Danskernes Historie Online
Danske Slægtsforskeres Bibliotek

Dette værk er downloadet fra Danskernes Historie Online

Danskernes Historie Online er Danmarks største digitaliserings-projekt af litteratur inden for emner som personalhistorie, lokalhistorie og slægtsforskning. Biblioteket hører under den almennyttige forening Danske Slægtsforskere. Vi bevarer vores fælles kulturarv, digitaliserer den og stiller den til rådighed for alle interesserede.

Støt vores arbejde – Bliv sponsor

Som sponsor i biblioteket opnår du en række fordele. Læs mere om fordele og sponsorat her: https://slaegtsbibliotek.dk/sponsorat

Ophavsret

Biblioteket indeholder værker både med og uden ophavsret. For værker, som er omfattet af ophavsret, må PDF-filen kun benyttes til personligt brug.

Links

Slægtsforskernes Bibliotek: https://slaegtsbibliotek.dk
Danske Slægtsforskere: https://slaegt.dk

Grethe Ilsøe

- om arkivlokaler

råd og vejledning

ARKI:Varia
Serviceselskab v.Landsarkivet f.Sjælland mm.1989

Grethe Ilsøe

- om arkivlokaler

råd og vejledning

ARKI:Varia
Serviceselskab v.Landsarkivet f.Sjælland mm.1989

- om arkivlokaler
© copyright 1989 Grethe Ilsøe
ISBN 87 89409 00 0
ill. Britt Runge Nielsen
udg. ARKI:Varia
København 1989

indhold

Til alle, der forvalter arkiv s. 7

bkg.20.febr.1976 §4 s.10

om arkivlokaler s.11

krav til sikkerhed s.11
nedbrydningsfaktorer s.12
bevaringsbetingelser s.13

om placering s.15

i kælder s.15
på loft s.15
omgivende lokaler s.16
adgangsforhold s.17
kommunikationsforhold s.18

om dimensionering s.19

generelt s.19
offentlige myndigheder s.19
beregningsfaktorer s.20
volumenvægt s.21
effektivt arkivareal s.22

om byggetekniske forhold s.23

generelt s.23
gulv s.24
 bæreevne s.24
 belægning s.25
loft s.26
 fugtisolering s.26
døre s.27

vægge s.28
brandssikring s.28
maling s.29
diffusionsmodstand s.29
vinduer s.30

om installationer s.31

generelt s.31
opvarmning s.34
klimastyring s.35
ventilation s.36
afløb s.37

om sikkerheds- og kontrolforanstaltninger s.38

lås s.38
alarm s.39
måleudstyr s.40
brandslukkere s.42
kontrollampe s.43
rygeforbud s.44
rengøring s.45
telefon s.46
skilte s.46

om indretning og inventar s.47

transportgang s.47
reolgang s.47
reolopstilling s.48
reoler s.49
standardarkivreol s.49
faste reoler s.51
compaktusreoler s.51
specialinventar s.54
kortskabe s.54
belysning s.54
diverse inventar s.56
skamler s.56

stige s.56
arkivvogn s.58
opslagstavle s.59
arbejdsplads s.60

om boksrum m.v. s.62

murede og støbte boksrum s.63
brandsikkert dokumentskab s.64

om arkivlokaler for nye medier s.65

mikrofilm s.66
magnetbånd s.67
lyd- og videobånd s.68

ordliste s.69

sagregister s.77

referencer s.83

BEMÆRK:
De med * markerede ord er forklaret i ordlisten s.69

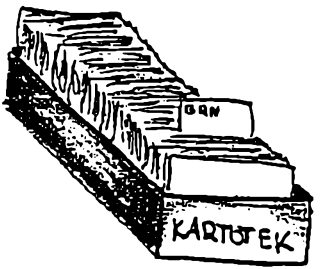
Til alle, der forvalter arkiv*

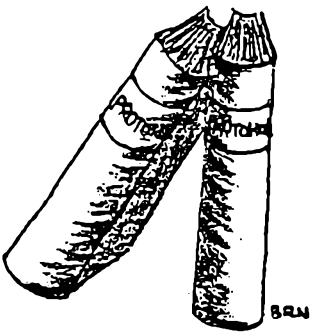
Enhver offentlig myndighed, institution eller virksomhed, stor som lille, har en indlysende interesse i et velfungerende arkiv. Betingelsen for at et arkiv kan være velfungerende, er imidlertid at det opbevares hensigtsmæssigt.

Som regel vil et arkiv bestå af en del, der er i hyppig brug og derfor opstillet i eller nær kontorerne (nærarkiv)*, og af en anden del, der kun sjældent benyttes og af samme grund er placeret uden for det egentlige kontorområde, ofte i et kælder- eller loftslokale (fjernarkiv)*.

Opbevaringsforholdene er almindeligvis gode for nærarkivets vedkommende, da det normalt befinder sig i kontormiljø. Fjernarkivet er derimod ofte anbragt under ugunstige vilkår. Det sker fordi mange ikke er klar over de fysiske forholds betydning for et arkivs bevaring. Og det


SAGER
BRN


BRN
KARTOTEK


BRN


BRN

er meget forståeligt, da der ikke her i landet foreligger et samlet regelsæt for arkivlokaler og deres indretning.

Det er hensigten med denne lille bog at afhjælpe en sådan mangel ved i kort form at videregive nyttig viden og erfaring fra mange års beskæftigelse med arkivaliers* bevaring.

Langt den overvejende del af et arkiv består af papir (protokoller, sager, kartoteker, tegninger osv.). Derfor tager bogen i første række sigte på opbevaringen af det traditionelle "papirarkiv". De nye arkivmedier som mikrofilm, magnetbånd, lyd- og videobånd stiller særlige opbevaringskrav, som omtales i bogens sidste afsnit.

Bogen henvender sig til alle både i den offentlige og i den private sektor, som står med et arkivansvar, hvad enten det drejer sig om nyt byggeri - indretning i eksisterende bygninger - forbedring af nuværende arkivlokaler - eller om drift af og tilsyn med et arkiv.

Eneste gældende bestemmelse om offentlige myndigheders arkivlokaler findes i bekendtgørelse af 20. februar 1976* om statsinstitutioners arkiver og deres forhold til Rigsarkivet* og landsarkiverne*, § 4:

> "Rigsarkivet og landsarkiverne er institutionernes konsulenter i arkivanliggender, herunder også i spørgsmålet om sagsdannelse og arkivdannelse, jfr. § 8. PLANER FOR NYE ARKIVLOKALER SKAL FORELÆGGES DEM TIL UDTALELSE."

- om arkivlokaler

KRAV TIL SIKKERHED

Det væsentligste krav til et arkivlokale er kravet om at sikre arkivalierne* imod:

FYSISK NEDBRYDNING

FYSISK BESKADIGELSE

UVEDKOMMENDES ADGANG

NEDBRYDNINGSFAKTORER

FUGT - HEDE - KULDE

ILD - VAND

LUFTFORURENING
(svovldioxid)*

SOLLYS
(ultraviolette stråler)*

Fugt, hede, kulde, ild, vand, luftforurening og sollys udgør de største fysiske farer for arkivalierne*. Arkivlokalet må derfor indrettes, så disse farer undgås eller minimeres.

BEVARINGSBETINGELSER

Arkivalier* befinder sig bedst og "lever" længst ved

en TEMPERATUR, der ligger mellem 10°C og 30°C. Variationen inden for 24 timer må højst være ±5°C. Den optimale temperatur for arkivalier menes at være 17°C.

en LUFTFUGTIGHED*, der ligger mellem 40% og 60% RF (relativ fugtighed)*. Variationen inden for 24 timer må højst være ±5%.

en LUFTCIRKULATION, hvor luften fornyes 1 gang i løbet af 2 timer.

Generelt bør temperatur, relativ fugtighed og luftcirkulation holdes så konstant som muligt i arkivlokalet.

Mest skadelig er en for høj luftfugtighed (over 60% RF), der betyder, at arkivalierne udsættes for svampeangreb (mug) og desuden deformeres.

Ved for lav luftfugtighed (under 40% RF) vil arkivalierne udsættes for en hurtigere ældningsproces, papirets spændstighed forsvinder, og de "tørre" arkivalier vil smuldre. For lav luftfugtighed betyder desuden ophobning af statisk elektricitet i papiret, som forårsager støvansamling og som også gør arkivalierne vanskelige at håndtere ved f.eks. mikrofilmning.

