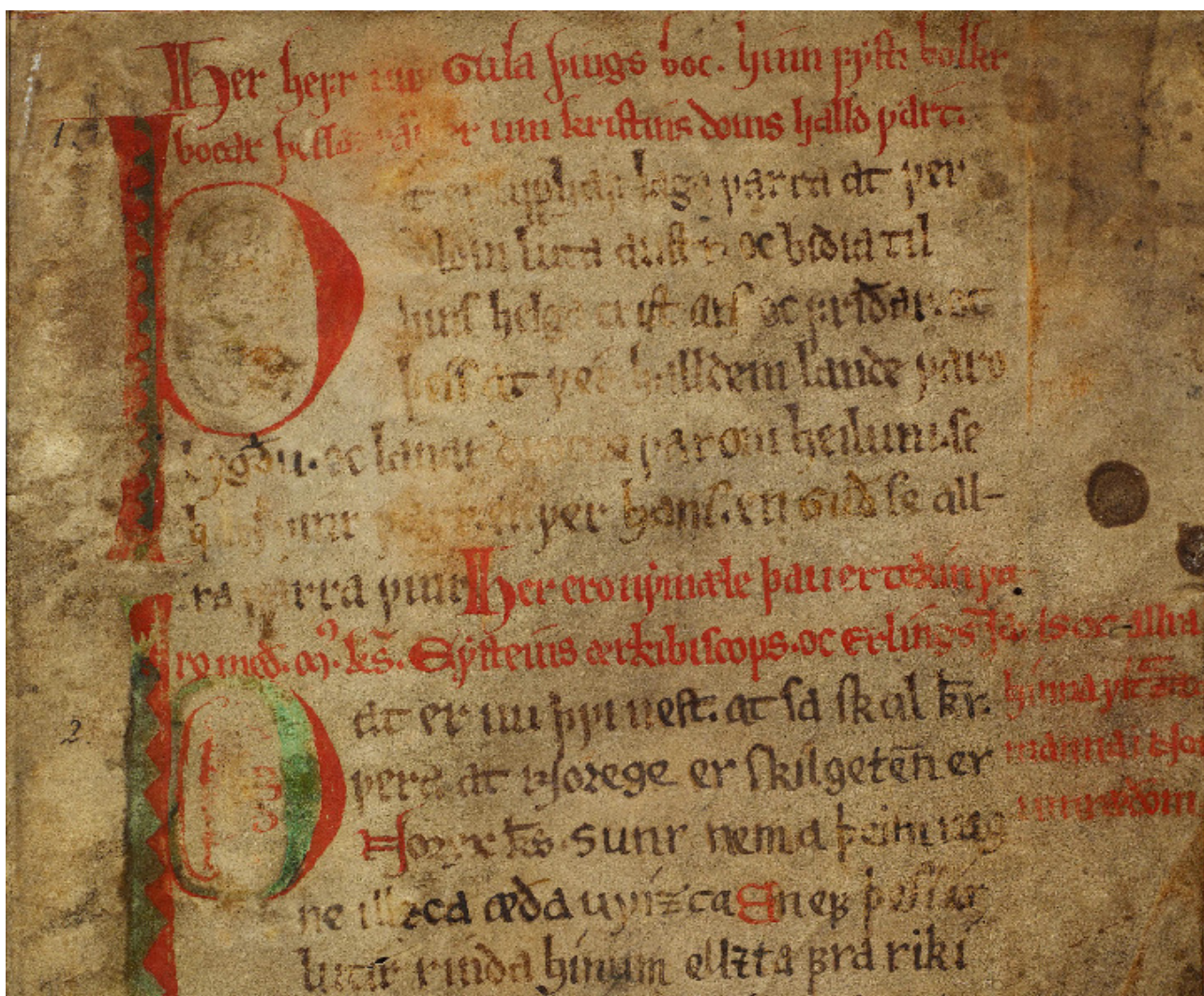


Vestland fylke

► Rom- og funksjonsprogram

Nytt fylkesarkiv

Oppdragsnr.: 5156444 Dokumentnr.: Versjon: 02 Dato: 2020-09-09



Oppdragsgjevar: Vestland fylke
Oppdragsgjevares kontaktperson: Jan Tore Rosenlund
Rådsgjevar Norconsult AS, Vestfjordgaten 4, NO-1338 Sandvika
Oppdragsleiar: Olav Ytre-Arne
Fagansvarleg: Olav Ytre-Arne
Andre nøkkelpersonar: Linda Rostrup

(Forsidebiletet syner utsnitt av første side i pergamenthandskrift av den eldre Gulatinglova, kjelde www.fylkesarkivet.no)

| | | | | | |
|----------------|-------------|---|------------------|-----------------------|-----------------|
| 02 | 2020-09-09 | Ferdig utgåve | LR/OYA | LR | OYA |
| 01 | 2020-09-01 | Høyringsutkast til VLFK - for kommentar | LR/OYA | OYA | OYA |
| Versjon | Dato | Omtale | Utarbeidd | Fagkontrollert | Godkjent |

Dette dokumentet er utarbeidd av Norconsult AS som del av det oppdraget som dokumentet omhandlar. Opphavsretten tilhøyrar Norconsult AS. Dokumentet må berre nyttast til det formål som går fram i oppdragsavtalen, og må ikkje kopierast eller gjerast tilgjengeleg på annan måte eller i større utstrekning enn formålet tilseier.

► Samandrag

Rom- og funksjonsprogrammet (RFP) for nytt fylkesarkiv i Vestland fylke, inneheld oversikt over dei rammar og føresetnadar anlegget skal utformast innanfor, dei krav som blir stilt til anlegget sine funksjonar, og arealramme for arkivet, fordelt på hovudfunksjonar.

Formålet med programmet er å gje funksjonskrav og arealrammar for vidare prosjektering.

Programmet er utvikla i samarbeid med brukarane.

Programmert nettoareal er 3.215 m² NTA.

Tentativt bruttoareal er 3.821 m² BTA (ekskl tekniske rom).

