

## **Fysisk og bygningsteknisk sikring**

Alle rom hvor der oppbevares arkivmateriale over lengre tid regnes som arkivlokaler. Fysisk- og bygningsteknisk sikring dreier seg om:

- Fysiske sikringstiltak som beskytter utstyr og lokaler som oppbevarer arkiver mot urettmessig tilgang.
- Bygningsteknisk standard på arkivrom som beskytter dokumenter og utstyr mot vann og fukt, brann og skadelig varme, samt skadelig påvirkning fra klima og miljø.

Fysiske sikringstiltak mot urettmessig tilgang: Det skal være regulert tilgang til alle arkivlokaler, og alle offentlige organ plikter å ha regler for hvem som har adgang til lokalene. Dette gjelder både dagligarkiv, bortsettingsarkiv og eldre materiale. (Forskrift om offentlige arkiv §§ 4-1, 4-9) Det skal videre være klart definert hvem som har adgang til å betjene arkivene. Arkiver som inneholder konfidensielt materiale skal oppbevares avlåst og bør være atskilt fra det øvrige arkivmaterialet. Dette gjelder for alle personregistre.

Fysiske sikringstiltak som regulerer tilgangen til lokaler omfatter forhold som låserutiner, vakthold, besøksreglement, adgangskontroll, graderte tilgangssoner, alarmer, m.m. Hver enkelt virksomhet må utarbeide sine egne sikringstiltak. I offentlig forvaltning skal alle spesialrom for arkiv være utstyrt med særskilt innbruddsalarm. Mange offentlige kontorer og virksomheter er også tilknyttet eksterne vaktelskap etter arbeidstiden.

Krav til bygningsteknisk standard for arkivlokaler: Alle arkivlokaler skal tilfredsstillende de krav som settes til slike rom. For offentlig forvaltning er kravene gjengitt i Forskrift om offentlige arkiv (kap. IV). Det stilles ulike krav til vanlige kontorrom som brukes til arkivlokaler og krav til spesialrom for arkiv. Arkiver som er i hyppig bruk, slik som dagligarkivet, kan plasseres i vanlige kontorrom dersom disse tilfredsstillende de generelle krav til arkivrom. Bortsettingsarkiver skal så langt råd plasseres i spesialrom for arkiv, mens eldre og avsluttet arkiv skal plasseres i spesialrom. Spesielt små virksomheter kan plassere bortsettingsarkiv og eldre/avsluttet arkiv i brannsikert skap dersom dette tilfredsstillende gjeldende branntekniske krav til slike skap.

Generelle krav til arkivlokaler innebærer:

- Vern av arkivmaterialet mot skader fra vann og fukt, brann og skadelig varme, klima og miljø. Brannkravene innebærer bl.a. røykeforbud, og forbud mot å plassere elektriske installasjoner som strømmålere, sikringsskap m.m. i arkivlokaler. Lokalene skal være separate branntekniske enheter, med brannmotstandsevne A/B30 (evne til å motstå gjennombrenning i 30 minutter.) Dette gjelder også for skillevegger mellom ulike arkivrom. Alle arkivlokaler skal være utstyrt med håndslukkingsapparat. Klima og miljø skal være tilpasset de ulike databærere som oppbevares i lokalene. Temperatur og luftfuktighet skal reguleres slik at verdiene er korrekte og jevne året rundt. Materialet må heller ikke ta skade av lys, røyk, kjemiske vaskemidler, gasser fra maling eller bygningsteknisk materiale m.m.
- Krav om jevnlig tilsyn og renhold. Alle lokaler som oppbevarer arkiver skal ha fast tilsyn og renhold.
- Krav om utforming, dimensjonering og innredning som krever at golv og reoler skal ha tilstrekkelig bæreevne, samt at det skal være tilstrekkelig plass for transport og framhenting av materiale.

Kravene til depot og spesialrom for arkiv er strengere enn de generelle kravene til arkivlokaler, bl.a. når det gjelder:

- Innredning, hvor det kreves at materialet ikke skal plasseres rett på gulv eller inntil vegg.
- Vern mot vann og fukt innebærer at lokalet ikke skal inneholde vannrør. Dersom dette ikke er teknisk mulig skal det være varslere i form av fuktfølere på gulvet, stengeventiler, alarmer e.l. andre sikringstiltak.
- Vern mot brann krever at lokalet varmes opp med varmekabler i gulv, egne vernekonstruksjoner, varmluftanlegg e.l. sikringstiltak. Rommet skal ikke ha vinduer og det skal være selvlukkende dør og installert automatisk brannalarm. Spesialrom for bortsetningsarkiv krever en brannmotstandsevne på A/B60, for eldre og avsluttet arkiv på A120. Arkivskap som blir brukt til bortsetningsarkiv eller eldre arkiv skal ha motstandsevne A90 eller høyere.
- Samtidig er det en selvfølge at alt eldre arkivmateriale er beskyttet mot skadedyr, som midd, rotter, mus og fugler. Det er mange eksempler på at eldre kommunalt materiale som har blitt oppbevart i luftige loft og fuktige kjellerer har blitt påført skader eller gått tapt etter angrep fra skadedyr.