

PROJEKTBESKRIVNING
NYTT SLUT- OCH PATIENTDATAARKIV

29.10.2020

Innehållsförteckning	Sida
1. Utgångspunkter för projektbeskrivningen	1
2. Nuläge och behov	1
2.1 Utrymmen som är i bruk	1
2.2 Nytt slutarkiv	2
2.3 Marknadskartläggning	2
3. Sammanslagning av slutarkivet och patientdataarkivet i samma byggnad	3
3.1 Lokalprogram	3
4. Hyresuppskattning	4
5. Projekttidtabeller och framskridande	4
6. Föreskrifter angående arkivutrymmen (utdrag)	4

Arbetsgrupp Sari Suomela, ärendehanteringschef, Ärendehantering, Koncernförvaltningen
Tarja Ollila, forskare, Ärendehantering, Koncernförvaltningen
Riikka Kupias, papperskonservator, Koncernförvaltningen
Petri Poikus, dokumenthanteringsplanerare, Vårdssektorn
Hanna Kuiko, kundansvarig, Lokaltjänster
Minna Juselius, lokalchef, Lokaltjänster
Tommy Gustafsson, projektchef, Lokaltjänster

1. Utgångspunkter för projektbeskrivningen

I denna projektbeskrivning tas upp ett gemensamt arkiv för stadsarkivet och välfärdssektorns patientdataarkiv.

I en mer omfattande granskning och i den pågående utvecklingen av stadens arkivpraxis har ett behov av ett ändamålsenligt och centraliserat slutarkiv lyfts fram. I slutarkivet förvaras handlingar som enligt arkivlagen ska förvaras varaktigt. I slutarkivets utrymmen förvaras och behandlas dessutom tillfälligt annat arkivmaterial innan det digitaliseras och/eller förstörs. Digitaliseringen och den elektroniska arkiveringen undanröjer inte behovet av förvaring, eftersom förstöringen av digitaliserad material kräver ett tillstånd av Riksarkivet, och detta tillstånd beviljas alltid separat från fall till fall. Utgångspunkten är att slutarkivprojektet genomförs som ett hyresprojekt.

Efter att stadsarkivets projekt inletts har det framkommit behov av att grunda egna utrymmen också för välfärdssektorns patientdataarkiv.

Tidtabellen presenteras i del 2 i beskrivningen.

I del 3 presenteras de viktigaste föreskrifterna om arkivutrymmen. Alla föreskrifter presenteras i sin helhet i handlingen Riksarkivets föreskrifter och anvisningar angående arkivutrymmen 1.3.2013, AL/19699/07.01.01.00/2012.

2. Nuläge och behov

2.1 Utrymmen som är i bruk

Stadsarkivet

De nuvarande utrymmena som används som slutarkiv är belägna i tre olika fastigheter vid följande adresser: Aningaisgatan 7, Puolalagatan 5 och Trädgårdsgatan 1. Utrymmena är inte ändamålsenliga; en stor del av materialet i fastigheten vid Puolalagatan har placerats i ett skyddsrum, något som strider mot riksarkivets föreskrifter. Gällande fastigheten vid Puolalagatan 5 har Åbo stad ett tidsbundet hyresavtal som upphör 31.12.2022. Enligt hyresavtalet kan Åbo stad förlänga avtalet med tre år efter att det upphört. Gällande fastigheten vid Aningaisgatan håller man för tillfället på att inleda ett fastighetsutvecklingsprojekt eftersom Konserthuset och yrkesinstitutet flyttar till andra ställen i mitten av 2020-talet. I skrivande stund är det ännu oklart om arkivutrymmet kan stanna i fastigheten vid Aningaisgatan.