Innhold

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Prosjektinformasjon – om prosessen og dokumentet | 6 |
| 2 | Bakgrunn og politiske vedtak | 7 |
| 2.1 | Vedtak i fylkestinget 17.12.2019 | 7 |
| 2.2 | Investeringsprogrammet | 7 |
| 3 | Føresetnader | 8 |
| 3.1 | Lovar og forskrifter | 8 |
| 3.2 | Lokalisering | 8 |
| 3.3 | Eige eller leige | 8 |
| 4 | Om fylkesarkivet | 9 |
| 4.1 | Forvalterrolla | 9 |
| 4.2 | Leverandørar av arkivmateriale til fylkesarkivet | 9 |
| 4.3 | Avgrensing mot andre aktørar | 10 |
| 5 | Funksjon og areal | 11 |
| 5.1 | Mottaksfunksjon | 12 |
| 5.1.1 | <i>Varemottak</i> | 12 |
| 5.1.2 | <i>Mottaksrom</i> | 12 |
| 5.1.3 | <i>Avfallsrom</i> | 13 |
| 5.2 | Muggsaneringsanlegg | 13 |
| 5.3 | Sluse | 13 |
| 5.3.1 | <i>«Venterom» muggarkiv</i> | 13 |
| 5.3.2 | <i>Saneringsrom</i> | 13 |
| 5.3.3 | <i>Teknisk rom</i> | 14 |
| 5.3.4 | <i>Garderobe/dusj</i> | 14 |
| 5.3.5 | <i>Avfallsrom</i> | 14 |
| 5.3.6 | <i>Luftsluser</i> | 14 |
| 5.4 | Ordning | 14 |
| 5.5 | Arkivdepot | 15 |
| 5.5.1 | <i>Spesialmagasin</i> | 16 |
| 5.6 | Formidling | 17 |
| 5.6.1 | <i>Bibliotek/lesesal</i> | 17 |
| 5.7 | Personalfunksjonar og støttefunksjonar | 17 |
| 5.7.1 | <i>Kontorarbeidsplassar</i> | 17 |
| 5.7.2 | <i>Sosial sone</i> | 18 |
| 5.7.3 | <i>Kopi/printer/rekvisita</i> | 18 |
| 5.7.4 | <i>Møterom</i> | 18 |
| 5.7.5 | <i>Personalrom</i> | 18 |

| | | |
|----------|--------------------------------|-----------|
| 5.7.6 | <i>Garderobe/dusj/HCWC</i> | 18 |
| 5.8 | Universell utforming | 19 |
| 5.9 | Spesielle krav | 19 |
| 5.10 | Førebuing for seinare utviding | 19 |
| 6 | Arealprogram | 20 |
| 6.1 | Areal | 20 |
| 6.2 | Romprogram | 20 |

1 Prosjektinformasjon – om prosessen og dokumentet

Dette Rom- og funksjonsprogrammet (RFP) skildrar korleis fylkesarkivet er organisert i dag, samt behov, funksjonskrav og arealrammer for vidare prosjektering av nytt fylkesarkiv. Programmet er basert på relevant lovverk, og på innspel frå brukarane ved dokumentsentret og arkivet på Hermansverk.

Prosjektet omfattar ombygging/bygging av nytt fylkesarkiv med tilhøyrande funksjonar som mottak, ordning, arkivmagasin, arkivdepot, formidling og personalfunksjonar for dei tilsette i fylkesarkivet. Det er ikkje avgjort korleis prosjektet skal realiserast, om det eksisterande arkivet på fylkeshuset i Leikanger skal utvidast, om alt skal byggjast nytt, eller om fylkeskommunen skal leige areal til arkivet. Dette programmet skildrar derfor arkivet sitt samla areal- og funksjonsbehov, uavhengig av framtidig plassering. Om løysinga blir å utvide noverande arkiv, er nokre av arealbehova allereie dekkja.

I dette dokumentet er det nokre stader ført opp «skal-krav», for til dømes materialbruk, planløysingar, funksjonelle samanhengar, innreiing, utstyr, med meir. Desse formuleringane er ikkje å forstå som ufråvikelege krav, med mindre noko anna er sagt, men som uttrykk for oppdragsgjevar sine mål for prosjektet, og for korleis det blir utforma. Oppdragsgjevar ønskjer derfor at prosjekterande og entreprenørar legg sine løysingar så tett opp til desse formuleringane som mogeleg, samstundes som ein tek omsyn til god og heilskapleg løysing for prosjektet.

2 Bakgrunn og politiske vedtak

Som følge av Regionreforma og endringar av fylkesstrukturen, ble det i fylkestinget 17.12.2019 vedtatt at Vestland fylkeskommune skal slutte seg til *Kommunearkivordninga i Vestland kommunalt oppgåvefelleskap* frå og med 01.01.2020. Tenestene skal sikre at Vestland fylkeskommunes arkiv blir handtert, tekne vare på og formidla i samsvar med arkivlova.

2.1 Vedtak i fylkestinget 17.12.2019

- 1. Vestland fylkeskommune sluttar seg til Kommunearkivordninga i Vestland kommunalt oppgåvefelleskap frå og med 1.1.2020. Tenestene skal sikra at arkiva til Vestland fylkeskommune vert handtert, tekne vare på og formidla i samsvar med arkivlova sine føremål og føresegner.*
- 2. Fylkestinget ber prosjektleiar gå i dialog med styret i Kommunearkivordninga i Vestland kommunalt oppgåvefelleskap om Vestland fylkeskommune sitt økonomiske bidrag i samband med årsbudsjett 2021 og økonomiplan.*
- 3. Fylkestinget ber prosjektleiar kome attende med sak om framtidig organisering og samarbeid mellom dei kommunale arkivinstitusjonane i heile Vestland fylke til junitinget 2020.*

2.2 Investeringsprogrammet

Det er i Investeringsprogrammet for 2020 teke inn ei startløyving på 1 mill. kr til innleiande arbeid med prosjektet, jfr tekst frå investeringsprogrammet:

