

Inspektion av arkivvården vid Livrustkammaren och Skoklosters slott med Stiftelsen Hallwylska museet den 19 november 2013

Närvarande

Från Livrustkammaren och Skoklosters slott med Stiftelsen Hallwylska museet:

Monica Sargren, arkivarie

Milla Springfeldt, registrator

Mikaela Tollin, administrativ chef (delvis)

Åsa Marnell, enhetschef samlingsenheten (delvis)

Karin Nilsson, enhetschef digitala museet (delvis)

Från Riksarkivet:

Patrik Höij, arkivarie

Sammanfattning

Riksarkivet har vid inspektionen den 19 november 2013 konstaterat brister i arkivverksamheten. Bristerna berör avsaknad av en strategi för bevarande av elektroniska handlingar, avsaknad av tillämpningsdokumentation gällande Riksarkivets generella gallringsföreskrifter, ej färdigställda arkivförteckningar i behov av komplettering, hantering och förvaring av handlingar samt utförandet av arkivlokaler.

Inledning

Riksarkivet har den 19 november 2013 besökt Livrustkammaren och Skoklosters slott med Stiftelsen Hallwylska museet, Slottsbacken 3 i Stockholm, för att inspektera arkivvården. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av checklista för systeminspektion (version 2013-09-30). Riksarkivet har vid tidigare inspektion, år 2005, anmärkt på att Livrustkammaren och Skoklosters slott med Stiftelsen Hallwylska museet behövde uppdatera sina arkivbeskrivningar (Dnr RA 231-2005/1138). Myndigheten har uppdaterat sina arkivbeskrivningar under 2006 och återrapporterat det till Riksarkivet, varför inga förelägganden sedan tidigare återstår.

INSPEKTIONEN

1. Ansvar och organisation

Myndigheten Livrustkammaren och Skoklosters slott med Stiftelsen Hallwylska museet bildades den 1 juli 1978 och har som huvudsaklig uppgift att driva de nämnda tre museerna. Varje museum utgör en egen enhet liksom det digitala museet. Dessutom finns samlingsenheten, kommunikationsenheten, projektkontoret samt ett för myndigheten gemensamt kansli. Digitala museet och projektkontoret tillkom den 1 januari 2012 i samband med en omorganisation.

Kansliet ansvarar för administrativa tjänster som ekonomi, personal, telefoni samt registratur och stöd i avtalsfrågor. Kansliet samordnar och ger stöd i upphandlingsfrågor. Överintendenten är säkerhetsansvarig för myndigheten i sin helhet och på museerna finns säkerhetsansvariga.

Arkivansvaret är delat på chefen för samlingsenheten (analog handlings) och chefen för digitala museet (digitala handlingar). Chefen för digitala museet har även ansvar för att ta fram en strategi för bevarande av elektroniska handlingar och informationssäkerhet. Myndigheten har en arkivarie på halvtid som hanterar det praktiska arbetet med arkivet. Arkivarien är placerad på samlingsenheten.

Kunskaperna om arkivregelverket och lagstiftningen som styr hanteringen av allmänna handlingar är goda. Det finns enligt uppgift en bevarandekultur inom myndigheten som gynnar kunskapsbildningen. Arkivarien har dessutom hållit flera olika kurser och utbildningar för myndighetens personal.

2. Styrdokument

Myndigheten har en delegations- och arbetsordning som bland annat tar upp registratur, handläggning av ärenden, säkerhet och upphandling. I denna finns även rutiner för hantering av e-post och personadresserad post.

I samlingsenhetens verksamhetsplan ingår arkivfunktionens verksamhetsmål.

Myndigheten har en klassificeringsstruktur upprättad i enlighet med RA-FS 2008:4 som används för registrering. Myndigheten har påbörjat arbetet med att framställa en dokumenthanteringsplan som ska knytas till klassificeringsstrukturen och som kan utgöra en grund för arkivförteckningen.

