



ARKIVVERKET  
RIKSARKIVET OG STATSARKIVENE

# Arkivlokaler

Alle lokaler hvor det oppbevares arkivmateriale over lengre tid, er arkivlokaler.

## Hva er et arkivlokale?

I følge arkivforskriften § 4-1, er alle lokaler hvor arkiver oppbevares over tid, arkivlokaler.



Et arkivlokale er stedet hvor arkivmaterialet har sitt faste tilholdssted. Kontorer hvor dokumenter oppbevares når de inngår i saksbehandlingen, er ikke arkivlokaler.

- Aktivt arkiv som er i daglig bruk, kan oppbevares i kontorlokaler nær arkivtjenesten og saksbehandlere.
- Bortsatt arkiv som brukes sporadisk kan oppbevares i et lokale lenger unna, men bør være tilgjengelig for arkivtjenesten på en enkel måte.
- Fjernarkiv som er svært sjelden i bruk, kan oppbevares langt unna, gjerne sammen med andre virksomheter eller hos en kommersiell aktør.

Arkivforskriften omtaler to typer arkivlokaler; vanlige arkivrom og spesialrom for arkiv.

## Skal bortsatt arkiv og fjernarkiv alltid oppbevares i spesialrom?

Dersom det jevnlig og hyppig blir brukt arkivsaker i bortsetningsarkivet, kan materialet oppbevares i vanlige arkivrom.

Brukes de bortsatte sakene vesentlig sjeldnere enn de aktive sakene, skal de bortsatte sakene oppbevares i spesialrom.

## Hva er kravene til arkivlokaler?

I arkivforskriften er det generelle krav som gjelder alle arkivlokaler. For spesialrom for arkiv er kravene strengere.

Offentlige arkiver skal oppbevares slik at de er sikret som informasjons- og dokumentasjonskilder både på kort og lang sikt (jf. § 6 i arkivloven). Dette innebærer at arkivene må oppbevares i lokaler som er egnet for å lagre arkivmaterialet over tid.

Først og fremst må arkivmaterialet beskyttes mot ytre påvirkning som kan føre til reduksjon eller tap av informasjon og dermed av verdien som dokumentasjon. Derfor er det viktig å:

- hindre at arkivmateriale blir skadet gjennom ytre påvirkning (vannskader, brann osv.)
- redusere den fysiske aldring og slitasje mest mulig (klimatiske forhold, fysisk og kjemisk påvirkning fra omgivelsene, bruksmessige forhold osv.)
- hindre at uvedkommende får adgang til å skade eller fjerne arkivmateriale (skadeverk, ureglementert utlån og bruk, tilgrising og uorden osv.)
- hindre innsyn fra uvedkommende i arkivmateriale som ikke er offentlig tilgjengelig

Riksarkivaren har utarbeidet en veiledning for offentlige organer om krav til arkivlokaler. Utenriksdepartementet har sørget for engelsk og fransk oversettelse. Temaet er også omtalt i Ivar Fønnes, Arkivhåndboken, Oslo 2009, kapittel 10.

[riksarkivet@arkivverket.no](mailto:riksarkivet@arkivverket.no) | Org.nr: 961 181 399 | Oppdatert 23.06.2010 |



## Bygningstekniske krav

I tillegg til forskriften lister vi opp noen utfyllende anbefalinger:

### Krav til gulv og reolers bæreevne

Gulv og reoler i arkivlokaler skal ha tilstrekkelig bæreevne for vekten av arkivmaterialet jf § 4-4. Veiledende tall for beregning av arkivmaterialets vekt er:

Format	Hylledybde	Vekt
A4	32 cm	60 kg/hyllemeter
Folio	37 cm	80 kg/hyllemeter
Spesialformat	45 cm	120 kg/hyllemeter

I tillegg kommer vekten av reoler og eventuelt annet utstyr i rommet.

