



Behovsanalys för lokaler

Verksamhet: Kommunarkivet, avdelningen för ledningsstöd,
kommunledningsförvaltningen

Datum: 2021-12-13

Handläggare: Tova Halldén, kommunarkivarie

1. Behovsbeskrivning

Bakgrund till behovet

Eftersom mycket av allmänna handlingar ska bevaras och arkiveras, genererar kommunal verksamhet kontinuerligt information som behöver utrymme för säker förvaring och utrymme att kunna växa i framtiden.

En god arkivvård hos myndigheter garanterar rättssäkerhet för den enskilde medborgaren och ger framtida forskning en möjlighet att förstå vår tid och vårt samhälle.

I arkivverksamheten sker förändringar när den digitala dokumenthanteringen och arkivering av elektroniskt skapade handlingar är ett faktum. På sikt innebär det en minskad pappersarkivering men än så länge är det fortfarande mycket papper som är i behov av att arkiveras inom kommunen. Även eftersläpning av leveranser från verksamheter till kommunarkivet innebär att handlingar i pappersformat fortsatt kommer behöva förvaras hos kommunarkivet. Om verksamheten i framtiden är tänkt att utökas till att även ta emot leveranser från enskilda arkiv i form av gåvor eller depositioner behövs ytterligare utrymme hos kommunarkivet. Deponering innebär att om arkivet överlämnas som deposition kvarstår äganderätten hos deponenten. Att deponera arkiv hos olika arkivinstitutioner medför ofta vissa avgifter för deponenten för t.ex. leveranser, administration, kostnad per påbörjad hyllmeter, tilläggsleveranser eller större vård- och förteckningsinsatser.

Enligt arkivreglementet ska godkända lokaler för förvaring av arkivalier tillhöra kommunarkivets funktion. Den praktiska lösning som väljs för arkivlokaler behöver därmed vara långsiktig eftersom handlingar som ska bevaras ska finnas kvar för evigt och riskerar att fara illa om de flyttas ofta eller förvaras i ej anpassade lokaler.

Tidigare beslut

I ärende KS 2002/605 "Behov av större arkiv" informerade kommunarkivarie och arkivarie om platsbristen i kommunarkivet för kanslichefen, kommundirektören och kommunstyrelsens ordförande. Arkivarierna föreslog att nästa gång en lämplig kommunal nybyggnation sker i Trelleborg planeras det även för ett större kommunarkiv än dagens i den nya byggnaden. Arkivarierna ansåg det inte realistiskt att bygga ut den befintliga arkivlokalen.

Ärendet avslutades år 2006 med notis att jämföra med ärende om medborgarförslag om arkivhus.



TRELLEBORGS KOMMUN

I ärende KS 2005/665 "Medborgarförslag 2005:20 "Arkivhus i Trelleborgs kommun"" föreslogs att ett arkivhus i Trelleborg skulle inrättas för bl.a. kommunens arkiv, Arbetarrörelsens arkiv och bibliotekets släktforskerservice. Kommunfullmäktige besvarade medborgarförslaget med att förslagsställarnas intentioner är mycket goda men att det för närvarande saknas lämpliga möjligheter att förverkliga förslaget. Förslaget skulle övervägas vid kommande beslut i framtiden i frågan om kommunens arkiv. Arkivariernas ärende om behov av större arkivlokal hänvisades till samma svar.

Förslagen i de två ärendena rörande kommunarkivet behöver utifrån kommunfullmäktiges svar således övervägas igen nu när kommunarkivets situation är allvarlig och åtgärder är nödvändiga.

I ärende KS 2020/884 "Lokalförsörjningsplan för Trelleborgs kommun 2021" finns beslutad plan. I planens bilaga 1 anges föreslagen lokalåtgärd lokalutredningsbehov för fysiskt arkiv kommunledningsförvaltningen. Behovsanalys för frågor som rör kommunens fysiska arkiv föreslås i planen genomföras för kommunledningsförvaltningen under 2021.

I ärende 2021/444 "Revisionens Granskning av kommunstyrelsens styrning och ledning av stödfunktioner, med svar senast 2021-09-15" anger revisionen rekommendationer till kommunstyrelsen att säkerställa en ändamålsenlig arkivering av allmänna handlingar i kommunen samt säkerställa att arkivlagen efterlevs. Revisorerna vill understryka vikten av att kommunstyrelsen vidtar åtgärder för att komma tillrätta med de brister som finns gällande kommunens arkiv och dokumenthantering.

När beslut inte har fattats för att åtgärda platsbristen innebar det minskande ledigt utrymme hos kommunarkivet för att kunna ta emot arkivhandlingar från kommunens verksamheter. Sedan cirka 18 år tillbaka har det varit leveransstopp för större arkivmängder från nämnderna och bolagen eftersom dessa inte har fått plats hos kommunarkivet. Sedan ungefär två år sedan är det leveransstopp för samtliga arkivhandlingar eftersom kommunarkivet har fullt i bristfälliga lokaler. Verksamheterna kan inte överlämna arkivhandlingar som de inte behöver i den dagliga verksamheten till kommunarkivet. Det har resulterat i platsbrist för äldre arkivhandlingar även hos nämnderna och bolagen.

