

Datum: 2023-01-25

Evakueringsplan för Österåkers kommunarkiv vid extraordinär händelse

Inledning

I Alceahuset, där kommunhuset ligger, finns två skyddsrum belägna. I ett av skyddsrummen (nr 167397-1) finns idag Österåkers kommunarkiv.

I Reglemente för hantering av arkiv i Österåkers kommun (ÖFS 2019:1) 6 § står det att arkivlokalen ska vara utformad så att den uppfyller Riksarkivets krav för arkivlokaler.

År 2010 utförde Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) med stöd av 3 kap. 1 § lagen om skyddsrum kontroll av skyddsrummet i Alceahuset (Hacksta 1:53) där kommunarkivets bestånd finns. MSB gjorde bedömningen att skyddsrummet måste tömmas från arkivmaterial innan de kan nyttjas som skyddsrum. MSB förelade därför Armada kommunfastigheter AB att ta fram en plan för att, i händelse av att skyddsrummet måste nyttjas, iordningsställa det inom två dygn (MSB dnr 2010-3166).

Detta förslag på evakueringsplan är därför framtagen i samverkan mellan kommunarkivet i Österåkers kommun och Armada kommunfastigheter AB.

Evakueringsplanen kan även tillämpas i de fall en vattenskada eller annan händelse inträffar som gör att arkivlokalen inte kan nyttjas.

Ansvarsfördelning

Enligt Lag om skyddsrum (2006:545) 4 kapitlet 3 § ska fastighetsägaren eller nyttjanderättshavaren till en byggnad eller annan anläggning där det finns ett skyddsrum är under höjd beredskap skyldig att bereda plats i skyddsrummet åt dem som behöver skydd. Ytterst ansvarig för att evakueringsplanen tas fram är fastighetsägaren Armada kommunfastigheter AB. Österåkers kommun, som är nyttjanderättshavare, är ansvariga för att evakuera och skydda kommunarkivets bestånd i enlighet med gällande lagstiftning.

Kommunarkivet i Österåkers kommun

Samtliga av kommunens handlingar som ska bevaras för framtiden förvaras och vårdas i Österåkers kommunarkiv som är placerat i Alceahuset.

Kommunarkivet består av två arkivlokaler som tillsammans rymmer 1560 hyllmeter handlingar där båda arkivlokalerna är skyddsrumsklassade.

I Österåkers kommun är Kommunstyrelsen arkivmyndighet och ansvarar därmed för de arkiv som överlämnats till kommunarkivet.

Se vidare ritning över arkivlokalerna (bilaga 1).

Evakueringslokal för arkivet

I arkivlagen (1990:782) framgår bland annat att det i arkivvården ingår att myndigheten ska skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. För att göra detta bör evakueringslokalen följa vad som föreskrivs i Riksarkivets¹ föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS 2013:4) samt Reglemente för hantering av arkiv i Österåkers kommun (ÖFS 2019:1).

Tillfälliga evakueringslokaler för arkivets handlingar kommer utgöras av sammanträdesrummen Storsjön, Losjön, Valsjön, Largen och Viren (se bilaga 2), vilka är belägna i Alceahusets konferensavdelning. I dessa lokaler ska arkivhandlingarna förvaras i flyttlådor. Om det extraordinära tillståndet beräknas pågå under en längre tidsperiod än två veckor (bedömning görs av kommunledningen/krisledningen) bör förvaltningen tillse att en mer långsiktig lokallösning säkerställs, dvs. en lokal där arkivmaterialet kan förvaras i kompakthyllor. En sådan lösning är nödvändig för att kommunen ska kunna leva upp till medborgarnas krav och förväntningar under en utdragen extraordinär situation. Denna lösning ska naturligtvis i alla delar även leva upp till arkivlagen (1990:782) och Riksarkivets föreskrifter.

Tillträdet till samtliga evakueringslokaler ska vara begränsat till vissa behöriga anställda inom kommunkansliet under den tid arkivet förvaras där.

