale arkivinstitusjoner .....</b>	<b>17</b>



## 1 Formålet med veiledningen

Denne veiledningen er ment som et hjelpemiddel for de som vil vite noe om kravene til offentlige organers arkivlokaler. Det kan være organledelsen, arkivpersonalet, huseiere, arkitekter eller andre som søker slik informasjon.

De som søker mer omfattende bakgrunn for bestemmelsene, kan finne det i *Ivar Fønnes: Arkivhåndboken for offentlig forvaltning* (Kommuneforlaget 2000).

Hvis veiledningen ikke gir deg de svar du trenger, kan du ta direkte kontakt med Riksarkivet eller statsarkivene (se adresseliste i kapittel 14).

## 2 Lov og forskrift

§ 6 i arkivloven (lov av 04.12.1992 nr 126) slår fast at alle offentlige organer skal ha arkiv, og arkivet skal være innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjons- og dokumentasjonskilder både på kort og lang sikt. Dette innebærer bl.a. at arkivet må oppbevares i forsvarlige arkivlokaler.

Kapittel 4 i arkivforskriften (forskrift av 11.12.1998 nr 1193) gir detaljerte bestemmelser om hva som kreves av et arkivlokale. Alle offentlige organer har plikt til å etterkomme disse kravene.

Arkivloven med forskrifter gjelder fra 01.01.1999.

## 3 Hva er et arkivlokale?

Arkivlokaler er definert som lokaler hvor det blir oppbevart arkivmateriale over lengre tid. Formuleringen "lengre tid" er ikke nærmere definert, men det er rimelig å tolke det som lokaler hvor arkivmaterialet har sitt faste oppholdssted. Kontorer hvor dokumentene blir oppbevart kun som et ledd i saksbehandlingen, blir da ikke å regne som arkivlokaler.

Ut fra arkivforskriftens bestemmelser skal alle offentlige organer ha "*dagligarkiv*" hvor saksdokumenter og andre aktive arkivserier er plassert. Eldre materiale skal skilles ut og bli overført til "*bortsettingsarkiv*". Alle lokaler hvor det blir oppbevart dagligarkiv eller bortsettingsarkiv må defineres som arkivlokaler. Hvis arkivmateriale blir oppbevart over lengre tid i andre rom enn dette, må også disse defineres som arkivlokaler og innfri de krav som gjelder til slike lokaler.

Arkivforskriften setter generelle krav som må være oppfylt for **alle arkivlokaler**. I tillegg er det strengere krav til det som kalles "*spesialrom for arkiv*". Det er lokaler hvor arkivmaterialet er satt bort og sjelden er i bruk. Når materialet blir sjeldent ettersatt, kan det lett utvikle seg større skader på arkivmaterialet. Derfor settes det strengere krav til de fysiske omgivelsene i slike rom (kapittel 5).

Dersom det jevnlig og hyppig blir brukt arkivsaker i bortsettingsarkivet, vil det være lettere å oppdage feil og mangler i tide. Da er det tilstrekkelig at lokalet til bortsettingsarkivet innfrir de generelle kravene til arkivlokaler.

Arkivforskriften sier ikke noe om hvor hyppig bortsettingsarkivlokalet må brukes for at man kan fravike kravene til spesialrom for arkiv. Men det vil være naturlig å tolke forskriften slik at *brukshyppigheten i bortsettingsarkivrommet ikke må være vesentlig mindre enn det er i dagligarkivet*.

Arkivmateriale som ikke lenger er i administrativ bruk (eldre arkiv) og som ikke er vedtatt kassert, skal avleveres til **arkivdepot** (arkivforskriften § 5-1). Riksarkivet og statsarkivene er arkivdepot for statlige arkiv. Kommunale arkiv skal avleveres til kommunale eller interkommunale arkivdepot. Avlevering skjer vanligvis når arkivmaterialet er 25–30 år gammelt. Det er ekstra strenge krav til krav for lokaler som skal brukes til arkivdepot (se kapittel 6).

## 4 Krav til alle arkivlokaler

Generelt heter det at arkivlokalet skal gi arkivmaterialet vern mot

- vann og fuktighet
- brann og skadelig varme
- skadelig påvirkning av klima og miljø
- skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang.

Der det i det følgende står **skal** eller **må**, er bestemmelsen hjemlet i arkivforskriften. Når det er brukt ordet **bør**, er det kun gode råd som ikke direkte er hjemlet i forskriften.

### 4.1 Plassering

Arkivlokalene **skal** plasseres slik i bygningen at arkivmaterialet er godt beskyttet. Skader på arkivmaterialet kan bli påført av installasjoner eller virksomheter i nærliggende lokaler og bygninger. Det gjelder f.eks. virksomheter som kan medføre fare for oversvømmelser, brann eller eksplosjoner.

### 4.2 Kapasitet

I forbindelse med flytting, omorganisering, nybygg e.l. **skal** det tas hensyn til behovet for arkivlokaler i årene fremover. Arkivforskriften sier ikke noe om hvor lang tid det skal planlegges for. Men for *dagligarkiv i papir* bør det være plass til arkivmateriale for to arkivperioder (= 8–10 år). Bortsettingsarkivet må romme materiale for tiden fram til det skal avleveres til arkivdepot. Det innebærer at *bortsettingsarkivet* bør ha plass til 30 års tilvekst.