### Krav til luftfuktighet og temperatur

Arkivforskriften stiller ikke spesifiserte krav til klima for de ulike typer arkivmateriale. Dette skyldes nok delvis at det stadig kommer til nye medier, og at en slik liste derfor fort kan bli foreldet. På den annen side har det enkelte organ behov for konkrete spesifikasjoner dersom bestemmelsen skal få noen praktisk betydning. Den følgende tabell er satt opp for å avhjelpe dette behovet. Tabellen må betraktes som en veiledende spesifisering. Men det er grunn til å anta at Riksarkivaren vil stille krav som ligger nær disse:

Medium	Temperatur	Luftfuktighet	Spesielle krav
Papir	18 - 22 C	45 - 55 %	
Mikrofilm (arkivfilm)	10 - 15 C	25 - 35 %	Lokalet må være stovfritt. Krever akklimatisering før bruk i vanlig romtemperatur.
Magnetiske databærere (disketter, kassetband)	18 - 22 C	45 - 55 %	Unngå elektriske installasjoner som kan påvirke magnetiseringen av databærene. Unngå stov og annen forurensning.
Optiske plater (CD/R)	18 - 22 C	45 - 55 %	
Fotografier	15 - 18 C	Under 50 %	Fotografier bør helst oppbevares i rom uten dagslys. For optimal langtidslagring er det strengere krav. Kontakt Arkivverket.

### Sikring mot brann

Arkivlokalene skal være separate enheter eller brannceller. Dette innebærer at det skal kunne være brann utenfor lokalet uten at brannen brer seg til arkivlokalet før etter en beregnet tid. For å oppnå dette må bygningsdelene som et minimum være utført i materiale som er begrenset brennbart.

Kravene til brannmotstandsevne er utformet i et kodesystem som består av følgende elementer:

- bokstaven R som angir at bygningsdeler som er bærende, skal opprettholde sin lastbærende funksjon
- bokstaven E som angir at bygningsdelene skal motstå brannpåkjenning på en av sidene uten at brannen smitter igjennom som følge av gjennomtrengning av flammer og eller varme gasser
- bokstaven I som angir at bygningsdelene skal motstå brannpåkjenning på en av sidene uten at brannen overføres til baksiden som følge av betydelig varmeledning
- et tall som angir hvor mange minutter de aktuelle bygningsdeler skal oppfylle kravene R, E og I

Kravene til arkivlokaler er som følger:

Type lokaler	Brannmotstand	Krav til materialer
Arkivlokaler i kontorrom	REI 30	Avgrenset brennbart materiale
Spesialrom for bortsettningssakvis	REI 60	Avgrenset brennbart materiale
Spesialrom for eldre og avsluttet arkiv (depotarkiv)	REI 120	Ikke brennbart materiale



ARKIVVERKET  
RIKSARKIVET OG STATSARKIVENE

## Bygningsfaglig rapport

Riksarkivaren har pålagt landets kommuner å sende inn en bygningsfaglig tilstandsrapport for de arkivlokaler som inneholder kommunens **eldre og avsluttede arkiv** så snart som mulig og seinst 31.12.2011. Rapporten skal ikke omhandle lokaler som inneholder daglig arkiv. Lokalene som inneholder eldre og avsluttede arkiv, skal tilfredsstille kravene til **spesialrom for arkiv** slik disse er definert i arkivforskriften kapittel IV.

Rapporten skal sendes til det statsarkivet som kommunen sogner til:

- [Statsarkivet i Oslo](#) har ansvar for kommunene i Oslo, Akershus og Østfold
- [Statsarkivet i Hamar](#) har ansvar for kommunene i Hedmark og Oppland
- [Statsarkivet i Kongsberg](#) har ansvar for kommunene i Vestfold, Buskerud og Telemark
- [Statsarkivet i Kristiansand](#) har ansvar for kommunene i Aust- og Vest-Agder
- [Statsarkivet i Stavanger](#) har ansvar for kommunene i Rogaland
- [Statsarkivet i Bergen](#) har ansvar for kommunene i Hordaland og Sogn og Fjordane
- [Statsarkivet i Trondheim](#) har ansvar for kommunene i Møre og Romsdal, Sør- og Nord-Trøndelag og Nordland
- [Statsarkivet i Tromsø](#) har ansvar for kommunene i Troms og Finnmark

Kravene til rapporten er at det kreves at den har et **bygningsfaglig** innhold. Dette betyr at rapporten skal utarbeides av personer med bygningsfaglig kompetanse, som for eksempel personer ansatt i kommunens bygningsetat, en uavhengig takstmann eller lignende.

Rapporten skal også opplyse om alle kravene som er stilt i arkivforskriften kapittel IV er innfridd eller om det forekommer mangler på lokalene i forhold til kravene. Til dette kan det være nyttig å bruke en sjekkliste.