Välfärdssektorns patientdataarkiv

De nuvarande patientdataarkiven finns i källarvåningarna i det ortokirurgiska sjukhuset vid Åbo universitets centralsjukhus. Välfärdssektorns hyresavtal gällande de nuvarande arkivutrymmena upphör 28.2.2021 och kan inte förlängas eftersom samkommunen för Egentliga Finlands sjukvårdsdistrikt tar lokalerna i eget bruk. Därför måste arkivenheten flytta till andra utrymmen. Av praktiska skäl och på grund av tidtabellen måste arkivmaterialet och arbetsrummen placeras i ersättande lokaler för uppskattningsvis 1–2 år innan det nya arkivutrymmet blir färdigt. Placeringen i ersättande lokaler genomförs som eget projekt och de ersättande lokalerna är belägna i den s.k. tvätteribyggnaden i sjukhusområdet. I nuläget används byggnaden som lager och kontor.

Tvätteribyggnaden undersöktes också som ett alternativ för ett varaktigt arkiv. Det föreslås att detta alternativ slopas, eftersom byggnaden som har nått slutet av sin livslängd ligger i ett område vars markanvändning staden försöker utveckla och effektivisera.

Ett annat alternativ som har granskats gällande placeringen av ett varaktigt patientdataarkiv är ledningscentralsgrottan som i nuläget inte används. I samband med utredningen ombads stadens riskhanteringschef och det regionala räddningsverkets beredskapschef att komma med ett utlåtande om ibruktage av grottan. Att placera arkivutrymmet i grottan fick inte understöd. Om arkivet placeras i

grottan skulle det väsentligt försvåra ibruktagandet av grottan under exceptionella lägen och den ökade användningen av grottan skulle försämra dess säkerhet. Därför föreslås att patientdataarkivet sammanställs med stadens slutarkivprojekt.

2.2 Nytt slutarkiv

Arkivet ska ligga inom Åbo stads gränser invid goda trafikförbindelser och det ska kunna nås med kollektivtrafiken. Utrymmena ska uppfylla myndighetsbestämmelserna om rörelsehinder och Åbo stads planeringsanvisningar gällande rörelsehinder. Utrymmena används under tjänstetid. Utöver ordinarie anställda arbetar också praktikanter och sysselsättningsanställda i utrymmena. Forsknings salen används av utomstående personer. Personalen släpper in utomstående personer till lokalerna och forskningssalen. Endast personalen har tillträde till arkivutrymmet, arbetsrummet, pausrummet, omklädningsrummet, personaltoaletten, tekniska utrymmen och olika arkivutrymmen. Tillräckliga reservutgångar ska ordnas från arkivutrymmena. Forsknings salen ska kunna övervakas från personalens arbetsrum, antingen genom kameraförbindelse eller en direkt och tillräckligt bred synförbindelse (glasfönster), se punkten el- och teleapparater. Egna arbetsrum reserveras för papperskonservering. Om papperskonserveringen placeras i Åbo museicentrals/Museitjänsternas nya arkivhelhet, utesluts den ur slutarkivprojektet.

Det finns sammanlagt cirka 40 660 ritningar och kartor + flera större kartor som inte ryms i lådor. Ritningarna och kartmaterialet behöver tätpackningshyllenheter med draglådor. Ritningslådorna ska vara tillräckligt låga så att de kan användas. Normalt är lådornas storlek A0 (1260x894). Botten på ett tätpackningshylla med ritningslådor är 900x1265 mm stor. Botten på större lådor är cirka 1500x2500 mm stor, och deras antal är 2 st., 10 draglådor/enhet. Därtill ska cirka 100 m² reserveras för stadsarkivets olika metallådor som placeras i arkivutrymmet. Ärendehantering har meddelat att det behöver 12 000 hyllmeter. När materialet organiseras effektivt och placeras i tätpackningshyllsystemet är utrymmesbehovet cirka 1 270 m².

För välfärdssektorns arkivteam ska reserveras ett separat arbetsrum och för sektorns material ett arkivutrymme för att trygga patientuppgifternas datasäkerhet. Endast välfärdssektorns personal har tillträde till patientdataarkivet och kontoret. Välfärdssektorn behöver mindre utrymme än stadsarkivet: 4 700 hyllmeter, som motsvarar cirka 370 m² arkivutrymme och 7 arbetsställen med biutrymmen. Biutrymmena kan vara gemensamma med stadsarkivets team.

