

Beredskapsarbete för den fysiska arkivvården

1. Inledning

Miljöförvaltningen har tre närarkiv i sina lokaler på Bergsgatan 17. I ett av dessa, på våning 2, löper vattenledningar i taket och vid ett eventuellt läckage riskerar handlingar i arkivet att ta skada. Det finns idag inga möjligheter att flytta arkivet till ett annat utrymme, eller att anpassa lokalen ytterligare, varför beredskaps- och evakueringsplaner fyller en viktig funktion för att skydda arkivet och skapa goda förutsättningar för en proaktiv arkivvård.

De riktlinjer och rutiner som presenteras här berör såväl förebyggande arbete som krisberedskap och krishantering för hot som föreligger förvaltningens fysiska handlingar.

2. Rutiner för att förebygga incidenter

2.1 Minimera risker

Ingen mat eller dryck i arkivlokalen

Att äta eller dricka medför en risk att spilla och fläcka ner handlingar. Utöver det så utgör mat och dryck en källa till mat för skadedjur. Det är därför förbjudet att förtära mat eller dryck i förvaltningens arkivlokaler.

Ingen förvaring på golvet

Att förvara material direkt på golvet i arkivlokalen försvårar städningen och gör det svårare att upptäcka eventuella skadedjur eller fuktproblem. Utöver det så riskerar det som förvaras direkt på golvet att skadas vid till exempel en vattenläcka. Inga handlingar ska därför förvaras på golvet i arkiven.

Städrutiner

Förvaltningens arkivlokaler ska städas kontinuerligt, golvet ska dammsugas och tomma ytor ska dammtorkas. Städningen ska inte innefatta våttorkning då fukt riskerar att dra till sig skadedjur och öka risken för mögelangrepp.

Kontroll av leveranser

Alla leveranser till en arkivlokal kan föra med sig skadedjur, även kontorsmaterial. Det är därför viktigt att vara uppmärksam på om något som

ska placeras i arkivet är missfärgat eller har skador som kan indikera silverfisk eller andra skadedjur.

2.2 Bevaka risker

Fällor

Skadedjursfällor ska placeras ut i förvaltningens arkiv med jämna intervall för att undersöka förekomsten av skadedjur. Genom att kontrollera förekomsten av skadedjur kan man förebygga utbredda angrepp. Fällorna ska vittjas efter 4–6 veckor och fångsten inspekteras. Om annat än skadedjur skulle hittas kan det vara en indikation på andra problem, till exempel fukt.

Klimat

Riktvärden för arkivlokalers temperatur och luftfuktighet regleras i Riksarkivets föreskrift avseende arkivförvaring, RA-FS 2013:04. För papper gäller en temperatur på som mest 18 grader och en relativ luftfuktighet på 35%. Klimat och luftfuktighet ska kontrolleras i förvaltningens arkivlokaler i jämna intervall under året. Genom att kontrollera att arkivlokalerna håller sig inom riktvärdena minskar vi riskerna för att drabbas av mögel och skadedjur.

3. Arkivlokaler och kontaktpersoner

En kontaktlista ska finnas väl synlig i varje arkivlokal så att rätt personer kan kontaktas om en krissituation skulle uppstå. En detaljerad inventering av förvaltningens fysiska arkiv finns i en lokal mapp på G. Uppdaterade listor ska också finnas på hyllorna i arkiven. Det är av stor vikt att inventeringen är uppdaterad så att det, vid en eventuell krissituation, går att identifiera vilket material som kan ha kommit till skada.

3.1 Översikt över miljöförvaltningens arkiv

- Närarkiv våning 2 – Handlingar rörande miljötillsyn. Förtecknat och oförtecknat material.
- Närarkiv våning 3 – Handlingar rörande Miljöstrategiskt arbete och projekt. Oförtecknat material.
- Närarkiv våning 4 – Handlingar rörande styrande och stödjande processer, handlingar rörande remisser, livsmedelsverksamhet, inkommen post.
- Arkivskåp rum 408 – Personalakter.

- Arkivskåp i korridor på våning 4 – Handlingar rörande styrande och stödjande processer, förtecknat material.
- Arkivskåp rum 414 - Miljönämndens protokoll från 2024. (Protokoll från tidigare år förvaras på Stadsarkivet.)

4. Handlingsplan vid olika typer av incidenter

Nedan följer instruktioner och handlingsplaner för incidenter rörande vatten och fukt, mögel samt skadedjur.

4.1 Dokumentation vid en incident

Skulle materialet få missfärgningar eller förändrat utseende på grund av en incident bör detta dokumenteras i förteckningen till exempel som volymanmärkning eller i kommentaren till förvaringsenheten. På så sätt kan den som senare hanterar materialet känna sig trygg med vad som har hänt handlingen och vet att det är en tidigare skada och ingenting som uppstått nyligen.

4.2 Rutin vid fukt och vattenskada

Aktuellt när vatten har trängt in i arkivlokalen eller runnit ner över arkivskåp.