Når du sender inn rapporten, må du alltid huske på å opplyse om kommunens navn og hvem som har utarbeidet rapporten og hvem som er bygningsfaglig ansvarlig.

En sjekkliste med forslag til hvordan en rapport kan skrives finner du i ressursfeltet til høyre.

SJEKKLISTE VED UTARBEIDELSE AV BYGNINGSFAGLIG RAPPORT

	Arkivforskriftens bestemmelser	Skal avklares i bygningsfaglig tilstandsrapport	Se Riksarkivarens veiledning	Tiltak som må gjennomføres for å oppfylle forskriftens bestemmelser
<b>§ 4-3</b>	<b>Plassering av arkivlokale</b>			
§ 4-3	Arkivlokala skal plasseres slik i bygningen at arkivmaterialet er godt verna. Ein skal særleg vere merksam på risikoen for skader frå installasjonar og verksemder i andre lokale og bygningar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er det fare for slik skade?</li> </ul>	4.1	
§ 4-3	Tilfluktsrom skal ikkje takast i bruk som arkivlokale. Tilfluktsrom kan likevel nyttast til oppbevaring av arkivmateriale som er vedteke kassert etter ei viss tid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er lokalet tilfluktsrom?</li> <li>• Inneholder lokalet materiale som skal bevares for alltid?</li> </ul>	7	
§ 4-3	Særleg små organ kan plassere bortsejingsarkiv og eldre og avslutta arkiv i brannsikket skap i staden for i spesialrom (minimum EI 90, se nedenfor)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er det tatt i bruk brannsikket skap som erstatning for spesialrom?</li> </ul>	8	
<b>§ 4-4</b>	<b>Utforming, dimensjonering og innreiing av arkivlokale</b>			
§ 4-4	Golv og reolar i arkivlokale skal ha stor nok bereevne for vekta av arkivmaterialet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Har golv, reoler, skap mv. tilstrekkelig bæreevne?</li> </ul>	4.3	
§ 4-4	Det skal vere nok fri golv plass til transport og framhenting av arkivmateriale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan man hente og transportere arkivmateriale på en enkel måte?</li> </ul>	4.4	
§ 4-4	I spesialrom for arkiv skal reolar vere av ikkje brennbart materiale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er det reoler av brennbart materiale i lokalet?</li> </ul>	5.1	

	Arkivforskriftens bestemmelser	Skal avklares i bygningsteglig tilstandsrapport	Se Riksarkivarens veiledning	Tiltak som må gjennomføres for å oppfylle forskriftens bestemmelser
§ 4-4	I spesialrom for arkiv skal ein ikkje lagre andre ting som reduserer tryggleiken til arkiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er det lagret andre ting i lokalene som reduserer sikkerheten for materialet?</li> </ul>	5.1	
§ 4-4	Arkivmaterialet i spesialrom skal ikkje stå tett inntil vegg og tak eller rett på golvet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Står materialet plassert tett inntil vegg eller rett på gulv?</li> <li>• Er det tilstrekkelig klaring opp til taket?</li> </ul>	5.1	
<b>§ 4-5</b>	<b>Drift av arkivlokale</b>			
§ 4-5	Alle arkivlokale skal ha fast tilsyn og reinhold.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvor ofte og hvordan er det tilsyn med arkivlokalet?</li> <li>• Hvor ofte og hvordan rengjøres arkivlokalet?</li> <li>• Foreligger dokumentasjon for tilsyn og renhold?</li> </ul>	4.5	
<b>§ 4-6</b>	<b>Vern mot vatn og fukt</b>			
§ 4-6	Arkivlokala skal vere sikra slik at vatn og fukt ikkje trengjer inn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan det være fare for inntrenging av vann og fuktighet?</li> </ul>	4.6	
§ 4-6	Ein må ikkje ta i bruk arkivlokale ein veit kan vere truga av flaum eller overfløyming.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan lokalet være utsatt for flom/oversvømmelse?</li> </ul>	4.6	
§ 4-6	I spesialrom for arkiv skal det ikkje vere vassrøyr.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er det vannrør i lokalet?</li> </ul>	5.2	