Beaktande av fyrstegsprincipen för lokalförsörjning

Gällande fyrstegsprincipens första steg att överväga organisatoriska åtgärder såsom nya arbetssätt som kan påverka lokalbehovet behandlas utmaningar med skanning för digital arkivering nedan. Behov kvarstår därmed att förvara pappershandlingar vars bestånd växer i mer än 15 år framåt, vilket innebär ett långsiktigt lokalbehov.

Gällande steg två och tre att mer effektivt utnyttja befintliga lokaler eller att begränsat bygga om för lokalanpassningar är lokalerna från grunden inte anpassade för att förvara arkivhandlingar och är numera så fulla att det inte går att ta emot leveranser. En del lokaler får uttryckligen inte användas som arkivlokaler men det gör dem ändå. Dessa lokaler riskerar föreläggande om åtgärder. Om föreläggande inte följs kan det innebära vite. Se nedan i avsnittet om utmaningar med ev.



TRELLEBORGS KOMMUN

renovering som likväl inte löser platsbristen. Vid evakueringar av arkivhandlingar från centralarkivet fanns det inte lediga lokaler som var optimalt anpassade för arkivförvaring och som rymde alla arkivhandlingar från centralarkivets bestånd. Med det i åtanke är osannolikt att det i kommunen finns arkivlokaler för flera hyllkilometer som är tillgängliga och outnyttjade.

Gällande steg fyra blir det steget aktuellt att genomföra om behovet inte kan tillgodoses i de tre tidigare stegen. Det betyder nyinvesteringar och/eller större ombyggnadsåtgärder för att få en ändamålsenlig arkivverksamhet.

Risker för arkivhandlingar

Förutom akut platsbrist hos kommunarkivet är lokalerna inte anpassade för optimal arkivering. Lokalerna är inte godkända och anpassade arkivlokaler enligt Riksarkivets föreskrifter som kommunen ska följa enligt arkivreglementet. Några exempel på risker anges nedan.

Centralarkivet har inredning med två sorters hyllor, kompaktarkiv och vägghyllor, som inte är tillräckligt djupa för de arkivhandlingar som har avvikande större format. Dessa handlingar har därför förvarats felaktigt på smala hyllor och haft ett överhäng som böjer eller klämmer handlingarna mot andra hyllvagnar.

Ritningsmappar har varit för stora för arkivhyllorna. Arkivskåp för ritningar saknas. Istället har ritningar förvarats ovanpå hyllsystemets tak alldeles under lokalens tak vilket inneburit stor ansamling av damm på dessa och ritningar riskerar att falla ner på golvet och skadas om de hamnar mellan öppna hyllvagnar. Ritningsmapparna är tunga, otympliga och går inte att lyfta tillbaka till hylltaket av ensam arkivpersonal på en stege. Det är riskfyllt att lyfta ritningsmappar över axelhöjd både för handling och medarbetare som kan falla från stege vid obalans. Handlingar som endast får plats ovanpå hylltaken blir dammiga vilket ger grogrund för mögelsporer.

Arbetsytorna i lokalen är för smala och korta för hantering av större arkivhandlingar som inte får plats och då riskerar att falla till golvet och skadas. Det innebär att arkivhandlingar behöver fraktas till annat våningsplan för arbete vilket innebär ineffektiv tid för kommunarkivet.

Hyllsystemet saknar manuella stopp vilket innebär en risk att hyllvagnar kan komma i självvullning när ensam medarbetare är i en hyllgång. Hyllorna riskerar klämma medarbetare med en vikt av över 100 hyllmeter handlingar.

Arkivvolymerna har i många fall lagts ovanpå andra stående volymer i arkivhyllor vilket är felaktig hantering eftersom detta kan deformera och skada stående handlingar.

Fotografiska material såsom foton, diabilder, CD- och DVD-skivor och fotonegativ förvaras inte i ett för dessa format separat klimatanpassat utrymme med sval temperatur och låg luftfuktighet. I rumstemperatur försämras dessa bilder redan efter några år med informationsförlust som följd ifall de inte konverteras till digitala kopior.



TRELLEBORGS KOMMUN

Det har varit för hög relativ luftfuktighet och för hög temperatur flera gånger. Vattenläckor, tvättstuga och kondensation från ledningar bidrar till fukt och luftfuktighet i och omedelbart utanför arkivlokaler. Fukt medför risker för nedbrytning och försvagningar i arkivbestånd och utgör en gynnsam miljö för mögel och skadedjur.

Fläktar är nödvändiga att ha igång konstant för att försöka hålla fukt borta från lokaler. Synligt vitt och svart mögel har förekommit intill handlingar.

Saltavlagringar finns på vägg som har uppstått när fukt trängt in från väggs utsida. Det finns blött, mögeldoftande byggmaterial i vägg. Det är hälsovådligt med mögelsporer i arbetsmiljö. Det har inneburit att arkivpersonal inte kan vistas längre stunder i drabbad lokal vilket förhindrar depåarbete och innebär att handlingar som ska sökas i först behöver transporteras till annan lokal vilket är ineffektivt arbete. Skadedjur i form av silverfiskar, boklöss och spindlar har påträffats i lokalerna flertalet gånger. Silverfiskar och boklöss favoritföda är papper och innebär hög skaderisk i fuktigt klimat. Förekomst av spindlar tyder på att det finns bytesdjur i lokalerna som trivs i fuktig miljö.

