

Arbetsgruppen arkiv i kris

(Anna-Lisa Hoflén, Kristina Pålsson, Mikael Andersson)

Kris- och katastrofplan för arkiven version 1, 2025

 Bergs kommun Bierjen tjielte	 Bräcke kommun	 HÄRJEDALENS KOMMUN HERJEDALEN TJIELTE
 Krokoms kommun KROKOMEN TJIELTE	 ragunda kommun	 Strömsunds Kommun Straejmien tjielte
 ÅRE KOMMUN	 ÖSTERSUNDS KOMMUN STAAREN TJIELTE	 REGION JÄMTLAND HÄRJEDALEN JEMHTEN HERJEDALEN SAJYE

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
1. Inledning	4
2. Förebyggande insatser	5
2.1 Förebyggande insatser - arkivlokaler	5
2.2 Förebyggande insatser - handlingar (arkivalier)	5
2.3 Förebyggande insatser - samverkan och stöd	6
2.4 Förebyggande insatser - utrustning	6
2.5 Förebyggande insatser - personal	8
3. Roller/ansvarsuppgifter/kontakter	8
4. Prioriteringar	8
5. Dokumentation vid kris	9
6. Övning/utbildning	10
7. Rutiner vid olika händelser	11
7.1 Rutiner vid planerad evakuering	11
7.2 Rutiner vid vattenläcka	11
7.3 Rutiner vid upptäckt av mögel	11
7.4 Rutiner vid brand	12
7.5 Rutiner vid upptäckt av skadedjur	12
7.6 Rutiner vid strömavbrott	13
7.7 Rutiner vid dammbrott	13
7.8 Rutiner vid återtagande av skyddsrum	13
7.9 Rutiner vid it-attack	13
7.10 Rutiner vid skadligt klimat och miljöpåverkan	14
7.11 Rutiner vid obehörig åtkomst	14
7.12 Rutiner vid krig eller krigsfara	14
7.13 Rutiner vid efterarbete efter akut insats	15
8. Restvärdesplan	16
8.1 Övergripande råd vid hantering av skadat material	16
8.2 Restvärdesräddning av textilier	16
8.3 Restvärdesräddning av tavlor	17
8.4 Restvärdesräddning av fotografier	17
8.5 Restvärdesräddning av skulpturer eller större föremål	18
8.6 Restvärdesräddning av böcker	19
8.7 Restvärdesräddning av korgar	19
8.8 Restvärdesräddning av arkivalier	20
8.9 Restvärdesräddning av skinn- och läderföremål	20
8.10 Restvärdesräddning av elektronisk data	20
8.11 Restvärdesräddning av naturhistoriska samlingar	21
8.12 Restvärdesräddning av möbler	22
9. Checklistor	22
9.1 Checklista för personalutbildning	23
9.2 Checklista för risker utomhus	24
9.3 Checklista för risker inomhus	25
9.4 Checklista för administrativa rutiner	25

9.5	Checklista för innehåll beredskapstunna/RVR-utrustning	26
9.6	Checklista för stabslåda/krislåda	27
9.7	Checklista för bra materiel att införskaffa	28
9.8	Checklista för interna funktioner	29
9.9	Checklista för externa kompetenser	29
9.10	Checklista för nätverk	30
9.11	Checklista för beredskaps-/insatsgrupp	31
9.12	Checklista för ansvarsområden i en akut krissituation	31
9.13	Checklista för kompetenser som “fastighetsavdelningen” ansvarar för	32
9.14	Checklista för materiel som “fastighetsavdelningen” ansvarar för	32
9.15	Checklista för lokaler	33
10.	Planritning arkivlokaler	34
11.	Prioriteringsordning	36
11.1	Arkivlokal exempel	36
11.2	Arkivlokal _____	37

1. Inledning

Den här kris- och katastrofplanen är gemensam för kommunerna och regionen i Jämtlands län och har överenskommit arkiven emellan. Informationen i checklistorna är unika för respektive kommun och region.

Den här planen är en kontinuitetsplan vid oönskad händelse i fredstida krissituationer och vid höjd beredskap.

I kommun- och regionarkiv finns handlingar som ska bevaras för framtiden. De har ett stort värde för forskningen, rättsskipningen och de egna verksamheterna.

En förlust av arkivhandlingar skulle innebära en förlust av lokalhistoriska dokument och i många fall även skapa betydande problem för kommunen och regionen att bedriva sina verksamheter. Det finns många potentiella hot och risker att ta hänsyn till.

De vanligaste katastroferna på våra breddgrader är översvämning, vattenläckage, brand och stöld samt cyberattacker. Med katastrof menas i detta sammanhang att arkivmaterial skadas svårt eller förstörs. Det är inte mängden skadade volymer som avgör katastrofens storlek utan de skadade objektens unika värde.

För att minimera risken att viktig information går förlorad gäller det att vara förberedd. Den viktigaste insatsen är att förebygga och minimera riskerna så att de i bästa fall aldrig sker.

Om en kris ändå inträffar måste det finnas en plan för hur man skall hantera den. Det här dokumentet innehåller beskrivningar, checklistor och kontaktuppgifter som är till hjälp i en kris- eller katastrofsituation.

Många av checklistorna i detta dokument har hämtats från Riksantikvarieämbetets "Handbok i katastrofberedskap och restvärdesräddning (RVR)" och omarbetats för att passa kommunarkiven och regionarkivets verksamheter.

Märk!

Checklistorna, planritningar arkivlokaler och prioriteringsordningar fr.o.m. kapitel 9 till 11 är exempel som respektive arkiv måste göra egna versioner av anpassade till den egna lokalen motsvarande. Tänk då på att delar av dessa dokument då kan innehålla sekretessbelagda uppgifter och vad gäller prioritetsordning kan vara en gallring som behövs beslutas av arkivmyndigheten.

2. Förebyggande insatser

Det förebyggande arbetet är den enskilt viktigaste insatsen för att förhindra förödande konsekvenser vid kriser och katastrofer. Man kan göra mycket för att mildra och eliminera skador på arkivbeståndet. Här följer listor med tips och rekommendationer.

2.1 Förebyggande insatser - arkivlokaler

Med arkivlokaler menas rum eller utrymme där arkivhandlingar förvaras.

Planritningarna över arkivlokalerna ska innehålla uppgifter om brandsläckarnas placering, huvudkran till vatten, huvudströmbrytare, ventilation m.m. Det kan eventuellt finnas en planritning över handlingarnas placering i lokalen. Se bilaga 10

- Arkivlokalerna ska vara välstädade, ordnade och framkomliga.
- Hyllorna ska vara väl uppmärkta med en beteckning.
- Märk gärna hyllor med prioriterade handlingar (ex med reflextejp och/eller prioriteringslista).
- Se över vilka som har tillgång till arkivlokalerna. Säkerställ rutiner vid öppning/stängning, studiebesök, utlån av arkivmaterial samt mottagande av praktikanter och forskare.
- Samverka med räddningstjänsten om arkivlokalerna
- Se över ventilation och klimatanläggning (om det finns) i arkivlokalen.
Rekommendation för att förhindra tillväxt av mögel är 30-40% luftfuktighet och +16-20 grader.
- Om arkivhandlingar förvaras i skyddsrum måste en ersättningslokal utses som uppfyller kraven för arkivlokal.

