



Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds instruktion för inköp av skåp för allmänna handlingar

Beslutad av: Avdelningschef Stab, kommunikation och säkerhet	Gäller för: Förvaltningen för funktionsstöd	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet: 2021-10-14
Dokumentsort: Instruktion	Giltighetstid:	Senast reviderad: 2024-04-03	Dokumentansvarig: Arkivansvarig för förvaltningen för funktionsstöd

Bilagor:
Nej

Instruktion för inköp av skåp för allmänna handlingar

Syftet med denna instruktion

Syftet med denna instruktion är att allmänna handlingar skyddas och förvaras på rätt sätt.

Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller tillsvidare för alla verksamheter inom förvaltningen för funktionsstöd.

Koppling till andra styrande dokument

Instruktionen har koppling till:

- Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad
- Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4.

Skydd av allmänna handlingar

Allmänna handlingar ska antingen förvaras i arkivlokal som godkänts av arkivmyndigheten eller i arkivskåp som ger motsvarande skydd enligt krav från Regionarkivet.

Handlingarna ska skyddas mot:

- vatten och skadlig fukt
- brand och skadlig upphettning
- skadlig klimat- och miljöpåverkan

- skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst

Handlingar som förvaras i skåp ska tillsammans med den lokal den står i ge ett skydd som tillgodoser bestämmelserna i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4.

Skåpet ska motstå brand i 120 minuter och ge ett skydd mot skadlig upphettning, brandgas, öppen låga och genombränning.

När är förvaringsskåp ett bra alternativ?

Arkivskåp och förvaringsskåp är exempelvis lämpligt för allmänna handlingar av mindre omfattning och för allmänna handlingar som används i det dagliga arbetet och som inte kan flyttas dagligen mellan arbetsrummet och eventuell arkivlokal.

Att tänka på innan beställning

Beställning av skåp görs i Proceedo.

I Proceedo finns fler uppgifter om arkivskåpen som mått, vikt, volym.

Arkivskåp som är som är certifierade av (SP) Sveriges Tekniska Forskningsinstitut har alltid med nedanstående logga i produktbladet.



Det är i första hand arkivskåp som ska köpas in, i andra hand förvaringsskåp.

Vid val av förvaringsskåp måste du istället kolla upp med leverantören om skåpet är leverantörsförsäkrat för arkivändamål. Leverantörsförsäkringen ska diarieföras.

Innan beställning är det också viktigt att:

- Ta reda på om verksamheten behöver ett skåp som är anpassat för förvaring i hängmappar eller för stående förvaring i pärm eller arkivbox
- Vid val av storlek på skåpet beakta att volymen av allmänna handlingar kan komma att växa på sikt så du inte köper ett skåp som snabbt visar sig vara för litet
- Säkerställa att skåpets placering inte kommer stå i vägen för utrymningsvägar
- Säkerställa att golv och golvbjälklag kommer tåla skåpets tyngd både tomt och fullpackat med handlingar

En hyllmeter tätpackade handlingar i A4-format väger som mest 44,5 kilo.

Vem beställer?

I förvaltningen för funktionsstöd finns en särskild inköpsorganisation. Det innebär att det bara är inköpsadministratör som har behörighet att lägga beställningar.

Om du behöver beställa arkivskåp eller förvaringsskåp kontakta inköpsadministratör via följande funktionsbrevlådor:

Dalheimers Hus - bestallning.dalheimershus@funktionsstod.goteborg.se

Personlig assistans - bestallning.personligassistans@funktionsstod.goteborg.se

Stadsområde Centrum - bestallning.centrum@funktionsstod.goteborg.se

Stadsområde Hisingen - bestallning.hisingen@funktionsstod.goteborg.se

Stadsområde Nordost - bestallning.nordost@funktionsstod.goteborg.se

Stadsområde Sydväst - bestallning.sydvast@funktionsstod.goteborg.se

Kontakt för vidare frågor

För vidare stöd-och rådgivning kontakta arkivet@funktionsstod.goteborg.se