- om placering

Erfaringen viser, at arkivlokaler som oftest placeres i kælder eller på loft.

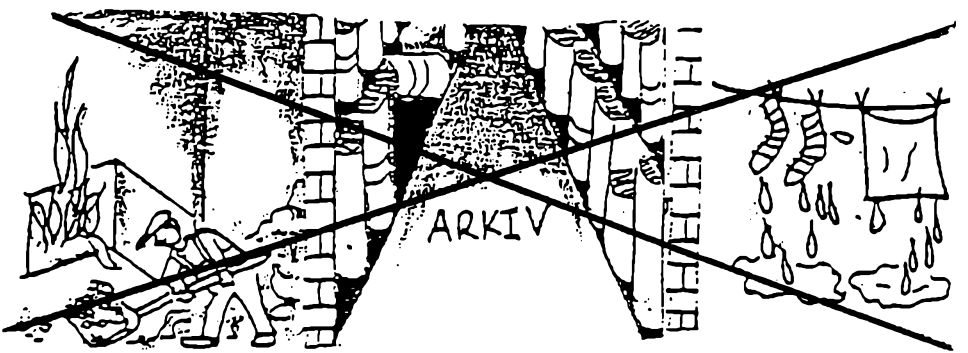
i kælder

Ved placering i kælder skal arkivlokalet sikres mod oversvømmelse, og der skal være ventilation.

på loft

Ved placering på loft skal dette være godt isoleret, så blæst, regn og sne ikke kan trænge ind og temperaturen ikke kan tage store udsving (sommerhede/vinterkulde).

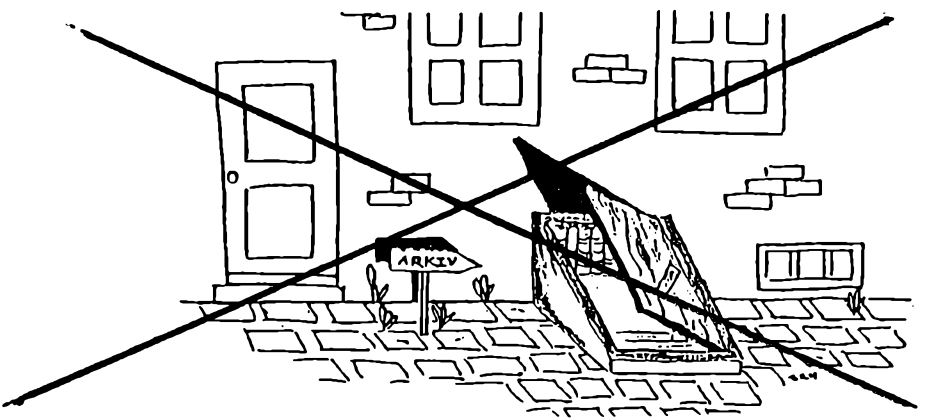
omgivende lokaler



For alle placeringer gælder det, at de omgivende lokaler ved deres anvendelse, indretning og installationer ikke må udgøre sikkerhedsfare for arkivalierne*. Arkivlokaler må eksempelvis ikke placeres i nærheden af køkken, vådrum, fyrrum, garage eller transformatorrum.

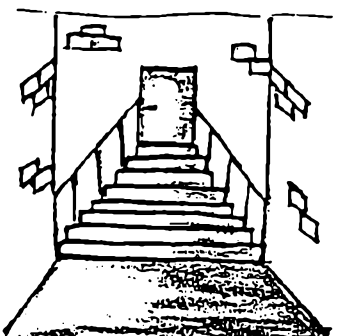
adgangsforhold

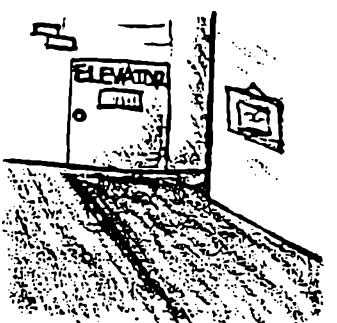
For alle placeringer gælder det, at adgangsforholdene skal give realistisk mulighed for at evakuere arkivalierne hurtigt og sikkert i tilfælde af brand eller anden katastrofe.



Dog skal DIREKTE ADGANG UDEFRA undgås!

kommunikationsforhold





Ved placeringen bør man tage hensyn til kommunikationsforholdene, således at afstanden mellemellem kontorer og arkivlokale bliver så kort muligt, f.eks. ved placering nær trappe eller elevator.

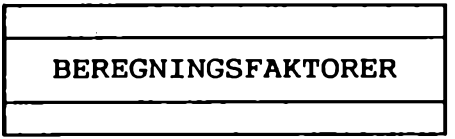
- om dimensionering

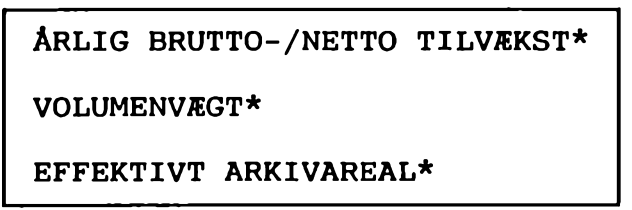
generelt

Arkivlokaler bør normalt kun benyttes til opbevaring af arkivalier* og IKKE tillige anvendes til andre formål. Arkivlokalets dimensionering afhænger derfor alene af arkivaliernes aktuelle omfang og deres tilvækst inden for en given årrække.

offentlige myndigheder

For offentlige myndigheders vedkommende, hvis arkivalier i henhold til gældende bestemmelser* almindeligvis afleveres til Rigsarkiv* eller landsarkiv* efter 30 år, skal arkivlokalet ideelt set kunne rumme 30 års arkivalieproduktion.







Ved beregning af arkivalietilvæksten må der naturligvis tages hensyn til gældende kassationsbestemmelser* og opbevaringsfrister*.

Ved en hensigtsmæssig opdeling af arkivalierne i en bevaringsafdeling* og en kassationsafdeling* vil man kunne skaffe sig et rimeligt grundlag for dimensioneringen.

For alle med en stor arkivalieproduktion vil det være praktisk at anbringe bevaringsarkiv og kassationsarkiv i adskilte lokaler.

volumenvægt*

Volumenvægten af arkivalier anslås til

1 kg/dm^3

Vægten pr. hyldemeter arkivalier i

A4-format* = ca. 60 kg

kvartformat* = ca. 60 kg

folioformat* = ca. 80 kg

effektivt arkivareal*

Reolerne udgør en væsentlig faktor ved dimensioneringen.

STATIONÆRE (FASTE) REOLER:
6-7 meter arkivalier pr. m^2 gulvareal

MOBILE (COMPAKTUS)* REOLER:
11-12 meter arkivalier pr. m^2 gulvareal

BEMÆRK:

Af hensyn til den nødvendige luftcirkulation må arkivlokalet ikke være for lavloftet.

- om byggetekniske forhold

generelt

Vedr. byggetekniske forhold i almindelighed henvises til gældende bygningsreglement*.

Vedr. brandsikring skal bemærkes, at arkivlokaler i henhold til bestemmelserne i de finske arkivmyndigheders regelsæt henregnes til brandbelastningsgruppen* over 400 MJ*/m^2. Iøvrigt henvises til gældende brandlovgivning.

gulv

bæreevne

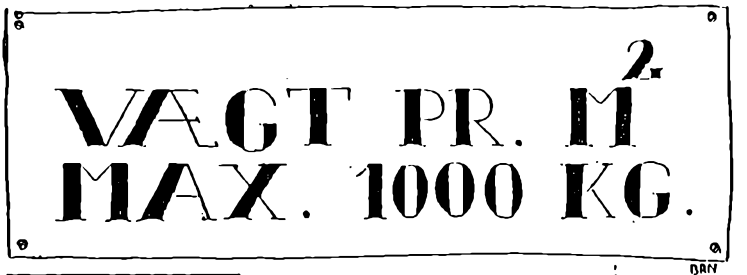
Det er af afgørende betydning, at gulvet (bjælkelaget) i arkivlokalet kan bære vægten af arkivalierne og deres reoler. Bæreevnen skal være så stor, at den kan klare en belastning, der MINDST svarer til

vægten af lokalets totalt udbyggede reolkapacitet (det effektive arkivareal)*
PLUS
volumenvægten* af den hertil svarende arkivaliemængde

BEMÆRK:

Vægten af mobile compaktusreoler* er ganske betydelig.