Det finns en handbok för hantering av handlingar inom myndigheten och som är riktad till handläggarna. Den finns tillgänglig via intranätet.

3. Arkivbildning

Livruskammaren och Skoklosters slott med Stiftelsen Hallwylska museet har ett diariesystem som heter Blå boken (BB). Systemet är egenutvecklat och är skapat i Filemaker. I systemet ingår diarier, adressregister, bokningssystem och kassaintäkter. Från hösten 2004 registrerar myndigheten sina handlingar i det gemensamma systemet. Registratorsfunktionen finns vid myndighetens kansli. Inkommande handlingar tas emot på respektive museums expedition och om handlingarna ska diarieföras så skickas dem till registratorsfunktionen. Registrator öppnar och avslutar normalt ärenden i systemet, medan handläggare under ett ärendes gång kan fylla på med registreringar i ärendet. E-post skrivs ut på papper om det ska arkiveras tillsammans med ett registrerat ärende. All arkivering sker på papper, med undantag av de databaser man använder. Myndigheten diarieför ungefär 200 ärenden per år.

En ganska stor grupp inkommande handlingar benämner myndigheten för "förfrågningar" och dessa diarieförs inte, de hålls istället ordnade på annat sätt. De förs in i ett excel-dokument för statistikändamål. E-post med en förfrågan skrivs inte ut. Med tanke på de utredningar som myndigheten ibland får göra som resultat av förfrågningarna så bör myndigheten överväga om inte fler av denna kategori ärenden bör diarieföras, särskilt som en viss gallring enligt RA-FS 1991:6¹ sker av dessa förfrågningar. De officiella svar som myndigheten lämnar efter en särskild utredning kan ha ett vidare intresse och som därför bör bevaras. De handlingar som då bedöms ska registreras kan vara sådana som ska bevaras.

Eftersom myndigheten har personal på olika platser så använder man ett digitalt fjärrskrivbord, för tillgång och åtkomst av handlingar för all personal. Det innebär att myndigheten också skannar handlingar som ska skickas till handläggare på annan ort eller som ska göras tillgängliga för kännedom. Myndigheten betraktar dessa skannade handlingar endast som kopior. Originalen som skannats behålls av kansliet och hanteras som arkivexemplar. De digitala handlingarna finns kvar på fjärrskrivbordet i informations syfte. Det är osäkert om någon gallring av handlingarna förekommit. Det kan förekomma att handlingar skrivs ut på papper på annan ort, men de är då att betrakta som kopior enligt myndigheten.

¹ Ändrad genom RA-FS 1997:6 och 2012:2.

Handläggarna är ansvariga för att rensa sina akter, men det är enligt uppgift inte alltid som det sker.

Myndigheten har också en policy för hanteringen av sociala medier. Den anger att kommunikationsenheten har det övergripande ansvaret, däremot saknas ett arkivperspektiv i policyn, dvs hur förfrågningar som inkommer via sociala medier ska hanteras och hur man gör med sådant man inte längre vill ha kvar på mediet. Det finns heller inget tillämpningsbeslut för gallring av handlingar inkomna via sociala medier. Myndigheten deltar i Facebook, Instagram, Twitter, Pinterest samt History Pin.

Förutom diariesystemet använder myndigheten också systemet Museum plus (M+) som är en accessdatabas som innehåller en mängd olika stöd för verksamheten. I samband med en accession skapas en föremålspost i systemet. Själva accessionen och ärendets gång registreras dock i diariet. Vid hantering av låneärenden sker däremot en dubbelregistrering, både i diariet och i Museum plus. Utlånedatabasen stöder utlån av föremål och ger lånet ett särskilt lånenummer. Samlingsdatabasen utgör ett register över de föremål samtliga museer inom myndigheten förfogar över samt boksamlingar. Dessutom finns en utställningsmodul, en konserveringsmodul, en inventeringsmodul samt en litteraturmodul.