I samband med utflytting frå fylkeshuset i Bergen, er det naudsynt å erstatte arkivkapasiteten som var i fylkeshuset. I framtidens fylkeshus i Bergen, er det planlagt å ha berre eit mindre lokalt arkiv. Årsaka er at areal midt i Bergen sentrum er vurdert å ha så høg marknadsverdi at det bør nyttast til andre føremål. Arkivbehovet i samband med utflyttinga frå fylkeshuset kan ikkje dekkast av den samla arkivkapasiteten i Vestland fylkeskommune. I 2020 er det innarbeid ei startløyving på 1 mill. kr til kartlegging/ planlegging/ mindre ombygging i leigelokale for å finne ei løysing på utfordringa knytt til arkivlokale

3 Føresetnader

Dette kapittelet omhandlar dei overordna føresetnadene som har innverknad på rom- og funksjonsprogrammet.

3.1 Lovar og forskrifter

Det mest sentrale og førande lovgrunnlaget for utarbeidinga av RFP er mellom anna:

- Arkivlova
- Arkivforskrifta
- Riksarkivarens forskrift
- Forvaltningslova
- eForvaltningsforskriften
- Offentleglova
- Personopplysningsloven
- Sikkerhetsloven og beskyttelsesinstruksen
- Lov om opphavsrett til åndsverk m.v
- Helselovgevningen
- Lov om likestilling og forbod mot diskriminering
- Plan- og bygningsloven
- Forskrift om tekniske krav til byggverk (Byggteknisk forskrift)
- Arbeidsmiljøloven
- ISO 18934:2011 Imaging materials – Multiple media archives – Storage environments
- Kulturminnelova
- IPI Media Storage Quick Reference.

Arkivverket, som er ein etat under Kulturdepartementet, er øvste arkivmyndigheit, og har ansvar for faglege standardar, retningslinjer og tilsyn.

3.2 Lokalisering

Arkivet skal lokaliserast i, eller i nærleiken av, fylkeshuset på Hermannsverk.

3.3 Eige eller leige

Som nemnt er det førebels ikkje teke stilling til eigarform for bygget. Fordi det kan bli aktuelt å leige areal privat, et det i dette rom- og funksjonsprogrammet medteke areal for eit fullverdig anlegg, uavhengig av fylkeshuset. Dersom løysinga blir å utvide fylkeshuset, kan nokre av funksjonane bli dekkja av eksisterande areal i fylkeshuset.

4 Om fylkesarkivet

Arkivet held til i Hermansverk i Sogndal kommune, og har ansvar for at arkiva i Vestland fylke blir tekne vare på, gjort tilgjengeleg og formidla som ein samla og heilskapleg samfunnsdokumentasjon i regionen.

Arkivet er ei viktig kjelde for dokumentasjon av borgarane sine rettar. Publikum har derfor høve til å vitje lesesalen og biblioteket i arkivet, og få innsyn i arkivmateriale både i papirform og i digitalisert form.

Dei tilsette ved arkivet utfører oppgåver som sakshandsaming og møteverksemd, i tillegg til dei arkivfaglege hovudfunksjonane. I dette inngår og arbeidsoppgåver som krev skjerming, av personvernomsyn.

Eit nytt arkiv må vere godt planlagt og funksjonelt, og må leggje til rette for dei arbeidsoppgåver som skal gjerast. Arkivet må og vere tilpassa framtidig behov og ha tilstrekkeleg store magasinareal. Fylkesarkivet skal driftast i samsvar med føresetnadene i mellom anna Arkivlova med føresegner.

4.1 Forvalterrolla

Vestland fylkeskommune, avdeling for kultur, idrett og inkludering, driv Fylkesarkivet.

Arkivet forvaltar primært offentlege fylkeskommunale arkiv, men også private papirarkiv og arkiv innan foto, stadnamn og musikk. Arkivet skal og sjå til at materiellet kan brukast til dokumentasjon av retter, i forskning, formidling og i samfunnsforvaltninga.

Fylkesarkivet er og vertskap for kommunearkivordninga, «*Kommunearkivordninga i Vestland kommunalt oppgåvefelleskap*». Kommunearkivordninga omfattar eit fellesdepot for deltakarane sine papirbaserte arkiv, og yter i tillegg utviklings- og rådgjevingstenester for medlemskommunane. Kommunearkivordning i Vestland har 18 eigarar i tillegg til fylkeskommunen sjølv. Eigarane er kommunar i tidlegare Sogn- og Fjordane fylke.

4.2 Leverandørar av arkivmateriale til fylkesarkivet

Arkivmaterialet kjem i hovudsak frå desse kjeldene:

- **Vestland Fylkeskommune v/Dokumentsenteret og ytre einingar.** Dokumentsenteret har lokasjonar Bergen, Leikanger og Førde. Ytre einingar er til dømes vidaregåande skular, rettleiingstenesta, og tannhelse i fylket. Det er førebels ikkje sagt at fylkeskommunen skal ta ansvar for deponering av arkiv frå den delen av Statens vegvesen som vart lagt inn under fylkeskommunen i samband med regionsreforma.
- **Dei andre medlemskommunane i Kommunarkivordninga i Vestland kommunalt oppgåvefelleskap.** Kommunane som høyrer til det geografiske området Sogn og Fjordane har meldt inn kor stor plass dei treng i magasinet, for sine arkivbehov.
- **Private aktørar.** Fylkesarkivet har tidlegare i noko monn teke i mot private arkiv frå til dømes frivillige lag- og organisasjonar, stiftingar, bedrifter, institusjonar og privatpersonar for ordning og deponering. Arkivmaterialet omfattar alt frå tradisjonelle papirarkiv til elektronisk/digitalt skapte arkiv, samt spesialsamlingar med foto, lyd og film på ulike lagringsmedia. I framlegg til ny arkivlov er det lagt opp til at fylkeskommunen skal ha ansvaret for å koordinere arbeidet med private arkiv av

regional verdi, og sørge for langtidsbevaring av regionale arkiv av vesentleg regional verdi. Det må derfor reknast inn plass for dette i arkivet.