Arkivlokalet bør forsynes med et skilt, der tydeligt angiver gulvets maksimale bæreevne.



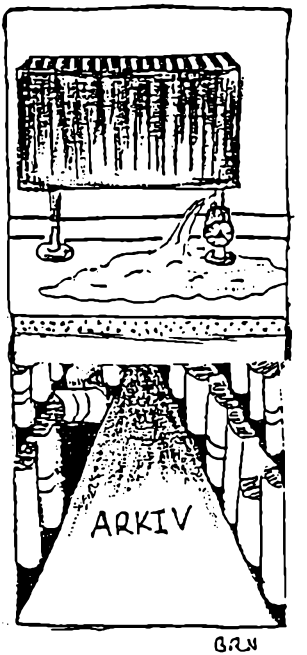
belægning

Et betongulv er at foretrække. Det skal helst belægges med linoleum (højst 7 mm tykt) eller andet materiale, der ikke afgiver støv. Kunststoffer (eksempelvis vinyl) fremkalder statisk elektricet og bør derfor undgås. Man kan også bestryge et betongulv med asfalt. Trægulve bør under alle omstændigheder belægges med linoleum.

loft

fugtisolering

Ved nybyggeri og i øvrigt om muligt bør bjælkelaget over arkivlokalet fugtisoleres på oversiden, så vand f.eks.fra lækage i rør eller fra brandslukning i lokalet ovenover ikke kan trænge ned gennem loftet.



døre

Døren til et arkivlokale må ikke være af lavere brandteknisk klasse* end lokalets øvrige bygningsdele og aldrig lavere end en BD-dør 60*.

Generelt anbefales en BS-dør 60*

Hvis der findes et forrum, f.eks. et særskilt arbejdsrum, til arkivlokalet, er det døren mellem forrum og arkivlokale, der skal være en branddør.

Hvor døren indgår i brandsektionsadskillende* væg, SKAL den være en BS-dør 60.

Døre MELLEM arkivlokaler bør være BS-døre 60.

Døre skal være så brede, at transport af arkivalier let lader sig foretage f.eks. ved hjælp af sækkevogn. Af samme grund bør dørtrin være lave.

vægge

Skorsten med røgkanal må ikke danne væg i et arkivlokale.

brandsikring

De indvendige vægge i arkivlokalet må brandsikres. Man regner med, at et, to og tre lag 13 mm tykke gipsplader forlænger brandmodstandstiden* med henholdsvis 15, 30 og 60 minutter.

30-35 mm tykt temperaturstabil mineraluld i pladeform giver den samme brandmodstandseffekt som en 13 mm tyk gipsplade. Ved at anvende mineraluld mellem to gipsplader, opnår man altså også en forlængelse af brandmodstandstiden på 60 minutter, og tillige forbedres varmeisoleringen.

maling

Indvendige vægge (betonvægge, kalkede vægge), der afgiver støv, bør males.



diffusionsmodstand*

I traditionelt byggeri bør man sikre, at diffusionsmodstanden er størst indvendig, dvs., at væggen er tættest indvendig. Hvis balancen ændres, f.eks. ved at væggens yderside (facaden) males med en plastic- eller lignende tæt maling, vil der opstå fugtproblemer.

vinduer

Af hensyn til sollysets skadelige virkninger på arkivalierne, brandsikkerheden og sikkerhed mod indbrud er det bedst, hvis arkivlokalet er helt UDEN vinduer.

Hvis arkivlokalet har vinduer, bør de være SMÅ. Vinduesruderne skal være af mindst 6 mm tykt, pansret glas. Desuden kan indvendige, brandsikre metalskodder anbefales. Hvis arkivlokalet er placeret i kælderetage, bør der være indvendige skodder, metalstænger eller aflåseligt metalgitter for vinduerne.

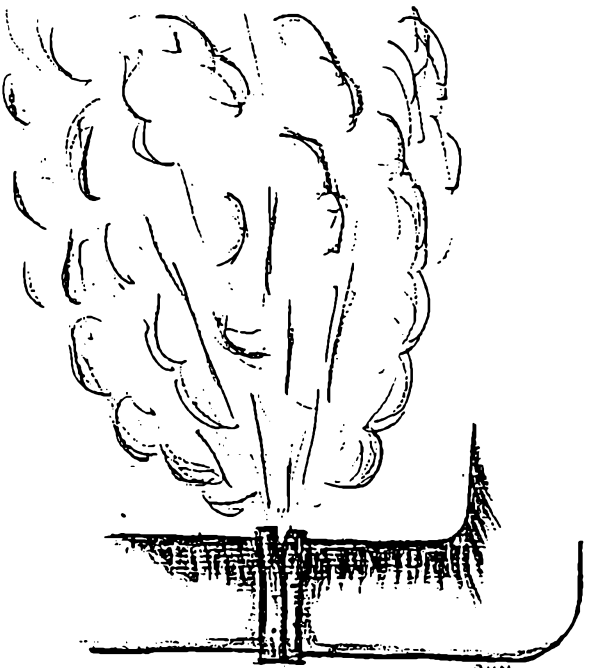
Arkivlokaler med vinduer uden skodder kan solafskærmes med persienne.

Hvis nødvendig luftcirkulation kan ske ad anden vej, bør vinduerne ALDRIG åbnes. Hvis ikke, bør de kun åbnes kortvarigt og ALTID under sikkerhedsopsyn.

- om installationer

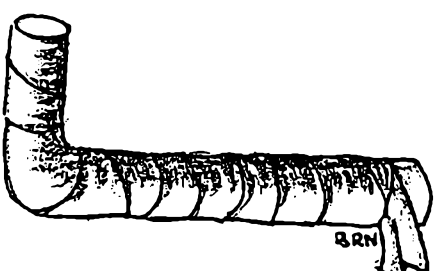
generelt

Allerførst skal det understreges, at der under ingen omstændigheder må findes dampførende fjernvarmerør i et arkivlokale. I tilfælde af en lækage vil dampen nemlig på mindre end tyve minutter TOTALT have ødelagt arkivalierne.Det viser nogle sørgelige eksempler fra Island.



Dernæst er det vigtigt

- at undgå gennemføring af hovedledninger (vand, varme, gas)
- at isolere alle ledninger og kabler
- at isolere alle rør (det gælder både varme- og vandrør)



Bemærk, at uisolerede koldtvandsrør kan give kondensvand.

Hvad angår el-installation generelt, bør

- hovedsikringer
- gruppecentraler
- målere m.v.

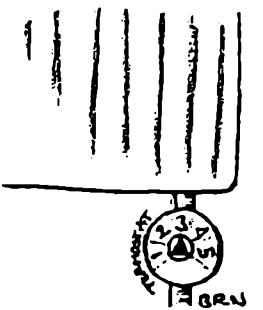
placeres UDEN FOR arkivlokalet

HOVEDKONTAKTEN bør anbringes umiddelbart uden for døren til arkivlokalet, således at man her kan afbryde strømmen til de elektriske installationer i lokalet (lys, compaktusanlæg*), dog med undtagelse af strøm til evt. elektrisk varmeinstallation og affugter*.

opvarmning

Opvarmning bør ske fra centralt varmeanlæg ved

faste,
termostatstyrede
radiatorer

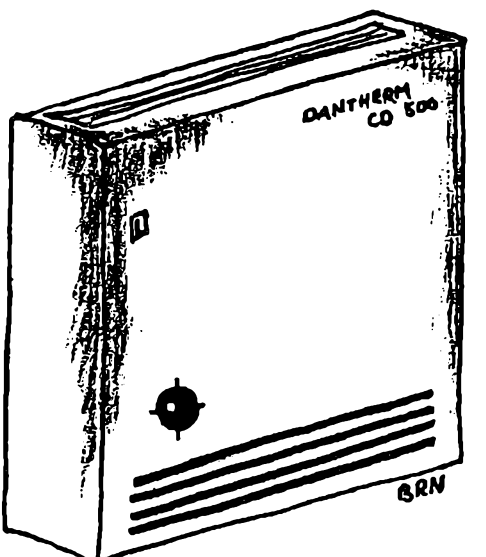


Hvis der anvendes elektriske radiatorer, skal det være af en type, hvis overfladetemperatur MAKSIMALT er +60° C.

