

# Rom- og Funksjonsprogram

Interkommunalt Arkiv Møre og Romsdal

Mars 2026

## Innholdsfortegnelse

<b>1. Generelt</b>	side 04
1.1 Bygningens struktur	
1.2 Arkitektur og utomhus	side 05
1.3 Eksempel på mobilt arkivsystem	side 06
<b>2. Romprogram</b>	side 07
01 Inngangsareal	
02 Kontor	
03 Ordning i landskap	
04 Stillerom	
05 Møterom	
06 Toaletter	
07 Garderobe	
08 Kantine/Spiserom	
09 Kopirom	
10 Serverrom	
11 IT-arkivar kontor	
12 Lager IT	
13 Forskerceller/kontor	
14 Brannsikert rom i forbindelse med kontor	
<b>Depotfunksjon</b>	
15 Mottaksrom	
16 Skittent rom	
17 Ordningmagasin	
18 Arkivrom magasin	
19 Arkivrom magasin – storformat	
20 Lager	
21 Avfall	
22 Tekniske rom	
23 Rengjøring / Driftspersonell	
24 Gangarealer	
<b>2.1. Romprogram – Kulturtjeneste opsjoner</b>	side 16
01 Kontor	
02 Digtisering i studio	
03 Lager for SEDAK og FKT	
<b>Depotfunksjon</b>	
05 Ordningmagasin	

06 Arkivrom magasin

07 Fotoarkiv

## 1.0 Generelt

## 1.1 Bygningens struktur

Overordnet kan arkivbygget deles inn i tre hovedgrupper:

- Mottak og ordning
- Arkiv
- Kontor og formidling

Arkivmateriale mottas, bearbeides, ordnes og digitiseres før det skal videre til arkivmagasinet. Arkivet (arkivmagasinet) sikres spesielt og er en egen brannseksjon. Kontor og formidling kan kobles på vertikalt eller horisontalt som illustrert i flytdiagram Fig.1 og Fig.2.

Diagram 1:

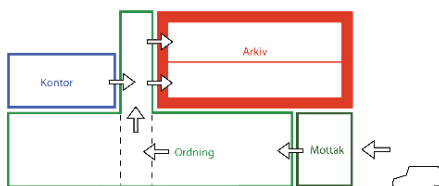
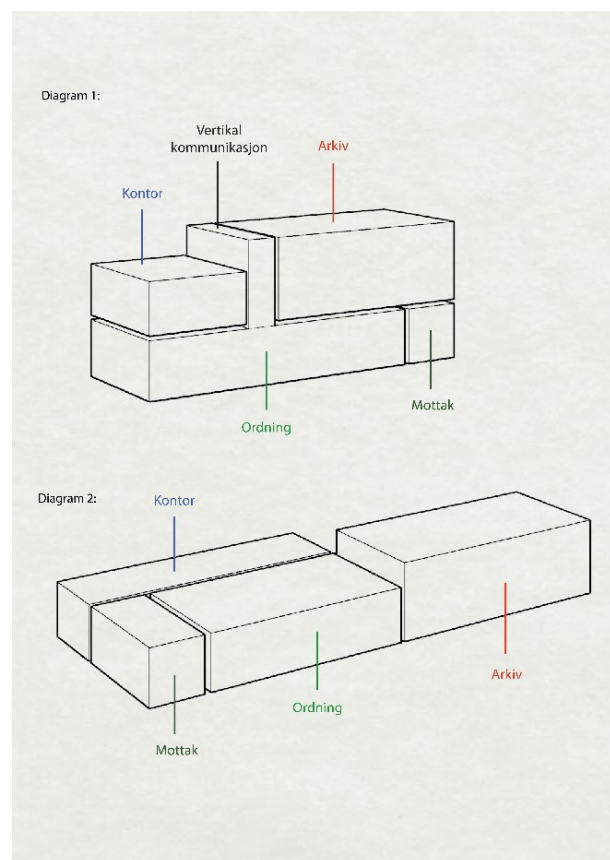
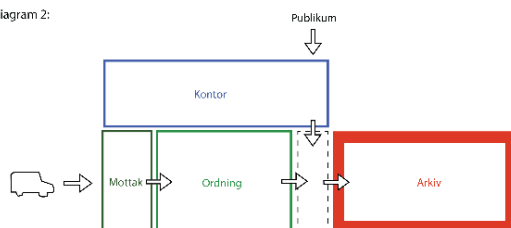