	Arkivforskriftens bestemmelser	Skal avklares i bygningsfaglig tilstandsrapport	Se Riksarkivarens veiledning	Tiltak som må gjennomføres for å oppfylle forskriftens bestemmelser
§ 4-6	Dersom slike rom i eksisterende bygningar likevel har vassrør og det er urimeleg kostbart å endre røropplegget, kan ein alternativt nytte tekniske løysingar som effektivt hindrar at arkivmaterialet blir skadd av vatn frå røyra, f.eks. fuktfølarar på golvet, tilkopia stengeventil og/eller alarm.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis vannrør, er det fuktfølere på gulv, tilkoblet stengeventil og/eller alarm?</li> </ul>	5.2	
<b>§ 4-7</b>	<b>Vern mot brann og skadeleg varme</b>			
	<b>1. Vern mot at det oppstår brann i lokalet</b>			
§ 4-7	Røyking og anna brannfarleg verksemd er forbode i arkivlokale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foreligger dokumentasjon for slikt forbud?</li> </ul>	4.8	
§ 4-7	Det skal ikkje vere anna elektrisk utstyr enn det som er nødvendig for verksemda i arkivlokala.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er det elektrisk utstyr i lokalet som kan være i strid med disse reglene?</li> </ul>	5.3	
§ 4-7	Det elektriske anlegget skal utførast i samsvar med forskriftene for slike anlegg i branntrygge lokale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er det elektriske anlegget i forskriftsmessig stand?</li> </ul>	4.8	
§ 4-7	EI-sentral med strømmålarar, sikringar o.l. skal ikkje vere plassert i arkivlokala.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er det slike installasjonar i lokalet?</li> </ul>	4.8	
§ 4-7	Spesialrom for arkiv skal varmast opp med varmekablar i golv eller i eigne vernekonstruksjonar, eventuelt med varmluftanlegg eller andre varmekjelder som ikkje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er lokalets oppvarming i samsvar med dette?</li> </ul>	5.3	

	Arkivforskriftens bestemmelser	Skal avklares i bygningsteglig tilstandsrapport	Se Riksarkivarens veiledning	Tiltak som må gjennomføres for å oppfylle forskriftens bestemmelser
	medfører fare for brann eller på annen måte kan skade arkivmaterialet.			
	<b>2. Vern mot brannspreiing frå andre rom</b>			
§ 4-7	Alle arkivlokala skal klassifiserast etter dei tekniske forskriftene til plan- og bygningslova.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foreligger dokumentasjon for slik forskriftsmessig klassifisering?</li> </ul>	4.9	
§ 4-7	Arkivlokala skal vere separate einingar eller brannceller.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er lokalene separate brannceller?</li> </ul>	4.9	
§ 4-7	I spesialrom for eldre og avslutta arkiv, som organet skal oppbevare for all framtid, skal bygningsdelane ha brannmotstandsevne REI 120 og utførast i ubrennbare materialar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er lokalet i samsvar med dette?</li> </ul>	4.7 og 6	
§ 4-7	Arkivskap som blir nytta til bortsettjingsarkiv og eldre og avslutta arkiv, jf. § 4-3 tredje ledd, skal ha brannmotstandsevne EI 90 eller høgare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Har eventuelle arkivskap som brukes som erstatning for spesialrom denne klassifiseringen?</li> </ul>	8	
§ 4-7	Spesialrom for arkiv skal ha sjølvlukkinge dør.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Har rommet selvlukkende dør?</li> </ul>	5.4	
§ 4-7	Spesialrom skal normalt ikkje ha vindauge	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Har rommet vinduer? I tilfelle er vinduene blendet?</li> </ul>	5.4	
	<b>3. Vern mot spreieing av brann i arkivlokalet</b>			
§ 4-7	Branncella kan delast opp i mindre arkivrom. Skiljevegger mellom arkivrom innanfor ei branncelle skal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er eventuelle skiljevegger i branncellen i samsvar med</li> </ul>	4.10	