Elektrisk opvarmning bør dog helst foregå indirekte, f.eks. ved indblæsning af opvarmet luft, således at den elektriske varmekilde kan være placeret UDEN FOR arkivlokalet.

klimastyring

I arkivlokaler, hvor det er vanskeligt at opretholde en stabil og passende luftfugtighed, anbefales det at installere en affugter*. Størrelsen må afpasses lokalets rumfang. En affugter er økonomisk i drift og øger oven i købet temperaturen i lokalet med nogle grader.



I de tilfælde, hvor arkivalier stiller særlig høje klimatiske krav (jf. afsnittet om arkivlokaler for mikrofilm, magnetbånd, lyd- og videobånd), kan det være nødvendigt at installere et klimaanlæg, hvor temperatur og luftfugtighed reguleres og luften renses. Det giver mulighed for et absolut stabilt klima.

Det kan være påkrævet, at klimaanlægget sikres imod strømsvigt ved et nødforsyningsanlæg.

ventilation

Luften i et arkivlokale bør fornyes ca. en gang inden for 2 timer.

Da vinduer helst skal undgås, må der etableres luftfornyelse gennem ventilationskanaler, der skal være brandisolerede.

Hvis luftindtagningen sker fra et centralt konditioneringsanlæg eller fra nabolokale/gang bør ventilationskanalen forsynes med brandspjæld. Hvis kanalen fører direkte ud i fri luft, bør den forsynes med et luftrensende filter.

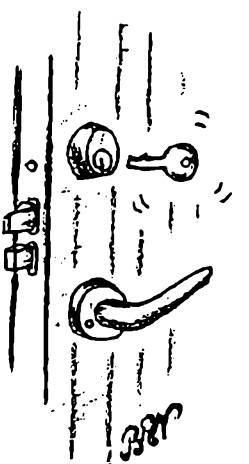
afløb

Et arkivlokale, placeret i kælderetage, skal forsynes med afløb. Hvis gulvet ligger under grundvandsspejlet, bør kælderen sikres med automatisk grundvandspumpe.

- om sikkerheds- og kontrolforanstaltninger

lås

Arkivlokalet skal holdes aflåst. Låsen skal være solid og dirkefri. Der bør anvendes omstilbar nøglelås eller en kodelås. Døren skal kunne åbnes indefra.



alarm

Hvis der findes eller planlægges et alarmsystem i den bygning, hvor arkivlokalet er placeret, må det anbefales også at lade systemet omfatte arkivlokalet.

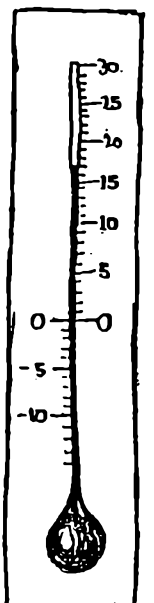
Arkivlokaler, der rummer arkivalier, hvis sikkerhedskrav er særlig høje, bør forsynes med

- tyverialarm

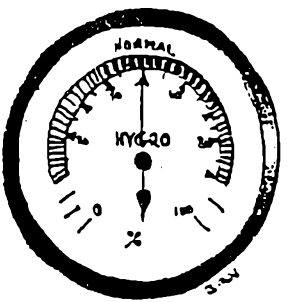
- røgdetektor*
  til udløsning af brandalarm

- alarm på grundvandspumpe,
  hvis arkivlokalet er beliggende
  i kælder, udsat for oversvømmelse.

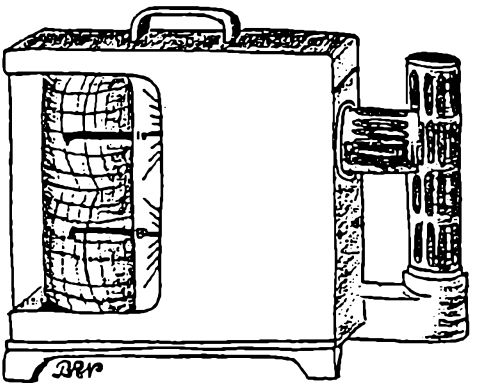
måleudstyr



Arkivlokalet bør være udstyret med termometer og hygrometer* til måling og kontrol af, at henholdsvis temperatur og luftfugtighed holder sig indenfor de tilladte grænser. Målingen foretages regelmæssigt, f.eks. hver 14. dag, og noteres ned.



I arkivlokaler, hvor man ønsker at få et så nøjagtigt billede af indeklimaet som muligt, er det tilrådeligt at opstille en termohygrograf* til kontinuerlig registrering af temperatur og relativ luftfugtighed. En termohygrograf fås med urværk til 24 timer, 7, 14 og 21 døgn.



Registreringspapiret skal naturligvis mærkes med påsætningsdato. Det er vigtigt, at termohygrografen ikke udsættes for "falsk" påvirkning. Den bør således ikke placeres ved ydervæg (kondens), dør (træk) eller vindue (sollys).

brandslukkere

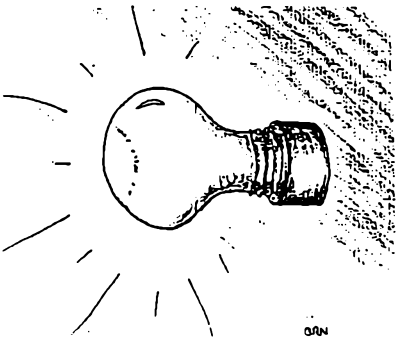




I arkivlokalet eller (for små lokalers vedkommende) i umiddelbar nærhed SKAL der findes en håndbrandslukker. I store arkivlokaler skal der placeres en håndslukker for hver 200 m^2.

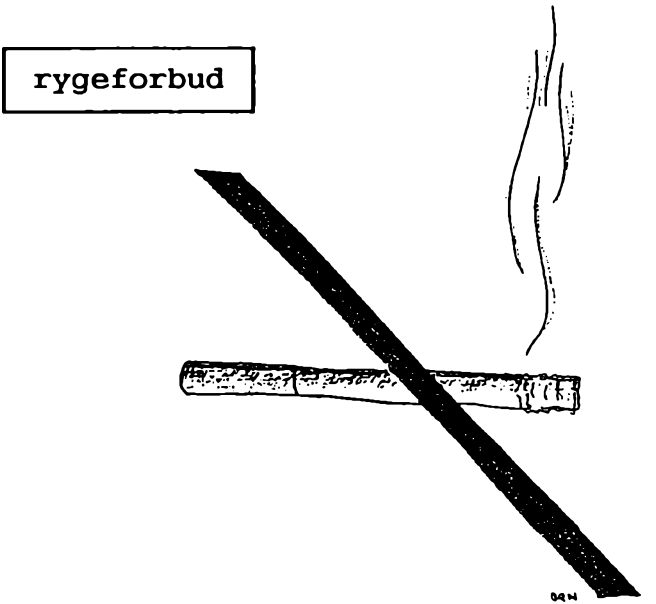
Automatisk sprinkleranlæg bør IKKE installeres, hverken med vand, kulsyre eller halon*.

kontrollampe



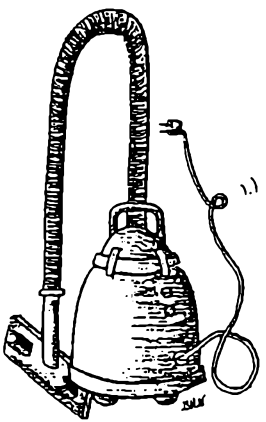
Ved siden af hovedafbryderen UDENFOR arkivlokalet vil det være hensigtsmæssigt at anbringe en lampe til kontrol af, om lys og andre elektriske installationer i arkivlokalet er afbrudt, når lokalet er forladt.

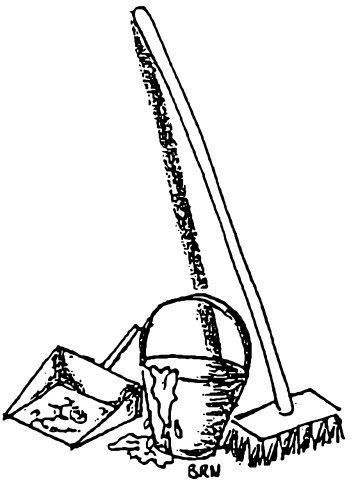
Iøvrigt bør der foretages regelmæssig kontrol af de elektriske installationer.