Diagram 2:



Flytdiagrammene over viser overordnet 2 prinsipper – en vertikal (Diagram 1) og en lineær (Diagram 2). I begge diagrammene er arkivmagasinet vist med mesanin.

## 1.2 Arkitektur og utomhus

IKA Møre- og Romsdal er en offentlig arbeidsbygning med delvis tilgang for publikum. Bygningen skal fremstå med klar identitet. Dens funksjon og rolle skal tydelig fremkomme. En stor del av bygningen vil være lukket. Bygningen skal være tilpasset 25-30 ansatte.

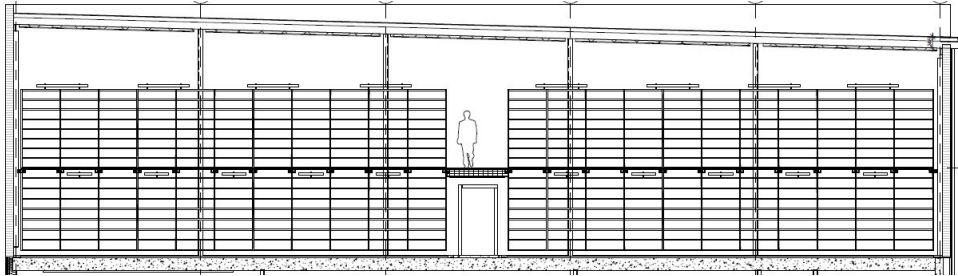
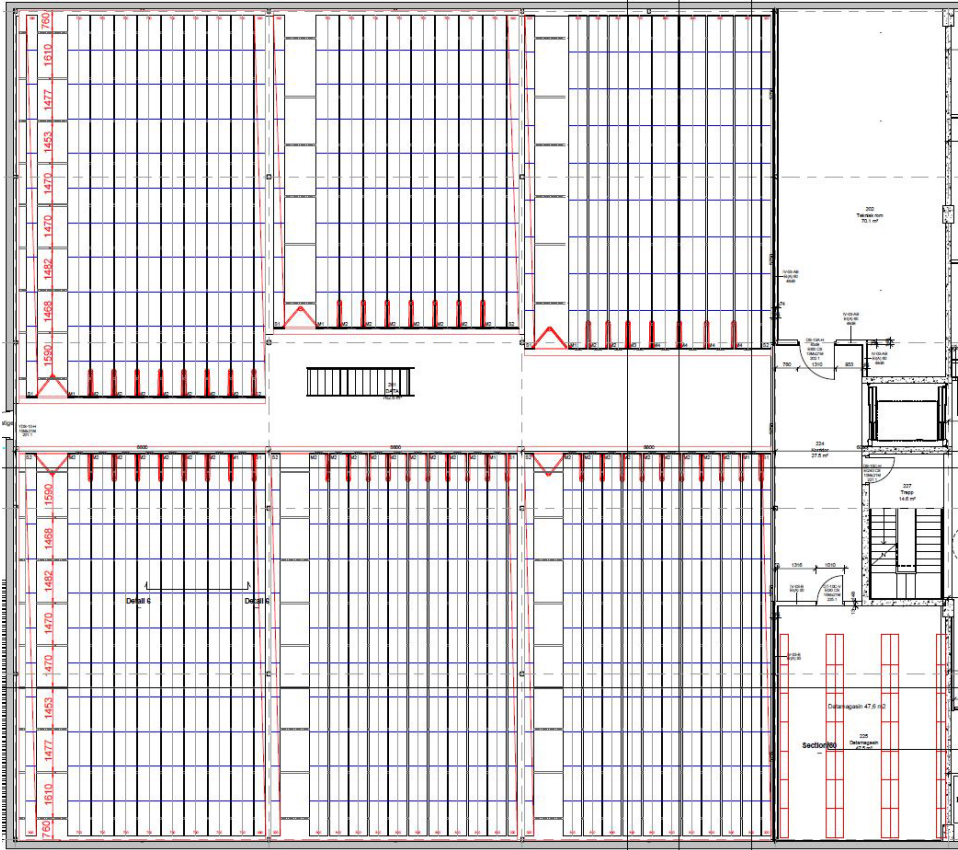
Hovedinngangen skal være inviterende, universelt utformet, godt synlig og klart skiltet.

