

Utdrag – krav til Bortsettingsarkiv

Arkiv som har blitt skilt ut etter periodisering skal normalt overføres til bortsettingsarkiv, men kan også oppbevares i kontorlokale hvis de er i hyppig bruk. Med hyppig bruk regnes minst en gang i uken.

Arkivmateriale i bortsettingsarkivet skal normalt avleveres til depot når det er 25 år gammelt. Avvik fra denne regelen må avtales med ledelsen for kommunens depotordning.

Arkivmateriale bør være ordnet slik at bevaringsverdig og kassabelt materiale er oppbevart hver for seg. De journalførende enhetene har selv ansvaret for å holde vedlike systematikk og orden i bortsettingsarkivene.

Arkivlokale som skal benyttes til bortsettingsarkiv skal kunne klassifiseres som spesialrom for arkiv. I tillegg til kravene for dagligarkiv skal spesialrom for arkiv tilfredsstillende disse kravene:

- Tilfluktsrom skal ikke brukes som arkivlokale, annet enn til oppbevaring av arkivmateriale som er vedtatt kassert etter en viss tid.
- Lokalene skal være innredet slik at arkivmateriale ikke står tett inntil vegger og tak eller rett på golvet.
- I spesialrom for arkiv skal det ikke være vannrør.
- I spesialrom for bortsettingsarkiv skal bygningsdelene minst ha brannmotstandsevne REI 60 og utføres i materialer som er avgrenset brennbare.
- Spesialrom for arkiv skal ha selvlukkende dør. De skal normalt ikke ha vinduer.
- Reoler skal være av ikke brennbart materiale.
- Spesialrom for arkiv skal ha automatisk brannalarm.
- Spesialrom for arkiv skal være sikret med særskilt innbruddsalarm
- Spesialrom skal varmes opp med varmekabler i gulv eller i egne vernekonstruksjoner eller med varmluftsanlegg.

Arkivskap med brannmotstandsevne EI 90 eller høyere kan brukes til oppbevaring av bortsettingsarkiv, i stedet for spesialrom.

Se Arkivforskriftens [kapittel IV](#). Oppbevaring og sikring av offentlige arkiv