¹ Riksarkivet har ansvar för den statliga arkivverksamheten och för arkivvården i landet. Riksarkivet ger råd om alla moment i arkivhanteringen oavsett om det rör sig om digitala eller analoga handlingar. Varje kommun och region ansvarar dock själv för sina allmänna handlingar och beslutar genom sina arkivreglementen vilka regler som gäller för kommunens/regionens arkivhantering, förutom vad som följer av arkivlagen och andra lagar eller förordningar. I Riksarkivets uppdrag ingår att följa arkivutvecklingen i kommunerna och att ge kommunerna råd i arkivfrågor.

Evakuering av kommunarkivet

Beslut om att skyddsrummen ska utrymmas meddelas *inte* av MSB till kommunen eller till Armada kommunfastigheter AB. Således får en dylik bedömning göras av kommunledningen. Bland annat kan ett regeringsbeslut om allmänt höjd beredskap vara vägledande.

Kommundirektören tar beslut om att utrymning ska påbörjas och informerar kanslichef om detta som i sin tur meddelar kommunarkivarien.

Kommunarkivarien kallar ytterligare personal som avsatts för att påbörja utrymningen.

Kommunens anställda som innehar de befattningar som avsatts för uppdraget samlas utanför kommunarkivet.

Befattningar som avsatts för evakuering

Kommundirektören beslutar om ett antal personer inom olika befattningar för uppdraget att utrymma arkivlokalerna på arkiverade handlingar, kompakthyllor, möbler etcetera. En mer detaljerad plan framgår i *Rutin/ checklista - Evakuering av kommunarkivet*.

Armada står för borttagning av undertak och demontering av klimatanläggning med mera. En mer detaljerad lista tillhandahålls av Armada.

Nedan listas ett antal befattningshavare som Kommundirektören i första hand föreslås fatta beslut om att avsätta för uppdraget (se *Rutin/ checklista – Evakuering av kommunarkivet* för fullständiga namn och kontaktuppgifter):

- kanslichef
- kommunarkivarie
- arkivarie
- kommunregistrator
- registrator
- nämndsekreterare
- kommusekreterare
- kommunfullmäktiges sekreterare
- dataskyddsombud
- kontorsansvarig

Om behov finns ska kommunarkivet teckna avtal med upphandlad leverantör för flytt av arkivmaterialet till evakueringslokalerna.

Armada kommunfastigheter AB ska för egen del fatta beslut om befattningshavare som ska avsättas för uppdraget. I första hand bör den befattningshavare utses som har ansvar för förvaltning av kommunala lokaler.

Utrymning av arkivet

För att säkra en strukturerad hantering av arkivets handlingar ska hela evakueringsarbetet samordnas av kommunarkivarien.

Utrymningen sker i fem moment:

1. Genomgång av kommunarkivarien om det praktiska utförandet.
2. Tömning av forskarsalen på bord, kopiator, dator, stolar och referensmaterial.
Parallellt bärs bord och stolar ut från konferensrummen (de tilltänkta evakueringslokalerna).
3. Paketering och tömning av arkiv 1 parallellt med arkiv 2.
4. Nedmontering av kompakthyllor samt skenor i arkiv 1 och 2 som görs av upphandlad utförare/leverantör.
5. Transport till evakueringslokalerna där arkivarie tar emot.

Grundläggande för arbetet är att alla handlingar i kompakthyllorna placeras i flyttkartonger, märkta i enlighet med kommunarkivariens instruktioner. Kommunarkivarien leder arbetet vid nedpackning och arkivarie tar emot och leder arbetet vid evakueringslokalen.

En mer detaljerad rutin för de praktiska evakueringsmomenten, se *Rutin/checklista - Evakuering av kommunarkivet* som tagits fram och tillhandahålls av kommunarkivarien.

Bilagor

1. Ritning arkivlokal 1 och 2.
2. Ritning över planens evakueringslokaler.