2.2 Förebyggande insatser - handlingar (arkivalier)

Med handlingar avses information fixerad på exempelvis papper, fotografier och digitalt lagringsmedium.

- Vilka handlingar bör finnas både analogt och digitalt (säkerhetskopiering/backup)? Exempelvis arkivförteckningar, vissa beslut (vid cyberattack, långvariga strömavbrott osv).
- Se över om inbundna band/böcker/häften kan läggas i arkivboxar för bättre skydd och hantering.
- Fotografisk dokumentation av föremål och utrymmen.
- Skyddsfil/aktomslag för att skydda ritningarna vid skanning.

2.3 Förebyggande insatser - samverkan och stöd

För att hantera en kris eller katastrof kommer det att vara nödvändigt att samarbeta med andra aktörer, både inom och utanför kommunen/regionen.

- Vilka behöver vi samråda med (räddningstjänst, krisledningsnämnd, säkerhetssamordnare m.m.)?
- Säkerställ att det är klargjort vem som fattar beslut.
- Teckna eventuellt avtal med utomstående aktörer (flyttfirma, reservlokal, sanering, konservering m.m.)
- Vilka resurser kan vi samverka kring med andra kommuner/regioner?
- Finns frivilligorganisationer som kan vara behjälpliga?

2.4 Förebyggande insatser - utrustning

Med utrustning avses materiel som kan behövas för insatser vid kris eller katastrof.

- Gör listor över vad som kommer att behövas vid olika åtgärder och säkerställ tillgången av exempelvis flyttkartonger, säkerhetstejp, etiketter för märkning osv.
- Varje arkivinstitution skall ha ett lager av flyttkartonger och hårda klappboxar, gärna förvarade på olika platser.
- Varje arkivinstitution skall ha några rullar med genomskinliga sopsäckar.
- Se över vad som kan köpas in redan nu och vad som måste införskaffas vid insatstillfället. (se checklista 9)
- Stabslåda/krislåda + beredskapstunna (se checklista 9.5 och 9.6).

Exempel på utrustning



Expeditionslåda (stabslåda) "Unica"



Låda i genomskinlig, kraftig och tålig plast.



Exempel: Sköldvagnen är en beredskapstunna med olycksberedskapsutrustning (Museiservice).

Vikbar klappbox



Trälåda med expeditjonsmateriel, som ställd på ett bord blir som en sekretär.

2.5 Förebyggande insatser - personal

Med personal avses arkivpersonal och personal som kan komma att biträda vid kris och katastrof. Se punkt 6 Övning/utbildning.

- Utbildning på detta dokument så att personalen är insatt
- Information om arkivlokalerna (förutsättningar)
- Genomför praktiska utrymningsövningar av arkivlokaler inklusive mellanarkiv, för att skapa en erfarenhet, ett minne och uppmärksamma problem

3. Roller/ansvarsuppgifter/kontakter

När en krissituation uppstår ska alla veta sin roll och det ska vara tydligt vem som ansvarar för vad. Som regel gäller att den som har ansvar för en verksamhet under normala förhållanden ska ha det också under krisen. Eftersom arkivets egna resurser inte kommer att räcka till behövs hjälp även från andra aktörer. Det är troligt att det finns någon typ av insatsgrupp i kommunen som kan aktiveras vid en kris eller katastrof. Samordna insatserna med andra verksamheter.

Se checklistor under punkt 9 för uppgifter gällande roller, ansvarsområden samt kontaktuppgifter.

4. Prioriteringar

Varje kris/katastrof ser olika ut och omfattningen kommer att variera. Arkivet kan komma att ställas inför situationer där man inte kan rädda allt material. För att underlätta beslut gällande vad som ska prioriteras bör en prioriteringslista tas fram. Har man flera arkivlokaler görs en lista per lokal samt en övergripande för hela arkivbeståndet.

Det är viktigt att komma ihåg att det kanske inte går att följa prioriteringslistan fullt ut. Varje situation är unik och beslutet om vad som ska räddas beror i slutänden på en lägesbedömning.

Prioriteringslistorna får inte bli tillgängliga för fler än de som verkligen behöver använda dem. De får inte bli en önskelista för någon som kan ha för avsikt att stjäla eller förstöra handlingarna.

Se punkt 11 Prioriteringsordning

5. Dokumentation vid kris

Både Riksarkivet och Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, MSB (fr.o.m. 2026-01-01 “Myndigheten för civilt försvar”, MCF) trycker på att det efter omvälvande händelser finns ett behov av att utvärdera åtgärder och utkräva ansvar. Kriser och extraordinära händelser som påverkar samhället motiverar därför ett utökat bevarande, just för att kunna granska och kartlägga händelseförloppet. Då är det viktigt att det finns arkiv att tillgå som på ett utförligt sätt vittnar om krisernas omfattning och konsekvenser.

Genom att tillämpa ett utökat bevarande vid kriser kan sådana handlingar som annars inte skulle ha hamnat i arkivet bevaras och göra arkivbeståndet rikare. Detta gagnar rättsskipning, förvaltning, allmänhet och forskning – och bidrar dessutom till bevarandet av vårt gemensamma kulturarv.

Avdela plats och personal för dokumentation i text och bild (dokumentationsansvarig och fotoansvarig).

Hjälpmedel vid dokumentation

- Stabslåda/krislådan se punkt 9.6
- Kamera, mobil
- Whiteboard, skrivtavla

Förklaring till vissa hjälpmedel

Dagslista är en loggbok över händelser och beslut (en form av “diarium”), en för varje enhet/avdelning. Beroende på krisens omfattning bör arkivet föra egen dagslista.

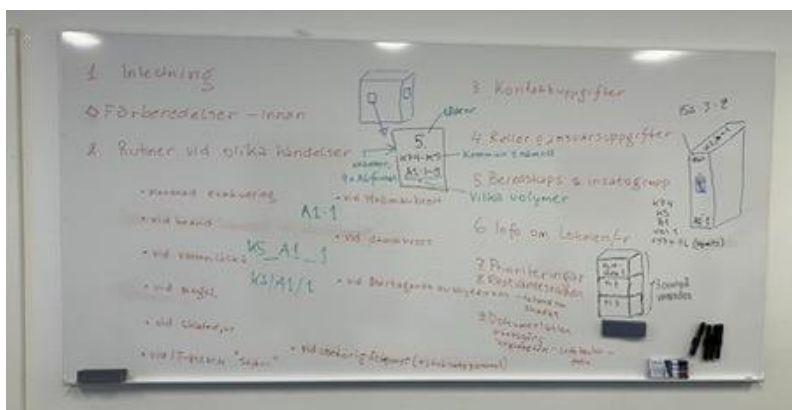
Förslag på vad som kan tas upp i dagslistan (loggboken):

- inkomna och utgående ärenden
- inkommande och utgående information
- särskilda händelser
- inriktningar
- beslut
- vidtagna åtgärder
- innehåll från stabsoorienteringar
- förändringar i läget
- protokoll från olika möten
- annat som kan påverka stabens arbete

Utformas som liggande A4 med kolumner, t.ex.:

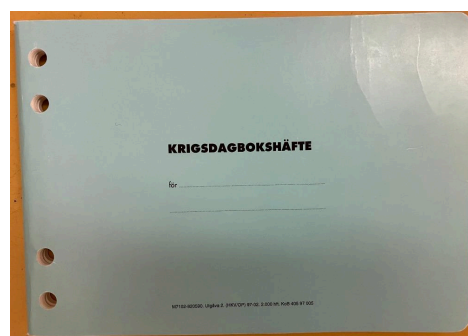
Tidsnummer (DDTTMM)	Händelse	Beslut	Signatur	Övrigt
131019	<i>händelse 1</i>	<i>Hjullastare till...</i>	<i>/ MAnd</i>	<i>Lunchpaket medtogs</i>
>>	<i>händelse 2</i>			

Tidnummer omfattar: datum (med två siffror) följt av timme och minut.