Ifall pappershandlingarna skadas av skadedjur, mögel, fukt, eller andra faktorer så går informationen inte att återskapa. Då inträffar allvarlig informationsförlust. Orsakerna till att skadedjuren trivs i arkivlokalerna kvarstår även efter temporär skadedjursbekämpning, vilket gör att skadedjur trivs och kan återkomma som ett konstant hot.

Företagshälsovården Previa rekommenderade flera åtgärdsförslag efter utredning om byggnadsrelaterad ohälsa i Rådhuset 2018. Status i nuläget för några åtgärdsförslag gällande centralarkivet är följande:

- Öka ventilation i arkivet för att öka luftväxling och minska möjligheten till mögeltillväxt. Status: Ventilationen är väldigt ansträngd i huset.
- I arkivet rekommenderas undersökning av dagvattenledningarna för att säkra upp att dessa leder bort vattnet. Det kan vara hål i ledningarna från t.ex. rötter. Status: Det finns ingen dränering.
- Dränera ur fukt från väggen i arkivet med en värmebläkt. Status: Fläkt finns installerad. Ifall fläkten inte finns kommer det hela tiden bli mer fuktigt från väggen, vilket är en ganska klassisk källarväggsproblematik.
- Värmeisolera ytterväggen utsida av arkivet mot västra sidan. Placera en luftspaltbildande matta av polyten mot grundmuren, utanför matten återfyll med dränerande material som avskiljs från omgivande mark med en fiberduk. Status: Hade gått och göra, dock är det kostsamt med tanke på husets osäkra framtid gällande vad som ska ske med tillbyggnaderna. Annars hade det gått att dränera den fasaden och sätta en matta på fasaden.

Lokalens arkivhandlingar skulle inför eventuell renovering behöva evakueras och det finns ingen tillgänglig lämplig lokal för evakuering. Arkivhandlingar ska hanteras med försiktighet och varje flytt av dessa till olika miljöer påverkar och innebär risker för arkivhandlingarna. En renovering skulle likväl innebära att leveransstopp råder p.g.a. platsbrist.



TRELLEBORGS KOMMUN

Gällande informationssäkerhet

Ju längre tid som går och ju mer handlingar som ansamlas hos förvaltningar och bolag, desto större blir riskerna att dessa handlingar hanteras oaktsamt, gallras när de ska bevaras, förvaras i ej anpassade utrymmen, förvaras oordnade, utsätts för brister inom informationssäkerhet, inte hanteras med följsamhet mot lagar samt belastar verksamheter med mer arkivarbete än vad de har förmåga, resurser och kompetens till.

Verksamheten ska inte behöva förvara mer information än vad de behöver för sin dagliga drift. Leveranser till kommunarkivet innebär en behörighetsbegränsning till information. Även skyndsam behandling av begäran om allmän handling hos verksamheter kan påverkas när sökning i arkiv tar lång tid för att dessa innehåller större mängder handlingar än vad verksamheter behöver för sin dagliga drift. Effektiv informationsförsörjning och informationssäkerhet handlar gemensamt om att rätt information når rätt person vid rätt tillfälle. Arkiv ska utgöra ett stöd och inte ett hinder för informationsförsörjning. Kommunarkivets handlingar ska hållas åtskilda från övriga verksamheters aktuella handlingar och arkivhandlingar. Åtkomsten till kommunarkivets handlingar ska begränsas eftersom handlingarna har arkiverats och inte är aktuella i verksamheter längre. Kommunarkivet, och arkivmyndigheten, har vid överlämnande övertagit ansvaret för handlingarna från nämnderna och bolagen. Därmed råder en myndighetsgräns och vem som helst ska inte kunna besöka arkivlokalerna och få åtkomst till kommunarkivets handlingar.

Trelleborgs kommuns kommande kommunarkiv behöver dessutom ha med ett säkerhets- och beredskapsperspektiv i planeringen inför ett nytt kommunarkiv. Säkerhetsenheten bedömer att det hos kommunarkivet kommer behöva förvaras alltfler handlingar kommande år som kan omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen 15 kap. 2 § om försvarssekretess, 18 kap. 8 § om säkerhets- och bevakningsåtgärd och 18 kap. 13 § om risk- och sårbarhetsanalyser. Därmed är det av vikt att arkivet omfattas av fullgott skalskydd och med extra låsbara utrymmen eller förvaringsskåp enligt Riksarkivets råd för förvaring av allmänna handlingar med sekretess avseende rikets säkerhet eller annan säkerhetslagstiftning samt Trelleborgs kommuns riktlinje för informationssäkerhet klassificering nivå 3.

Med tanke på att arkivet också kommer innehålla en del synnerligen betydelsefulla handlingar ur ett historiskt perspektiv är det betydelsefullt att arkivet utformas på ett sätt så att handlingarna kan bevaras till eftervärlden i ett bra skick utan att riskera att förstöras. Vidare krävs ett gott brandskydd och skalskydd också för att även tillgodose denna typ av handlingars behov.

Gällande skanning

Att som alternativ istället för att anskaffa anpassade arkivlokaler skanna allt av kommunarkivets befintliga arkiv och förvaltningarnas och bolagens arkiv för att kunna spara handlingar digitalt och gallra pappershandlingar bedöms inte vara ett realistiskt alternativ.