Af hensyn til brandfaren SKAL der være rygeforbud i ethvert arkivlokale. Forbudet bør fremgå ved tydelig skiltning.

rengøring

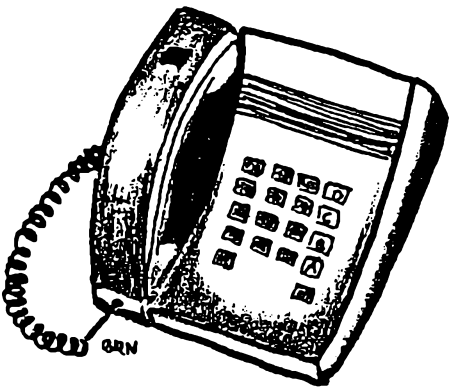




Det er vigtigt,at der foretages en grundig rengøring af arkivlokalet mindst èn gang om året, da støv og snavs virker stærkt nedbrydende på arkivalierne.

telefon

Hvis arkivlokalet er placeret meget isoleret, evt. fjernt fra arbejds- og opholdslokaler, bør det udstyres med telefon.



skilte

I arkivlokalet opsættes tydelige skilte med sikkerhedsregler og brugsanvisninger til installationer m.v.

- om indretning og inventar

Ved indretningen af et arkivlokale, er der en række regler, som er gavnlige at følge.

transportgang

I større arkivlokaler bør der være en gennemgående transportgang af en bredde, der tillader kørsel med sækkevogn eller lign. I lokaler med ydervæg kan gangen evt. placeres langs denne.

reolgang

Gangbredden imellem reolerne bør normalt ikke være under 90 cm.

reolopstilling

Ved ydervægge bør reolopstillingen så vidt muligt være vinkelret på væggen og ikke på langs.

Der skal under alle omstændigheder være mulighed for luftcirkulation mellem reol og væg, hvadenten denne er en ydervæg eller ikke. Opstilling og montering må derfor sikre, at der er mindst 2 cm og helst 5 cm luftmellemrum imellem reol og væg.

Ved reolopstilling på langs ad væg bør reolhylderne være forsynet med en mindst 2 cm høj bagkant (stopkant), så at arkivalierne ikke kan skubbes helt ind til væggen.

reoler

generelt

Reolerne i et arkivlokale bør være af samme type og ikke tilfældige, forskellige, evt. kasserede kontorreoler. Hængereoler er bandlyst!

Ovnlakerede stålreoler anbefales.

standardarkivreol*

Bedst er det at anvende standardarkivreoler. Herved bliver man også i stand til med sikkerhed at beregne hyldekapacitet og den tilsvarende volumenvægt* af arkivalierne, (jf. afsnittet om dimensionering, s.20-21).

For standardreolen anbefales følgende mål:

hyldelængde: ca. 100 cm

hyldedybde: mindst 27 cm

hyldetykkelse: mindst 2,2 cm

hyldeafstand: regulèrbar

afstand fra gulv til nederste hylde: mindst 20 cm (for at undgå vandskade på arkivalierne ved rørlækage eller oversvømmelse)

afstand fra gulv til øverste hylde:ca.200 cm

6 hylder i højden ved A4-* og kvartformat*

5 hylder i højden ved folioformat*

stationære (faste) reoler
ctr.
mobile (compaktus)* reoler

Gulvets bæreevne og forholdet imellem det til rådighed værende areal og de arkivaliers volumen, som skal opbevares, er - alt andet lige - bestemmende for, om et arkivlokale indrettes med stationære reoler eller med mobile (compaktus) reoler, (jf. s.22).

Man skal være opmærksom på, at ekspedition i compaktusreoler er langsommere end i faste reoler, fordi det ofte er nødvendigt, at manøvrere reolerne frem og tilbage. Ligesom også omflytninger besværliggøres. Endvidere kan halv- og helautomatiske compaktusreoler rammes af driftforstyrrelser (strømsvigt).

BRN

Ofte vil en kombination af stationære (faste) reoler og mobile (compaktus) reoler vise sig at være det mest hensigtsmæssige. Hvis man vælger kombinationsløsning kan det være praktisk at lægge skinner også i den del af arkivlokalet, hvor de stationære reoler opstilles, med henblik på overgang til compaktusreoler, hvis behovet senere skulle vise sig. Af samme grund bør man vælge stationære reoler, som ved overgang til compaktus kan påmonteres hjul.

BEMÆRK:

Reolhøjden skal give mulighed for luftcirkulation.

Hvis en reol er forsynet med bagklædning, bør hylderne være så dybe, at luftcirkulation mellem bagklædning og arkivalier kan foregå. Compaktusreoler bør ikke have bagklædning

specialinventar

kortskabe

Til kort, tegninger og lign. må anskaffes specialinventar. Ved placering af kortskabe med skuffer skal man sørge for, at der er god plads til at trække skufferne helt ud. Her vil en almindelig reolgangbredde på 90 cm sjældent være tilstrækkelig.

belysning

Belysningen i arkivlokalet bør være så stærk (300 lux*), jævn og blændfri, at man uden besvær kan læse etiketterne på arkivalierne. Belysningen skal være loftsbelysning;løs pladsbelysning bør ikke forekomme.

Som lyskilde anbefales lysrør med lav UV-stråling* især i større arkivlokaler. I små arkivrum kan anvendes glødelamper. Lyskilden skal være forsynet med afskærmning af ikke-brandbart materiale.

> På grund af varmeudviklingen må lyskilden ikke være for tæt på arkivalierne.

I arkivlokaler med stationære reoler bør lysarmaturerne anbringes i reolgangene PARALLELT med reolerne. Hvor der anvendes mobile (compaktus) reoler, anbringes lysarmaturerne VINKELRET (90^{0}) på reolerne, d.v.s. parallelt med disses skyderetning.

Det er praktisk at have armaturerne monteret i skinner, så deres placering let kan justeres i tilfælde af ændringer i reolopstilling eller øvrige lokaleindretning.

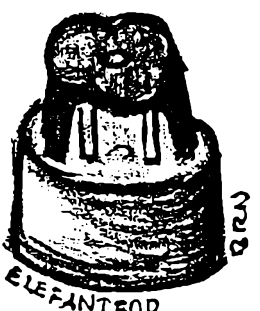
diverse inventar og udstyr

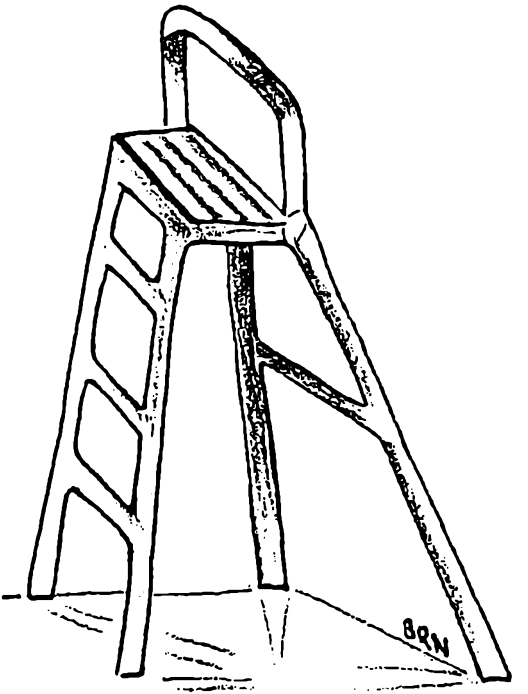
skamler

Ethvert arkivlokale bør være forsynet med et passende antal skridsikre og let håndterlige fodskamler, f.eks. såkaldte "elefantfødder".

stige

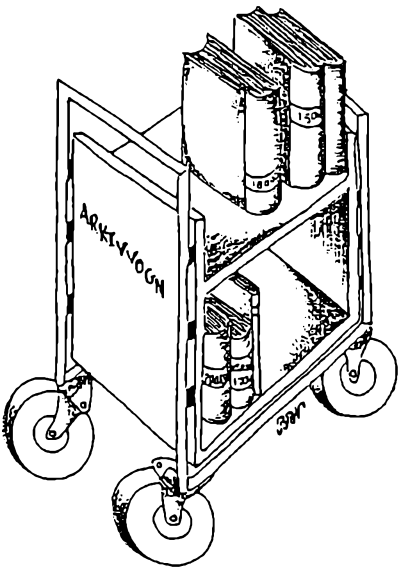
I arkivlokaler med reoler, hvis øverste hylde er placeret i mere end 2 meters afstand fra gulvet, bør der desuden findes en let, men solid stige i passende højde.