### 4.3 Bæreevne

Det **skal** være tilstrekkelig bæreevne i golv og reoler til å tåle vekten av arkivmaterialet. Papir er tungt. Hyller som skal bære dokumenter i A4-format, bør minst ha bæreevne 60 kg/hyllemeter. For større papirformater bør hyllene tåle 120 kg/hyllemeter.

Kompaktreoler lastet med ordinære papirarkiv vil kreve en bæreevne i golvet på anslagsvis 12 000 N/m<sup>2</sup>. For vanlige, faste reoler kan det være tilstrekkelig med en bæreevne i golvet på 6 000 N/m<sup>2</sup>.

#### **4.4 Arbeidsplass for arkivpersonalet**

Både i dagligarkiv og bortsettingsarkiv bør det legges til rette for at personalet enkelt og rasjonelt kan utføre sine oppgaver. Det *skal* være tilstrekkelig gulvplass til å kunne hente og transportere arkivmateriale. I tillegg bør lokalet ha godt arbeidslys og være utstyrt med arbeidsbord i passende høyde.

#### **4.5 Tilsyn og renhold**

Alle arkivlokaler *skal* ha fast tilsyn og renhold. Ideelt bør det være tilsyn minst en gang i uka og renhold minst en gang i måneden. Men både tilsyn og renhold må tilpasses de reelle forhold i arkivlokalet, blant annet hvor godt sikret arkivmaterialet er, og hvor utsatt lokalet er for støv og forurensning. Dersom det går vannrør gjennom arkivlokalet, bør tilsynet være hyppigere enn en gang pr uke.

Formålet med tilsyn er at det raskt kan bli oppdaget eventuelle skader på arkivmaterialet. Dersom det blir oppdaget skader som skyldes forholdene i arkivlokalet, *må* det iverksettes mottiltak så raskt som mulig.

#### **4.6 Vern mot lekkasjer**

Arkivlokaler *skal* være godt sikret slik at vann og fuktighet ikke trenger inn. Det *må ikke* tas i bruk arkivlokaler som kan være truet av flom eller oversvømmelse.

Dersom det tas i bruk arkivlokaler som ligger under bakkenivå, bør man forsikre seg om at vann og fuktighet ikke kan trenge gjennom ytterveggene, og at det bygningstekniske vedlikeholdet også omfatter drenering og ytre tetting av mur.

Dersom det er fare for vannlekkasjer fra overliggende lokaler, bør det legges en vanntett membran på oversiden av taket i arkivlokalet.

#### **4.7 Bruk av vann i lokalet**

Nødvendig bruk av vann i lokalet *må ikke* skade arkivmaterialet. Renhold må ikke utføres slik at arkivdokumentene blir direkte utsatt for vann eller fuktighet.

#### **4.8 Vern mot branntilløp i arkivlokalet**

Det *skal ikke* være annet elektrisk utstyr i arkivrommet enn det som er nødvendig i et arkivlokale. Kopimaskiner, skannere o.l. kan i visse situasjoner innebære brannfare og bør derfor plasseres utenfor arkivlokalet. Kaffetraktere, vannkokere o.l. hører ikke hjemme i et arkivlokale.

Det elektriske anlegget *skal* tilfredsstille kravene i forskriftene for slike anlegg i branntrygge lokaler.

Det *skal ikke* være sikringsskap, el-sentral med strømmåler eller lignende i arkivlokalet. Årsaken til det er at det tidvis kan oppstå brann og eksplosjoner i slike installasjoner.

Røyking og annen brannfarlig virksomhet er forbudt i arkivlokaler.

**4.9 Vern mot brannspredning fra andre rom** skal ivaretas gjennom bygningsmessige tiltak. Alle arkivlokaler *skal* klassifiseres etter de tekniske forskriftene til plan- og bygningsloven.

Et arkivlokale *skal* være en *branncelle* med bygningsdeler som sikrer at en brann utenfor lokalet tar en viss tid på å spre seg inn til arkivlokalet.

I et vanlig arkivrom *skal* bygningsdelene (vegger, gulv, tak) kunne motstå åpen ild i *minst 30 minutter (brannmotstandsevne REI 30)*. Materialene i bygningsdelene *skal* være *avgrenset brennbare*. Dører, luker osv inn til arkivlokalet må kunne motstå åpen ild i minst 15 minutter (brannmotstandsevne EI 15).

- Bokstaven **R** angir at bygningsdeler som er bærende, skal opprettholde sin lastbærende funksjon,
- Bokstaven **E** angir at bygningsdelene skal motstå brannpåkjenning på en av sidene uten at brannen trenger gjennom i form av flammer eller varme gasser,
- Bokstaven **I** angir at bygningsdelene skal motså brannpåkjenning på en av sidene uten at brannen overføres til baksiden gjennom varmeledning,
- Et tall angir hvor mange minutter de aktuelle bygningsdelene skal oppfylle kravene R, E og I.

Alle gjennomføringer (åpning i vegg til elektriske ledninger, ventilasjonskanaler osv) *må* ha forskriftsmessig branntetthet.