Livrustkammaren och Skoklosters slott med Stiftelsen Hallwylska museet använder de ekonomi- och personaladministrativa systemen Agresso, Palasso och Visma Proceedo samt Contempus.

4. Framställning och hantering av handlingar

Livrustkammaren och Skoklosters slott med Stiftelsen Hallwylska museet har sedan år 2007 outsourcat drift och support av bildarkiv, Officemiljö, BlåBoken, diaries, MuseumPlus och webb. Drift och support av ekonomi- och personalsystem köps sedan tidigare av Unit4Agresso och Statens servicecenter (fd Kammarkollegiet).

De digitala handlingarna finns på en sluten area på server i en serverhall som speglas fem generationer bakåt. Alla digitala handlingar ingår i denna lösning. Kontroller görs en gång i veckan. Lagring, säkerhet och backup hanteras av dem som levererar tjänsterna. Dokumentation av miljön och egna system finns endast delvis, enligt uppgift. Riksarkivet har vid inspektionen inte tagit del av någon systemdokumentation.

Livrustkammaren och Skoklosters slott med Stiftelsen Hallwylska museet har inte upprättat någon plan för informationssäkerhet för elektroniska handlingar. Fjärrskrivbordet har dock försetts med behörighetsnivåer.

Arbetet med informationssäkerhet sköts i hög omfattning genom outsourcingen som också ansvarar för backup och återställning.

Livrustkammaren och Skoklosters slott med Stiftelsen Hallwylska museet har ingen egen systemförvaltningsmodell. Däremot ämnar man skriva en förvaltningsplan för det digitala bildarkivet. För bildarkivet finns även en form av strategi där man exempelvis har fastställt vilka format som bilderna får lagras i och en kravspecifikation för digitalisering. Det finns också instruktioner för framställning av bilder till bildarkivet. För det övriga digitala materialet finns ingen uttalad strategi. Livrustkammaren och Skoklosters slott med Stiftelsen Hallwylska museet saknar en fullständig strategi för bevarande av elektroniska handlingar i enlighet med Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2009:1, 3 kap 1 §.

Livrustkammaren och Skoklosters slott med Stiftelsen Hallwylska museet digitaliserar regelbundet både föremål och handlingar. Rutinbeskrivningar för detta finns (se ovan angående bildarkivet). Bild- och läskontroll görs vid digitaliseringen. Till bildfilen tillförs alltid metadata i enlighet med checklista och instruktioner för hantering av bildarkivet.

Upphandling av skrivare, kopiatorer och annan skrivmaterial sker genom avrop mot ramavtal. Livrustkammaren och Skoklosters slott med Stiftelsen Hallwylska museet använder huvudsakligen åldersbeständigt papper enligt SS-EN ISO 9706. Arkivbeständigt papper används till myndighetsbeslut.

Myndigheten använder aktomslag oregelbundet och sådana saknas helt i äldre arkiv (vilket kunde bekräftas genom stickprov vid inspektionen). Handlingar ska placeras i aktomslag innan de läggs i arkivbox, ritningsskåp eller ritningsportfölj. Aktomslaget ska uppfylla kraven i svensk standard SS-ISO 16245, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2006:1² och RA-FS 2006:4³.

Livrustkammaren och Skoklosters slott med Stiftelsen Hallwylska museet förvarar även analoga ljud- och videoband. Några dokument eller rutiner för bevarande av detta material finns inte, enligt uppgift. Riksarkivet vill här upplysa myndigheten om en ny föreskrift som finns på området, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om analoga ljud- videoupptagningar på magnetband RA-FS 2013:2.

Myndigheten förvarar även ett stort antal fotografier, negativ, kartor och ritningar. Särskilt kan nämnas den stora mängd fotografier och negativ över

² Ändrad genom RA-FS 2012:5.

³ Ändrad genom RA-FS 2012:8.



de museiföremål som förvaras på museerna framställda under tidigt 1900-tal, som i sin tur också är katalogiserade och betraktas som museiföremål. Riksarkivet anser att dessa handlingar också är att betrakta som arkivmaterial och därför måste skyddas i enlighet med Riksarkivets föreskrifter.