4.3 Avgrensing mot andre aktørar

Det kan tenkast at andre arkivinstitusjonar i regionen, IKA Hordaland IKS eller Bergen Byarkiv kan ha behov for å leige plass til noko av sitt materiale i det nye fylkesarkivet. IKA Hordaland organiserer arkivbehov for kommunar i tidlegare Hordaland fylke. Det kan også tenkast at andre statlege organ eller etatar kan ha interesse for å leige plass til papirmateriale.

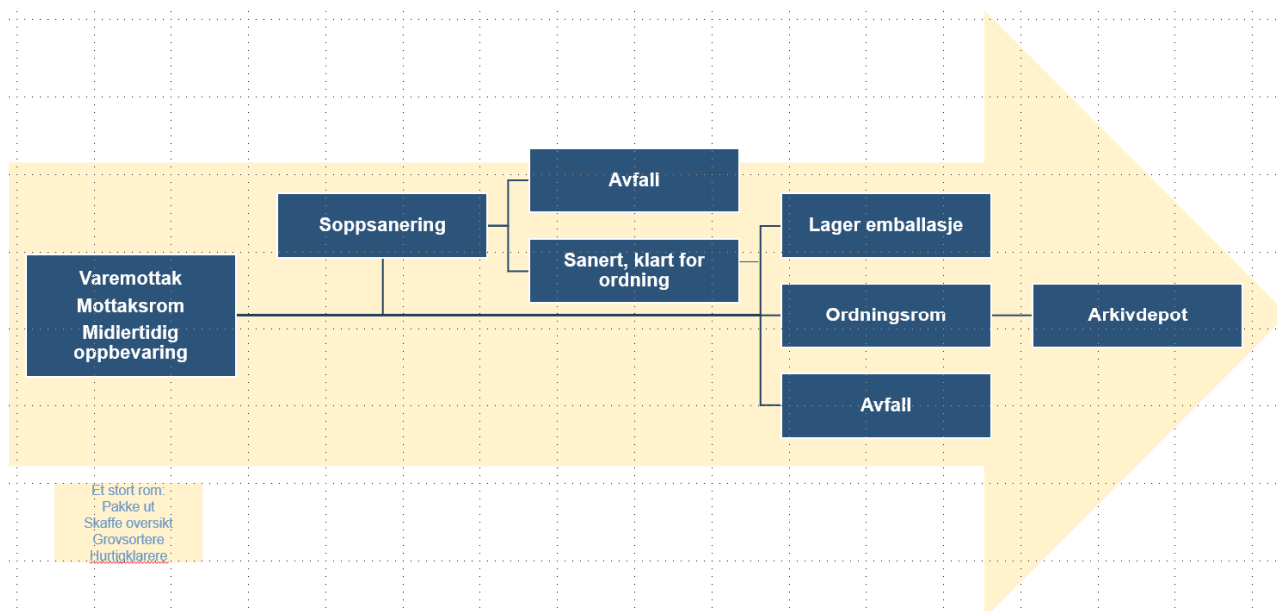
Det er likevel ikkje eit innmeldt slike behov i dag, og arealprogrammet vil derfor bli avgrensa til å vareta dei brukarane som arkivet tener i dag, jfr oppsummering over.

5 Funksjon og areal

Arkivet skal dekkje den nye fylkeskommunen sitt behov i dag og i framtida. Arkivet må bli innretta slik at det kan utvidast, slik at det eventuelt kan huse IKA Hordaland, og eller tidlegare Hordaland fylkeskommune sine arkiv. Det følgjande skildrar behov for dei ulike funksjonane arkivet skal ha.

Arkivverdig materiale går gjennom ein omfattande prosess på vegen frå råmateriale til deponert arkiv. Råmateriale kjem inn i kombinert varemottak/mottaksrom. Her blir det pakka ut, det blir vurdert kva status det har, om det allereie er ordna, slik at det kan gå rett i magasin, om det må ordnast, eller om det er skada av muggsopp, slik at det må sanerast før det kan ordnast.

Denne prosessen er illustrert i figuren under:



Offentlege arkiv skal oppbevarast slik at dei er sikra som informasjons- og dokumentasjonskjelder både på kort og lang sikt. Dette inneber at arkiva må oppbevarast i lokale som er egna for langtidslagring av arkiv, og gode oppbevaringsforhold er avgjerande for arkivmaterialet. Det er spesielle krav til temperatur, luftfuktigheit og eksponering for lys.

Forskrift om offentlege arkiv, kapittel 1 Overordna føresegner, skildrar krav til arkivlokale. Forskrifta angir generelle krav som gjeld alle arkivlokale.

Det blir vist til følgjande krav:

- Vern mot vatn og fukt
- Vern mot brann og skadeleg varme
- Vern mot skadeleg påverknad frå klima og miljø
- Vern mot skadeverk, innbrot og ikkje autorisert tilgjenge

Nokre av desse krava er summarisk omtalt i dette dokumentet, men leverandøren må sjølv sikre at det nye arkivet føl dei generelle krava til arkiv, som føl av lover og forskrifter.

Magasina blir nytta av dei tilsette ved arkivet, og det er derfor ønskeleg at magasina og kontorarbeidsplassane blir plassert med omsyn til det.

Trafikkårer i heile prosessflyten frå mottak til depot må vere lagt til rette for transport av pallar med pallejekk, og med traller/vogner.

5.1 Mottaksfunksjon

5.1.1 Varemottak

Arkivmateriale som kjem til Fylkesarkivet kjem i ulikt volum og i ulik form. Innleveringa kan bli ståande i mottaket over ei tid, og mottaket må difor halde eit egna klima og brannsikring som gjer det egna for lagring.

Varemottaket må ha rulleport med varmluftsgardin i fasade, og god tilkomst for varebilar med lastelem. Det skal vere plass for å kunne handtere pallar med pallejekk.