Brannsikkerheten fremgår av bygningens brannverndokumentasjon og brannverntegninger. I brannverndokumentasjonen blir betegnelsen *branncelle* ofte bare brukt om rom som byggeforskriften krever skal være brannceller (f.eks. trapperom, ventilasjonsrom osv). For arkivrom er det derfor viktigere at tegningen viser at vegger og dører har den fastsatte brannsikkerhet enn at rommet er betegnet som branncelle. I tvilstilfeller kan en teknisk bygningskyndig vurdere om bygningsdelene tilfredsstiller arkivforskriftens krav til brannsikkerhet.

#### **4.10 Vern mot brannspredning i arkivrommet**

Dersom en branncelle inneholder flere arkivrom, *må* skilleveggene mellom arkivrommene minst ha brannmotstandsevne EI 30 og være utført i materialer som er avgrenset brennbare.

I arkivlokaler *skal* det brukes maling, golvbelegg e.l. som i minst mulig grad kan fremme brannspredning. Fortrinnsvis bør maling og golvbelegg være av brannhemmende art.

For vanlige arkivrom er det samme krav til brannvarslingsanlegg som for bygningen ellers.

Alle arkivlokaler *skal* ha brannsløkningsapparat (håndapparat), helst med CO<sup>2</sup>-gass, alternativt med pulver. Det bør ikke brukes brannsløkningsapparat med vann som sløkningsmiddel. Apparatene må vedlikeholdes årlig, og vedlikeholdet må dokumenteres.



Dersom arkivlokalet har godkjent slokningsanlegg, for eksempel med inergengass, kan kravet til håndapparat fravikes.

#### **4.11 Vern mot skadelig klima**

Arkivmateriale kan ta skade av store variasjoner i temperatur og fuktighet. Arkivforskriften setter derfor krav til at det *skal* være stabilt klima i arkivlokalet. Samtidig er det krav til at arkivlokalet *skal* kunne varmes opp til vanlig romtemperatur hele året, dette for at mennesker skal kunne arbeide der.

Alle former for papir er utsatt for en gradvis kjemisk nedbryting. Denne nedbrytingen skjer raskere med høy temperatur og/ eller høy relativ fuktighet i arkivlokalet. Hvis den relative fuktigheten er over 65%, er det stor fare for at papiret blir angrepet av mugg og sopp.

- *Papir* bør ha temperatur 18–21 °C og relativ fuktighet 45–55%.
- *Fotografisk materiale* bør lagres i mørke med temperatur under 21 °C og under 55% relativ fuktighet. De ideelle forhold for originalfoto er 5–8 °C og relativ fuktighet under 30%.
- *Magnetisk materiale* (lydbånd, disketter osv) og *optiske plater* (CD/R) oppbevares under samme klimaforhold som papir.

For høy luftfuktighet i arkivrommet må fortrinnsvis rettes opp med bygningsmessige tiltak. En nødløsning er å bruke en elektrisk luftavfukter som minsker luftfuktigheten når den får en viss grenseverdi. Men flyttbare luftavfuktere kan innebære brannfare. I tillegg egner de seg dårlig som en permanent ordning i mange år. Hvis fuktigheten er for høy i et arkivrom, bør arkivmaterialet flyttes til et bedre lokale.

Papir tar mer skade av for fuktig luft enn av for tørr luft. Det bør ikke brukes flyttbare luftfuktere for å få opp fuktigheten i et arkivrom.

I bygningsdeler og innredning *skal* det ikke brukes materiale som kan skade arkivmaterialet ved avgassing, stråling eller på annen måte. Som en hovedregel kan det brukes at det som er skadelig for mennesker, også er skadelig for arkivmateriale. Det bør altså brukes miljøvennlige materialer også i arkivrom.

#### **4.12 Vern mot skadeverk, innbrudd etc.**

Alle bygningsdeler i arkivlokalet *skal* være utformet slik at arkivmaterialet er tilstrekkelig sikret mot innbrudd og mot at uvedkommende kan slippe inn. Bygningens ordinære sikkerhetsopplegg *må* også dekke arkivlokalet. Hvis det oppbevares særskilte typer arkivmateriale, kan sikkerhetsloven eller særlover ha bestemmelser om fysisk sikring som er strengere enn arkivforskriften. Disse må da selvsagt følges fullt ut.

Det *skal* være utarbeidet regler for hvem som har tilgang til arkivlokalet. Slike regler bør utformes slik at de er hensiktsmessige. Det anbefales at man begrenser adgangen til de personer som trenger det til sine arbeidsoppgaver. Det er følgelig ikke tillatt å ha en allmenn rømningsvei gjennom et arkivlokale. Adgangen til arkivlokalene må heller ikke bryte med bestemmelsene om taushetsplikt etter forvaltningsloven, særlover eller reglene om behandling av gradert materiale etter sikkerhetsloven og beskyttelsesinstruksjonen.

## 5 Krav til spesialrom for bortsatt arkiv

Bortsatt arkivmateriale som *ikke er i hyppig og regelmessig bruk*, skal oppbevares i *spesialrom* (se kapittel 3). Det er *strengere krav til spesialrom for arkiv* enn til andre arkivlokaler. De kravene som er nevnt nedenfor, kommer derfor i tillegg til de generelle kravene til alle arkivlokaler.