Akuta insatser

- Se till att elektriciteten stängs av om situationen kräver det.
- Om möjligt, stoppa vattenkällan, så att skadan minimeras.
- Dokumentera incidenten, till exempel med kamera.
- Om möjligt, skydda materialet från ytterligare skador genom att till exempel täcka över hyllor med plast och flytta material till en säker plats.

Är det mycket material på hyllorna som blivit blött bör man flytta fuktiga volymer från hyllplanen så snart som möjligt. Blött material blir tungt och det finns risk för att hyllorna kollapsar eller att volymerna fastnar i hyllan på grund av att de sväller.

Dokumentera händelsen (se bilaga Skadeprotokoll) och skicka dokumentationen till Malmö stadsarkiv.

Inledande bedömning

Gör en grov uppskattning av hur mycket och i vilken grad handlingarna är skadade. Frågor att ta ställning till:

- Vilka personal- och materialresurser kan komma att behövas?
- Vilken typ av informationsbärare är det och vilka alternativ för åtgärder finns?
- Besluta om eventuell evakueringslokal och hur handlingarna ska föras dit.

Se vidare instruktion i bifogad Evakueringsplan.

Hantering av fristående handlingar i pärm, arkivbox eller hängmappar

Sortera handlingarna efter:

- Torra
- Fuktiga
- Blöta
- Mögliga

Stora mängder blöta handlingar bör snabbt frysas ned (inom 48 timmar) för att undvika mögeltillväxt och andra skador. Handlingar som ska frysas packas i plastfolie eller i plastpåsar och märks med vattenfast penna.

Lufttorkning är lämpligt för en mindre mängd handlingar eller sådant som är mindre fuktigt eller blött.

Mögliga handlingar ska hanteras med nödvändig skyddsutrustning. Se nedan avsnitt 4.3 för vidare instruktion.

Tänk på att:

- Rullade handlingar transporteras i rullat skick och fryses i rullat skick.
- Separera inte hopklibbade blad/handlingar. Handlingarna riskerar att skadas vid hantering när de fortfarande är fuktiga.
- All information på arkivboxen eller aktomslaget ska sparas och hållas samlat tillsammans med handlingarna för bibehållen kontext.

4.3 Rutin vid misstanke om mögel

Hälsorisker med mögel

Mögelsporer finns överallt i alla miljöer och arkivhandlingar som förvaras i lokaler med alltför hög luftfuktighet kan lätt bli mögelangripna. Att arbeta en begränsad tid med arkivmaterial, som har måttliga mängder mögel, anses generellt inte vara skadligt för hälsan. Däremot finns det risk att utveckla överkänslighet vid kontinuerligt arbete och personer med allergi eller med känsliga luftvägar bör därför inte utsättas för mögel.

Hantering av mögelskadat material

Vid misstanke om förekomst av mögel bör alltid konservator eller annan person med kunskap om mögel kontaktas för ytterligare vägledning om hantering, skyddsutrustning samt eventuella klimat- och saneringsåtgärder.

Hantering av mögelskadat material ska minimeras och för att undvika ökad spridning av mögelsporer ska handlingarna isoleras. Det är också viktigt ur ett hälsoperspektiv att minimera kontakt med mögelangripet material.

Efter sanering

Även efter sanering så kan mögel komma tillbaka. Det är därför extra viktigt att tänka på hur dessa handlingar hanteras kopplat till luftfuktighet. Förvara inte eller ta inte fram handlingarna i miljöer som är för fuktiga då kan möglet aktiveras igen. Dokumentera i förteckningen för arkivet att handlingen mögelsanerats även om det inte finns synliga spår.

4.4 Rutin vid skadedjursangrepp

Olika typer av skadedjursangrepp kräver olika åtgärder, nedan följer generella riktlinjer för hantering av skadedjur.

Generell hantering

Skulle det upptäckas skadedjur i arkivlokaler eller arkivskåp gäller att omedelbart sätta materialet i karantän. Den bästa åtgärden, i flera fall, är frysning. Det räcker att lägga materialet i vanlig hushållsfrys (i plastpåse) i 3 dygn. Är det stora mängder kan det bli aktuellt med att hyra in sig i stor frys, eller frysbil.

Nästa steg är att avlägsna djuren från materialet så gott det går. Sök igenom materialet och dammsug i den mån det går. Det är viktigt att få bort även döda skadedjur som ligger kvar, de kan utgöra mat till ett nytt skadeangrepp. Vid större angrepp kan det vara aktuellt att kontakta skadedjursfirma. Dessa jobbar

på att ta reda på var djuren kommer ifrån, hur många de är och vad som är lämplig åtgärd i det aktuella fallet.

Om materialet påverkats eller metoder förekommit som kan ha lämnat spår ska uppgift om åtgärderna dokumenteras i förteckningen.

5. Material som bör finnas tillgängligt vid eventuell krissituation

Vid skada, företrädesvis vattenskada, behövs material för hantering av skadade och blöta handlingar. Detta material bör alltid finnas tillgängligt. Då miljöförvaltningen är en relativt liten förvaltning förvaras denna utrustning hos arkivarie i rum 405 på våning 4. Därifrån kan den flyttas till det arkiv där behovet finns. På grund av de rör som löper i taket i närarkivet på våning 2 bör där finnas material för snabb hantering av eventuell vattenläcka.