5. Gallring

Livrustkammaren och Skoklosters slott med Stiftelsen Hallwylska museet utför gallring årligen. För närvarande finns det gallringsbara materialet i Svensk museitjänsts lokaler i Tumba. Enligt avtal utgallrar och bränner museitjänst materialet och Livrustkammaren och Skoklosters slott med Stiftelsen Hallwylska museet får protokoll på att det är utfört.

Tidigare har det funnits lokal tillämpningsdokumentation av Riksarkivets generella gallringsföreskrifter (RA-FS), men det finns inte några nu gällande sådana. Tanken är att sådan dokumentation ska ingå i dokumenthanteringsplanen, som dock ännu inte är färdigställd och beslutad.

Livrustkammaren och Skoklosters slott med Stiftelsen Hallwylska museet ska upprätta lokala tillämpningsbeslut av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse RA-FS 1991:6⁴, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskapshandlingar RA-FS 2004:3⁵, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling RA-FS 2013:1 samt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet RA-FS 2006:5⁶.

Dessutom bör myndigheten pröva om det finns ett behov av att tillämpa Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar i statliga myndigheters forskningsverksamhet RA-FS 1999:1.

6. Arkivredovisning

Livrustkammaren och Skoklosters slott med Stiftelsen Hallwylska museet förvarar en mängd olika arkiv. Vid inspektionen var det svårt att få en överblick över de arkiv och arkivbildningsperioder som fanns. Dokumentationen behöver därför förtydligas över vilka arkivbildningar som finns och de tidsperioder de omfattar behöver utredas. Det är dessutom möjligt att arkivbildningar vid flera tillfällen egentligen skulle ha brutits och en ny arkivbildning påbörjats, men att så inte blivit gjort. Då det kan vara

⁴ Ändrad genom RA-FS 1997:6 samt 2012:2.

⁵ Ändrad genom RA-FS 2012:4.

⁶ Ändrad genom RA-FS 2012:9.

svårt att i efterhand bryta en integrerad arkivbildning, ska de delar av arkivbildningen som egentligen borde ha brutits istället dokumenteras och tydliggöras för att underlätta återsökning.

De arkivbildningar som utifrån granskad dokumentation kan identifieras är följande:

- Myndigheten Livrustkammaren och Skoklosters slott med Stiftelsen Hallwylska museets arkiv (1 juli 1978-),
- Livrustkammarens arkiv,
- Livrustkammarestiftelsernas arkiv,
- Skoklosters slotts ämbetsarkiv (1967-),
- Skoklosters gårdsarkiv (levererat RA under 2012),
- Hallwylska museets arkiv (direktionen 1930- ingår?)1978-),
- Hallwylska museets affärsarkiv (sex olika arkivbildare 1833-1948) samt
- Enheten för konservering och foto (tillkom 1980, men innehåller troligen material från före den tiden. Enheten är uppdelad i tre avdelningar; avdelningen för textilkonservering, avdelningen för metallkonservering, avdelningen för foto. Till dessa kommer också avdelningen för måleri- och papperskonservering placerad på Skokloster.)

Det finns arkivbeskrivningar som omfattar alla de ovan nämnda arkivbildningarna, även om de inte gäller specifikt för varje enskild arkivbildning. Av de handlingar som Rikssarkivet tagit del av så finns arkivförteckningar enligt allmänna arkivskemat upprättade för Myndigheten Livrustkammaren och Skoklosters slott med Stiftelsen Hallwylska museets arkiv (1 juli 1978-), Livrustkammarens arkiv, Skoklosters slotts ämbetsarkiv (1967-) samt Hallwylska museets arkiv (direktionen 1930- ingår?)1978-).