Whiteboard eller skrivtavla används för att snabbt planera och skriva upp viktiga saker. Det är viktigt att denna information dokumenteras eftersom den ger en värdefull ögonblicksbild. Ett bra sätt är att fotografera av tavlan.

Krigsdagbok - liknande, med fördjupade reflektioner, förs av chef.



6. Övning/utbildning

En del av det förebyggande arbetet omfattas av personalutbildning. Att ha regelbundna genomgångar och övningar med personalen ger dem kunskap om hur man ska agera i en katastrofsituation. Utbildningarna bör vara relevant för den arbetsuppgift man tilldelats.

Se punkt 9.1 Checklista för personalutbildning

7. Rutiner vid olika händelser

Det kan naturligtvis inträffa många typer av kriser och katastrofer som hotar våra arkiv och det är omöjligt att redogöra för alla. Nedan listas rutiner vid några tänkbara händelser som kan drabba arkivet.

7.1 Rutiner vid planerad evakuering

All evakuering är inte akut. Många gånger finns tid att förbereda och genomföra en flytt av arkivets handlingar. Det kallas då planerad evakuering. Exempel på planerad evakuering kan vara vid ombyggnad eller byte av lokal. Även vid krig eller annan hotbild finns ofta tid att vidta åtgärder för att minimera risken att behöva evakueras akut.

Bra att tänka på vid planerad evakuering

- Strukturera packordningen i transportfordonet för att underlätta ordningen vid uppackning
- Tillträdet till evakueringslokalen ska begränsas till behörig personal
- Flyttkartonger ska inte packas med mer än 0,6 hyllmeter/kartong med hänsyn till vikten
- Kartongerna ska vara tydligt uppmärkta med nummer och tillhörande innehållsförteckning
- Utse en person som ansvarar för den övergripande logistiken

7.2 Rutiner vid vattenläcka

1. Kontakta fastighetsansvarig för eventuell avstängning av vatten för att hindra fortsatt läckage, samt avstängning av huvudströmbrytare i elcentral.
2. Kontakta ansvarig för arkivet
3. Gör en bedömning om en första insats gällande arkivbeståndet.
4. Ansvarig arkivarie kontakter förvaltningschef, fastighetsservice/jour samt berörda parter för hjälp med transport, bärhjälp etc. (se kontaktlista).
5. Organisera tillgänglig personal och fördela arbetsuppgifter.
6. Använd skyddshandskar.
7. Påbörja restvärdesräddning, se punkt 8

7.3 Rutiner vid upptäckt av mögel

Mögelangripet materiel ska aldrig föras in i arkivlokalen. Kontrollera mottagna leveranser i annan lokal vid ankomst. Om mögel ändå upptäcks på arkiverade handlingar, se punkt 11. Tänk på att materialet är mycket skört vid mögelangrepp.

1. Kontakta fastighetsansvarig vid åtgärdsbehov (se kontaktlista).
2. Påbörja restvärdesräddning, se punkt 8

7.4 Rutiner vid brand

Om branden är *utanför* arkivlokalen

1. Rädda liv och släck om möjligt branden.
2. Ring 112
3. Se till att arkivlokalen är utrymd. Stäng dörren till lokalen.
4. Kontakta fastighetsansvarig för att stänga av huvudströmbrytaren.
5. Kontakta ansvarig för arkivet

Om branden är *inne* i arkivlokalen

1. Rädda liv och släck om möjligt branden.
2. Ring 112
3. Kontakta fastighetsansvarig för att stänga av huvudströmbrytaren.
4. Kontakta ansvarig för arkivet

Efter branden

1. Invänta räddningsledarens godkännande att gå in i arkivlokalen.
2. Gör en bedömning om en första insats gällande arkivbeståndet.
3. Ansvarig arkivarie kontakter förvaltningschef, fastighetsservice/jour samt berörda parter för hjälp med transport, bärhjälp etc. (se telefonlista).
4. Organisera tillgänglig personal och fördela arbetsuppgifter.
5. Påbörja restvärdesräddning, se punkt 8.

7.5 Rutiner vid upptäckt av skadedjur

Materiel som angripits av skadedjur ska aldrig föras in i arkivlokalen. Kontrollera mottagna leveranser i annan lokal vid ankomst. Om skadedjur ändå upptäcks i arkivlokalen, följ punktlistan nedan.

1. Vid upptäckt av möjliga skadedjur, flytta angripet material till annan lokal där arkivhandlingar inte förvaras.
2. Fånga ett exemplar, om möjligt. Försök att artbestämma det, hur skadligt är det?
3. Ring Anticimex (se kontaktlista) för eventuell sanering. Följ deras instruktioner (sätt eventuellt ut klisterfällor eller dylikt).
4. Vid behov, påbörja restvärdesräddning, se punkt 8

7.6 Rutiner vid strömavbrott

Dessa rutiner gäller endast vid längre strömavbrott som menligt påverkar arbetet och säkerheten.

1. Lämna inte arkivlokalen oläst utan uppsikt.
2. Kontakta fastighetsavdelningen för att säkerställa att de vet om att larm och lås inte fungerar på dörrar.
3. Kontakta fastighetsavdelningen för att eventuellt koppla in elverket.
4. Vid behov, organisera vakthållning
5. Ta fram stabslådan/krislådan (för manuellt arbete)

7.7 Rutiner vid dammbrott

Rutinerna vid dammbrott gäller endast om arkivlokalen riskerar att översvämmas.

1. Vid ett dammbrott går ett VMA (Viktigt Meddelande till Allmänheten) ut till alla i det berörda området. Följ i första hand instruktionerna i meddelandet.
2. Om du befinner dig i arkivet ska du stänga dörren vid utrymning. Kontakta kommunarkivarie.
3. Liv och hälsa går alltid först. Rädda arkivhandlingar endast om tiden till detta finns.
4. Återvänd till arkivet när ? ger klartecken.
5. Gör en bedömning av arkivbeståndets tillstånd och upprätta en åtgärdsplan. Måste lokalen saneras? Finns oskadat material? Behövs sanering/konservering av handlingar? Se punkt 8 Restvärdesräddning

7.8 Rutiner vid återtagande av skyddsrum

Arkivlokaler ska inte vara placerade i skyddsrum.

Vid krig eller krigsfara i Sverige kan det bli aktuellt att återta skyddsrummen. Tömning och återställning ska vara klart inom 48 timmar.