Gjesteparkering og sykkelparkering skal være i umiddelbar nærhet av inngangspartiet.

Inngangspartiet skal være overdekket og godt opplyst, med belegningsstein og nødvendige rister e.l. på bakken for å unngå at sand og annet smuss trekkes videre inn i bygningen. Eventuelle endringer av landskapet skal tilpasses det naboskap og landskapet anlegget er i, med naturlig beplantning, vegetasjon og med overflater som ivaretar og kompletterer ny bruk.

Det anlegges 4 sykkelparkeringsplasser som skal være overdekket. Overdekningen skal passe til eksisterende bebyggelse. Anlegget skal ha 15 parkeringsplasser for ansatte og 4 gjesteparkeringer. Det skal tilrettelegges for lademuligheter for bil og sykkel, dette skal plasseres slik at det har en trygg avstand fra bygget. Adkomstområdet for levering av vare- og arkivmaterieell skal ha et fast dekke, være tilstrekkelig stort, og med plass til vendehammer og ryggemulighet for lastebil inn til mottakssluse og evt. lasterampe.

### 1.3 Eksempel på mobilt arkivsystem



Eksempel på plan og snitt med mobile reoler og mesanin løsning.

## 2.0 Romprogram

	Rom	Antall	Totalt areal (FUA m <sup>2</sup> )	Funksjon
01	Inngangsareal	1	20	<p>Hovedinngang for 25-30 ansatte og publikum. Inngangspartiet skal være overdekket og inneholde vindfang tilstrekkelig stort slik at ytterdør lukkes før innvendig dør åpnes, dette for å hindre trekk. Innenfor skal det ikke etableres egen resepsjon, men avsettes et areal til sosial sone og for venting, for eksempel til et avtalt møte. Deler av kontorarealene bør utformes og plasseres med god visuell kontakt og kontroll med inngang og inngangsarealer. Øvrige kontorarealer er et lukket område uten publikumstilgang. Det bør avsettes plass til et toalett for besøkende i tilknytning til inngangsparti. Dette kan også være en separat del av de ansattes toaletter og garderober.</p> <p><i>Plassering</i> Sentralt og godt synlig i anlegget.</p> <p><i>Daglys</i> Ikke krav til direkte daglys, men utsyn.</p>
02	Kontor  <i>(*) Opsjon 3 kontor til mulig utvidelse</i>	14  <i>(+3)</i>	112  <i>(+24)</i>	<p>Cellekontorer hvor ansatte arbeider med utredning og saksbehandling, et arbeid som krever konsentrasjon og arbeidsro. Den fysiske utformingen av kontorarealene skal innby til et godt arbeidsmiljø med naturlige møteplasser, trivsel og samspill. Kontorene skal ha tidsmessig uttrykk og materialbruk, med glassvegger mot korridor og fellesarealer og med plass til normal kontorinnredning. Planløsningen skal være fleksibel slik at eventuelle fremtidige endringer i organisering og ny bruk av arealene kan endres enkelt uten omfattende endringer i bygningens struktur.</p> <p><i>Plassering</i> Kontorene bør være samlet på ett plan og organisert med nærhet til felles funksjoner, møterom, sosiale soner og spiserom/kantine. Kort og lett tilgang til arkivmagasinet og ordningsrom. Hvis spiserom/kantine og kontorer plasseres på ulike plan, skal det i kontorarealene avsettes plass og legges til rette for et minikjøkken bestående av benk med plass til kaffemaskin og vannkoker, nedfelt vask, under- og overskap.</p> <p><i>Dagslys</i> Det er krav til dagslys og utsyn. Om kontorene plasseres på terrengnivå, må det visuelt kunne skjermes for innsyn fra utside, også aktuelt etter kontortid. Kan evt. kombineres med persienner.</p> <p><i>Andre krav</i></p>