### 5.1 Inventar og innredning

I spesialrom for arkiv *skal* det ikke lagres ting som kan redusere arkivmaterialets sikkerhet. Det gjelder f.eks. materiale som er brannfarlig, som kan medføre fuktighet eller vannskader, som kan føre til forråtnelse eller påvirke miljøet i rommet på andre måter.

Arkivmaterialet *skal* ikke stå tett inntil vegg og tak eller plasseres direkte på gulvet. Dette av hensyn til luftsirkulasjonen og faren for fuktskader ved oversvømmelser o.l. Anbefalt avstand til yttervegg er minimum 15 cm. Dette innebærer at det ikke bør være veggreoler på yttervegg. Avstanden fra gulv til nederste hylle bør ikke være mindre enn 10 cm.

I spesialrom for arkiv *skal* reolene være av ikke brennbart materiale. I slike rom er det er følgelig ikke tillatt med reoler av tre.

### 5.2 Vern mot lekkasjer

I spesialrom for arkiv *skal* det ikke være vannrør. *Dette gjelder som et ufravikelig krav i nybygg*. Dette innebærer at oppvarming *ikke* skal skje ved direkte vannbåren varme, f.eks. varmtvannsradiatorer. Begrunnelsen er at lekkasjer fra vannrør etter all erfaring oppstår før eller siden. Dette gjelder alle rør hvor det går vann i, både de som står under trykk hele tiden, og avløpsrør.

Dersom det i *eksisterende bygninger* er vannrør og det er urimelig kostbart å endre røropplegget, kan det alternativt brukes tekniske løsninger som effektivt hindrer at arkivmaterialet blir skadet av vann fra rørene, f.eks. fuktfølere på gulvet tilkoblet stengeventil eller alarm. Alarmen må kunne fanges opp umiddelbart, slik at nødvendige tiltak kan settes inn straks. Kombinert med dette kan det anbefales å legge et platetak (eller vannrenne) under vannrørene med fall mot vegg. Slike løsninger bør kombineres med hyppige inspeksjoner av lokalene.

### 5.3 Vern mot branntilløp i arkivlokalet

Spesialrom for arkiv *skal* varmes opp med varmekabler i gulv eller i egne varmekonstruksjoner, eventuelt med varmluftsanlegg eller andre varmekilder som ikke medfører fare for brann, eller på annen måte kan skade arkivmaterialet. Varmekabler eller varmluft er å foretrekke, det gir ingen direkte eksponering av strålevarme i arkivlokalet. Hvis elektriske ovner skal oppfylle kravene, må de være veggmontert, ha lav overflatevarme og være plassert slik at arkivmaterialet ikke kan ta fyr eller bli skadet ved overoppheting av ovnene.

Det er strengere krav til elektrisk utstyr i spesialrom enn i vanlige arkivrom. Rommet *skal* kun være utstyrt med elektriske apparater som er nødvendig for arkivarbeidet. Strømmen til disse apparatene må være slått av når det ikke utføres arbeid i lokalet.

#### **5.4 Vern mot brannspredning fra andre rom**

I spesialrom skal bygningsdelene kunne motstå åpen ild i minst 60 minutter (brannmotstandsevne REI 60). Dører, luker osv inn til arkivlokalet må kunne motstå åpen ild i minst 30 minutter (brannmotstandsevne EI 30).

Spesialrom for arkiv *skal* ha selvlukkende dør(er). Begrunnelsen er at brann kan spre seg gjennom dører som ikke blir lukket etter bruk.

Spesialrom skal normalt ikke ha vinduer. En årsak er at brann fra nærliggende bygninger lettere kan spre seg gjennom vinduer enn gjennom vegger. Dessuten kan arkivmaterialet ta skade av direkte sollys. I tillegg kan vinduer føre til at arkivlokalet er mer utsatt for innbrudd.

#### **5.5 Vern mot brannspredning i arkivrommet.**

Spesialrom for arkiv *skal* ha automatisk brannalarm. Det vil si at brann blir varslet via meldere som reagerer på varme eller røyk, fortrinnsvis begge deler. Alarmen må gå direkte til brannvesenet eller en annen alarmsentral som er bemannet døgnet rundt. Det må kunne dokumenteres årlig teknisk vedlikehold av alarmanlegget.

Hvis det skal være automatisk brannslukningsanlegg i et spesialrom for arkiv, bør det være sprinkleranlegg med miljøvennlige gasser. Andre former for automatisk brannslukning, f.eks. sprinkleranlegg med vann, kan gi store og alvorlige vannskader på papirmaterialet hvis anlegget utløses ved et uhell. Derfor frarådes det å installere sprinkleranlegg med vann som slukningsmiddel i nybygde arkivlokaler.

Dersom det i en eksisterende bygning er sprinkleranlegg med vann som slukningsmiddel i et spesialrom for arkiv, må det iverksettes tiltak som kan minske vannskadene (se kapittel 5.2, andre avsnitt).