Vid genomförandet av utrymmen ska gällande förordningar om byggande iakttas. Därtill ska man följa Riksarkivets föreskrifter och anvisningar angående arkivutrymmen 1.3.2013, AL/19699/07.01.01.00/2012.

När det gäller ytmaterialvalen i arbets-, utskrifts- och pausrummet, forskningssalen, entréhallen och korridoren ska certifierade och välbeprövade material med låga utsläpp föredras. Dessutom ska uppmärksamhet fästas vid ljudmiljön i dessa lokaler: akustikundertak, mellanväggar med ljudisolering och/eller glasväggar och textilplattor på golvet. Väggarna kan bestå av gipsplattor eller stenmaterial som målats. Städredskapsförrådet ska ha standardutrustning.

2.3 Marknadskartläggning

En marknadskartläggning gjordes över arkivutrymmena i samband med utarbetandet av projektbeskrivningen. Marknadskartläggningen gjordes av Toimitilavälitys RHG Oy under 15.5–30.6.2020. Branschaktörer ombads redogöra för befintliga arkivutrymmen eller möjligheterna att bygga sådana. Om aktörerna hade tillgängliga lokaler eller intresse att bygga sådana, ombads de lämna följande preliminära uppgifter: läge, tomtstorlek, detaljplan, huruvida objektet är nytt eller kräver grundläggande renowing, bedömning av möjligheten att ta objektet i bruk, indikativ hyresnivå, kostnaderna för hyresgäster, hyrans innehåll och önskad avtalsperiod. Marknadskartläggningen gällde endast stadsarkivets helhet, eftersom man ännu inte hade kännedom om behovet av att omplacera patientdataarkivet våren 2020.

Sammanlagt sju olika bolag lämnade ett svar gällande sammanlagt elva objekt, eftersom vissa anbudsgivare tillhandahöll flera objekt. Alla objekt låg inom Åbo stads gränser såsom önskat: vissa på industriområden, i industrikvarter och vissa inom stadens rutstadsplan.

- Av de föreslagna objekten krävde endast ett objekt reparationsbyggande, resten var nybyggnader.
- Den indikativa hyresnivån i anbuden växlade mellan 13,10–20,00 €/m²/mån, även om det förekom vissa variationer i hyrans innehåll. I alla anbud med undantag av ett har driftkostnaderna lagts till hyran. I ett anbud har saneringskostnaderna dessutom fördelats utöver hyran.
- Ett av objekten som erbjudits ansågs i regel inte lämpa sig för det avsedda ändamålet, eftersom lokalerna i lokalprogrammet inte kan byggas i det utrymme som erbjuds.

3. Sammanslagning av slutarkivet och patientdataarkivet i samma byggnad

3.1 Lokalprogrammet

Utrymme	Areal	Anmärkningar
Arkiv*	1270	12 000 hm med tätpackningshyllsystem, hyllhöjd normalt 2750 mm / 7xA4 och högre hyllfördelningar för material av olika höjd, ritningslådor
Arkiv, välfärdssektorn*	370	4 700 hm med tätpackningshyllsystem, hyllhöjd 2750 mm / 7xA4
Entréhall, korridor	80	Inkl. Vindfång, 10 förvaringsskåp och 2 m klädställningar
Forsknings-sal	30	Tre utbredningsbord och två andra arbetsbord**
Arbetsrum, 9–12 platser	80	Utrustas med 4 utbredningsbord och fyra andra arbetsbord. Utrymmet ska ha fönster som öppnar sig utåt och utrymme för ett fotograferingsställe och för förpackning och skydd av handlingar.
Arbetsrum välfärdssektorn, 7 platser	60	Utrustas med 7 arbetsbord 80x160 cm. Utrymmet ska ha fönster som öppnar sig utåt och utrymme för ett fotograferingsställe och för förpackning och skydd av handlingar.
Konservering	40	Specialmöbler enligt användarens beskrivning
Dragskåp	8	Innehåller ett dragskåp, botten 80x120 cm, avställningsyta 2 m
Arbetsredskapsförråd**	45	Vägghyllor, låda för pappersark, 5 m ² kylrum inkl. 24 hyllmeter förvaringsutrymme, förvaringstemperatur +2°–+5°.
Utskriftsrum	4	
Pausrum	20	Inkl. minikök: Kylskåp, diskmaskin, diskho, mikro-vågsugn.
Omklädningsrum	15	Klädskåp för 15 personer
Toalettutrymmen	4	Endast för personalen
LE-toalettutrymmen	6	Också för kunder
Maskinrum för ventilation	60	
Värmedistributionscentral	40	
IT-tekn.	8	
Elcentral	10	
Det sammanslagna arkivet sammanlagt	2150	hum ²