				<p>Fire av rommene har spesielle lydkrav, inkludert kontor for daglig leder, og tre andre kontorer. Se teknisk beskrivelse for informasjon om lydkrav.</p> <p>Daglig leder-kontoret skal utformes med plass til et møtebord for fire personer og tilrettelegging for skjempopheng på vegg.</p>
03	Ordning i landskap	8	160	<p>Ordningsrommet er sentralen for ordning av arkivmaterieell og skal ha gode og korte forbindelseslinjer fra mottak til arkivmagasin. Grunnlaget for godt arkivarbeid legges i ordningsrommet. Ordningsrommet kan delvis være et åpent landskap med ulik grad av skjerming og inndeling. Mindre arealer og soner kan fysisk skjermes og sonedeles ved hjelp av glassvegger. Rommets form og plassering i anlegget viktig for å skape gode funksjonelle arbeidsstasjoner med god fleksibilitet og å ivareta endringer og nye og fremtidige arbeidsformer.</p> <p>Ordning av arkivmaterieell er plasskrevende. En arbeidsstasjon vil bestå av store justerbare bord for utlegging av arkivmateriale, mobile arkivhyller (60 cm) og evt. skjerm Brett. Skjerm Brettene kan fungere som romdeler og sikre uønsket innsyn i personsensitive arkiver.</p> <p>God gulvplass til arkivtraller, dype veggmonterte hyller fra gulv til tak for lagring av ordningsrekvisita; arkivesker, mapper og legg. Det er krav til sikkerhet og solinnstråling. Arkiver under ordning må kunne oppbevares i rommet utenom arbeidstid og sikres innsyn fra utside. Arkivmaterieell skal også sikres mot vannlekkasjer. Mulighet for plassering av avtrekksskap mot yttervegg i rommet.</p> <p><i>Plassering</i> Nærhet til ordningsmagasin og arkivmagasinet.</p> <p><i>Dagslys</i> Det er krav til dagslys og utsyn.</p> <p><i>Andre krav</i> Gulvet og overflate må ivareta jekketraller og mindre traller for inn- og uttransport av arkivmaterieell til magasin.</p> <p>Sentralstøvsuger.</p>
04	Stillerom	1	5	<p>Supplerer ordningsrommet. Stillerommet er et avlastningsrom for de som jobber i åpent landskap.</p> <p><i>Plassering</i> I eller nærhet til ordningsrommet.</p> <p><i>Dagslys</i> Ikke krav til dagslys, men utsyn og sikt gjennom ordningsarealene.</p>