#### **5.6 Vern mot skadeverk, innbrudd etc.**

Spesialrom for arkiv *skal* ha særskilt innbruddsalarm. Arkivforskriften sier ikke noe om hva slags innbruddsalarm som spesialrom skal ha. Normalt skjer de fleste innbrudd gjennom dører og vinduer. Det er derfor naturlig at dører (og eventuelt vinduer) i spesialrom blir utstyrt med innbruddsalarm. Alternativt kan det brukes alarmer som reagerer på bevegelse i rommet.

Hvis spesialrom for arkiv inneholder gradert materiale etter sikkerhetsloven eller beskyttelsesinstruksjonen, gjelder særlige bestemmelser om adgang til lokalet, (jfr. Forskrift om informasjonssikkerhet av 01.07.2001 nr 744, kapittel 6).

## **6 Krav til spesialrom for arkivdepot**

Riksarkivet og statsarkivene er *arkivdepot* for statlige arkiv. Det innebærer at statlig arkivmateriale som ikke lenger er i administrativ bruk, blir avlevert til Riksarkivet eller statsarkivene (arkivforskriften § 5-1). Kommunale arkiv skal på tilsvarende måte leveres til kommunale eller interkommunale arkivdepot. Avlevering skjer vanligvis når arkivmaterialet er 25–30 år gammelt.

Det er ekstra strenge krav til krav for lokaler som skal brukes til arkivdepot. Foruten alle de kravene som er nevnt ovenfor, må bygningsdeler kunne motstå åpen ild i *minst 120 minutter (brannmotstandsevne REI 120)*. Dører, luker osv inn til arkivlokalet må kunne motstå åpen ild i minst 60 minutter (brannmotstandsevne EI 60).

I tillegg må det i et arkivdepot være lagt til rette for at arkivmaterialet kan bli brukt av publikum (arkivforskriften § 5-6).

## **7 Tilfluktsrom som arkivlokale?**

Tidligere kunne det under visse forutsetningen være tillatt å bruke tilfluktsrom til arkivlokaler. *Nå er det ikke lenger anledning til det.* Det innebærer at det ikke er adgang til å ta i bruk tilfluktsrom som arkivlokale. Offentlige organer som oppbevarer arkiv i tilfluktsrom, må flytte arkivene ut derfra innen 2012.

Det finnes ett unntak: det er tillatt å ha arkivsaker som etter godkjente kassasjonsregler skal kasseres, i tilfluktsrom. Men organet må da på egen hånd vurdere konsekvensene ved skader på materialet, f.eks. hvis det må flyttes ut på kort varsel.

Dersom Sivilforsvaret godkjenner at et lokale ikke lenger skal være tilfluktsrom, er det anledning til å bruke det til arkivlokale så fremt det tilfredsstillende arkivforskriftens øvrige krav til et arkivrom.

## **8 Brannsikert skap definert som arkivlokale?**

Arkivforskriften åpner for at bortsettingsarkiv kan oppbevares i brannsikert arkivskap i stedet for i spesialrom for arkiv. Dette forutsetter imidlertid at arkivene er små nok til å få plass i slike skap. Det er ikke anledning til å splitte opp større arkiv i små enheter for å plass i brannsikre skap.

Med brannsikert arkivskap menes skap som kan motstå åpen ild i 30, 60, 90 eller 120 minutter. Brukt som erstatning for spesialrom for bortsatt arkiv må arkivskapet tåle åpen ild i minst 90 minutter (EI 90 eller høyere).

Forskriften sier ikke noe om at kravene til lokaler kan avvikes hvis *dagligarkivet* blir plassert i brannsikre skap. Det er imidlertid anledning til å søke Riksarkivaren om slik tillatelse (jfr arkivforskriften § 1-3).

Brannsikert skap vil kun dekke kravene til brannsikkerhet. Rommet der arkivskapet står må også innfri kravene til vern mot vann, fuktighet og andre skader. Hvis ikke rommet er låst utenom arbeidstid, må det være rutiner for å låse arkivskapet og oppbevare nøkkelen slik at den ikke kan brukes av uvedkommende.

## 9 Arkivlokaler i nybygg/ ombygde lokaler

Arkivforskriftens krav gjelder fullt ut for alle nye arkivlokaler. Dette gjelder både

- arkivlokaler i nybygg
- og
- lokaler som tidligere ikke er brukt til å oppbevare arkiv.

Arkivforskriften har ikke dispensasjons- eller overgangsordninger for arkivlokaler som blir tatt i bruk etter 01.01.1999.

## 10 Arkiv i eksisterende lokaler

Alle offentlige organer skal lage en oversikt over sine arkivlokaler og vurdere om disse lokalene oppfyller arkivforskriftens krav. Dersom noen av kravene ikke er oppfylt, skal det lages en plan som viser hva som må rettes på. Det kan enten være å rette på manglene i det eksisterende arkivlokalet eller å flytte arkivmaterialet til lokaler som tilfredsstillere arkivforskriftens krav.

Utbedringsplanen skal legges fram for Riksarkivaren til godkjenning. Sentrale organer (departementer m.m.) sender sine planer til Riksarkivet, mens andre offentlige organer sender planene til statsarkivet i vedkommende distrikt (se adresseliste i kapittel 14).