Att skanna samtliga handlingar retroaktivt är en resurskrävande process i tid, metadata, logistik, utrustning, personal och kostnad. Kommuner brukar skanna enbart ett urval från arkiv till databaser. Urvalet består av de handlingar som



TRELLEBORGS KOMMUN

bedöms komma till nytta oftare för allmänheten eller minska handläggningstid för personal, t.ex. betygshandlingar eller kartor hos Stockholms stad och Gävle kommun. Vissa handlingar måste vara i fysiskt format enligt gällande lagar. Vidare kan skanning för vissa handlingar innebära informationsförlust och förlust av kulturarv när fysiska originalhandlingar ersätts med digitala.

Resurser för att skanna en handling som måste bevaras men som få bedöms vilja läsa i framtiden behöver vägas mot resurser för att inte skanna allt men att ha anpassade arkivlokaler för fysiskt bestånd. Bedömning är att arkivlokaler för pappershandlingar är nödvändigt för långsiktigt bevarande i mer än 15 år av information i en anpassad miljö.

2. Volym arkivbestånd

Analoga handlingar som förvaras i fysiska lokaler hos kommunarkivet mäts i antal hyllmeter. 1 hyllmeter motsvarar 1 hyllplan. Begreppet används i arkivsektorn eftersom arkivhandlingar oftast är placerade i hyllsektioner. Eftersom hyllstorlekar kan variera i längd från lite över till lite under 1 meter används begreppet hyllmeter för att förenkla beräkning av bestånd.

Enligt en inventering år 2020 av kommunarkivet framkom att kommunarkivet förvarar totalt 967,5 hyllmeter.

Enligt en kommunövergripande inventering år 2017 framkom att verksamheter hos nämnder och bolag tillsammans förvarade 1512,5 hyllmeter arkivhandlingar, exklusive kommunarkivets bestånd.

Det estimerades att antalet arkivhandlingar hos förvaltningar och bolag ökar med 87,5 hyllmeter per år.

Lärdomar från arkivflyttar i Malmö stad och Burlövs kommun är att beräkningar kan ligga i underkant när t.ex. något bestånd inte kommer med i beräkning, fler handlingar än förväntat har tillkommit till arkivet sedan beräkning, eller beroende på hyllstorlekar i nya arkivlokaler och luftig upppackning på nya hyllor.

Därmed behöver kommunarkivet ha kapacitet för flera kilometer hyllmeter för att inte få platsbrist omedelbart i framtida arkivlokal. Preferensen är att hellre ha för mycket hyllor än för lite.

Arkivlokaler tenderar att användas och inte stå tomma och outnyttjade. Ifall digitalisering ökar så pass att pappersarkiven hos förvaltningar och bolag minskar betydligt från 87,5 hyllmeter i flera år framåt kan lediga arkivhyllor istället användas för t.ex. kommunarkivets verksamhet såsom insamling av enskilda arkiv som gåvor, eller deponerade enskilda arkiv som hyrs ut till föreningar, företag eller organisationer. Alternativt kan tomma arkivsektioner nedmonteras för att istället användas i närarkiv hos någon förvaltning eller bolag.

Antal hyllmeter som får plats per kvadratmeter brukar för handlingar i stående A4-format beräknas till 12 hyllmeter per kvadratmeter, om det är kompaktarkiv med rullande hyllvagnar och takhöjd som tillåter 6 hyllplan i höjd. Beroenden enligt



TRELLEBORGS KOMMUN

Riksarkivets föreskrifter är att avståndet mellan hyllornas takplan och taket bör vara minst 500 mm, att det lägsta hyllplanet bör placeras cirka 150 mm över golvnivån och att takhöjd inte bör överstiga 4 meter för att minska risk för brandskador. Takhöjd påverkas om det finns dragna rör i taket. Kompaktarkiv med rullande hyllvagnar är yteffektivt jämfört med fasta hyllor där ungefär hälften av lokalutrymmet blir gångar.

Utrymme för förvaring av arkivhandlingar av avvikande format, gångar och avlastningsytor behöver också finnas i arkivlokal så att plats finns för kommunarkivets personal att ta emot leveranser och söka efter efterfrågade handlingar. Närmare bestämt behövs minst 1 större skrivbord och skrivbordsstol per depå/sektion för att ha plats för arbete med bärbar dator, öppna arkivboxar, ritningar, kartor och sorteringsarbete och liknande. Huvudgångar omkring kompaktarkiv behöver få plats för arkivvagn som behöver cirka 2 kvm samt att arkivarie har plats att röra sig runt arkivvagn. Mindre ståbord på hjul kan vara användbart vid långa hyllor så att bärbar dator och viss avställningsyta finns med i hyllgång vid effektivt arkivarbete.

Utrymme utanför arkivlokal behövs, utrustat med stort skrivbord och skrivbordsstol för mottagning av leveranser, ordnings- och förteckningsarbete av nya leveranser och för möjlighet att tillfälligt förvara handlingar säkert som kan innehålla skadedjur eller mögel. Detta så att dessa står i karantän åtskilt från övrigt arkivbestånd. I det separata utrymmet behövs plats för förrådsmateriel för ordningsarbete såsom arkivboxar och papper, lämpligen i form av skåp eller bokhylla.