				<p><i>Andre krav</i> Glassvegg på minst en side for å sikre utsyn.</p>
05	Møterom	3	45	<p>Tre møterom tilpasset grupper på 6, 6 og 10-12 personer.</p> <p>Rommene skal primært brukes til møter internt i organisasjonen som prosjektmøter, personalmøter og lignende. Det skal også være møterom til eksterne møter og andre mindre grupper.</p> <p><i>Plassering</i> Minst ett møterom bør plasseres i nærheten av inngangen og/eller publikumsarealer. En samlet lokalisering åpner for sambruk og tilrettelegger for en eventuell sammenslåing til et større areal, eller annen fremtidig konfigurering av møtefasilitetene.</p> <p><i>Dagslys</i> Det er ikke krav til direkte dagslys i møterommene, men rommene bør utformes med utsyn og god kontakt og sammenheng med den daglige virksomheten.</p> <p><i>Andre krav</i> Minst en vegg skal være tett for oppheng av skjerm. Veggen skal ha nødvendige spikerslag eller forsterkninger som ivaretar dette. Øvrige vegger er glassvegger med grader av skjerming for å hindre forstyrrende innsyn. Foliering er eksempel på mulig skjerming.</p> <p>Et av møterommene skal ha høyere lydkrav enn øvrige møterom. Se teknisk beskrivelse for informasjon om lydkrav.</p>
06	Toaletter	3	20	<p>Antall justeres i forhold til planløsning og organisering av funksjonene. Det skal være forrom foran toalettene eller skjermes fra tiliggende arealer og funksjoner for å hindre innsyn. Forrommet kan også brukes som eller være en del av garderobene. Toalettrommene skal ha vegghegt toalettskål, håndvask og speil. Øvrig fastmontert utstyr og garnityr skal ha et helhetlig design. Antall wc tilpasses etter Arbeidsplassforskriften og byggets utforming. Ett av toalettene skal være HCWC.</p> <p><i>Plassering</i> Avhenger av planløsningen og om det er flere plan. WC plasseres maksimum 50 meter fra arbeidsplasser. HCWC kan også brukes av besøkende og skal plasseres i nærheten av inngang og fellesfunksjoner.</p> <p><i>Dagslys</i> Ikke relevant</p>
07	Garderobe	1	12	<p>Dette er en garderobe for 25-30 ansatte.</p> <p><i>Plassering</i> I nærhet til toaletter, kan være en del av forrommet. Det skal avsettes plass til 25 låsbare skap og plass til et kjønnsnøytralt dusjrom med plass for å skifte inne på dusjrommet.</p>

				<p><i>Dagslys</i> Ingen krav til dagslys.</p>
08	Kantine/ Spiserom	1	40	<p>Dette rommet er primært felles spiserom for 25-30 ansatte, men skal også kunne brukes til møter, formidling med større grupper som skoleklasser, også etter kontortid. Minst en vegg skal være visningsvegg med oppheng av skjerm. Veggene skal forberedes for dette. Det må også være tilrettelagt for oppheng av fysiske bilder på opphengs skinner med tilpasset belysning.</p> <p>Rommet bør være fysisk adskilt eller på annen måte hindre adkomst for besøkende til øvrige kontorfasiliteter og ha form som ivaretar en fleksibel bruk. Kjøkkenet kan plasseres som et eget rom med direkte adkomst til spiserommet, slik at kjøkkenet og spiserommet er uavhengig i bruk. Kjøkkenet kan også ligge mellom spiserommet og evt. større møterom for å betjene begge rommene uavhengig av hverandre. Kjøkkenet skal ha en ryddig og helhetlig design tilpasset kontorets interiør og uttrykk.</p> <p><i>Plassering</i> I nærheten av inngang og fellesområder, og gjerne til garderober og toaletter.</p> <p><i>Dagslys</i> Rommet skal ha daglys og utsyn. Utgang til terreng/uteplass hvis plasseringen er på bakkeplan.</p> <p><i>Andre krav</i> Kjøkkenet betjenes og brukes av ansatte og skal utrustes med 2 høye kjøleskap, 1 høyt fryseskap, benkeplate med 2 nedfelte vasker, oppvaskmaskin og komfyr med ventilator. Kjøkkenet skal ha tilstrekkelig med skuffer og skap for nødvendig kjøkkenutstyr og plass for servise og bestikk for 30 personer. Viktig med romslig plass rundt kjøkkenbenken da denne skal kunne betjene flere samtidig.</p>
09	Kopirom	2	18	<p>Det skal være et større og et mindre kopirom. Rommene skal ikke være en del av korridor eller kommunikasjon, men fysisk adskilt med dør. Plass til veggmonterte hyller av kopi rekvisita.</p> <p><i>Plassering</i> Det minste kopirommet plasseres i nærheten av ordningsavdelingen. Det større kopirommet plasseres i nærheten av kontoravdeling.</p> <p><i>Dagslys</i> Ikke relevant</p> <p><i>Andre krav</i> Vegger bygges opp for å tåle veggmonterte hyller.</p>
10	Serverrom	1	20	<p>Serverrom for IT.</p> <p><i>Plassering</i> Nær tilknytning til IT- arkivene.</p>