BRN
ELEFANTFOD


BRN

arkivvogn

Til brug ved ekspedition, småtransporter og flytninger i arkivlokalet er en arkivvogn, d.v.s. et solidt rullebord med en hylde og kraftige hjul helt uundværlig. Vognen må ikke være bredere, end at den kan passere i en reolgang.



Både skamler, stiger og vogne bør have deres faste plads i arkivlokalet, så de er hurtigt og let tilgængelige.

opslagstavle

På en hensigtsmæssig plads i arkivlokalet bør placeres en opslagstavle til brug for nødvendige meddedelelser om arkiv- og lokaleforhold, bl.a. brugsanvisning for installationer.



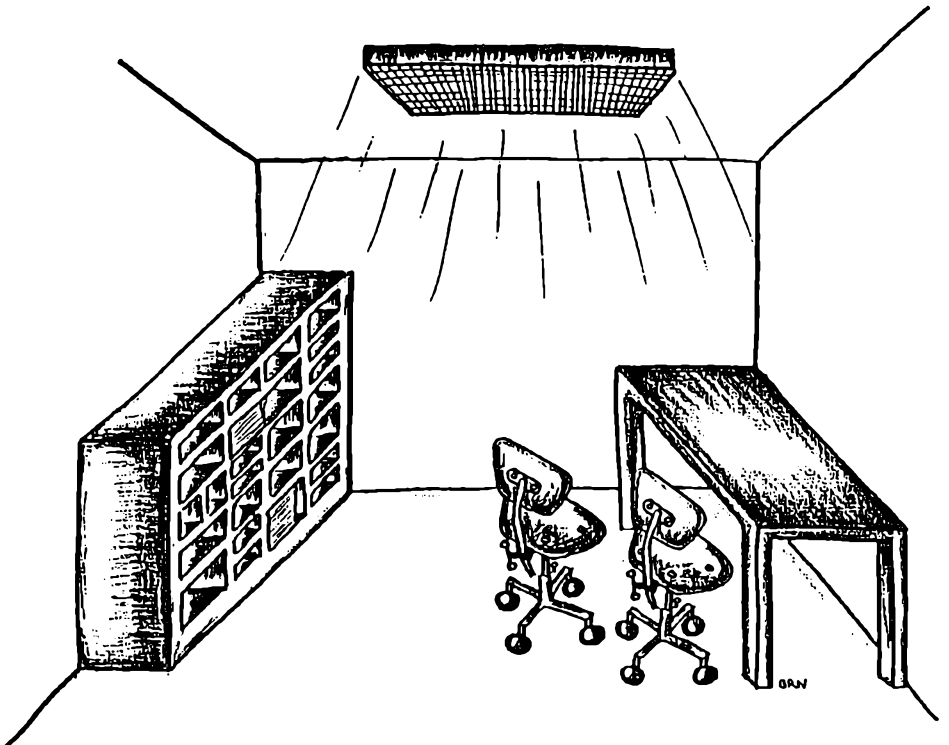
Skilt med forbud mod tobaksrygning og brug af åben ild anbringes på et synligt sted umiddelbart inden for døren.

arbejdsplads

I ethvert arkivlokale bør der være mindst èn veldimensioneret arbejdsplads. I større arkivlokaler vil det være hensigtsmæssigt at etablere et par stykker.

Der er naturligvis ikke tale om permanente arbejdspladser, men om midlertidige til brug ved det ekspeditionsarbejde, der foregår i arkivet, ved mindre pakningsarbejder, ved omflytninger og lignende.

Arbejdspladsen skal som minimum bestå af et stort, solidt bord i en hensigtsmæssig højde, en god arbejdsstol (kontorstol med indstillelig ryg og sædehøjde) og en sorteringsreol. Belysningen bør være loftsbelysning (jf. s.54).



- om boksrum m.v. - det lille alternativ

Nogle embeder, institutioner og firmaer har et så lille arkiv, at der ikke kan blive tale om indretning af et specielt arkivlokale.

I stedet må der ved hjælp af brandsikre bokse og skabe etableres sikre opbevaringsforhold for arkivalierne, hvis værdi jo ikke er afhængig af deres fysiske antal og omfang. F.eks. er kirkebøgerne ved det enkelte præste- og kordegneembede få, men uerstattelige. Det samme kan gælde forhandlingsprotokoller, forskningsnotater, kunde- og klientkartoteker m.v.

Boksrum og brandsikre skabe kan naturligvis også udgøre et nyttigt supplement til et egentligt arkivlokale (fjernakiv)*.

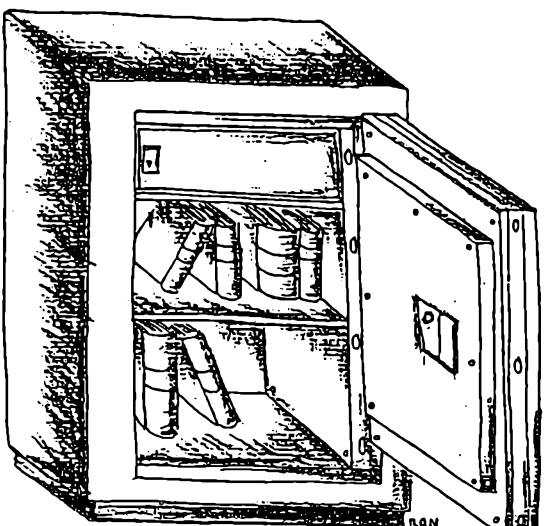
murede og støbte boksrum

Tidligere var murede eller støbte boksrum almindelige. Et muret boksrum skal være udført i mindst 1 stens tykkelse for at være brandsikkert; i et støbt rum (beton eller jernbeton) må murtykkelsen ikke være under 15 cm. Boksen skal være isoleret; døren bør være en BS-dør 120*. Boksen bør så vidt muligt ikke støde op til ydervæg.

Erfaringen med ældre murede eller støbte boksrum har vist, at de ofte er fugtlidende. Det kan have bygningsmæssige årsager, men er boksen velisoleret, skyldes fugten som regel manglende luftcirkulation. Denne mangel kan afhjælpes ved at boksdøren jævnlig holdes åben. Det kan tilrådes at anbringe ventilationsåbninger foroven og forneden i boksen, som naturligvis må udføres således, at der ikke bliver direkte passage for strålevarme og gnister.

brandsikkert dokumentskab

En enklere og i dag almindelig løsning vil være anskaffelsen af et brandsikkert dokumentskab, klassificeret mindst som DS-90* dog helst som DS-120*, og forsynet med kombinations- eller kodelås.



Også i et brandsikkert dokumentskab skal man sikre sig fornøden luftcirkulation ved jævnligt at holde døren åben.

- om arkivlokaler for mikrofilm, magnetbånd, lyd- og videobånd

De moderne databærere: mikrofilm, magnetbånd, lyd- og videobånd stiller som arkivmedier særlige opbevaringskrav.

generelt

Lokalet skal holdes så støvfrit og luftrenset som muligt. Evt. kan støvfilter og svovldioxidfilter* installeres.

Lokalet skal være beskyttet mod solstråler, og der må IKKE anvendes lysstofrør.

Reoler og skabe bør være af ovnlakeret metal.

Papiropbevaring i lokalet bør undgås.

mikrofilm

Der skelnes imellem arkivfilm* (sølvfilm) og brugsfilm* (kopifilm, som regel diazofilm eller visicularfilm). Mens brugsfilm kan opbevares i almindeligt kontormiljø, kræver arkivfilm:

- en temperatur, der ligger under 18°C. Variationen inden for 24 timer må højst være ±1°C. Den optimale temperatur for sølvfilm menes at være 12°C.

- en luftfugtighed, der ligger mellem 20% og 40% RF*. Variationen inden for 24 timer må højst være ±5%.

BEMÆRK:

Arkivfilm, der flyttes til og fra lokaler med anden temperatur og luftfugtighed, skal akklimatiseres for at undgå kondens.

magnetbånd

Der gøres opmærksom på, at der fremstilles magnetbånd, som er særligt egnede til langtidsopbevaring (arkivbånd)*.