Utrymmet påverkas ifall lokal innehåller pelare, avdelande väggar eller ventilationsrör. Kompaktarkiv behöver ha utrymme för gångar för åtkomst till hyllor samt indelas i sektioner med vissa fasta hyllor vid sektionsändar så att dominoeffekt och risker att alla hyllor kommer i rullning eller välter undviks, samt att åtkomst till handlingar förenklas och effektiviseras utan att endast ha en enda gång och behöva rulla hela arkivets hyllvagnar fram och tillbaka för att söka i andra delar av lokalen.

3. Verksamhetsbeskrivning, mål och behov

Kommunens myndigheter, inklusive arkivmyndigheten, förvarar arkiv som utgör en del av det nationella kulturarvet. Myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att handlingarna kan tillgängliggöras för rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipning och förvaltning samt för forskningens behov enligt arkivlag (1990:782).

Kommunarkivets verksamhet är reglerad av grundlagen tryckfrihetsförordning (1949:105) och arkivlag samt av kommunens arkivreglemente och regler för arkiv- och dokumenthantering. Enligt offentlighets- och sekretesslag (2009:400) och tryckfrihetsförordningen ska en begäran om utlämnande av en avskrift eller kopia av en allmän handling behandlas skyndsamt.

Enligt beslutat arkivreglemente ska de kommunala myndigheternas arkiv bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de befrämjar rätten att ta del av allmänna



TRELLEBORGS KOMMUN

handlingar, behovet av information för rättskipning och förvaltning, forskningens behov, dokumentationen av myndigheternas verksamheter samt effektiviteten i förvaltningen.

Arkivreglementet anger även att kommunarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ och till kommunarkivets funktion hör dels personal dels godkända lokaler för förvaring av arkivalier. Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet. Kommunarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.

Fotografiska material behöver klimatanpassat utrymme för att bevaras. Nedbrytning av dessa påbörjas redan efter några år. Istället för att investera i kylrum för de relativt få bilder, jämfört med vissa andra kommunarkiv, som finns eller som förväntas levereras från verksamheter som nedbryts, kan alternativ finnas. Det kan utredas om Trelleborgs museum kan ha separat utrymme för kommunarkivet i sitt bildarkiv, ifall museet kan överta bilderna, eller om kommunarkivet kan digitisera bilderna genom skanningsinsatser som kan ersätta sköra original. Efter omvärldsbevakning tenderar alternativen att generera mindre kostnad än att anskaffa ett kylrum.

I nuläget är kommunarkivets arkivlokaler endast för personal med åtkomst till dessa lokaler. Det förekommer inte guidade turer med besökande vuxna eller barn i arkivlokaler eller forskarsalar/läsesalar för besökare eller arkivpedagogisk verksamhet i nära anslutning till arkivlokaler såsom t.ex. hos Malmö stadsarkiv och Arkivcentrum Syd i Lund. Guidade turer skulle vara svåra att genomföra säkert när lokalerna inte är dimensionerade för att kunna ta emot grupper. Kommunarkivet lånar besöksutrymme av kundtjänst vid de tillfällen som bokade besökare vill läsa arkivhandlingar på plats. Under normalår förekommer uppskattningsvis 12 besök per år.

I nuläget tillhör en person kommunarkivets personal.

I nuläget har kommunarkivet även tillgång till lokal i Garvaregården. Där finns arkivmateriel, vissa inventarier såsom flera stora skåp och över 10 hyllmeter referensbibliotek tillhörande kommunarkivet. Ifall dessa kan samlas på färre ställen tillsammans med kommunarkivets arkiv, men inte nödvändigtvis i arkivdepå, effektiviserar personalens arbete och kommunarkivet har inte längre behov av lokal i Garvaregården.

I anslutning till arkivlokal behövs parkeringsmöjlighet för leveranser med lastbil, bil och bussförbindelse för åtkomst ifall det placeras långt från centrum när personal inte har körkort.

Det behövs fikarum utrustat med pentry och mikrovågsugn samt wc dimensionerat för antal anställda som ska vara i interna lokaler. Vid längre depåarbete eller inflyttning av kommunarkivet kan flera timmar per dag förläggas i arkivlokal vilket ger behov av fikarum och wc.

Referensbiblioteket hos Garvaregården består av referenslitteratur om Trelleborgs historia som används som uppslagsböcker vid arkivarbete. Det skulle kunna



TRELLEBORGS KOMMUN

placeras i Rådhuset samlat för tillgänglighet på kontoret för flera medarbetare förutom arkivpersonal. Stora skåp och vissa inventarier på Garvaregården kan tillfrågas om de kan överföras till museets samlingar.

Samlokalisering med annan kommunal verksamhet skulle kunna göras om även den huserar i samma byggnad som kommunarkivet. Då går det att dela t.ex. interna utrymmen som pentry och fikarum så länge arkivskydd, säkerhet och behörighetsbegränsning till kommunarkivet upprätthålls. Kommunarkivet innehåller handlingar från alla möjliga historiska verksamheter så ev. närhet till annan verksamhet skulle kunna ge synergieffekter om samarbete fick möjlighet att utvecklas mer. T.ex. utåtriktad arkivpedagogik och tillgängliggörande av arkiv till barn, unga och äldre eller samarbete inom kulturarvsområdet med kultur-, musei- eller biblioteksverksamhet.