Organet *skal* rette opp manglene ved arkivlokalene så raskt som mulig. Gjennomføringstiden skal tilpasses omfanget og kostnadene som opprettingen innebærer. Det innebærer at mindre tiltak, som f.eks. å installere ei branndør, skal gjennomføres ganske raskt. Men omfattende bygningsendringer kan ta lenger tid. Normalt skal alle tiltak være gjennomført innen 10 år, regnet fra 2002. ***Det vil innebære at alle arkivlokaler skal tilfredsstillere arkivforskriftens krav i 2012.*** I spesielle tilfeller kan Kulturdepartementet etter søknad innvilge noe lenger gjennomføringstid.

I tiden fram til manglene ved arkivlokalene er rettet opp, har organet plikt til å gjennomføre tiltak som sikrer arkivmaterialet best mulig (arkivforskriftens § 4-12). Arkivverket kan gi råd om dette.

Noen offentlige organer holder til i lokaler som de ikke skal bruke etter 2012. Andre organer vet at de ut fra f.eks. omorganiseringer eller avleveringer til arkivdepot ikke kommer til å oppbevare noen bortsatte arkiver etter 2012. De trenger kanskje ikke i å iverksette omfattende tiltak med arkivlokalene, men liksom alle andre offentlige organer har de plikt til å sikre arkivmaterialet best mulig så lenge det er i deres varetekt.

## 11 Strakstiltak

Dersom arkiv blir oppbevart slik at det står i fare for å bli skadet, kan Riksarkivaren gi pålegg om utbedringer som skal gjennomført straks (arkivforskriften § 4-12, arkivloven § 7, pkt c). Riksarkivaren kan delegere til lederne for statsarkivene å gi slike pålegg (jfr arkivloven § 4).

Hvis arkivmaterialet blir åpenbart vanskjøttet, må organet regne med å bli stilt til ansvar for det. Organer som med vilje handler i strid med arkivforskriftens bestemmelser og Riksarkivarens pålegg, kan straffes med bøter (arkivloven § 22).

## 12 Oppbevaring av elektroniske arkiv

Elektroniske arkiv blir vanligvis lagret på servere og ikke på datamaskinen til den enkelte saksbehandler. I statlig sektor er det stadig flere elektroniske arkiv som blir lagret på felles servere for en hel etat (f.eks. Skatteetaten, Tolletaten etc). Det er spesielt viktig å ha gode sikkerhetsrutiner for det lokalet hvor slike servere blir oppbevart.

Datautstyr er hyppig utsatt for tyveri. Det bør derfor iverksettes sikkerhetstiltak som hindrer at datamaskiner og servere med elektroniske arkiver blir stjålet. Dette både fordi viktig informasjon kan gå tapt og fordi ømfintlig informasjon kan komme på avveie. Det frarådes at servere står i rom hvor det er vindu.

Det er samme klimatiske krav til et serverrom som til et rom hvor det blir oppbevart papirarkiv (se kapittel 4.11). Den relative fuktigheten kan godt være litt lavere i et serverrom (30–40%). Men fuktigheten må ikke bli for lav, det kan bidra til økt risiko for statisk elektrisitet.

Når det er mange maskiner i et rom, blir det utviklet mye varme. Hvis temperaturen i et serverrom med elektroniske arkiv overstiger 22 °C, bør rommet utstyres med kjøleanlegg som holder temperaturen innenfor de forsvarlige rammer.

Datarom bør være mest mulig støvfrie.

*Sikkerhetskopier og ikke-aktive elektroniske arkiv* blir vanligvis oppbevart på optiske plater (f.eks. CD-plater) eller på disk/ magnetisk tape. Slike medier må oppbevares i lokaler med samme krav til temperatur og fuktighet som i arkivrom hvor det blir oppbevart papirarkiv (se kapittel 4.11). Elektroniske bortsettingsmedier må ikke utsettes for direkte sollys og bør plasseres i tette skap hvor det ikke er støv. Magnetbånd og kassetter skal oppbevares stående. CD-er må oppbevares i plasthylster.

Dersom sikkerhetskopi og ikke-aktive elektroniske arkiv er lagret i et rom hvor det ikke er hyppig og regelmessig kontroll, må lokalet tilfredsstille kravene til spesialrom for arkiv. I stedet for spesialrom kan materialet oppbevares i brannsikkert skap med brannmotstandsevne EI 90 eller høyere.

For elektronisk arkivmateriale som er gradert etter sikkerhetsloven, gjelder særlige bestemmelser om adgang til lokalet, (jfr. Forskrift om informasjonssikkerhet av 01.07.2001 nr 744, kapittel 6).

Magnetisk materiale (magnetbånd) må ikke utsettes for elektriske installasjoner som kan påvirke magnetiseringen. Det kan være elektriske installasjoner i samme rom eller høyspentledninger utenfor bygningen. Magnetisk materiale oppbevares sikrest i såkalte EMP-rom (elektromagnetisk puls). Vegger, gulv og tak i et EMP-rom er utformet slik at det stanser elektromagnetisk stråling utenfra ("Faradays bur").