* = Utrymmenas fria höjd minst 3 000 mm. Arkivet ska delas in i brandceller, se punkt 6 nedan, brandtekniska krav på arkivet

** = Placeras i **ett skyddsrum** som ska byggas, vars areal bestäms enligt våningsytan

Utbredningsbordets storlek är 120x200 cm; det andra arbetsbordets storlek är 80x160 cm.

4. Hyresuppskattning

Hyresuppskattning i budgeten:

- 26 500–43 000 €/mån moms 0 %
- 318 000–516 000 €/år
- 12,30–20,00 €/m²/mån

Hyran har uppskattats på basis av marknadskartläggningen gällande slutarkivet (30.06.2020). I hyran ingår inte driftskostnader. Hyresobjektets ägare svarar för byggnads- eller renoveringsplanering och byggherreverksamhet.

I användarsektorns hyra läggs till de interna poster som uppbärs av lokalitetstjänsterna; förvaltningsavgift 0,13 €/m²/mån; reparationsavgift 0,23 €/m²/mån; städning 1,20 €/m²/mån = sammanlagt 1,56 €/m²/mån.

Hyran är således sammanlagt 13,86–21,56 €/m²/mån.

Hyran fördelas mellan stadsarkivet och välfärdssektorn på basis av arean enligt följande:

Stadsarkivet 77 % → 23 050 €/mån och 277 000 €/år

Välfärdssektorns arkiv 23 % → 6 750 €/mån och 81 000 €/år

Hyllsystem, olika ritningslådor och lösa möbler anskaffas av staden.

Projektreserveringen för dessa är på basis av anbudet som lämnats in och kontorsmöbelleverantörens ramavtal 710 000 €. Fördelas såsom hyran per användare.

Tätpackningshyllsystem, 16 700 hm	400 000 €
Ritningslådor, 2 700 lådor	253 000 €
Övriga förvaringsmöbler	9 000 €
Lösa möbler	48 000 €
Sammanlagt	710 000 €

5. Projektittabell och framskridande

Mål för projektets framskridande

Skede	Längd (uppskattning)	Tidpunkt (preliminär)
Stadsstyrelsens beslut	2 mån	2020
Anbudsörförande gällande hyresobjektet	2 mån	2021 början av året
Planering och bygglov	6–9 mån	våren 2021–hösten 2021
Byggande	12 mån	hösten 2021–hösten 2022
Överföring av material till det nya verksamhetsstället och ibruktagande	3 mån	2023

Under upphandlingsprocessen och byggandet finns patientdataarkivet i ett skyddsrum.

6. Föreskrifter angående arkivutrymmen (utdrag)

Vid byggandet av utrymmen **ska man iaktta** gällande förordningar om byggande. Därtill ska man följa Riksarkivets **föreskrifter och anvisningar angående arkivutrymmen 1.3.2013, AL/19699/07.01.01.00/2012.**

För att åskådliggöra kraven gällande utrymmen ges nedan ett **sammandrag** av föreskrifterna angående arkivutrymmen.