	Arkivforskriftens bestemmelser	Skal avklares i bygningsfaglig tilstandsrapport	Se Riksarkivarens veiledning	Tiltak som må gjennomføres for å oppfylle forskriftens bestemmelser
	minst ha brannmotstandsevne EI 30 og utførast i materialar som er avgrensa brennbare.	dette?		
§ 4-7	I arkivlokale skal ein bruke måling, golvbelegg o. a. som minst mogleg fremjar brannspreiing.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er det brukt brannhemmende maling/gulvbelegg i lokalet?</li> </ul>	4.10	
§ 4-7	Spesialrom for arkiv skal ha automatisk brannalarm.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er det automatisk brannalarm?</li> </ul>	5.5	
§ 4-7	Arkivlokale skal ha handslokkingsapparat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er det handslokkings-apparat?</li> </ul>	4.10	
<b>§ 4-8</b>	<b>Vern mot skadeleg påverknad frå klima og miljø</b>			
§ 4-8	Med omsyn til temperatur, relativ luftfukt, elektriske installasjonar, forureiningar og andre miljøfaktorar skal arkivlokalet vere tilpassa det arkivmaterialet som blir oppbevart der.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er arkivlokalet tilpasset materialet som oppbevares der? Oppbevares for eksempel skadelig film (nitratfilm) sammen med papirmateriale?</li> </ul>	4.11 12	
§ 4-8	Det skal vere stabilt klima i arkivlokalet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er klimaet stabilt over tid?</li> </ul>	4.11	
§ 4-8	Lokalet skal kunne varmast opp til vanleg romtemperatur heile året.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan lokalet oppvarmes til romtemperatur hele året?</li> </ul>	4.11	
§ 4-8	I bygningsdelar og innreiing skal ein ikkje nytte materiale som kan skade arkivmaterialet ved avgassing, stråling eller på annan måte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er det benyttet materiale som kan ha slik skadepåvirkning?</li> </ul>	4.11	
§ 4-8	Arkivsaker som kan påverke kvarandre negativt, bør ikkje oppbevarast i same arkivlokale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er det plassert nitratfilm eller andre selvantennende</li> </ul>		

	Arkivforskriftens bestemmelser	Skal avklares i bygningsfaglig tilstandsrapport	Se Riksarkivarens veiledning	Tiltak som må gjennomføres for å oppfylle forskriftens bestemmelser
		<p>materiale sammen med papirarkiv?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finnes det andre typer materiale som for eksempel avgir gasser som påvirker annet arkivmateriale?</li> </ul>		
<b>§ 4-9</b>	<b>Vern mot skadeverk, innbrot og ulovleg tilgjenge</b>			
§ 4-9	Bygningsdelar som avgrensar arkivlokalet, skal vere utforma slik at arkivmateriale er fullgodt sikra mot innbrot og mot at uvedkomande elles kan sleppe inn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er lokalene sikret mot å være allmenn rømningsvei</li> <li>• Er det enkelt å bryte seg inn i lokalene?</li> <li>• Er det lett å få tak i nøkkel til lokalene?</li> </ul>	4.12	
§ 4-9	Spesialrom for arkiv skal vere sikra med særskild innbrotsalarm.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er det alarm i lokalet</li> </ul>	5.6	
§ 4-9	Offentlege organ skal ha reglar for kven som har tilgjenge til arkivlokale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er det utarbeidet regler for hvem som har tilgang til lokalet</li> </ul>	4.12	

# **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)

## INNHOLODFORTEGNELSE

<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 branntilløp 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 branntilløp 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 bortsetningsarkiv 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 arkivmateriale 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 arkivmateriale. 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 arkivmateriale. 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. Kaffetraktore, vannkokere o.l. hører ikke hjemme i et arkivlokale.

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

Det *skal ikke* være sikringssskap, 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 tilfredsstillt 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, gulvbelegg e.l. som i minst mulig grad kan fremme brannspredning. Fortrinnsvis bør maling og gulvbelegg være av brannhemmende art.

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

Alle arkivlokaler *skal* ha brannslukningsapparat (håndapparat), helst med CO<sup>2</sup>-gass, alternativt med pulver. Det bør ikke brukes brannslukningsapparat med vann som slukningsmiddel. 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 arkivmateriale 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 arkivmateriale 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 arkivmateriale 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 golv 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 (brannmotstandssevne 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 Brannsikkert skap definert som arkivlokale?**

Arkivforskriften åpner for at bortsetningsarkiv kan oppbevares i brannsikkert 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 brannsikkert 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).

Brannsikkert 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 tilfredsstillers 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 tilfredsstillers 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 tilfredsstillende 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 rettleidnings- 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 arkivmaterialet 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.