Den närmaste framtiden för kommunarkivets verksamhet bedöms av kommunarkivarie i samråd med tillförordnad kanslichef se till stor del likadan ut som i nuläget. Verksamheten lär inte utökas med fler fast anställda snart. Förmåga att bedriva utökad utåtriktad verksamhet såsom guidade turer, föredrag, författarbesök eller ha en stor forskarsal kommer inte finnas när kommunarkivet har en medarbetare. Därmed uppstår inget utökat lokalbehov av större besöksytor som separeras från kommunarkivets depåer och personalutrymmen. Om föredrag blir aktuellt kan kommunarkivet nyttja befintliga konferensrum i kommunen istället.

Kommunarkivarie ser behov av personalresurser vid flytt av kommunarkivet till ny lokal. Det behövs fler händer för förberedelse, genomförande och efterarbete av en arkivflytt som är en stor logistisk utmaning. Eftersom kommunarkivet måste bedriva annan verksamhet jämte arkivflytt kan heldagar med arkivflytt inte genomföras med en medarbetare. Det i sin tur innebär en flytt över längre tid istället för att systematiskt genomföra flytt under en begränsad tid. Vid arkivflyttar av kommunarkiv är det nödvändigt att ha arkivpersonal som anvisar flyttpersonal på det nuvarande stället, anvisar på det nya stället så att allt flyttas på rätt sätt, i rätt ordning, till rätt plats. Parallellt med flytt behöver kommunarkivarie upprätthålla övriga arbetsuppgifter. Behov av en tidsbegränsad projektanställning för minst en medarbetare med lämplig kompetens vid arkivflytt har identifierats.

4. Avyttring av lokaler

Vid flyttning till ny lösning för arkivlokal kan kommunarkivet flytta ifrån centralarkivet, tredje våningens arkivlokal, socialarkivet, Ramlösaarkivet samt lokal på Garvaregården. Nedan anges redogörelse för dessa lokaler.

Centralarkivet

Annan verksamhet i anslutning: Nej. Vid en utflyttning av kommunarkivets bestånd behövs inte längre en avfuktande fläkt i anslutning till lokalen och luftrengörande utrustning i lokalen för kommunarkivet.

Tredje våningen



TRELLEBORGS KOMMUN

Annan verksamhet i anslutning: Samhällsbyggnadsförvaltningen. Vid en utflyttning av kommunarkivets bestånd samt utflyttning av samhällsbyggnadsförvaltningens bestånd frigörs den lokalen.

Socialarkivet

Annan verksamhet i anslutning: Socialförvaltningen. Vid en utflyttning av kommunarkivets bestånd får socialförvaltningen utökat lagringsutrymme, dock är lokalen i sig problematisk för arkivförvaring.

Ramlösaarkivet

Annan verksamhet i anslutning: Nej. Vid en utflyttning av kommunarkivets bestånd behövs inte längre en avfuktare i lokalen för kommunarkivet. Vid en utflyttning underlättar det att östra delen av Rådhuset, tidigare tekniska förvaltningens, skulle kunna frigöras för annat nyttjande av marken.

Garvaregården

Annan verksamhet i anslutning: Tekniska serviceförvaltningen, kommunledningsförvaltningen, hyresgäster enskilda verksamheter. Vid en utflyttning av kommunarkivets bestånd behöver kommunarkivet som verksamhet inte längre utrymme i Garvaregården. Utrymmet skulle kunna nyttjas av annan verksamhet.

Verksamhetens fördelar med att komma in i nya lokaler:

- Ovärderligt att arkivhandlingar vårdas så att de kan bevaras för framtidens användning och som kulturarv enligt arkivlagen.
- Förhindrad allvarlig risk för informationsförlust till följd av brister i lokaler och kapacitetsbrist.
- Informationssäkerhet kan höjas kommunövergripande när leveranser kan tas emot och kommunarkivets handlingar kan förvaras separat från övriga myndigheter.
- Arkivmyndigheten återtar en del av sitt ansvar för långtidsbevarande av arkivhandlingar som indirekt har överförts till verksamheterna när leveranser inte kan ske.
- Att ha kommunarkivets bestånd samlat på ett ställe effektiviserar depåarbete och sökning i arkivet.
- Nöjdare verksamheter när kommunarkivet kan erbjuda inte enbart rådgivning utan även mottagande av överlämnade handlingar och slutlig förvaring som ingår i verksamheternas årsavgift enligt beslutat arkivreglemente.
- Att kommunarkivet föregår med gott exempel med godkända arkivlokaler för att kunna förespråka en god arkivvård hos verksamheter vid arkivtillsyn.
- Med bättre klimat för arkivhandlingar kan nedbrytningen bromsas och kapacitet finns att fortsatt kunna bevara handlingar som är från 300 år fram till 2000-talet.
- Bättre och säkrare arbetsmiljö för personal om tunga lyft och passager, rullande arkivhyllor och mögelpåväxt undviks. Resurseffektivisering när personal kan fokusera på kärnuppdrag istället för frågor rörande



fastighetsförvaltning och skadedjursbekämpning.