Magnetbånd kræver:
- en temperatur,der ligger mellem 15°C og 25°C. Variationen inden for 24 timer må højst være ±2°C. Den optimale temperatur for magnetbånd menes at være 18°C.

- en luftfugtighed på ca. 50% RF*. Variationen inden for 24 timer må højst være ±5%.

BEMÆRK:

Magnetbåndene skal opstilles lodret.

Metalreolerne skal være elektrisk jordede.

Afstand fra bånd til elektromagnetiske kilder (f.eks. el-motorer) skal være MINDST 1 m.

Bygningen skal helst være forsynet med lynafleder.

lyd- og videobånd

Lyd- og videobånd kræver:

- en temperatur på 12°C. Variationen inden for 24 timer må højst være ±1°C.

- en luftfugtighed, der ligger mellem 40% og 50% RF*. Variationen inden for 24 timer må højst være ±5%.

ordliste

A4-format
metrisk papirformat (297x210 mm). Siden 1949 autoriseret i den danske statslige administration.

affugter
elektronisk styret apparat til indsugning og afkøling af fugtig luft samt til opsamling af det ved denne proces afgivne vandindhold. Andre betegnelser: defugter/kondenstørrer.

arkiv
den samling af arkivalier*, der dannes gennem en myndigheds, en institutions, en forretnings, en forenings etc. eller en persons virksomhed.

arkivalier
såvel skriftligt materiale som enhver anden art materiale (kort, tegninger, fotografier, film, mikrofilm, grammofonplader, lydbånd, hulkort, magnetbånd etc.), der formidler information og er blevet til eller tilvejebragt i forbindelse med myndighedens, institutionens, forretningens, foreningens etc. eller personens virksomhed.

arkivbånd
magnetbånd, der opfylder kravene til arkivkvalitet, herunder langtidsopbevaring.

arkivfilm
mikrofilm (sølvfilm), der opfylder kravene til arkivkvalitet, herunder langtidsopbevaring.

Bekendtgørelse af 20.februar 1976
fastsætter regler for de statslige myndigheders arkiver og deres forhold til Rigsarkivet* og landsarkiverne*. Omhandler journal- og arkivplåner, opbevaring, kassation, aflevering, tilgængelighed m.m.

BD-bygningsdel
se brandteknisk klassifikation*

bevaringsafdeling
den del af et arkiv*, der skal bevares for stedse, d.v.s. de arkivalier*, der ikke udtrykkeligt er omfattet af gældende kassationsbestemmelser*. Andre betegnelser: stamarkiv/stamafdeling.

brandbelastning
den samlede varmemængde i MJ* pr. m^2 gulvareal, der frigøres ved fuldstændig forbrænding af alt brandbart materiale, herunder lagervarer (her altså arkivalier*), inventar samt bygningskonstruktioner og -materialer.

brandcelle
et eller flere rum, der er adskilt fra tilstødende rum ved bygningsdele og bygningskonstruktioner, som mindst svarer til BD-bygningsdel 60*. En brandcelle må højst være 2 etager.

branddør
dør, der efter brandteknisk prøvning, er godkendt af Dansk Standardiseringsråd eller tilsvarende udenlandsk myndighed.

brandmodstandstid
det tidsrum, hvori en bygningsdel bevarer sin integritet under brand.

brandsektion
en eller flere brandceller*, der er adskilt fra tilstødende sektioner ved bygningsdele og bygningskonstruktioner, som mindst svarer til BS-bygningsdel 60*.

brandteknisk klassifikation
klassifikation baseret på brandteknisk prøvning efter Dansk Standardiseringsråds klassifikationskrav. Der opereres med følgende 3 klasser: BS = brandsikker, BD = branddrøj og F = flammestoppende. Det tidsrum, hvori en bygningsdel opfylder de til den pågældende brandtekniske klasse stillede krav, angives i minutter. Normalt anvendes følgende tidsrum: 30, 60, 90 og 120 minutter. En bygningsdels brandtekniske klassifikation angives ved en kombination af den brandtekniske klasse og det tilhørende minuttal, f.eks. BD-dør 60.

brugsfilm
brugseksemplar af mikrofilm. Bør altid være en kopi.

bruttotilvækst (årlig)
den totale årlige arkivalieproduktion hos en arkivskaber (myndighed, institution, virksomhed, forening etc.).

BS-bygningsdel
se brandteknisk klassifikation*.

bygningsreglement
seneste bygningsreglement (udfærdiget i h.t. § 5 i byggeloven, jf. lovbekendtgørelse nr. 152 af 15. april 1982) er udsendt af Byggestyrelsen 1. december 1982.

compaktusreoler
reolsystem med bevægelige reoler og kun een reolgade i hvert reolafsnit.

diffusionsmodstand
den modstand et materiale yder mod fugtgennemtrængning af en bygningskonstruktion.

effektivt arkivareal
det antal hyldemeter arkivalier*, der maksimalt kan rummes i et arkivlokale under optimale reol- og opstillingsforhold.

fjernarkiv
den del af en institutions eller virksomheds arkiv*, som ikke eller kun sjældent er i brug og derfor ikke behøver at opbevares i umiddelbar forbindelse med journalen.

folioformat
papirformat ca. 210 x 340 mm (falset). Autoriseret i den statslige administration 1888-1949 under betegnelsen Bikube og Propatria. Bemærk: edb-lister vil kræve plads som folioformat.

halon
kemisk sammensætning af kulstof, flour, klor og brom. Velegnet til slukning af brande i brandfarlige væsker, gasser, el-udstyr og motorer. Ufarligt for mennesker.

hygrometer
apparat til måling af den relative luftfugtighed (RF)*.

kassationsafdeling
den del af et arkiv*, der i h.t. gældende bestemmelser må kasseres efter en nærmere angiven tidsfrist. Andre betegnelser: midlertidigt arkiv/midlertidig afdeling.

kassationsbestemmelser
gældende for offentlige myndigheders arkivalier* udstedes af rigsarkivaren eller i samråd med denne, jf.Bekendtgørelse af 20. februar 1976 § 7*.

kvartformat
papirformat. Sjældent anvendt i administrationen, men ofte i ældre handelskorrespondance.

landsarkiverne
Landsarkivet f. Sjælland, Lolland-Falster og Bornholm (Københ.)
- f. Fyn (Odense)
- f. Nørrejylland (Viborg)
- f. de sønderjyske landsdele (Åbenrå)

De 4 landsarkiver er hver i deres geografiske område arkivmyndighed for alle statens lokale myndigheder, embeder, institutioner og virksomheder, samt konsulent for fælleskommunale og kommunale myndigheder. Jf. Bekendtgørelse af 20.februar 1976*.

luftfugtighed
luftens indhold af vanddamp. Luftfugtigheden er afhængig af temperatur og tryk. Jf. relativ fugtighed*.

lux (fork. lx)
enhed for belysningsstyrke. 1 lux er belysningen på en flade på 1 m^2, når denne rammes af en lysstrøm på 1 lumen. Lumen = måleenhed for lysstrøm (fork. lm).

MJ = mega joule
mål for varmemængde

nettotilvækst (årlig)
den totale årlige arkivalieproduktion hos en arkivskaber (myndighed, institution, virksomhed, forening etc).MINUS kassabilia.

nærarkiv
den del af en institutions eller virksomheds arkiv*, som er i stadig brug og derfor skal befinde sig i umiddelbar nærhed af journalen.

opbevaringsfrister
den tid, der i h.t. gældende kassationsbestemmelser* skal hengå fra en sags afslutning, en protokols udskrivning eller en journalperiodes udløb, til kassation må effektueres. For regnskabsbilag gælder regnskabslovens bestemmelser.

relativ fugtighed (RF)
udtryk i procent for den mængde vanddamp, luften faktisk indeholder i forhold til den mængde, den maksimalt kan indeholde ved pågældende tryk og temperatur.

RF = relativ fugtighed*.