## 13 Opplysningsplikt og kontrolltiltak

Riksarkivaren har rettlednings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlige organer (arkivloven § 7). Dette innebærer at alle offentlige organer har plikt til å gi opplysninger om sine arkiv på forespørsel fra Riksarkivaren. Dette gjelder også opplysninger som er underlagt taushetsplikt etter forvaltningsloven, sikkerhetsloven eller andre særlover såfremt opplysningene er relevante for å oppfylle arkivlovens formål.

Riksarkivaren kan kreve skriftlige rapporter om arkivforholdene, både ad hoc og ved jevne mellomrom, f.eks. periodiske rapporter (arkivloven § 8). Riksarkivaren kan delegere opplysningsfullmakten til lederne for statsarkivene.

Riksarkivet og statsarkivene har rett til å kontrollere og inspisere arkiv i offentlige organer. Ved inspeksjoner må organet kunne dokumentere at arkivlokalene tilfredsstillers arkivforskriftens krav. I dette ligger bl.a. plikt til å vise gyldig brannverndokumentasjon, brannverntegninger mm. Offentlige organer som har arkivlokaler eldre enn 1999 må kunne legge fram dokumentasjon som viser organets egenvurdering av arkivlokalene.

## 14 Adresser i Arkivverket

Arkivverket består av Riksarkivet, 8 statsarkiv og Samisk arkiv. Riksarkivaren er leder både for Riksarkivet og hele Arkivverket. Riksarkivarens myndighet er hjemlet i arkivloven.

De viktigste oppgavene for Arkivverket er å:

- ta vare på arkivmateriale fra statlige virksomheter
- gjøre arkivmateriale tilgjengelig for bruk
- føre tilsyn med arkivarbeidet i staten, fylkeskommunene og kommunene
- bidra til at private arkiver blir tatt vare på.

**Riksarkivet** oppbevarer arkivene etter sentrale statlige virksomheter og andre landsomfattende virksomheter. I tillegg oppbevarer Riksarkivet en rekke private arkiver fra bedrifter, organisasjoner, institusjoner og enkeltpersoner.

*Adresse:* Riksarkivet, Postboks 4013 Ullevål stadion, 0806 Oslo

*Telefon:* 22 02 26 00, telefaks: 22 23 74 89

*E-post:* riksarkivet@arkivverket.no

**Statsarkivene** oppbevarer arkiver etter lokale og regionale statlige myndigheter og dessuten private arkiver fra bedrifter, organisasjoner, institusjoner og enkeltpersoner. Det finnes statsarkiv i Oslo, Hamar, Kongsberg, Kristiansand, Stavanger, Bergen, Trondheim og Tromsø.

**Statsarkivet i Oslo** dekker Østfold, Oslo og Akershus.

*Adresse:* Statsarkivet i Oslo, Postboks 4015, Ullevål stadion, 0806 Oslo

*Telefon:* 22 02 26 00, telefaks: 22 23 74 89

*E-post:* statsarkivet.oslo@arkivverket.no

**Statsarkivet i Hamar** dekker Hedmark og Oppland.

*Adresse:* Statsarkivet i Hamar, Postboks 533, 2304 Hamar

*Telefon:* 62 55 54 40, telefaks: 62 52 94 48

*E-post:* statsarkivet.hamar@arkivverket.no

**Statsarkivet i Kongsberg** dekker Buskerud, Vestfold og Telemark.

*Adresse:* Statsarkivet i Kongsberg, Frogsvei 44, 3611 Kongsberg

*Telefon:* 32 86 99 00, telefaks: 32 86 99 10

*E-post:* statsarkivet.kongsberg@arkivverket.no

**Statsarkivet i Kristiansand** dekker Aust- og Vest-Agder.

*Adresse:* Statsarkivet i Kristiansand, Serviceboks 402, 4606 Kristiansand

*Telefon:* 38 14 55 00, telefaks: 38 14 55 01

*E-post:* statsarkivet.kristiansand@arkivverket.no

**Statsarkivet i Stavanger** dekker Rogaland.

*Adresse:* Statsarkivet i Stavanger, Bergjelandsgt. 30, 4012 Stavanger

*Telefon:* 51 50 12 60, telefaks: 51 50 12 90

*E-post:* statsarkivet.stavanger@arkivverket.no

**Statsarkivet i Bergen** dekker Hordaland, Sogn og Fjordane.

*Adresse:* Statsarkivet i Bergen, Årstadveien 22, 5009 Bergen

*Telefon:* 55 96 58 00, telefaks: 55 96 58 01

*E-post:* statsarkivet.bergen@arkivverket.no

**Statsarkivet i Trondheim** dekker Møre og Romsdal, Sør- og Nord-Trøndelag samt Nordland.

*Adresse:* Statsarkivet i Trondheim, Maskinistgata 1, 7042 Trondheim.

*Telefon:* 73 88 45 00, telefaks: 73 88 45 40

*E-post:* statsarkivet.trondheim@arkivverket.no

**Statsarkivet i Tromsø** dekker Troms, Finnmark og Svalbard.

*Adresse:* Statsarkivet i Tromsø, Breivika, 9293 Tromsø,

*Telefon:* 77 64 72 00, telefaks: 77 64 72 01

*E-post:* statsarkivet.tromso@arkivverket.no

Samisk Arkiv har ikke tilsynsoppgaver for offentlige arkiver.