5. Konsekvensbeskrivning

Då beslut om lokalförsörjning inte tagits tidigare pågår konsekvenser när behov uppfylls för sent. Kommunarkivet kan inte ta emot leveranser och ha utrymme att växa. Därmed kan kommunens arkivbestånd som ska bevaras inte vårdas hos kommunarkivet. Brister i arkivlokaler innebär hot mot arkivvården. Långvarig arkivförvaring hos verksamheter belastar dessa. Om arkivhandlingar skadas kan informationsförluster ske av det allmänna minnets och verksamhetskritiska handlingar. Följsamhet mot arkivlagen, informationssäkerhet samt kommunens arkivreglemente och regler för arkiv- och dokumenthantering brister. Kommunarkivet kan inte fullfölja sitt verksamhetsuppdrag till följd av nuvarande lokaler. Kommunen kan JO-anmälas och få medföljande kritik vilket kan påverka förtroendet och varumärket för kommunen.

Ifall ny arkivlokal placeras i annan kommun, alternativt inte i Trelleborgs tätort, blir det svårare för arkivpersonal att ta sig dit snabbt vid behov och sedan ta sig till enhetskontor i Trelleborgs kommun vilket får påverkan på åtkomst till handlingar, handläggningstider, teamsamarbete, ensamarbete och effektiv arbetstid. Ifall heldagar i annan kommun planeras in blir det längre tid av ensamarbete som kan innebära risker i arbetsmiljö och isolering från kollegor. Ifall arkivlokal delas in i flera depåer inom samma byggnad kan brandceller upprätthållas och arbetet likväl vara effektivt. Ifall arkivlokaler återigen sprids ut till olika byggnader på olika håll innebär det en ineffektivitet för kommunarkivets verksamhet då arkiven vid arkivärenden och depåarbete är uppdelade och inte nås på samma ställe utan transporteringsstid för personal. I sådana fall ökar tiden för ensamarbete jämfört med att ha arkivlokal i en och samma byggnad.

6. Ekonomi

Avsatta medel för lokalbehov finns ej. Det behövs beslut om investering.

Personal vid flytt bör utökas vid kommunarkivets verksamhet och avgränsas till flyttprojekt eftersom arkivflyttar är stora logistiska utmaningar där alla handlingar ska flyttas säkert och komma på rätt plats i rätt ordning. Personal behövs för att samtidigt hantera resterande verksamhet för kommunarkivarie. Arkivflyttar bör planeras så att arkivpersonal som samordnar flytt inte ska behöva t.ex. handlägga arkivärenden från bestånd som flyttas, lotsa hantverkare, hantera felanmälda lasthissar eller bevaka felanmälda passagesystem.

Även vid kommande leveranser från förvaltningar och bolag kan det finnas behov att ha utökad personal för att inte leveranser ska behöva sinkas i flera år för att kommunarkivarie har andra arbetsuppgifter samtidigt och inte kan hantera leveranser konstant på heltid. Alternativet är att verksamheter får ha längre väntetid för att leverera.



TRELLEBORGS KOMMUN

Det har identifierats behov av upphandling av arkivhyllor.

Arkivhyllorna som kommunarkivet har i centralarkivet, Ramlösaarkivet och tredje våningen är av olika format och i vissa fall byggda på spår som byggts in i golvet vilket medför att dessa blir svåra att nedmontera och flytta med för att bygga upp i ny lokal till funktionella hyllsektioner. Dessutom innebär nedmontering att befintligt arkivbestånd på hyllorna behöver förvaras på annat säkert ställe, och de kan inte vara svåra att söka eller få åtkomst till för arkivpersonal under tiden. Det finns ingen tillgänglig lämplig lokal för tillfällig placering av kommunarkivets bestånd. Arkivhandlingar ska hanteras med försiktighet och varje flytt av dessa till olika miljöer påfrestar och innebär risker för arkivhandlingarna gällande bl.a. arkivvård, sökbarhet och säkerhet.

Det finns även behov av luftsluss så att arkivlokalen är skyddad från direkt kontakt med utomhusluft med dess värme, insekter, fukt, vind och luftföroreningar, samt kopiator med scanner och skrivare i närheten utanför arkivdepå så att handlingar inte behöver lämna arkivlokal länge eller föras långt bort i onödan vilket innebär risker för handlingar och ineffektivt arkivarbete.

Fikarum med mikrovågsugn, kylskåp samt wc; åtminstone för 1-2 medarbetare. Eluttag utanför depå för möjlighet att ladda bärbar dator och telefon.

Enligt säkerhetsenheten behövs extra låsbara utrymmen eller förvaringsskåp för viss information med sekretess avseende säkerhetslagstiftning hos kommunarkivet enligt Riksarkivets råd. Prisklass för lämpliga arkivskåp med 5 hyllmeter för A4-format är ungefär 20.000 kr.

Högre hyra än dagens är att förvänta när större, anpassade arkivlokaler behöver rymma betydligt mer bestånd. Behov av projektanställning vid arkivflytt har identifierats. Det finns inte upptaget i egen driftsbudget för närvarande, därav behövs beslut om finansiering.

7. Övriga upplysningar

Enligt arkivreglementet ska myndighet som har för avsikt att bygga ny, bygga om eller förhyra arkivlokal innan arbetet påbörjas samråda med arkivmyndigheten. Innan ny eller ombyggd arkivlokal tas i bruk ska den godkännas av arkivmyndigheten.

Erfarenhet från kommunala arkiv är att om dessa placeras i källare finns en utmaning med fuktproblem och tillkommande problem, i synnerhet ifall lokaler inte är optimalt anpassade för arkivförvaring före inflyttning. Internetuppkoppling och bra mottagning för telefonsamtal i lokal behövs för att möjliggöra datoriserat arbete med bärbar dator och att kunna ta tydliga telefonsamtal.

