

**Enligt 6 § arkivlagen skall kommuner, landsting och kommunala företag (aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen eller landstinget utövar ett rättsligt bestämmande inflytande, se 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen) skydda sina arkiv mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Denna föreskrift gäller oberoende av om arkivhandlingarna förvaras i ett avdelningsarkiv, i myndighetens centralarkiv eller i landstingets eller kommunens gemensamma arkiv.**

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. Skyddsrum får inte användas som arkivlokal.

Arkivlokalens läge skall väljas med tanke på hur yttre faktorer kan påverka möjligheterna att skapa tillfredsställande skydd för handlingarna. Detta kan vara fukt- och vattenförhållanden, brandbelastning, yttre miljö och möjligheter att förebygga obehörig åtkomst.

För att kunna planera en arkivlokal måste man känna till beståndets storlek, troliga tillväxt, gallring och leverans till centralt arkiv samt arkivhandlingarnas behov av skydd. Planering av arkivlokal bör ske i samråd med kommunens eller landstingets arkivmyndighet.

Arkivlokalen skall besökas regelbundet för tillsyn och hållas i vårdat skick. Självklart får endast arkivhandlingar förvaras i en arkivlokal. Tillfälliga undantag kan dock göras för material som inte inkräktar på arkivhandlingarnas utrymme, säkerhet eller beständighet.

## Utformning och konstruktion

När man skall utforma en arkivlokal måste man företa beräkning av utrymmesbehov samt ha kunskap om byggnadstekniska förutsättningar. Riksarkivet har givit ut föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler (RA-FS 1994:6; ändr. o. omtr. 1997:3).

Dessa regler föreslås vara vägledande för kommuner och landsting. Kommunen eller landstinget kan dessutom frivilligt skriva in i sitt arkivreglemente att reglerna skall vara bindande. En omarbetning av föreskrifterna om arkivlokaler pågår.

## Skydd

En arkivlokal skall vara skyddad mot vatten och skadlig fukt, brand och skadlig upphettning, stöld och obehörig åtkomst, liksom mot skadlig klimat- och miljöpåverkan.

Arkivlokalen skall vara konstruerad så att risken för uppkomst och spridning av brand minimeras. Detta ställer krav på elektriska installationer, belysning och maskinella hjälpmedel. Arkivlokalen skall utgöra en egen brandcell och under 120 minuter ge skydd mot brandgas, öppen låga, genombränning och sammanstörtning. Fönster och dörrar skall vara konstruerade så att det brandtekniska skyddet inte sänks.

Arkivlokalen skall ge skydd mot skadlig klimat- och miljöpåverkan med avseende på bland annat temperatur, relativ luftfuktighet och ljus.

Dokumentskåp kan användas om utrymmesbehovet är litet eller om det finns behov av att under en kortare tid arbeta med arkivhandlingar i ett vanligt arbetsrum. Vid val av skåp bör man beakta de skydds krav som ställs på arkivlokal och dess brandskydd.

### Arkivlokalen som arbetsplats

En arkivlokal är främst en förvaringsplats för arkivhandlingar, men i varierande omfattning kan den även vara en arbetsplats. Klimatet i lokalen måste då vara godtagbart för de personer som arbetar där och inredningen bör i tillämpliga delar motsvara inredningen i andra arbetsrum.

- Golv i arkivlokaler bör alltid behandlas eller förses med beläggning som minimerar damm. Denna måste uppfylla brandsäkerhetskrav.
- 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.

Läs mer i nedanstående broschyr "Skydda ditt arkiv".

### Länkar

[RA-FS 2013:4](#)

[Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler](#)