Beslut om att skyddsrummen ska utrymmas tas av länsstyrelsen.

Fastighetsägaren ansvarar för att lokalen återställs. Kommunens arkivmyndighet ansvarar för eventuell evakuering av arkivhandlingar och arkivhyllor. För ersättningslokal, se punkt 9.15.

7.9 Rutiner vid it-attack

Följ antagen rutin

7.10 Rutiner vid skadligt klimat och miljöpåverkan

Vid externa olyckor som kan påverka arkivlokalen finns endast allmänna rekommendationer i form av VMA (Viktigt Meddelande till Allmänheten).

1. Stäng dörrar, invänta information från radion.
2. Stäng av ventilationssystemet, ta kontakt med fastighetsavdelningen (se kontaktlista).

7.11 Rutiner vid obehörig åtkomst

Denna rutin gäller endast vid obehörig åtkomst till de fysiska arkivlokalerna. För obehörig åtkomst till de digitala verksamhetssystemen, se punkt 7:9 Rutiner vid it-attack.

Pågående inbrott

1. Om det pågår just nu, ring 112.
2. Invänta klartecken från polisen.
3. Inventera och anteckna vad som har förstörts och/eller stulits.

Om inbrott redan skett

1. Ta kontakt med polis för anmälan på telefon 114 14
2. Informera kommunens säkerhetssamordnare
3. Invänta klartecken från polisen.
4. Inventera och anteckna vad som har förstörts och/eller stulits.
5. Se över säkerheten tillsammans med säkerhetssamordnare och fastighetsansvarig för larm, nycklar med mera.

7.12 Rutiner vid krig eller krigsfara

I krig eller vid krigsfara ökar hotet markant mot arkiven. Från nutida krig finns många exempel på att arkiv angrips och förstörs. Det är ett sätt för fienden att skada samhället. Det kan även finnas känslig information som man vill komma åt. I en kulturell kontext har arkiven även ett symboliskt värde. Att förstöra arkiven är att förstöra en del av vår historia och identitet.

För att säkerställa att arkiven förblir skyddade och tillgängliga krävs främst att man jobbar förebyggande. Vid höjd beredskap är det ofta för sent att börja med ett sådant arbete. Den här kris- och katastrofplanen är en del i förberedelseåtgärderna.

Förberedande insatser och ställningstaganden

- Arbeta förebyggande enligt kris- och katastrofplanen
- Vad i arkivet behöver man ha tillgång till under pågående krig eller kris?
- Om man bara kan ta med en del av arkivet vid ett akut krigshot (enligt prioriteringslistan), vad händer med det som lämnas kvar?
- Måste någonting förstöras för att inte falla i fiendens händer?

7.13 Rutiner vid efterarbete efter akut insats

Vid en akut händelse, som exempelvis brand eller större vattenläcka, får man inte alltid vistas i arkivlokalen. Det är ansvarig insatsledare som avgör när det är säkert att gå in och påbörja efterarbetet.

Gör en bedömning om arkivmaterialet måste flyttas till en ersättningslokal eller om det kan tas omhand i befintlig lokal

Insats i befintlig arkivlokal

1. Inventera eventuella skador på arkivbeståndet
2. Gör en prioritering över turordningen för omhändertagande av skadade handlingar
3. Påbörja restvärdesräddning, se punkt 8

Insats vid evakuering till reservlokal

1. Kalla in beredskaps-/insatsgruppen
2. Gör en första inventering av skador på arkivbeståndet
3. Kontakta flyttfirma och bärhjälp
4. Gör en prioritering över turordningen för flytt av skadade handlingar, med hänsyn taget till prioriteringslistan, graden av skador och hur utsatt materialet är
5. Arbetsledaren fördelar arbetet med att märka, transportera och packa upp flyttlådor/kartonger
6. Flyttkartonger ska inte packas med mer än 0,6 hyllmeter/kartong med hänsyn till vikten
7. Utsedd person registrerar och numrerar flyttlådan (ger den ett individnummer) med vattenfast penna
8. Upprätta två packningslistor (visar innehållet) per flyttlåda och märk dessa med matchande nummer (en följer med lådan, en behåller arkivansvarig)
9. Strukturera packordningen i transportfordonet för att underlätta ordningen vid uppackning
10. Vid behov, försegla flyttlådorna med säkerhetstejp (assuranstejp)
11. Transportera materialet till evakueringslokalen
12. Tillträdet till evakueringslokalen ska begränsas till behörig personal
13. Vid ankomsten till evakueringslokalen görs en noggrannare inventering av skador
14. Gör en prioritering över turordningen för omhändertagande av skadade handlingar
15. Påbörja restvärdesräddning, se punkt 8

8. Restvärdesplan

Restvärderäddning innebär att ta hand om och rädda det som är kvar, och sker först när människor är utom fara och den akuta räddningsinsatsen är avklarad.

Punktlistorna nedan är hämtade från Riksantikvarieämbetets "Handbok i katastrofberedskap och restvärdesräddning (RVR)".

Skriv ut och laminera listorna. Förvara dem i stabs-/krislådan.

Olika material kräver olika sanerings- och konserveringsåtgärder. Det värdefullaste materialet tas om hand först, enligt punkt 8 Prioriteringar. Om det inte är möjligt att följa prioriteringsordningen görs en bedömning av arkivarie.

8.1 Övergripande råd vid hantering av skadat material

- Kontakta konservator för rådgivning, eventuellt för hjälp på plats (se kontaktlista).
- Använd skyddshandskar vid hantering av skadat material
- Brandskadat material är väldigt skört
- Vattenskadat material är ömtåligt och tungt
- Vattenskadade handlingar måste torkas inom 48 timmar, alternativt frysas (-24°C) i väntan på sanering, för frysrum se kontaktlista
- Vattenskadade volymer packas med ryggen nedåt i ett lager, gärna med dubbelvikt plast mellan pärmarna, för att sedan läggas i vattentät påse
- Vattenskadat material ställs på pall eller liknande (inte direkt på golvet)
- Möjligt material är hälsovådligt och måste saneras i dragskåp, först med borste/pensel och därefter med 70% sprit. Skicka gärna iväg materialet till expert, se kontaktlista
- Skadedjur i mindre omfattning kan bekämpas genom att frysa ned handlingarna (minst -17°C) och därefter borstas av

8.2 Restvärdesräddning av textilier

Våta textilier måste antingen frysas eller påbörja lufttorkning inom 48 timmar efter incidenten.

- Kontakta konservator för rådgivning, eventuellt för hjälp på plats (se kontaktlista).
- Använd plasthandskar vid hantering av textilierna.
- Sortera torra respektive våta textilier var för sig.
- Lyft försiktigt - våta textilier kan bli mycket tunga och de kan vara sköra.
- Bär lättare textilier för hand och ta hjälp av bärliknande konstruktion för att lyft tyngre föremål.
- Rulla stora textilier som bonader, gardiner och mattor på långa plaströr med framsidan/ ovansidan utåt och ett skikt av byggplast emellan.
- Torka textilierna utbredda på stora ytor.
- Vid platsbrist, stapla textilierna med plastskikt emellan.

