

## ANVISNING OM FÖRSAMLINGARNAS ARKIVLOKALER

I fråga om församlingarnas arkivlokaler följs bestämmelserna i 16 kap. 5 § 1.mom. kyrkoordningen och i tillämpliga delar Riksarkivets anvisningar om slutarkiv (Riksarkivets allmänna anvisning nr 4,3.2.1984).

Anvisningen "Församlingarnas arkivstadga och arkivbildningsplan" godkändes 4.4.2000 ([www.kirkko.evl.fi/arkistosaanto/index.htm](http://www.kirkko.evl.fi/arkistosaanto/index.htm)).

Samma problem återkommer ofta vid förfrågningar och begäran om utlåtan som gäller arkivlokaler. I det följande besvaras dessa på ett sätt som allmänt skall iakttas. Det är ändå ofta ändamålsenligt att söka lösningar från fall till fall i synnerhet om man verkar i en befintlig byggnad.

### 1) Arkivlokalens placering

En arkivlokal skall placeras så att det material som förvaras i arkivet också i praktiken blir flyttat till arkivet efter arbetsdagens slut. Arkivlokalen skall placeras så att passagen till arkivet och framför allt ut från arkivet kan bevakas. Den bästa övervakningen kan i allmänhet ordnas så att passagen går via kyrkoherdeämbetet.

### 2) Arkivlokalens dimensionering

Lokalen skall vara tillräckligt stor för att förvara det material som med stöd av arkivstadgan skall arkiveras. Särskilt i mindre församlingar har det visat sig vara ändamålsenligt att i samma lokal som kyrkoherdeämbetets arkivmaterial förvaras, också förvara det material som gäller församlingens förvaltning och som skall bevaras.

Då man beräknar behovet av arkivlokaler bör man beakta landsarkivens plikt att ta emot arkivmaterial för förvaring. Arkivmaterialets säkerhet minskas om lokalen reserveras eller används för annat material än arkivmaterial eller om arkivlokalen används även för annan verksamhet, till exempel för kopiering. Dessutom försämras arkivmaterialets förvaringsförhållanden.

### 3) Arkivmaterialets förvaringsförhållanden

En relativt varierande fuktighet i arkivlokalen är skadlig. En alltför hög fuktighet (över 55 % RH) medför risken att papperet möglar i den svalaste delen av lokalen. I en allt för torr lokal blir papperet skört. En god praktisk lösning är att under uppvärmningsperioden hålla temperaturen i arkivlokalen svalare än i de omgivande loka-

lerna och under sommaren vid behov sänka den relativa fuktigheten genom en svag uppvärmning. Förvaringsförhållandet förbättras om hyllorna placeras så att luften kan cirkulera från alla håll runt hyllorna. Ljus och särskilt solljus gör papperet sprött och gult.

#### **4) Ytterväggar och fönster**

Den bästa placeringen för en arkivlokal är i mitten av en byggnad. Då behövs lokalen i allmänhet inte uppvärmas och den relativa fuktigheten hålls lättare stabil. Fönster är onödiga i en arkivlokal och medför olägenhet. Ljuset som kommer från fönster är till skada och försvagar papprets förvaringsförhållanden genom att förorsaka variationer i temperaturen och den relativa fuktigheten. Fönster ökar även möjligheten till avsiktlig skadegörelse.

#### **5) Skydd av arkivlokalen mot avsiktlig skadegörelse**

En arkivlokal skall kunna låsas säkert. Det räcker med en branddörr med lås med automatiskt baklås med rak regelkolv, ett s.k. säkerhetslås som inte finns i en allmän nyckelserie. Eventuella ventilationsluckor som leder direkt ut skall skyddas sålunda att inte arkivlokalen kan antändas eller annars skadas via dem.

#### **6) Skydd mot yttre brand**

En arkivlokal skall hålla en brand under 120 minuter (konstruktionerna skall i regel vara av klass EI120). Med tanke på att arkivet skall bevaras är endast det av betydelse, att konstruktionerna håller en brand på utsidan under den tid som krävs. Sålunda kan taket på arkivlokalen vara konstruerat av trä om det gränsar till ett vindsutrymme, är på ovansidan tillräckligt skyddat av icke brännbart isoleringsmaterial, hindrar släckningsvattnet från att nå arkivmaterialet och håller även om de övre konstruktionerna rasar under en brand. Den brandsäkra konstruktionen skall vara enhetlig och oavbruten. Bestämmelsen om brandsäkerheten för arkivlokalens avskiljande konstruktioner gäller även dörrar, ventilationskanaler, brandsäker plåt osv. Den modifiering som gäller dörrar och mindre öppningar som följs i gängse indelning i brandavdelningar av byggnader, gäller inte konstruktioner som avskiljer arkivlokaler.

#### **7) Skydd mot vattenskador**

Vattenledningar och avlopp får inte finnas i en arkivlokal. Om det i lokalen finns uppvärmning som baseras på vattencirkulation skall termostatventilen och avstängningskranen placeras utanför lokalen. I första hand skall golvvärme användas. Om batterier används skall det finnas skydd som hindrar vatten från att stänka på arkivmaterialet ifall systemet går sönder. Lokalen får inte placeras så att flödande vatten kan tränga in i arkivet. Arkivmaterial skall förvaras på hyllor och inte på golv.

#### **8) Skydd mot skador förorsakade av elapparater**

Elapparater i en arkivlokal skall förses med strömbrytare som är utanför lokalen och med vilken alla elapparater, utom brand- och brottsvarslare, kan göras icke spänningsförande. Den signallampa som informerar om var strömbrytaren finns skall finnas i anslutning till brytaren eller i annat fall på en mycket synlig plats. Det enda elupp-

värmingssätt som borde godkännas för en arkivlokal är en kabel som sänkts i en konstruktion av stenmaterial, till exempel ingjuten i golvet.

## **9) Skyddsrum**

En arkivlokal kan inte vara skyddsrum. Ett skyddsrum skall under en kris kunna tömmas och det är synnerligen viktigt att församlingens arkiv förvaras på ett skyddat ställe under en kris.

## **10) Kyrkostyrelsens utlåtande om planerna som gäller arkivlokaler**

Då planerna är på L2-nivå - detaljerad skissritning, kan de tillställas Kyrkostyrelsen för utlåtande enligt 16 kap. 5 § 1 mom. kyrkoordningen. Den person som sköter projektet kan för församlingens del fatta beslut om detta. Begäran om utlåtande bör sändas via domkapitlet.

KYRKOSTYRELSEN

Risto Junttila

Eero Raatikainen