Hallwylska museets affärsarkiv (sex olika arkivbildare 1833-1948) är förtecknade som en samling (föremålskatalogiserade) och ingår även i föremålsdatabasen. Den nivå som arkiven är katalogiserade på bör kunna motsvara arkiv förtecknade enligt allmänna arkivskemat.

Vad gäller enheten för konservering och foto så är det oklart om det rör sig om en förteckning uppdelad i tre delar efter avdelningar, eller om det i själva verket är tre förteckningar. Det är också oklart om någon förteckning för måleri- och papperskonserveringen finns.

Enligt uppgift finns också både oidentifierat och oförtecknat arkivmaterial på samtliga museer, alternativt har materialet katalogiserats som föremål. För en

del av materialet finns inventeringar och i viss mån förteckningar med viss metadata. Det är oklart hur stor omfattning det rör sig om.

Livrustkammaren och Skoklosters slott med Stiftelsen Hallwylska museet ska reda ut och ordna och förteckna samtliga de handlingar som finns fram till och med år 2012, som en del i avslutandet av de äldre arkivbildningarna i samband med övergången till ny arkivredovisning. Handlingar som tillkommit före den 1 januari 2013 får redovisas enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS 1997:4⁷. Arkivredovisning gällande perioden fram till och med den 31 december 2012 ska enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2008:4 vara avslutad senast den 1 januari 2014.

I samband med omorganisationen den 1 januari 2012 tog Livrustkammaren och Skoklosters slott med Stiftelsen Hallwylska museet en ny arkivredovisning i bruk i enlighet med RA-FS 2008:4.

Myndigheten har framställt en Klassificeringsstruktur som man använder vid registrering. Myndigheten har också påbörjat ett arbete för att framställa en dokumenthanterings- och gallringsplan. I viss mån utgör denna plan även en processbeskrivning. I planen redovisas processerna med namn och strukturenhet, namn på handlingsslag, vilka aktiviteter som ingår i processen, namn på ingående handlingstyper, var de förvaras, vilken organisation och eventuella gallringsregler de har samt format.

En diskussion fördes gällande generella handlingstyper och hur man hanterar dem i förhållande till form, funktion och innehåll i redovisningen. Varje typ av exempelvis plan eller rapport är en egen handlingstyp och kan med olika form och funktion till och med vara flera handlingstyper fast de har samma innehåll. Diskuterades även otydligheter som att benämna en handlingstyp för ”interna underlag”, vilket då blir svårt att identifiera vad det är för handlingar. Generella handlingstyper kan fungera bra i en dokumenthanteringsplan (om man exempelvis hanterar alla typer av protokoll på samma sätt), men blir svårare att använda i arkivredovisningen då de specifika typerna av handlingar ska redovisas som olika handlingstyper i respektive process. Annars riskerar man att förlora kopplingen mellan handlingsslag och handlingstyper.

7. Arkivförvaring

Enligt 6 § arkivlagen är en myndighet och vissa andra organ skyldiga att skydda sitt arkiv mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst.

⁷ Grundföreskrift är RA-FS 1991:1.



Kraven på utförningen av arkivlokaler regleras närmare i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4.

Vid inspektionen besöktes flera arkivlokaler i Hallwylska museet och en arkivlokal i Livrustkammaren. Myndigheten hyr även lokaler i Tumba av Svensk museitjänst, dessa lokaler har inte besökts. Det rör sig om föremålsarkivlokaler som är klimatkontrollerade. Lokalerna är byggda omkring 2011. I dessa lokaler förvaras enligt myndigheten en del av ämbetsarkivet för myndigheten och Skoklosters ämbetsarkiv. Riksarkivet har inför eller under inspektionen inte tagit del av några ritningar över arkivlokaler, med undantag av vissa handlingar gällande föremålsarkivet i Tumba.

Myndigheten angav att det görs stickprovsmässiga kontroller av klimatet i arkivlokalerna, men att ingen regelbunden mätning förekommer. Enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2013:4, 8 kap 3 § ska lufttemperaturen och den relativa luftfuktigheten i arkivlokalen hållas stabil och kontrolleras fortlöpande. Kontrollerna och eventuella åtgärder ska dokumenteras.