8.3 Restvärdesräddning av tavlor

Allmän hantering

- Kontakta målerikonservator/papperskonservator för rådgivning, eventuellt för hjälp på plats (se kontaktlista).
- Använd handskar vid hantering av tavlorna.
- Planera transportvägen.
- Använd lyftremmar vid transport av stora tavlor.
- Bär tavlor med bildsidan mot dig.
- Lyft stadigt med en hand på undersidan.
- Gå inte baklänges.
- Hantera ramar försiktigt – förgyllningen kan vara lös.
- Samla ihop eventuella fragment försiktigt i en påse eller ask – dokumentera.
- Rör aldrig blåsor i färgskiktet.
- Placera på hård skumplast eller liknande.
- Placera en skumplastskena mellan varje tavla. Finns inte skumplastskenor, placera tavlorna två och två med framsidan mot varandra, rygg mot rygg med nästa par.

Inramade tavlor som är våta och/eller fuktskadade

- Lägg ned på stor plan yta med framsidan uppåt.
- Stöd ramen i alla fyra hörnen med kloss av hård skumplast eller liknande.

Tavlor utan ram och glas

- Förvara liggande med bildsidan uppåt.

Konst på papper (akvarell, grafik etc.) med glas och ram

- Låt ligga plant med framsidan uppåt och torka långsamt.
- Har konsten fastnat mot glaset, låt vara kvar i ramen och lägg tavlan med glassidan nedåt.
- Är glaset trasigt, rör ingenting. Låt tavlan ligga med glassidan uppåt.

8.4 Restvärdesräddning av fotografier

- Kontakta foto- eller papperskonservator för rådgivning, eventuellt för hjälp på plats (se kontaktlista).
- Använd plasthandskar.
- Sortera i tre grupper: våta, fuktiga och torra.
- Förbered ren arbetsyta i väntan på konservator.
- Anskaffa sprayflaskor med vatten, bakplåtspapper, läskpapper, hinkar samt låga lådor av den typ som används vid fotoframkallning.
- Om konservering inte är möjlig inom 48 timmar, stoppa in i återförslutningsbara plastpåsar med bakplåtspapper emellan och frys. OBS! Frys inte glasfotografier!

8.5 Restvärdesräddning av skulpturer eller större föremål

Denna lista gäller även för föremål av gips, metall, sten, terrakotta och keramik/porslin.

Allmän hantering

- Kontakta konservator för rådgivning, eventuellt för hjälp på plats (se kontaktlista).
- Använd handskar.
- Planera transportvägen.
- Lyft statyetter och byster stadigt med en hand på undersidan.
- Lyft aldrig större skulpturer ensam.
- Lyft inte i de svagare delarna.
- Gå inte baklänges.
- Är skulpturen för tung, skydda på plats med presenning eller brandfilt mot brand samt byggplast mot vatten.
- Samla ihop eventuella fragment försiktigt i en påse eller ask – dokumentera.

Gips

- Tål inte vatten. Hantera försiktigt och kontakta konservator.

Metall (brons, järn, aluminium etc.)

- Använd handskar.
- Är metallen målad, gör ingenting. Hantera försiktigt och fråga konservator.
- Om ytan flagnar, gör ingenting. Hantera försiktigt och fråga konservator.
- Om släckvattnet är förorenat (grus, smuts), spreja av föremålet med vatten i sprayflaska.
- Om ytan tål det, torka av med torr ren trasa i försiktiga, baddande rörelser.

Porslin, keramik, glas

- Lyft inte i handtag.
- Om släckvattnet är förorenat (grus, smuts), spreja av skulpturen med rent vatten i sprayflaska.
- Om ytan tål det, torka av med torr ren trasa i försiktiga, baddande rörelser.

Terrakotta

- Gör ingenting. Hantera försiktigt och fråga konservator.

Sten

- Undvik vatten på varm sten.
- Är ytan porös, enbart lufttorkning.

8.6 Restvärdesräddning av böcker

Allmän hantering

- Kontakta konservator för rådgivning, eventuellt för hjälp på plats (se kontaktlista).
- Använd plasthandskar

Mindre samling som kan lufttorkas

- Sortera böckerna i fuktiga och våta/ genomdränkta.

Fuktiga böcker

- Ställ fuktiga böcker på högkant.
- Öppna 90 grader för att lufttorka långsamt.
- Ha gärna bordsfläktar.
- Separera inte sidor som fastnat i varandra.

Våta/genomdränkta böcker

- Lägg plant på ren yta.
- Flika in läskapper på cirka fem ställen i boken.
- Byt ut mot nytt läskapper när det blivit fuktigt och flika in torra på nya ställen.
- När boken enbart är fuktig, kan den resas på högkant och torkas (se Fuktiga böcker).

Stor samling som måste frysas

- Använd plasthandskar.
- Packa böckerna med ryggen nedåt och mellanlägg i plast mellan varje bok.
- Packa i kartong som går att lyfta – tänk på att böcker är mycket tunga i vått tillstånd.
- Märk kartongen på sidan.

8.7 Restvärdesräddning av korgar

- Kontakta konservator för rådgivning, eventuellt för hjälp på plats (se kontaktlista).
- Ta bort smutsigt vatten genom att spreja med rent vatten.
- Stoppa med hopknycklat syrafritt papper eller otryckt tidningspapper.
- Täck med handduk.
- Behandla inte ytan på bemålade korgar.

8.8 Restvärdesräddning av arkivalier

Mindre samling som kan lufttorkas

- Använd plasthandskar.
- Alternativ I: Lufttorka varje blad på plan yta.
- Alternativ II: Stapla några blad i taget med läskapper emellan. Byt när läskapperet blivit fuktigt.
- Ha gärna bordsfläktar men vinden riktad bort från materialet.
- Separera inte sidor som fastnat i varandra.

Stor samling som måste frysas

- Använd plasthandskar.
- Packa hela lådor i plast eller stapla i små högar och omslut med gladpack.
- Packa i kartong som går att lyfta – tänk på att papper kan bli mycket tungt i vått tillstånd.
- Packa inte lådan proppfull – vatten sväller i fryst tillstånd.
- Märk kartongen på sidan.

8.9 Restvärdesräddning av skinn- och läderföremål

- Kontakta konservator för rådgivning, eventuellt för hjälp på plats (se kontaktlista).
- Torka långsamt.
- Nudda inte ytan på färgat läder eller skinn.
- Stoppa skor, väskor och liknande föremål med tillknycklat papper för att de ska behålla passformen. Byt med jämna mellanrum.
- Försök inte räta ut stelnat läder.

8.10 Restvärdesräddning av elektronisk data

- Kontakta konservator för rådgivning, eventuellt för hjälp på plats (se kontaktlista).
- Använd plasthandskar.
- Skilj på vattenskadat och brandskadat material.
- Torka av vattenskadat material och lufttorka.
- Omslag och kassetter: Öppna och plocka isär för snabb torkning.
- CD/DVD: Skölj under rinnande vatten och lufttorka.
- Rör inte brandskadat material.

8.11 Restvärdesräddning av naturhistoriska samlingar

Allmän hantering

- Kontakta naturhistorisk konservator för rådgivning, eventuellt för hjälp på plats (se kontaktlista).
- Använd plasthandskar.