Vid transport av arkivhandlingar i byggnad vid t.ex. leverans eller framtagande med arkivvagnar minskar risker för arkivskador, belastning, ineffektivitet och arbetsmiljöproblem ifall trösklar och trappsteg undviks och ifall det finns automatiska dörröppnare.



TRELLEBORGS KOMMUN

Arkivlokals depåer kan förekomma på olika våningsplan. Kravet då är lasthiss utan hindrande trösklar med stor kapacitet i utrymme och tyngd samt automatiska dörröppnare för att tåla större arkivleveranser. Hiss behöver även behörighetsbegränsning så att obehöriga inte kan nyttja den. Nyinstallation av hissar kan innebära risk för driftstörningar i början vilket innebär ökat behov av support från leverantör och hinder i arkivflytt och leveranser.

Riksarkivet har flera råd för arkivlokaler som kommunen ska följa enligt arkivreglementet. Allmänt skyddskrav är att arkivlokalens huvudsakliga uppgifter är att skydda handlingarna mot vatten och skadlig fukt, brand, brandgas och skadlig upphettning, skadlig klimat och miljöpåverkan, skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst.

Vatten och skadlig fukt

Bedöm/utred risken för skada orsakad av

- vätskefyllda rör installationer.
- fukttekniska riskkonstruktioner.
- översvämningssrisker.

Placera inte arkivlokalen i eller i anslutning till utrymmen med vätskefyllda rörinstallationer, under våtutrymmen, invid fuktbelastade ytterväggar, källarytterväggar, golv- och takbjälklag, i utrymmen under grundvattennivån, i källarutrymmen som kan förväntas bli vattenfyllda vid yttre översvämning, i utrymmen där golvbrunn kan svämmas över, intill markförlagda färskvattenrör, dag och spillvattenrör som kan springa läck.

Brand, brandgas och skadlig upphettning

Uppskatta/utred

- brandbelastning i närområdet.
- förekomst av brandfarlig verksamhet i närområdet.

Placera inte arkivlokalen intill bl.a. garage, soprum, pannrum, bränsleförråd, snickeri, verkstad, restaurangkök, lager.

Det finns olika val att göra för att förhindra eller begränsa brandspridning som ger olika krav från Riksarkivets föreskrift gällande t.ex. automatiskt brandlarm, handbrandsläckare med lämpligt släckmedel, syrereducerande brandskyddssystem och automatiska släcksystem om de är gassläcksystem eller sprinklersystem för vatten av typen förutlösningssystem som kräver förbered handlingsplan för sanering av handlingar och arkivlokal.

Skadlig klimat- och miljöpåverkan

Bedöm /utred förekomst och nivå av

- luftföroreningar som kan skada handlingarna.
- elektriska och magnetiska fält som kan skada handlingarna.

Arkivlokalen bör sättas under övertryck. Tilluftkanaler kan behöva förses med erforderliga luftfilter. Sluss kan erfordras för begränsning av luftföroreningar och konditionering av handlingar. Undvik placering intill t ex bilgarage, restaurangkök, dammalstrande verksamhet, ställverk och elcentraler.

Skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst



TRELLEBORGS KOMMUN

- Placering i förhållande till annan verksamhet. Studera bl.a. skalskyddet, byggdelarnas skyddsklass, låsklass, och behovet av inbrottslarm. Överväg övervakning av inpassagen till arkivlokalen. Vidta nödvändiga åtgärder.

Arkivlokalen behöver utföras med anpassningar inom omslutande byggdelar, dörrar, ventilationsinstallationer, genomföringar, fönster, klimat, luftkvalitet, rörinstallationer, stomme, material, ytskikt, inredning, belysning och elektriska installationer.

Geografiskt läge

Gällande geografiskt läge för arkivlokal är det viktigt att beakta olika hänsyn inför val av plats.

Vatten och skadlig fukt: Fukt- och vattenförhållanden (förekomst av vattendrag, sjöar, hav, sankmarker) och översvämningrisker. Placera inte arkivlokalen intill vattendrag, sjöar, hav och sankmarker som kan förväntas svämma över.

Brand, brandgas och skadlig upphettning: Brandbelastning i närområdet och förekomst av brandfarlig verksamhet. Placera inte arkivlokalen intill bl.a. bensinmack, avfallsanläggning, värmecentral, skogsindustri, lager, snickeri, verkstadsindustri, järnvägsstation, järnväg, motorväg. Område för flygplats, hamn och bränsle/oljedepå accepteras normalt ej.

Skadlig klimat och miljöpåverkan: Luftföroreningar som är skadliga för handlingarna och elektriska och magnetiska fält som är skadliga för handlingarna. Placera inte arkivlokalen intill bl.a. bensinmack, hårt trafikerade vägar, industriområden, kraftvärmeverk, raffinaderi, stråk för start och landning för flygtrafik, ställverk, luftledningar för eldistribution.

Bilagor

Trelleborgs kommuns arkivreglemente

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (2013:4)

Riksarkivets regler för arkivlokaler <https://riksarkivet.se/arkivlokaler-riktlinjer-regelverk>

Riksarkivets matris för förvaring av handlingar i skåp

Riksarkivets informationsfolder ”Skydda ditt arkiv – bygg rätt”