Avfall frå arkivet kan takast ut gjennom varemottaket, med unnatak av soppinfisert avfall, som må takast direkte ut til avfallskonteinrarar.

Det må vere plass til fryseskap for materiale som må fysetørrast før vidare handsaming.

Varemottak treng ikkje vere eit eige rom, men kan vere del av mottaksrommet.

5.1.2 Mottaksrom

I dette rommet blir motteke materiale sortert og vurdert og få oversikt over materialet, og for å finne ut korleis det skal handterast vidare.

Det er i mottaket behov for skap med avtrekk for konservering/handtering av eventuelt infisert materiale, dersom det ikkje blir bygd eit muggsaneringsanlegg.

Det skal avsettast areal til å kunne plassere motteke materiale i karantene nokre dagar, for å avklare om det er skadedyr i materialet. Arealet skal avgrensast med limfelle for skadedyr (til dømes skjeggkre).



Figur 1 Eksempel på limfelle på golv

For det tilfellet at det ikkje er høve til å ordne arkivet med ein gong, må materialet mellomagrast. Det må derfor setjast av areal til eit slikt mellomager i mottaksrommet. Arealet kan innreiast med hyller for flyttekartongar, og evt. pallereol for pallelagring.

Om det viser seg at materialet er skada av muggsopp, blir det flytta inn i muggsaneringsanlegget.

5.1.3 Avfallsrom

Det skal i mottaket avsettast tilstrekkeleg areal til avfallstasjonar/fraksjonar, med avfallskonteinrar på hjul, type 120 /400 liter, jmf system for avfallsortering. Frå avfallsrommet skal det vere uhindra transportveg ut til der avfallet blir henta.

5.2 Muggsaneringsanlegg

For å handtera muggsoppinfiserte arkivmateriale, skal det etablerast eit muggsaneringsanlegg. Det skal plasserast med inngang frå mottaksrommet, slik at infisert materiale ved behov kan fraktast direkte til muggsanering.

5.3 Sluse

For å hindre at muggsporere spreier seg til mellom muggsaneringsanlegget og mottaket, skal det vere ei sluse mellom desse romma.

5.3.1 «Venterom» muggarkiv

Muggsaneringsanlegget skal ha eit «venterom» for mugginfisert arkivmateriale, med plass til reolar/hyllar for oppbevaring av materiale før det skal behandlast. Her blir infisert materiale plassert før det blir sanert.

5.3.2 Saneringsrom

Det skal etablerast eit saneringsrom med 2 arbeidsstasjonar for sanering, med bord med avtrekkshette over. Rommet skal og ha plass til skåp, hyller og vask.



Figur 2 Arbeidsstasjon for muggsanering, med avtrekkshette

5.3.3 *Teknisk rom*

Eige teknisk anlegg for muggsanering.

5.3.4 *Garderobe/dusj*

Dette arealet er avsett for dei som arbeider med muggsanering. Her kan dei byte til vernetøy, og dusje etter at økta er ferdig.

5.3.5 *Avfallsrom*

Det skal vere eit eige avfallrom i muggsaneringsanlegget. Det bør ha direkte utgang, slik at avfall kan tas rett ut. Avfallsrommet må ha avtrekk. Transportveg ut skal vere lagt til rette for avfallskonteinrarar på hjul.

5.3.6 *Luftsluser*

Soppsaneringsanlegget skal vere skilt frå resten av arkivet med luftsluser. Luftslusene skal hindre at soppsporer kjem ut i dei andre romma.

5.4 *Ordning*

Før materiale blir plassert i magasinet, skal det sjås igjennom og ordnast og katalogiserast i eit ordningsrom. Ordning aukar levetida for arkiva, ved at alt skadeleg materiale, og materiale som ikkje skal arkiverast fjernast frå arkiva. sikrar at arkiva er tilgjengelege for eigar og andre brukare.

I ordningsprosessen blir det vurdert kva materiale som er arkivverdig, og kva som kan kastast. Arkivverdige dokument blir sortert og knytt til arkivnøkkel.

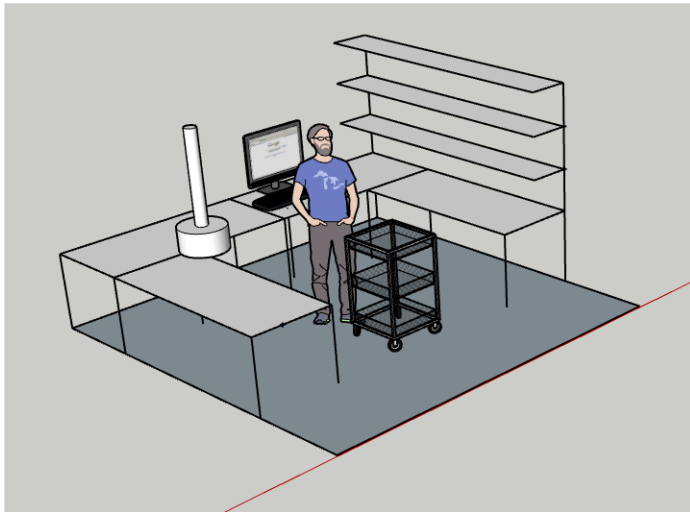
Ordningsrommet skal vere plassert slik at logistikken mellom mottak – ordning – magasin vert teke vare på. Det skal vere terskelfrie dørar og brede transportveggar for enkel tilkomst for traller mellom romma.

Det blir nytta traller for å hente arkivmateriale til ordning, og for å vidaretransportere ordna materiale, hovudsakleg i arkivboksar, til depot.

Rommet skal innreiast med U-forma arbeidsstasjonar, med store bordflater (sjå illustrasjon), og gjerne hyller over. Det skal vere sentralstøvsugar med uttak for kvar arbeidsstasjon, i tillegg til arm med punktavsug.

Det skal vere opplegg for bruk av PC på kvar arbeidsstasjon.