Material som ska förvaras i rum 405 i väl uppmärkt back/låda

- Laminerade instruktioner och checklistor
- Plasthandskar
- Ficklampa
- Vattenfast penna
- Skrivblock
- Fryspåsar
- Packtejp
- Utskrivna blanketter för uppmärkning av material (se bilaga)

Material som ska förvaras i närarkiv på våning 2

- Laminerade instruktioner och checklistor
- Skyddsplast
- Plasthandskar

Hinkar och moppar samt trasor och torkpapper finns i förvaltningens städutrymme på våning 1.

6. Prioritering och evakuering

6.1 Flytta material

Om en arkivlokal helt eller delvis behöver tömmas eller om en större mängd material i ett skåp behöver flyttas är det viktigt att det sker organiserat, se bifogad evakueringsplan.

Om handlingar som flyttas omfattas av sekretess måste dessa placeras så att de inte är åtkomliga för obehöriga.

Kontaktuppgifter till verksamheter som kan tillhandahålla frysar och vattendamsugare ska finnas tillgängliga på kansliet så att dessa kan kontaktas oavsett vilken personal som finns på plats vid en eventuell incident.

Arkivnätverket för Malmö stad håller på att sammanställa en lista på alternativa arkivlokaler som kan nyttjas vid evakuering. När denna lista är klar kommer den att bifogas detta dokument.

Bilagor

Bilaga 1 - Evakueringsplan

Beslut om evakuering

Beslut om att arkivet behöver evakueras tas av chef på Kansli- och juridikavdelningen.

Kontaktlista ansvariga:

- Chef för avdelningen för Kansli och juridik: Ulrika Bodenäs
070 145 73 68
- Arkivarie: Gerda Holmquist 070 858 99 13

Evakueringslokaler

I arkivlagen (1990:782) står att det i arkivvården ingår att myndigheten ska skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. För att göra detta bör evakueringslokalen i möjligaste mån följa vad som föreskrivs i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS 2013:4).

Tillträde till evakueringslokalen ska vara begränsad till behöriga anställda under den tid arkivet förvaras där.

Evakueringslokal för miljöförvaltningens arkiv är i första hand Sessionssalen på våning 1.

Personal avsatt för evakuering

Personal som kan beslutas delta i en evakuering av arkivet:

- Arkivarie
- Övriga medarbetare (vid behov)

Förberedelser

- Iordningställ evakueringslokalen med bord för sortering och packning.
- Ordna plats för lufttorkning (vid vattenskada) i säkert och väl ventilerat utrymme.

- Ordna med vagnar för flytt av material.
- Gör en initial bedömning av vilka åtgärder som behövs – lufttorkning, sanering, frysning eller annat.

Flytt av material

- Hantera materialet försiktigt, skadade handlingar kan vara sköra.
- Flytta materialet till evakueringslokalen för bedömning och eventuell packning för vidare flytt.
- Märk upp allt evakuerat material kontinuerligt för att minimera risken för informationsförlust. All information på arkivboxen eller aktomslaget sparas och hålls samlat tillsammans med handlingarna för bibehållen kontext. Använd vattenfast penna för att märka lådor och emballage.
- Stora mängder blöta handlingar bör snabbt frysas ned (inom 48 timmar) för att undvika mögeltillväxt och andra skador. Handlingar som ska frysas packas i plastfolie eller i plastpåsar som märks med vattenfast penna. Lufttorkning är lämpligt för en mindre mängd handlingar och sådant som är mindre fuktigt eller blött.
- Separera inte hopklibbade blad/handlingar. Handlingarna riskerar att skadas mer vid hantering när de fortfarande är fuktiga.
- Om volymer/handlingar är torra men arkivboxen de förvaras i är blöt: ta ut handlingarna men behåll etiketter för identifikation.

Bilaga 2 – Formulär för uppmärkning av evakuerat material

Skriv ut och placera tillsammans med evakuerat material.

Typ av material	
Serie/volym	
Skador	<input type="radio"/> Fuktig <input type="radio"/> Blöt <input type="radio"/> Smutsig <input type="radio"/> Trasig <input type="radio"/> Röskadad <input type="radio"/> Övrigt
Hantering	<input type="radio"/> Packa som den är <input type="radio"/> Torka <input type="radio"/> Packa blöt och frys ner <input type="radio"/> Tvätta och torka <input type="radio"/> Annat
Övrig information	

Bilaga 3 – Skadeprotokoll

Beskrivning av händelse:

Datum:

Arkiv/avdelning:

Händelseförlopp:

Åtgärd (välj alternativ)

- ☐ Skadedjursanering
- ☐ Lufttorkning
- ☐ Frysning
- ☐ Mögelsanering

Identifikation av handlingar

Handlingsslag, volym, hyllplacering etc.

Flyttas till för åtgärd. (om aktuellt)