Rigsarkivet
er arkivmyndighed for alle statens centrale myndigheder, institutioner og virksomheder. Undtaget er Folketinget, Danmarks Nationalbank og Danmarks Radio. Jf. Bekendtgørelse af 20. februar 1976*.

røgdetektor
apparat, der ved røgpåvirkning udløser alarm. Anden betegnelse: røgmelder.

standardarkivreol
en reol, der opfylder en række standardkrav til materialer, forarbejdning, montering og mål. I oversigten over statens indkøbsaftaler betegnes den "arkivreol". Den må ikke forveksles med den billigere "lagerreol", der ikke er velegnet til arkivformål.

svovldioxid
en farveløs gas, SO_2, dannet ved forbrænding af svovlholdigt brændsel. Påvirker papir, så dets surhedsgrad forøges, hvorved papiret nedbrydes. Papirets surhedsgrad måles med et pH-meter.

termohygrograf
apparat til samtidig måling af temperatur og luftens relative fugtighed (RF)*.

ultraviolette stråler
indeholdes i sollys, har bl.a. stærke kemiske og fotoelektriske virkninger. Bleger og skørner papir.

UV-stråling
jf. ultraviolette stråler*.

volumenvægt
vægten af et bestemt rumfang. Arkivaliers* volumenvægt anslås gennemsnitlig at være 1 kg pr. dm^3.

sagregister

De med * markerede ord er forklaret i ordlisten s.69.

A4-format* s.21, 50
adgangsforhold s.17
affugter* s.33, 35
afløb s.15, 37
akklimatisering (arkivfilm) s.66
alarmsystem s.39
arbejdsbord s.60,61
arbejdsplads s.60, 61
arbejdsrum s.27
arbejdsstol s.60, 61
arkivbånd* s.67
arkivfilm* s.66
arkivvogn s.58
asfalt s.25

BD-dør 60 s.27
Bkg. af 26.febr. 1976* s.10
belysning s.54, 55, 60, 61, 65
betongulv s.25
betonvægge s.29
bevaringsafdeling* s.20, 21
bevaringsbetingelser s.13
bjælkelag (gulv) s.24
boksrum s.62, 63
brandalarm s.39
brandbelastning* s.23
brandlovgivning s.23
brandmodstandstid* s.28
brandsektion* s.27
brandsikkert skab s.62
brandsikring s.23, 28
brandslukker s.42

brandslukning s.26
brandspjæld s.37
brandteknisk klasse* s.27
brugsfilm* s.66
bruttotilvækst* s.20
BS-dør 60 s.27
BS-dør 120 s.63
bygningsreglement* s.23
bæreevne (gulv) s.24
25, 51

compaktus* s.22, 24, 33,
51,52, 53, 55

diazofilm s.66
diffusionsmodstand* s.29
dokumentskab, brandsikkert
s.64
døre s.27, 41
dørtrin s.27

effektivt arkivareal* s.20,
22, 24
el-installation s.33
el-motorer s.68
el-måler s.33
el-skinne s.55
"elefantfødder" s.56, 57
elektromagnetiske kilder
s.68
elevator s.18
evakuering s.17

filter (luftrensende) s.37,
65
fjernarkiv* s.7, 62
fjernvarmerør s.31
folioformat* s.21, 50
fugt s.12, 29, 63
fugtisolering s.26
fyrrum s.16

gangbredde s.47, 54
garage s.16
gasledning s.32
gipsplader s.28
glas, pansret s.30
glødelamper s.55
grundvandspumpe s.37, 39

grundvandsspejl s.37
gruppecentral (el) s.33
gulv s.24, 25, 51
gulvbelægning s.25

halon* s.42
hovedafbryder/-kontakt (el) s.33, 42
hovedledning s.32
hovedsikring (el) s.33
hygrometer* s.40
hyldeafstand s.50
hyldedybde s.50
hyldekapacitet s.49
hyldelængde s.50
hyldetykkelse s.50
hængereoler s.49
håndbrandslukker s.42

isolering s.15, 26 28, 32

kabler s.32
kalkede vægge s.29
kassationsafdeling* s.20, 21
kassationsbestemmelser* s.20
klimaanlæg s.36
klimastyring s.35
kodelås s.64
koldtvandsrør s.32
kombinationslås s.64
kommunikationsforhold s.18
kondens s.41, 66
konditioneringsanlæg s.37
kontrollampe s.43
kortskabe s.54
kulsyre 42
kvartformat* s.21, 50
kælder s.15, 30, 37, 39
køkken s.16

landsarkiv* s.19
ledninger s.32
linoleum s.25
loft s.15, 26

loftsbelysning s.54, 60, 61
loftshøjde s.22
luftcirkulation s.13, 14, 22, 30, 48, 53, 64
luftfornyelse s.37
luftfugtighed* s.13, 14, 35, 40, 66, 67, 68
luftopvarmning s.34
luftrensningsfilter s.37, 65
lux* s.54
lydbånd s.9, 36, 65, 68
lysarmatur s.55
lysstofrør s.55, 65
lås s.38, 64

magnetbånd s.36, 65, 67
maling s.29
mega joule (MJ) s.23
metalgitter s.30
metalreoler s.65, 67
metalskodder s.30
mikrofilm s.9, 36, 65, 66
mikrofilmning s.14
mineraluld s.28
MJ (mega joule)* s.23
måleudstyr s.40

nedbrydningsfaktorer s.12
nettotilvækst* s.20
nærarkiv* s.7
nødforsyningsanlæg (el) s.36
nøglelås s.38

opbevaringsfrister* s.20
opslagstavle s.59
opvarmning s.34
overfladetemperatur (radiator) s.34
oversvømmelse s.15, 39, 50

persienne s.30
plasticmaling s.29

radiator s.34
relativ fugtighed (RF)* s.13, 14

rengøring s.45
reolbagkant 48
reoler s.22, 49, 65
reoler, faste s.51, 52, 53, 55
reoler, mobile, se compaktus
reolgang s.47, 58
reolhøjde s.53
reolopstilling s.48
RF (relativ fugtighed)* s.13, 14
Rigsarkiv* s.19
rygeforbud s.44, 59
røgdetektor* s.39
røgkanal s.28
rørlækage s.26, 50

sikkerhedskrav s.11
sikkerhedsregler s.46
skamler s.56, 57, 58
skiltning s.25, 44, 46
skodder s.30
skorsten s.28
sollys s.12, 30, 41
sorteringsreol s.60, 61
specialinventar s.54
sprinkleranlæg s.42
standardarkivreol* s.49, 50
statisk elektricitet s.14, 25
stige s.56, 57, 58
støvfilter s.65
stålreoler s.49
svovldioxid* s.12
svovldioxidfilter s.65
sækkevogn s.27, 47
sølvfilm s.66

telefon s.46
temperatur s.13, 14, 15, 35, 40, 66, 67, 68
termohygrograf* s.41
termometer s.40
termostat s.34
transformatorrum s.16
transportgang s.47
trappe s.18
trægulv s.25
tyverialarm s.39

ultraviolette stråler (UV)* s.12, 55
UV (ultraviolette stråler)* s.12, 55

vandledning s.32
varmeanlæg s.34
varmeinstallation s.33
varmeisolering s.28
varmeledning s.32
varmerør s.32
ventilationsåbning s.63
ventilation s.15, 36
ventilationskanal s.37
videobånd s.9, 36, 65, 68
vinduer s.30, 41
vinduesglas, pansret s.30
vinyl s.25
volumenvægt* s.20, 21, 24, 29
vægge s.28, 41, 47, 48
vådrum s.16

ydervæg s.41, 47, 48

referencer

Retningslinjer for bygging, sikring, innredning og bruk av arkiver i kommunale, fylkeskommunale og statlige administrasjoner. Fastsatt av riksarkivaren. Oslo 1985.

Riksarkivets anvisningar angående arkivutrymmen för statens ämbetsarkiv, de kommunale arkiven samt arkiv av privat karaktär som erhåller statsbidrag. Riksarkivets allmänna anvisning nr 4. Helsingfors 1985.

Riksarkivets allmänna råd om arkivlokaler. Riksarkivets författningssamling 1986:2. Stockholm 1986.

Bygningsreglement 1982. Byggestyrelsen. Publikation nr. 54. København 1982.

Duchein, Michel: Les bâtiments d´archives, construction et équipements. Archives Nationales. Paris 1985

G r e t h e I l s ø e
f.1933, mag.art.1959, arkivar i Rigsarkivet 1959, v.Landsarkivet f.Sjælland 1965, landsarkivar 1985.

Det væsentligste krav til et arkivlokale er kravet om at sikre arkivalierne imod:

* fysisk nedbrydning
* fysisk beskadigelse
* uvedkommendes adgang