Det skal i ordningsrommet og vere plass til frysekåp for oppbevaring av frose materiale.



Figur 3 Illustrasjon arbeidsstasjonar

Etter kvart som materiale blir ferdig ordna og katalogisert, blir det overført til arkivdepotet.

5.5 Arkivdepot

Etter arkivlova med forskrifter, skal arkiv som ikkje lenger er i bruk for administrative føremål, overførast til arkivdepot når materialet er ca 25-30 år gammalt. Det gjeld og arkiv etter organ som er lagde ned eller har avslutta verksemda. For kommunalt arkivmateriale går overleveringa føre seg som ei deponering.

I arkivdepotet er det i hovudsak berre ferdig ordna arkiv som blir lagra. Det vil i tillegg vere behov for å sette inn materiale som berre er kontrollert og førebels handsama, og som skal takast ut att og ordnast seinare.

Arkivdepotet skal innreiast med rullearkiv, i hovudsak. Rullearkivet skal arrangerast i seksjonar, og vere betent manuelt. Det er hovudsakleg arkivboksar som skal lagrast i reolane, men der må og vere plass for større kartongar og meir ukurante format, til dømes skuffer for ulike kart og teikningar.

I depotet må det vere plass for ein arbeidsstasjon med pc, der ein kan søke fram kor materiale er lagra. Det blir lagt opp til at tilsette i arkivet legg på plass og hentar ut materiale manuelt.



Figur 4 Illustrasjon manuelt betent rullearkiv

I arealprogrammet er nettoareal i arkivdepotet rekna ut for ei løysing i ei høgda, med hyllereolar med høgda ca 2,4 m, og 6 hyller i høgda. Dersom det er praktisk og tenleg, kan eventuelt arkivet ha større høgde enn vanleg etasjehøgda, og til dømes mesaninløysingar. Det er då ein føresetnad at alle hyller kan bli nådd på ein enkel og trygg måte, som varetek krav til universell utforming. Det er styrande for utforminga at arkivdepotet har plass for den sum hyllemeter som er ført opp i tabell under:

| Brukar | Gjeld | Behov, hyllemeter | Buffer | Behov inkl buffer | Utgjør i areal, m2 NTA |
|--|-----------------------------|----------------------|------------|----------------------|---------------------------|
| Vestland fylkeskommune | Papirarkiv | 7900 | 395 | 8295 | 691 |
| Kommunearkivordninga S&F | | | | | |
| Kinn | Papirarkiv | 1668 | 83 | 1752 | |
| Gulen | Papirarkiv | 460 | 23 | 483 | |
| Solund | Papirarkiv | 231 | 12 | 243 | |
| Hyllestad | Papirarkiv | 282 | 14 | 296 | |
| Høyanger | Papirarkiv | 270 | 13 | 283 | |
| Vik | Papirarkiv | 12 | 1 | 12 | |
| Sogndal | Papirarkiv | 1746 | 87 | 1833 | |
| Aurland | Papirarkiv | 319 | 16 | 335 | |
| Lærdal | Papirarkiv | 170 | 8 | 178 | |
| Årdal | Papirarkiv | 356 | 18 | 373 | |
| Luster | Papirarkiv | 214 | 11 | 225 | |
| Askvoll | Papirarkiv | 165 | 8 | 173 | |
| Fjaler | Papirarkiv | 151 | 8 | 159 | |
| Sunnfjord | Papirarkiv | 2258 | 113 | 2371 | |
| Bremanger | Papirarkiv | 800 | 40 | 840 | |
| Stad | Papirarkiv | 1114 | 56 | 1170 | |
| Gloppen | Papirarkiv | 823 | 41 | 864 | |
| Stryn | | 954 | 48 | 1001 | |
| Sum kommunane | | | | 12592 | 1 049 |
| Sum grunnbehov offentlege arkiv | | 19892 | 995 | 20887 | 1 740 |
| Private arkiv | Papirarkiv | 6000 | 300 | 6300 | 525 |
| | Foto/film, bruksmagasin | 430 | 22 | 452 | 38 |
| | Foto/film, kvilande magasin | 430 | 22 | 452 | 38 |
| Samla behov hyllemeter | | | | 28090 | |
| Svarar til i m2 depot | | | | | 2340 |

5.5.1 Spesialmagasin

Som del av arkivdepotet skal det inngå to spesialmagasin for foto, film og lyd. Desse romma har eigne krav til klima.

Temperatur, relativ luftfukt (RH) og luftkvalitet har direkte påverknad på den fysiske levetida til dette materialet, og fylkesarkivet sine spesialmagasin må ha lagringstilhøve som på best mogleg vis sikrar levetida til dei ulike materialtypene.

Spesialmagasina er fordelte på to rom, eit bruksmagasin og eit kvilande magasin.

5.5.1.1 Bruksmagasin

Bruksmagasinet skal halde ein temperatur på 12-14 grader og relativ luftfukt på 30-40%.

5.5.1.2 Kvilande magasin

Kvilande magasin skal halde ein temperatur på 4-8 grader og ei relativ luftfukt på 30-40 %. Det kvilande magasinet må ha naudstraum som sikrar konstant klima, i og med at det vil kunne dannast kondens som vil føre til vass-skader på materialet ved eit eventuelt straumbrot. For begge magasinane gjeld det at temperaturen ikkje må svinge med meir enn +/- 2 grader i løpet av døgeret, medan luftfukta ikkje må svinge med meir enn +/- 5 % RH.

Når det gjeld luftkvalitet bør magasinane byggjast på ein måte som gjer det mogleg å handtere forureining i form av partiklar og gassar, både frå kjelder utanfor og innanfor magasinlokala. Fleire fotografiske materialtypar under nedbryting skil til dømes ut gassar som kan skada anna arkivmateriale lagra i nærleiken. God luftsirkulasjon/-utskifting i lokalet er viktig av same grunn.