Byggnadsteknik

- Det rekommenderas att arkivbyggnaden eller arkivutrymmet inte ligger nära järnvägar, huvudleder, industrianläggningar eller försvarsstrategiskt viktiga mål.
- I ett normalhögt arkivrum (250–270 cm) är ytbelastningen som dimensionerar botten i allmänhet 12 kN/m² med tätpackningshyllor och 6 kN/m² med fasta hyllor. Om hyllhöjden är högre ska punktbelastningen utredas och bottenbjälklagets bärförmåga och hållfasthet dimensioneras av en konstruktionsplanerare.
- Bad- och bastuutrymmen e.d. fuktiga utrymmen eller tappställen ska inte placeras/finnas omedelbart ovanför arkivutrymmen.
- Arkivutrymmena ska placeras så att fastighetens vatten- och avloppsrör inte, med undantag av vattenburna värmeelement, leds genom dem.
- I gamla utrymmen ska eventuella rör som är belägna ovanför hyllor eller i deras närhet utrustas med skyddsrännor.
- Om arkivutrymmen placeras i byggnadens källarutrymmen ska säkerställas att golvet inte är under grundvattennivån och/eller under översvämningssgränsen samt riskfaktorerna för vattenskador kartläggas och beaktas i planeringen.
- Den nedersta källarvåningen rekommenderas inte som plats för slutarkivet.
- Arkivet bör placeras så att det inte angränsar till byggnadens yttre väggar för att underlätta hanteringen av utrymmenas inomhusluft.
- Byggnadsdelar ska tätas på ett effektivt sätt så att vatten inte kommer in i arkivutrymmena från övriga rumsutrymmen, via taket eller via marken.
- Skyddsrum får inte användas som arkivutrymme.

Brandtekniska krav på arkivet:

- Arkivutrymmena ska placeras i byggnaden så att brand- och explosionsfarliga utrymmen, såsom förråd för brännbara vätskor och utrymmen med eldstäder eller motsvarande utrymmen, inte utsätter handlingarna för fara eller medför olägenheter för arkivets användning. Arkivutrymmena ska i första hand placeras i en byggnad av klass P1 enligt klassificeringen i förordning 848/2017, men kan också placeras i en byggnad av klass P2 och P3.
- Arkivutrymmenas kalkylmässiga brandbelastning är över 1200 MJ/m².
- Arkivutrymmet får inte angränsa till en brandcell, vars brandbelastning är över 1200 MJ/m² eller där det inryms brandfarlig verksamhet eller förvaras brandfarligt material. Om arkivutrymmena trots detta angränsar till sådana utrymmen ska det mellan dem finnas en sektionerad byggnadsdel som är minst av klass EI 120. Genomföringar från arkivutrymmen till brandfarliga omgivande utrymmen är inte tillåtna.
- Omedelbart ovanför arkivutrymmet får inte finnas vinds- eller yttertakskonstruktioner av ihålig konstruktion.
- Ytmaterialet på arkivutrymmenas väggar och tak ska vara av brandteknisk klass A2-s1, d0.
- Arkivutrymmenas golvmaterial ska uppfylla kravet B-s1 eller A2-s1.
- Av arkivutrymmets dörrar och genomföringar krävs samma brandklass som av arkivutrymmets väggar.
- Glaskonstruktioner tillåts inte i sektionerade konstruktioner om glasöppningar inte skyddas med luckor, vilkas brandtålighet fyller samma brandklass som krävs för arkivutrymmets väggar.
- Dörrarna ska vara självstängande.
- **Maximiarealen på en brandcell är**
 - **800 m², om utrymmet har utrustats med en automatisk släckningsanläggning;**
 - **400 m², om utrymmet har utrustats med en automatisk brandlarmanläggning;**
 - **200 m², om utrymmet varken har utrustats med en automatisk släckningsanläggning eller en automatisk brandlarmanläggning**
- Det ska finnas en handsläckare (=pulversläckare) för varje 200 m² i arkivutrymmet.
- Snabbrandposter (brandposter med formstyv slang) ska inte placeras i arkivutrymmen.
- I arkivutrymmen får inte användas trähyllor eller andra brännbara material och möbler.

