

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 | Org.nr: 961 181 399 | Oppdatert 23.06.2010 |