5.6 **Formidling**

Arkivmateriale skal vere tilgjengeleg for publikum, som skal kunne kome til arkivet etter avtale og få sjå det materialet dei måtte ønskje. Fylkesarkivet har og ei boksamling som er til bruk for publikum, og som skal ha plass i formidlingsarealet.

5.6.1 ***Bibliotek/lesesal***

Det skal planleggjast for eit bibliotek/lesesal.

- Det skal dimensjonast for 3-4 besøkande samtidig. Ein besøkande kan ha behov for romsleg plass, då til dømes protokollar ofte er store, og skal handterast med varsamheit.
- Biblioteket er betent i opningstida og skal ha ein skranke for den som er ansvarleg
- Biblioteket skal ha hyller for bøker og plass for «lese krok».

5.7 **Personalfunksjonar og støttefunksjonar**

5.7.1 ***Kontorarbeidsplassar***

- Arkivet skal ha 22 kontorarbeidsplassar (inkl ein gjesteplass) for tilsette. Omsyn til å behandle personopplysningar og annan sensitiv informasjon, og krav til å kunne arbeide konsentrert må sikrast.
- Alle kontorarbeidsplassane skal ligge samla.
- Kvar arbeidsplass skal ha eit golvareal på minst 6m², jmf Arbeidstilsynet si forvaltningspraksis. Plassen rundt skal sikra at arbeidet og bruken av arbeidsutstyr ikkje medfører fare for sikkerheit og helse.

- Alle kontor skal innreist med hev/senk-arbeidsbord med plass til nødvendig utstyr og skåp/hyller
- Kontorarbeidsplassane skal lokaliserast til yttervegg for å sikre tilstrekkeleg dagslys og utsyn.
- Det må vere god ventilasjon, solskjerming, og lydisolering mellom kontora
- Spesialutstyr: Kontor for scanning, store arbeidsbord, fotorom (repro-rom). Det er behov for skannarar, lys med forstøringsglas.
- Alle kontorarbeidsplassar skal ha tilstrekkeleg med straumuttak og god trådløs nett-tilgang.

5.7.2 Sosial sone

Ved arbeidsplassane skal det vere ei mindre sosial sone med kaffimaskin, og vatndispensar. Her kan ein treffe kollegar og ta korte pausar mellom øktene.

5.7.3 Kopi/printer/rekvisita

Nær kontorarbeidsplassane skal det etablerast eit rom for kopi/printer/rekvisita til utskrift av teikningar m.v. Må vere tilstrekkeleg areal til nødvendig utstyr og lagring av rekvisita.

Det er her ikkje behov for direkte dagslys.

5.7.4 Møterom

Dimensjonering:

- Møterommet skal dimensjonerast for 10 personar.
- Møterommet skal vere utstyrt med teknisk utstyr til å presentera informasjon på digital skjerm, og tilstrekkeleg med straumuttak.
- Rommet skal ha god lydisolasjon.

Møterommet kan gjerne bli lagt ved personalrommet, slik at desse romma til saman kan huse alle tilsette til personalmøte, tilstellingar og liknande.

5.7.5 Personalrom

Det skal etablerast eit felles personalrom, med kort avstand frå kontorarbeidsplassane. På personalrommet skal det vere tilgang til ein kjøkkensone med kjøkkenbenk med servant, kjøleskap, oppvaskmaskin, mikrobølgeovn, vasskokar og kaffemaskin.

Personalrommet skal nyttast hovudsakeleg til pause og som uformelt treffpunkt, men det skal og leggjast til rette for at heile personalet kan samlast ved behov, jfr møterom.

5.7.6 Garderobe/dusj/HCWC

Garderobeanlegget skal vere tilrettelagt for at dei tilsette skal kunne sykle, løpa, gå m.v. til jobb. Det skal vere 22 låsbare skåp integrert i vegg. Garderobane skal ha tørkeskåp, hyllar til sko, og oppheng til klede, samt servant og speil.

Det skal vere to separate omkloding- og dusjrom, eitt sett til damer eitt sett til menn.

Det skal vere eit HCWC i eller ved garderobane.

5.8 Universell utforming

Universell utforming inneber at bygningen og uteområda skal kunne nyttast på lik linje av alle brukarar, også dei med ulike formar for funksjonshemming. Anlegget skal vere universelt utforma i høve til gjeldande lovverk.

5.9 Spesielle krav

Det vises til *Forskrift om offentlege arkiv, kapittel 1 Overordna føresegner*.

Fylkesarkivet sine areal skal ha elektronisk tilkomstkontroll med fleire soner.

Klimaanlegg og tilkomstkontroll skal vere knytt til UPS og eller naudstraumforsyning.

Det er stilt ulike krav til klimakontroll av ulike delar av arkivet. Det kan føre til at tekniske anlegg og aggregat må delast opp i fleire del-anlegg.

5.10 Førebuing for seinare utviding

Det kan seinare bli aktuelt å utvide arkivet sin depotkapasitet. Det skal derfor leggjast til rette for at dette kan byggjast til eller byggast på med inntil 30 % av depotet sitt programmerte kapasitet.

6 Arealprogram

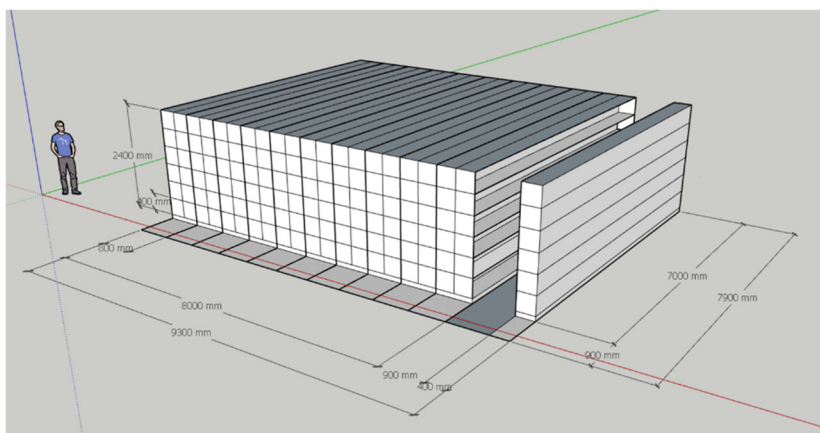
6.1 Areal

I tabellane under er det sett opp areal pr rom for fylkesarkivet.