Mineralsamlingar

- Skölj bort smutsigt vatten genom att spreja med rent vatten.
- Lufttorka.

Skinnlagda och monterade djur

- Använd andningsskydd.
- Hantera så lite som möjligt – samlingarna kan vara sprejade med arsenik och DDT.
- Lufttorka långsamt eller packa i plast och frys.

Insektssamlingar

- Mindre samling: lufttorka. Ta bort glaset på lådan och plocka ut innehållet. Låt insekterna sitta kvar på arket.
- Stor samling: packa in lådor i plast och frys.

Ben- och snäcksamlingar

- Torkas långsamt under plast med en glipa i.
- Se upp för mögelbildning.

Herbarier

- Mindre samling: lufttorka. Sprid ut arken ett och ett.
- Större samling: packa in ett antal foldrar/buntar i plast och frys.

Paleontologiska samlingar

- Skölj bort smutsigt vatten genom att spreja eller skölja med rent vatten.
- Lufttorka.
- Ömtåliga delar och delar med gamla reparationer kan hållas samman med bomullsband knutet omkring. Separera bomullsband och föremål med bakplåtpapper.

8.12 Restvärdesräddning av möbler

- Kontakta konservator för rådgivning, eventuellt för hjälp på plats (se kontaktlista).
- Använd handskar.
- Planera transportvägen.
- Lyft två och två, ta ett grepp så lågt som möjligt på möbeln.
- Lyft aldrig i handtag eller karmar.
- Lådor kan transporteras för sig.
- Dokumentera innehållet i lådorna om det avlägsnas.
- Låt dörrar och lådor på fuktiga och blöta möbler stå lite på glänt.
- Torka fuktiga och blöta möbler långsamt, eventuellt under plast med en öppning i.
- Torka kuddar och dynor för sig.
- Torka stoppade möbler med torra lakan som byts ut efter hand.
- Samla och dokumentera lösa delar som trillat av.

Möbler som är för tunga eller otympliga att flytta från ett katastrofområde

- Sätt tråklossar eller liknande under fötterna för att höja möbeln om det är risk för översvämning/ vattenskada.
- Täck med brandresistent presenning vid risk för brand- och vattenskada.
- Täck med byggplast vid risk för vattenskada.

9. Checklistor

Hämtade från Riksantikvarieämbetets "Handbok i katastrofberedskap och restvärdesräddning (RVR)".

Kursiv och blå text i tabellerna är exempel som varje arkivinstitution kan ändra efter egna behov. Anpassa checklistorna genom att lägga till rader på slutet.

Den svarta texten i tabellerna är rekommenderade aktiviteter och innehåll, men bör ses över och anpassas efter eget behov.

9.1 Checklista för personalutbildning

Aktivitet	Ansvar	Utförs av	Frekvens	Senast utfört	Nästa gång
Identifiering av olika larmsignaler					
Larpunkternas placering, vilken typ av larm, hur de underhålls					
Brandsläckningsutrustningens placering					
Brandsläckartyper, kontroll					
Evakueringsövning					
Användning av brandsläckare, inomhusbrandpost och brandfilt					
Lokalisering av huvudströmbrytare och hur man stänger av den					
Lokalisering av styr- och reglercentral för ventilation, och hur man stänger av den					
Användning av internt kommunikationssystem (internradio/walkie-talkie)					
Telefonkedjeövningar					
Förfarande vid bombhot					
Förfarande vid nyckelkontroll					
Förfarande och rutiner med externa hantverkare på platsen					
Veta vad heta arbeten innebär					
Förfarande vid inskrivning och identifiering av besökare					
Komplettering av första hjälpen					
Sanering vid spill av kvicksilver					
Kemikaliehantering/förvaring					
Etiketter om borttagna föremål					
Skadedjurskarantän för nya och utlånade föremål					
Förfarande vid presskontakt					
Förfarande vid räddningsaktion (mötesplats, förfarande vid skadeplats etc.)					
Grundläggande restvärdesräddning					
Utbildning på kris- och katastrofplanen (detta dokument)					
Mögelsanering					
Genomgång av beredskapstunna (RVR-låda)					
Genomgång av stabs-/krislåda					

9.2 Checklista för risker utomhus

	Ansvar	Utförs av	Frekvens	Senast utfört	Nästa gång
Skalskydd: kontroll av staket och murar med avseende på skador och snabb reparation.	<i>Fastighets- chef</i>	<i>Kalle Karlsson</i>	<i>2 gånger /år</i>		
Skalskydd: utvändigt brandlarm, tak- fotslarm.					
Skalskydd/områdesskydd: fönster, dörrar, lås, luckor, bommar osv med avseende på inbrottsförsök.					
Tak: lösa takpannor, hål.					
Glasrutor med avseende på skador och snabb reparation.					
Hängrännor/stuprör med avseende på läckor, rensning och tecken på översvämning.					
Avlopp: avloppsbrunnar med avseende på stopp/hinder.					
Vattenpost: service och kontroll.					
Sophantering och återvinning: kontroll av anläggning och rutiner med avseende på själv- och lättantändligt material, placering av avfallscontainrar, inlåsning, anlagd brand osv.					
Belysning: funktion av externa strålkastare/säkerhetsbelysning (kontrollera dagligen).					
Rörelsedetektorer: service och kontroll.					
Funktionskontroll av installationer, till exempel telefonledningar, manhål, övervakningskameror etc.					
Parkeringsplats: skylt med uppmaning om att inte lämna kvar värdesaker.					
Skyltning: rökförbud, grillningsförbud etc.					
Sly, högt gräs, träd och grenar med avseende på brandspridning och brandsmitta samt inbrott.					
Träd: rötter som leder till sprickbildning i murar eller träd som kan blåsa omkull vid storm.					
Åskskydd, yttre och inre.					

9.3 Checklista för risker inomhus

	Ansvar	Utförs av	Frekvens	Senast utfört	Nästa gång
Branddetektering: larm/nödbelysning, service och kontroll.	<i>Kalle Karlsson</i>	<i>Johan Barr</i>	<i>Årligen</i>		
Brandsläckningsutrustning: service och kontroll					
Nödutgångar: service och kontroll av nödbelysning, skyltar, panikreglar osv.					
Nyckelkontroll: alla nyckelinnehavare ska visa upp sina nycklar, uppdatera nyckellista.					
Utrymningsövningar och telefonkedjeövningar.					
Värmesystem/element/radiatorer: service och kontroll.					
Skarvsladdar: kontroll att de är anpassade till uttagets effekt.					
Glödlampor, spotlights och lysrör: blinkande, överhettning, placering.					
Rutiner för avstängning av apparater i stand-by-läge.					
Internt kommunikationssystem, radio/walkie-talkies: kontroll, batteri/uppladdning, test på olika delar av anläggningen för att utröna dålig mottagning.					
Förvaring av föremål: inga föremål direkt på golvet.					
Skadedjurskontroll: bevis på synliga angrepp, till exempel ätspår (gnag- spår, bormjöl) och spillning.					