## **15 Oversikt over noen byarkiv, fylkesarkiv og interkommunale arkivinstitusjoner**

Noen byer har egne byarkiv som kan gi arkivfaglige råd og veiledning til byens kommunale organer. Det gjelder bl.a.:

### **Oslo kommune, Byarkivet**

*Adresse:* Byarkivet, Maridalsveien 3, Postboks 1453 Vika, 0116 Oslo

*Telefon:* 02 180, telefaks: 23 46 03 01

*E-post:* postmottak@kie.oslo.kommune.no

### **Bergen Byarkiv**

*Adresse:* Kalfarveien 82, Postboks 7700, 5020 Bergen,

*Telefon:* 55 56 62 83, telefaks: 55 56 62 40

*E-post:* post.byarkivet@bergen.kommune.no

### **Trondheim Byarkiv**

*Adresse:* Maskinistgata 1, 7042 Trondheim

*Telefon:* 72 54 64 00, telefaks: 72 54 63 00

*E-post:* byarkivet.postmottak@trondheim.kommune.no

### **Stavanger Byarkiv**

*Adresse:* Lars Hertervigsgate 2, 4010 Stavanger

*Telefon:* 51 50 71 58, telefaks: 51 50 79 27

*E-post:* postmottak@Stavanger.kommune.no

Mange av landets kommuner og fylkeskommuner har dannet interkommunale arkivinstitusjoner eller fylkesarkiv som kan gi arkivfaglige råd til medlemskommunene. Noen av disse arkivinstitusjonene er:

### **Østfold interkommunale arkivselskap**

*Adresse:* Sarpsborg rådhus, Postboks 237, 1702 Sarpsborg,

*Telefon:* 69 1162 49,

*E-post:* ika.ostfold@sarpsborg.com

### **Fylkesarkivet i Oppland**

*Adresse:* Fakkeldgården, Vormstuguvegen 40, 2624 Lillehammer,

*Telefon:* 61 27 18 00, telefaks: 61 27 18 01

*E-post:* fylkesarkivet@oppland.org

### **Interkommunalt arkiv for Buskerud, Vestfold og Telemark IKS**

*Adresse:* Nansensgate 1, 3616 Kongsberg,

*Telefon:* 32 76 40 20, telefaks: 32 76 40 39

*E-post:* postmottak@ikakongsberg.no

### **Fylkesarkivet i Vestfold**

*Adresse:* Svend Foynsgate 9, 3126 Tønsberg

*Telefon:* 33 34 40 00, telefaks: 33 34 40 16

*E-post:* fylkesarkivet@vfk.no

**Aust-Agder Kulturhistoriske senter**

*Adresse:* Parkveien 16, 4838 Arendal,

*Telefon:* 37 07 35 00, telefaks: 37 07 35 01

*E-post:* postmottak@aaks.no

**Interkommunalt arkiv i Vest-Agder IKS**

*Adresse:* Märthas vei 1, 4633 Kristiansand

*Telefon:* 38 14 55 91, telefaks: 38 14 55 92

*E-post:* ikava@ikava.va.no

**Interkommunalt arkiv i Rogaland IKS**

*Adresse:* Bergjelandsgate 30, 4012 Stavanger

*Telefon:* 51 50 12 83, telefaks: 51 86 11 40

*E-post:* epost@ikarogaland.no

**Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS**

*Adresse:* Årstadveien 22, 5009 Bergen

*Telefon:* 55 30 60 90, telefaks: 55 30 60 95

*E-post:* post@ikah.no

**Hordaland fylkesarkiv**

*Adresse:* Postboks 7900, 5020 Bergen

*Telefon:* 55 23 99 50 Telefaks: 55 23 99 59

*E-post:* postmottak.fylkesarkivet@hordaland-f.kommune.no

**Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane**

*Adresse:* Askedalen 2, 6863 Leikanger

*Telefon:* 57 65 61 00, telefaks: 57 65 61 01

*E-post:* postmottak.sffarkiv@sf-f.kommune.no

**Interkommunalt arkiv i Møre og Romsdal IKS**

*Adresse:* Kirkegt 10, Postboks 1073, 6001 Ålesund

*Telefon:* 70 13 44 40, telefaks: 70 13 44 41

*E-post:* postmottak@ikamr.no

**Interkommunalt arkiv i Trøndelag IKS**

*Adresse:* Maskinistgata 1, 7042 Trondheim

*Telefon:* 73 50 18 90

*E-post:* postmottak@ika-trondelag.no

**Arkiv i Nordland**

*Adresse:* Høgskolen i Bodø, 8049 Bodø

*Telefon:* 75 51 75 77, telefaks: 75 51 75 78

*E-post:* arkiv.i.nordland@nfk.no

**Interkommunalt arkiv i Troms**

*Adresse:* c/o Statsarkivet i Tromsø, 9293 Tromsø

*Telefon:* 77 67 69 80, telefaks: 77 67 65 20

*E-post:* interkom@online.no

**Interkommunalt arkiv i Finnmark**

*Adresse:* c/o Porsanger kommune, Rådhuset, 9712 Lakselv

*Telefon:* 78 46 30 60, telefaks: 78 46 47 55

*E-post:* ikaf@ikaf.no