- Det ska finnas möjlighet till rökventilation direkt utomhus från varje arkivrum som är större än 50 m² och tillgången till ersättningsluft ska i regel garanteras per rum. Rökventilationen ska planeras skilt för varje rum.
- Utrymnings- och räddningsarrangemang, brandsektionering och konstruktionernas brandtålig-het ska uppfylla kraven i förordning 848/2017 och arkivverkets föreskrifter och anvisningar (1.3.2013).

VVSA-teknik

Krav på förvaringsförhållanden

- Förvaringsförhållanden +16–20°C 40–50 % RF, daglig växlingsmarginal ±1°C och 3 % RF
- Förhållandena ska kontrolleras och bokföras regelbundet och tillförlitligt av arkivpersonalen och genom fastighetsövervakningen.
- Arkivutrymmena ska hållas städade regelbundet.

Ventilation

- Arkivutrymmet ska ha eller förses med ett ventilationssystem som utrustas med luftfuktning, avkylning och torkning av inomhusluften.
- Luften i arkivutrymmet ska bytas ut minst en gång per två timmar.
- Arkivrum som ingår i ett arkivutrymme som bildar en brandcell får anslutas till samma inre luftkanal om man vid varje mellanvägg använder självstängande brandbegränsare av klass EI 30 som styrs av en rökdetektor.
- Den rena ersättningsluftens andel rekommenderas vara cirka 10 %. Filtreringen av tilluft ska vara minst av klass S1.

Uppvärmning

- Värmeelement, golv- och/eller luftuppvärmning i arkivutrymmena.
- Vid uppvärmning med värmeelement är värmebärarens högsta tillåtna temperatur 70°C.
- Värmeelementets ventiler, reglertappar och avluftare ska placeras utanför arkivutrymmet.
- I arkivutrymmet ska värmeelementets fogar vara svetsade.
- Elvärmeanläggningar får endast användas tillfälligt och under tillsyn under tjänstetid.

Rörledningar

- I arkivutrymmena ska inte installeras tvättställ, sanitetsanläggningar eller rörledningar som inte hör till arkivet.
- Värmeledningar ska förses med avstängningsventiler som placeras omedelbart utanför arkivutrymmet.

Elteknik

El- och teleanläggningar

- Arkivutrymmenas normala elektriska installationer utförs i enlighet med **kraven gällande brandfarliga utrymmen.**
- De elektriska anläggningar som installeras i arkivutrymmena ska kunna göras spänningslösa med avbrytare med kontrollampa som placeras i närheten av varje ingång till arkivet. Obs.: detta gäller inte brandsäkerhets- och brottslarmanordningar.
- Arkivutrymmets **vägguttag ska vara jordade och stänkvattentäta.**
- Det rekommenderas att arkivutrymmena förses med brottslarmanordningar, system för passagerekontroll och vid behov vattenläckagelarm.
- Föreskrifterna **förutsätter inte att arkivutrymmena utrustas med universalkablar för telefon- eller datauttag, basstationer eller annan teleutrustning.**
- I arkiv-, arbets- och pausrummen samt forskningssalen ska det finnas telefon- och datakablar och basstationer.

Belysning

- Den genomsnittliga allmänbelysningen i arkivutrymmena ska vara 150 lx mätt från golvytan och ljuset ska avge högst 75 µW/lm UV-strålning.
- Belysningsarmaturen ska vara av klass IP44.
- Styrning med rörelsedetektorer rekommenderas.
- Belysningsarmaturens avstånd från arkivmaterialet ska vara minst 35 cm.

Alla föreskrifter presenteras i sin helhet i handlingen Riksarkivets föreskrifter och anvisningar angående arkivutrymmen 1.3.2013, AL/19699/07.01.01.00/2012.

Åbo 29.10.2020
På arbetsgruppens vägnar
Tommy Gustafsson
projektchef
Lokalitetstjänster