9.4 Checklista för administrativa rutiner

Aktivitet	Ansvar	Utförs av	Frekvens	Senast utfört	Nästa gång
Dokumentation av samlingar och byggnadsdelar och förvaring av säkerhetskopia	<i>Kickan Pålsson, arkivarie</i>	<i>Kickan Pålsson</i>	<i>Årligen</i>		
Säkerhetsrutiner vid öppning och stängning					
Karantänrutiner vid in- och utlån med avseende på skadedjur					
Krismobiltelefon med inprogrammerade telefonnummer					
Mötesplats för personal och frivilliga som ska göra RVR-arbete under/ efter en katastrof					
Uppdatera checklistor					

9.5 Checklista för innehåll beredskapstunna/RVR-utrustning

Utrustning	Placering	Antal	Anmärkning
Registreringsmappar	Sköldvagnen - box 1	2	
Regnponchos	Sköldvagnen - box 1	2	
Latexhandskar (diskhandskar)	Sköldvagnen - box 1	2 par	
Tång	Sköldvagnen - box 1	1	
Skoöverdrag	Sköldvagnen - box 1	2	
Arbetshandskar	Sköldvagnen - box 1	2 par	
Reflexvästar	Sköldvagnen - box 1	2	
Engångsförkläde	Sköldvagnen - box 1	10	
Förstahjälpenkit	Sköldvagnen - box 1	1	
Pannlampor med batterier	Sköldvagnen - box 1	2	
Bomullsvantar	Sköldvagnen - box 1	12 par	
Skyddsoverall	Sköldvagnen - box 1	2	
Skyddsglasögon	Sköldvagnen - box 1	2	
Andningsskydd	Sköldvagnen - box 1	2	
Plastsäckar	Sköldvagnen - box 2	10 (å 140 liter)	
Avspärrningsband	Sköldvagnen - box 2	100 meter	
Nylonsnöre	Sköldvagnen - box 2	20 meter	
Bomullssnöre	Sköldvagnen - box 2	1 rulle	
Golvtrasor	Sköldvagnen - box 2	2	
Golvborste	Sköldvagnen - box 2	1	
Torksvamp	Sköldvagnen - box 2	2	
Gaffatejp (aluminiumtejp)	Sköldvagnen - box 2	1 rulle	
Glastejp	Sköldvagnen - box 2	1 rulle	
Mikrofiberduk	Sköldvagnen - box 2	2	
Universaltrasor	Sköldvagnen - box 2	10	
Blixtlåspsår	Sköldvagnen - box 2	50	
Skyffel och borste	Sköldvagnen - box 2	1 set	
Vattenabsorberande kuddar	Sköldvagnen - box 3	2 (20x120 cm) och 1 (40x60 cm)	
Vattenabsorberande länsar	Sköldvagnen - box 3	3	
Silikagel	Sköldvagnen - box 3	5 liter	
Buntband	Sköldvagnen - box 3	10	
Skaft till borste och vattenraka	Sköldvagnen - löst i vagnen	1	
Golvskrapa	Sköldvagnen - löst i vagnen	1	
Presenning	Sköldvagnen - löst i vagnen	1 (3x5 meter) och 1 (2.5x3.6 meter)	
Vattenabsorberande länsar	Extra	4	
Vätskeabsorberande strips	Extra	6 meter	

9.6 Checklista för stabslåda/krislåda

Utrustning	Placering	Antal	Anmärkning
Laminerade RVR-instruktioner	<i>Lös i lådan</i>	<i>6 st</i>	
Vanlig tejp	<i>Box 1</i>	<i>3 rullar</i>	
Skrivplån			
Snöre			
Limstift			
Etiketter			
Magneter (whiteboard)			
Mindre whiteboard			
Maskeringstejp			
Logglista			
Krigsdagbok			
Skrivunderlägg (typ för bingobrickor)			
Pennor (whiteboard)			
Pannlampor med batterier			
Vattenfasta etiketter med knytband			
Kuvert			
Knivar med brytblad			
Kniv			
Plastfickor, olidfärgade			
Hålslag			
Pärmar med registerblad			
Saxar			
Gem			
Häftapparat med klammer			
Klammerborttagare			
Anteckningsblock			
Arkivförteckningar			
USB-sticka/extern hårddisk			
Markeringspennor (vattenfasta)			
Blyertspennor			
Kamera/mobil att fotodokumentera med			
Kris- och katastrofplanen			
A4-papper			

9.7 Checklista för bra materiel att införskaffa

Utrustning	Placering	Antal
Transportlådor (stapelbara)	<i>Medborgarhuset, rum A116</i>	<i>10 st</i>
Flyttlådor (stabila)		
Soppåsar (mindre)		
Arkivboxar	<i>Arkivlokal 1</i>	<i>100 st</i>
Sprejflaska (för vatten)		
Lastpallar		
Hopfällbara bord		
Stora plaströr (för textilier)		
Häftpistol med extra klamrar		
Pappershanddukar		
Partytält (evakueringsskydd)		
Knäskydd		
Mjuk borste		
Hammare		
Varselvästar (med kommunens logga)		
Brand-/räddningsfilt		
Dörrstopp		
Hushållspapper (starkt)		
Elastiskt rep med krokar i bägge ändar		
Spännband		
Starka kassar (typ Ikea-kassar)		
Skiftnyckel		
Engångshandskar		
Hink		
Buntband		
Skruvmejslar av olika slag och storlek		
Våtservetter		
Golv mopp med hink		
Sop (stor)		
Sop och sopskyffel		

9.8 Checklista för interna funktioner

Område	Funktion/titel	Avdelning	Namn	Mobil	e-post
Arkivpersonal	Arkivarie	Kommunlednings-förvaltningen	Kickan Pålsson	072-240 45 24	kristina.palsson@herjedalen.se
Kommunikation	Kommunikatör				
Säkerhet	Säkerhets-samordnare				
Arkivansvarig chef	Förvaltningschef				
Fastighets-funktioner	Fastighetsjouren				
	Fastighetschef				
Kansliet	Kommun-registrator				
	Nämnd-sekreterare				

9.9 Checklista för externa kompetenser

Organisation/förening/myndighet	Kompetens	Kontaktperson	Titel/funktion	Mobilnummer	e-postadress
Polis					
Räddningstjänst					
	Catering				
	Kylrum				
	Hyra av transport (skåpbil/lastbil)				
	Flyttfirma				
	Riskbedömare från försäkrings-bolag				
	Väktare och hundar (säkerhets-företag)				
	Konservatorer				
	Förläggning				

9.10 Checklista för nätverk

Området	Organisation/ förening/ myndighet	Namn	Titel/funktion	Mobil- nummer	e-postadress	Speciella kunskaper
Arkivpersonal - utomstående	Östersunds kommun	Anna-Lisa Hoflén	Arkiv- föreståndare och E-arkivarie	070-219 1607		
	Krokoms kommun	Mikael Andersson	Kommun- arkivarie			
Vänföreningar	Svegs hembygdsförening	Kalle Karlsson	Ordförande			
	Härjedalens släktforskarförening	Svea Svensson	Ordförande			
Grann- fastigheter	Folkets hus	Kalle Karlsson	Fastighetsskötare			
	Grannen 7	Svea Svensson	Fastighetsägare			
Övriga nätverk	Svenska kyrkan	Kalle Karlsson	Präst			
	Hemvärnet					

