



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

Beslutad av: Avdelningschef Kvalitet och styrning	Gäller för: Förvaltningen för funktionsstöd	Diarienummer: N161-1390/21	Datum och paragraf för beslutet: 2021-10-14
Dokumentsort: Instruktion	Giltighetstid:	Senast reviderad: 2025-03-18	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 tills vidare 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
- 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 det 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. I vissa fall kan 60 minuter räcka som skydd, detta under förutsättning att rummets väggar har 60 minuters skydd.

Det går också att köpa in skåp som inte är klassade som arkivskåp eller märkta med brandklassning under förutsättning att de är leverantörsförsäkrade för arkivändamål.

När är skåp ett bra alternativ till arkivlokal?

Allmänna handlingar behöver förvaras säkert, men det är inte alltid som en arkivlokal är det bästa alternativet.

- Det kan handla om få handlingar, omfattningen är mindre.
- Det gäller handlingar som används i det dagliga arbetet, det är olämpligt/opraktiskt att flytta dem dagligen mellan arbetsrum och eventuell arkivlokal.
- Det kan också vara så att det saknas arkivlokal på platsen, men säker förvaring behövs av de analoga handlingar som hanteras. (Förvaltningen för funktionsstöd har en godkänd, mindre arkivlokal på Selma Lagerlöfs Center.)

I det här fallen är det lämpligt att köpa in ändamålsenliga skåp.

Att tänka på innan beställning

Beställning av skåp görs i Proceedo.

I Proceedo finns uppgifter om arkivskåpen såsom mått, vikt, volym samt hur länge det står emot brand. I Proceedo benämns arkivskåp oftast som arkivskåp eller dokumentskåp.

För att skåpet ska räknas ge tillräckligt skydd till handlingarna, kontrollera att det är:

- Låsbart
- Har skydd för brand i 120 minuter: I Proceedo anges detta oftast i beskrivningen som "Brandskydd 120 P".

Vid val av förvaringsskåp som inte uppfyller de här kraven kan frågan ställas till leverantören om skåpet är leverantörsförsäkrat för arkivändamål. Leverantörsförsäkrans 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