En allmän iakttagelse som gjordes under inspektionen är förvaringen av handlingar i väggfasta träskåp. Om en brand skulle ske i angränsande utrymme till arkivlokal med sådana väggkonstruktioner och förvaring är det sannolikt att upphettningen som strålar in i arkivlokalen från den vägg som gränsar mot branden skulle förvärras genom att skåpen isolerar och håller inne värmen, vilket snabbare skulle ge skador på arkivmaterialet. Pappershandlingar skadas redan vid temperatur över +50°C. Det är bland annat av den anledningen som Riksarkivet rekommenderar att ha en luftspalt mellan vägg och hylla på 200 mm.

Arkivlokaler i Hallwylska museet

Stora kassavalvet (6b)

Kassavalvet är kraftigt byggt och försett med en dörr från Rosengren märkt år 1896. Utifrån den okulära besiktningen är det svårt att avgöra lokalens brandklass i väggar, tak och golv samt dörr. Belysningen utgörs av en lampa som hängts upp i taket med en lös sladd till. Sladden sätts vid användning av belysningen i en stickkontakt belägen utanför dörren. Detta är inte i enlighet med Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2013:4, 7 kap 10-11 §§ som föreskriver att armaturen ska utgöras av lysrör som är fast monterade och skyddade mot damm samt att strömtillförseln för belysning ska kunna fränkopplas och kontrolleras från lokalens utsida.

Valvet är försett med inbrottslarm, men saknar brandlarm. Brandlarm finns installerat utanför lokalen. Brandsläckare finns inom 25 meter från lokalen.

Det finns inga andra strömförande installationer i lokalen och heller inga genomgående rör eller ventilation. I enlighet med Rikssarkivets föreskrifter RA-FS 2013:4, 7 kap 15 § ska arkivlokal vara utrustad med ett automatiskt brandlarm och detektor ska finnas i arkivlokalen.

I lokalen förvaras handlingar tillhörande de Hallwylska privat- och affärsarkiven.

Arkiv 2 (54)

Lokalen har en dörr utan märkning, men som bedöms hålla brandklass A120. Strömbrytare med fungerande markörlampa finns placerad på utsidan. Belysningen utgörs av lysrör som är skyddade mot damm. Brandlarm finns installerat i lokalen. Utifrån den okulära besiktningen är det svårt att avgöra lokalens brandklass i väggar, tak och golv. Det finns inga genomgående rör och ingen ventilation i lokalen. Lokalen var möblerad med fast monterade träskåp på väggarna och några hyllor för förvaring mitt i rummet. Brandsläckare finns inom 25 meter från lokalen.

I lokalen förvarades Hallwylska museets arkiv samt delar av affärsarkiven. I lokalen förvarades även en del videoband. Vid stickprov i materialet som förvarades i arkivboxar (museets arkiv) noterades att handlingarna var dåligt packade i vissa boxar vilket lett till att en del av handlingarna deformerats. Det kunde också konstateras att handlingarna i vissa fall inte var rensade från skadliga föremål såsom plastmappar, gem och liknande.

I enlighet med Rikssarkivets föreskrifter RA-FS 2006:1⁸, 6 kap 4 § ska för handlingarna skadliga föremål avlägsnas senast när handlingarna placeras i förvaringsmedel avsedda för långtidsförvaring.

Arkiv 1 (55)

Lokalen har en dörr utan märkning, men som bedöms hålla brandklass A120. Strömbrytare med fungerande markörlampa finns placerad på utsidan. Belysningen utgörs av lysrör som är skyddade mot damm. Utifrån den okulära besiktningen är det svårt att avgöra lokalens brandklass i väggar, tak och golv. I lokalen finns inga genomgående rör. Lokalen är inredd med stora träskåp vari arkivhandlingar förvaras. Brandsläckare finns inom 25 meter från lokalen. I lokalen finns en ventilationsventil av gammalt snitt, som med all sannolikhet saknar brandspjäll.