Den dominerande funksjonen når det gjeld areal er arkivdepotet. Dette arealet er dimensjonert med bakgrunn i kor mange hyllemeter arkivet har behov for.

Føresetnadene for dette reknestykket er sett opp under (se og skisse):

- Rullearkiv, med 6 hyller i høgda og hylledjupn 40 cm, og høgd 40 cm.
- Utforming om lag som i dagens depot, rullearkivseksjonar på ca 9-10 meters lengd, 7 meters djupn, langsgående korridor med breidd 1,8 m.
- Dette utgangspunktet gjev ein omregningsfaktor for m2 pr hyllemeter på 0,083 m2/hyllemeter
- Denne faktoren er då nytta for å rekne om hyllemeter til areal.
- Motsett gjev denne løysinga vel 12 hyllemeter pr m2.



Figur 5 Prinsippsskisse magasin med rullearkiv

6.2 Romprogram

Romprogram for arkivet er sett opp i tabell under. Det er her og rekna ut tentativt bruttoareal, med differensierte faktorar for arkivdepot (1,1) og for dei andre romma i anlegget (1,4). I snitt er brutto/nettofaktoren 1,19. I dei faktorane som er nytta inngår ikkje areal for teknisk rom (med unntak av i soppsaneringsanlegget). Bruttoarealet vil vere ulikt, alt etter om det blir bygt eit nytt bygg, om det er eit eksisterande bygg som nyttast, eller om arkivet blir realisert som ei utviding av dagens arkiv.

Arealtebell:

| Nr | Funksjon/Rom | Tal rom | M2 | | Sum M2 | Sum hoved-funksjon | Kommentar | B/N faktor | B/N faktor |
|---|--|---------|--------|------|--------|--------------------|------------------------------|-------------|-------------|
| | | | NTA/ro | m | | | | | |
| 01 | Mottak | | | | | 125 | | 1,4 | 1,1 |
| .1 | Varemottak | 1 | 15 | 15 | | | Kan vere del av mottaksrom | 21 | |
| .2 | Mottaksrom (utpakking vurdering) | 1 | 85 | 85 | | | | 119 | |
| .3 | Midlertidig lagring, før ordning | 1 | 15 | 15 | | | Kan vere del av mottaksrom | 21 | |
| .4 | Avfallsrom | 1 | 10 | 10 | | | | 14 | |
| 02 | Muggsaneringsanlegg | | | | | 160 | | | |
| .1 | "Venterom" muggarkiv | 1 | 65 | 65 | | | | 91 | |
| .2 | Saneringsrom | 1 | 25 | 25 | | | | 35 | |
| .3 | Teknisk rom muggsanering | 1 | 15 | 15 | | | | 21 | |
| .4 | Garderobe/dusj ren | 1 | 20 | 20 | | | | 28 | |
| .5 | Garderobe skitten | 1 | 15 | 15 | | | | 21 | |
| .6 | Avfallsrom | 1 | 10 | 10 | | | | 14 | |
| .7 | Luftsluser | 2 | 5 | 10 | | | | 14 | |
| 03 | Ordning | | | | | 170 | | | |
| .1 | Ordningsrom | 1 | 120 | 120 | | | 6 arbeidsstasjonar | 168 | |
| .2 | Lager emballasje | 1 | 50 | 50 | | | | 70 | |
| 04 | Arkivdepot | | | | | 2340 | | | |
| .1 | Vestland fylkeskommune | 1 | 691 | 691 | | | | | 760 |
| | Kommunearkivordninga i Sogn og Fjordane | 1 | 1049 | 1049 | | | | | 1154 |
| | Private arkiv, papir | 1 | 525 | 525 | | | | | 577 |
| | Private arkiv, foto/film, bruksmagasin | 1 | 38 | 38 | | | Eige rom, spesialklimatisert | 53 | |
| | Private arkiv, foto/film, kvilande magasin | 1 | 38 | 38 | | | Eige rom, spesialklimatisert | 53 | |
| 05 | Formidling | | | | | 45 | | | |
| .1 | Ekspedisjon | 1 | 10 | 10 | | | | 14 | |
| .2 | Lesesal inkl del av boksamling | 1 | 35 | 35 | | | | 49 | |
| 06 | Personalfunksjonar | | | | | 340 | | | |
| .1 | Kontor med møtefunksjon | 1 | 15 | 15 | | | | 21 | |
| .2 | Cellekontor | 15 | 10 | 150 | | | | 210 | |
| .3 | Digitaliseringsrom (kontor med scanning) | 4 | 15 | 60 | | | | 84 | |
| .4 | Fotostudio (kontor) | 1 | 15 | 15 | | | | 21 | |
| .5 | Digitalisering av lyd (kontor) | 1 | 10 | 10 | | | Lydkrav | 14 | |
| .6 | Møterom 10 personer | 1 | 20 | 20 | | | | 28 | |
| .7 | Personalrom med tekjøken | 1 | 40 | 40 | | | | 56 | |
| .8 | Lager | 1 | 10 | 10 | | | | 14 | |
| .9 | Personalgarderobe | 2 | 10 | 20 | | | | 28 | |
| 07 | Drift | | | | | 35 | | | |
| .1 | Reinhaldsentral | 1 | 10 | 10 | | | | 14 | |
| .2 | Reinhaldsrom | 2 | 5 | 10 | | | | 14 | |
| .3 | Bygningsdrift | 1 | 15 | 15 | | | | 21 | |
| Sum nettoareal | | | | | | 3215 | | | |
| Sum bruttoareal fordelt på faktor 1,4 og 1,1 | | | | | | | | 1330 | 2491 |
| Sum bruttoareal til sammen | | | | | | | | 3821 | |