9.11 Checklista för beredskaps-/insatsgrupp

Namn	Adress	Funktion	Mobil	e-postadress	Speciella kunskaper

9.12 Checklista för ansvarsområden i en akut krissituation

Ansvarsområde	Ordinarie	Ställföreträdare I	Ställföreträdare II
Högsta chef i katastrofsituation			
Arbetsledare (fördela arbetsuppgifter)			
Sambandscentralansvarig			
Pressansvarig			
Brandskyddsansvarig			
Evakueringsansvarig			
Restvärdessamordnare			
Fotograf vid räddningsinsats			
Dokumentationsansvarig			
Frivilligansvarig			

9.13 Checklista för kompetenser som “fastighetsavdelningen” ansvarar för

Aktivitet	Anmärkning
<i>Slamsugning</i>	
<i>Glasmästare/plattsättare</i>	
<i>Ställningsbyggare/takläggare</i>	
<i>Allmänna byggmästare</i>	
<i>Rörläggare</i>	
<i>Saneringsfirmor</i>	
<i>Låssmed</i>	
<i>Elektriker</i>	

9.14 Checklista för materiel som “fastighetsavdelningen” ansvarar för

Aktivitet	Finns tillgänglig	Kan införskaffas snabbt vid behov	Anmärkning
<i>Nödbelysningssystem</i>			
<i>Kraftiga förlängningskablar</i>			
<i>Pumpar</i>			
<i>Bärbar generator</i>			
<i>Dammsugare</i>			
<i>Grovdammsugare</i>			
<i>Fläktar</i>			
<i>Våtdammsugare</i>			
<i>Värmare</i>			
<i>Mätapparat luftfuktighet</i>			
<i>Avfuktare</i>			
<i>Lastpallar</i>			

9.15 Checklista för lokaler

Typ av lokal	Adress	Fastighetsägare/ kontakt-person	Mobil	e-postadress	Benämning
Tillfälligt lagringsområde					
Egna kommunala depåer	<i>Arkivgränd 3</i>	<i>Kommunen, Johan Barr</i>			<i>Bygglovsarkivet</i>
Sorteringsområde					
Evakueringsområde					
Reservlokal för längre förvaringsperiod	<i>Lövsta</i>	<i>Östersunds kommun, Anna Ask</i>			<i>Arkivlokal, Östersunds kommun</i>

10. Planritning arkivlokaler

Planritningar ska innehålla uppgifter om brandsläckarnas placering, huvudkran till vatten, huvudströmbrytare, ventilation m.m. Det kan eventuellt finnas en planritning över handlingarnas placering i lokalen.

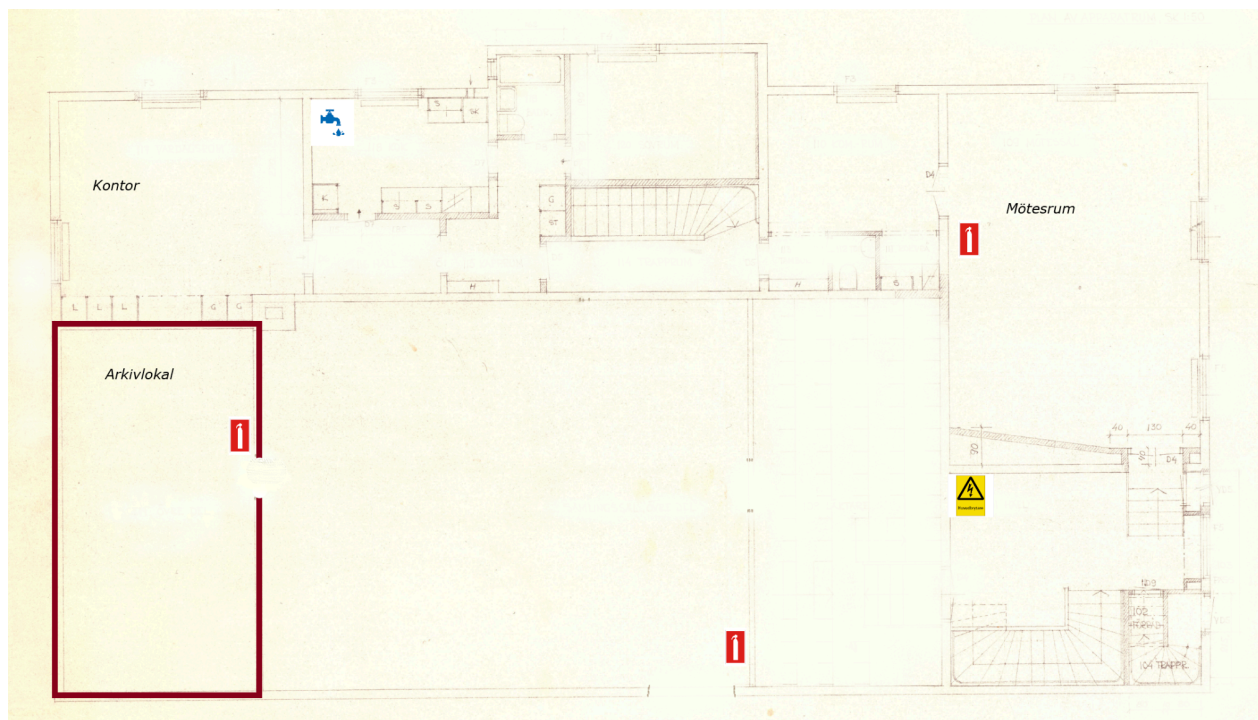
Det ska finnas en planritning över byggnaden där arkivlokalen är markerad samt en detaljerad planritning över själva arkivlokalen.

Arkivmyndighetens arkivlokaler

Benämning på lokalen	Adress	Anmärkning
<i>Arkivlokal 1, huvudarkivet</i>	<i>Arkivgränd 3, Sveg</i>	<i>Källarplan</i>
<i>Arkivlokal 2</i>		
<i>Arkivlokal 3 - bygglovsarkivet</i>	<i>Arkivgränd 3, Sveg</i>	<i>Plan 2</i>

Arkivlokal 1

Planritning över byggnaden



Planritning över arkivlokalen



11. Prioriteringsordning

Prioriteringsordning för arkivhandlingar per arkivlokal. OBS!

Prioriteringsordning bör beslutas av Arkivmyndigheten eftersom det är en form av gallringsbeslut.

Bra att ta hänsyn till

- Har vi något unikt material i arkivet?
- Om man har flera arkivmyndigheter eller privata arkiv i samma rum, vem ska prioriteras?
- Ska man ta hela hyllor eller endast det prioriterade materialet?
- Prioritera de äldre kommunerna?
- Saker att tänka på: vatten - ska hylla ovanför räddas och sedan den som står under vattnet.
- Vad har förvaltningarna för behov?

11.1 Arkivlokal exempel

Kommun	Nämnd	Volym	Plats	Anmärkning
Östersund	Kommunfullmäktige	A1:1-50	A 13:1-7	Inbundna volymer
Ås	Fattigvårdsstyrelsen	G1:1	2A:3:3	
Lillhärdal	Barnavårdsnämnden	A1:1	D 11 A:5	

11.2 Arkivlokal _____

Kommun	Nämnd	Volym	Plats	Anmärkning