I enlighet med Rikssarkivets föreskrifter RA-FS 2013:4, 7 kap 3-4 §§ ska arkivlokal utföras så att risken för spridning av brand och brandgas till

⁸ Ändrad genom RA-FS 2012:5.

arkivlokalen från angränsande utrymmen begränsas och att den vid en brand i angränsande utrymmen under 120 minuter ger skydd mot skadlig upphettning, brandgas, öppen låga samt genombränning. För att detta ska vara möjligt måste brand- och brandgasspjäll finnas monterat i ventilationen. Genomföringar för rör, kablar och ventilationskanaler måste likaså vara utförda i samma brandklass.

I lokalen förvaras fotografier och negativ på museiföremål och som själva också betraktas som museiföremål. Bilderna är tagna mellan 1910-1950-talet, men huvudsakligen under 1920-talet.

Arkiv 4 (53)

Lokalen har en dörr utan märkning, men som bedöms hålla brandklass A60. Strömbrytare med fungerande markörlampa finns placerad på utsidan. Belysningen utgörs av lysrör som är skyddade mot damm. Utifrån den okulära besiktningen är det svårt att avgöra lokalens brandklass i väggar, tak och golv. Det finns inga genomgående rör och ingen ventilation i lokalen. Brandlarm finns installerat i lokalen. Lokalen var inredd med träskåp längs väggarna och ritningsskåp mitt i lokalen. Brandsläckare finns inom 25 meter från lokalen. I lokalen förvarades delar av affärsarkiven i träskåpen och ritningar tillhörande desamma i ritningsskåpen.

Dörrar ska i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter RA-FS 2013:4, 7 kap 3-4 §§ hålla tillräcklig brandklass (se under arkiv 1 ovan) och vara försedda med självstängande anordning.

Arkivlokal Livrustkammaren (rum 568A)

Lokalen har en dörr utan märkning, men som bedöms hålla brandklass A60. Strömbrytare med fungerande markörlampa finns placerad på utsidan. Belysningen utgörs av lysrör som saknar omslutande skydd mot damm. I lokalen finns både brandlarm och fuktalarm installerat. Det kunde inte avgöras huruvida det fanns brandspjäll i ventilationen. Lokalen uppvärms med vattenbärande element vars ledningar saknar läckageskydd. I lokalen finns även ett vattenledande rör som saknar läckageskydd. Brandsläckare finns inom 25 meter från lokalen. Lokalen var inredd med ett rullhyllsystem, en fristående hylla placerad mot yttervägg samt flera hyllor placerade mot innervägg.

Dörrar ska i enlighet med Rikssarkivets föreskrifter RA-FS 2013:4, 7 kap 3-4 §§ hålla tillräcklig brandklass (se under arkiv 1 ovan) och vara försedda med självstängande anordning. Belysningen ska ha ett tillfredsställande skydd mot damm, i enlighet med samma föreskrift 7 kap 10 §. Om det finns genomgående rör för vätskor i en befintlig arkivlokal ska ett tillfredsställande

Bilaga
Inspektionsrapport
Datum
2014-02-10

Dnr RA 231-2013/5551

skydd mot fukt och läckage anordnas, i enlighet med samma föreskrift, 6 kap 3 §.

I lokalen förvarades Livrustkammarens arkiv samt Livrustkammaren och Skoklosters slott med Stiftelsen Hallwylska museets arkiv. Arkiven var i huvudsak ordnade och förtecknade, men en mindre del oförtecknat material fanns också i lokalen. Stickprov i materialet visade att det var väl rensat från skadliga föremål och att det i huvudsak var väl packat i arkivboxarna.

.....
Patrik Höj
Arkivarie, tillsynsären
patrik.hojj@riksarkivet.se
Telefon, direkt: 010-476 80 41