				<p><i>Dagslys</i> Ikke relevant</p> <p><i>Annet</i> Rommet må være låsbart. Spesielle krav til kjøling. Se teknisk beskrivelse.</p>
11	IT-arkivar kontor	1	30	<p>Rom med arbeidsplasser for IT-arkivarer, fellesområde/møterom med avlastningsbord.</p> <p><i>Plassering</i> Del av kontorene</p> <p><i>Dagslys</i> Krav til dagslys til arbeidsplasser</p> <p><i>Andre krav</i> Veggene i forbindelse med arbeidsplasser må være tette for oppheng av skjermer. Rommet må være låsbart.</p>
12	Lager IT	1	10	<p>Lager for IT-utstyr</p> <p><i>Plassering</i> Plasseres i nærheten av IT-arkivar kontor</p> <p><i>Dagslys</i> Ikke relevant</p> <p><i>Andre krav</i> Rommet må være låsbart</p>
13	Forskercelle /kontorer	2	12	<p>Rommene må sees i sammenheng med kontorene og ha tilsvarende utrustning som øvrige cellekontorer.</p> <p><i>Plassering</i> Del av kontorene</p> <p><i>Dagslys</i> Krav til dagslys</p> <p><i>Andre krav</i> Skal tilfredsstillende krav til personvern</p>
14	Brannsikkert rom i forbindelse med kontorer	1	8	<p>Rommet er en del av kontorarealene og det skal kunne oppbevares arkivmaterieell over natten som midlertidig er hentet ut fra arkivmagasinet. Rommet må være låsbart og sikres mot brann og innbrudd.</p> <p><i>Plassering</i> Del av kontorarealene, i nærheten til forskercellene.</p>

				<p><i>Dagslys</i> Ikke krav</p> <p><i>Andre krav</i> Låsbart rom, egen branncelle. Gulvet bør ha bæreevne til safe.</p>
	<b>Depot-funksjon</b>			
15	Mottaksrom	1	70	<p>Arkivmaterieell kommer til mottaksrommet med bil, enten med personbil eller liten lastebil, noen vil ha lastebord. Ikke krav til lasterampe, med mindre terreng og andre forhold gjør dette gunstig. Rampe fra terreng opp til gulvnivå må i så fall innarbeides.</p> <p>Dør og inngang skal skjermes på en måte slik at arkivmaterieell som lastes fra bil, ikke utsettes for nedbør eller andre påkjenninger som kan skade materiellet. Dette kan gjøres ved at det etableres sluse eller annen fysisk avskjerming og med ryggemulighet for bil.</p> <p>Materiellet kan være pakket i flytteesker på paller eller mindre pakker. Mottaksrommet bør ha en utforming som gir effektive løsninger for midlertidig lagring av arkivmaterieell, tomme paller, annet utstyr. Viktig med god flyt gjennom rommet og videre inn i virksomheten. Bør ha direkte adkomst til ordningsmagasin.</p> <p><i>Plassering</i> Ved mottakssone på bakkeplan.</p> <p><i>Dagslys</i> Ikke krav, men er et rom hvor man oppholder seg noe i over tid. Må ses i sammenheng generell sikkerhet.</p> <p><i>Andre krav</i> Arkiv- og fotomateriale kan være i samme rom før rens. Skilles etter rens da det er flere klimasoner for foto enn papir.</p>
16	Skittent rom		30	<p>Rom for midlertidig lagring av skittent arkiv- og fotomateriale. Arkiv- og fotomateriale kan være i samme rom før rens. Det skal være plass til reoler og avtrekksskap, punktavsug over arbeidsbord, sentralstøvsuger og for at to personer kan arbeide der samtidig.</p> <p><i>Plassering</i> Ved mottakssone på bakkeplan</p> <p><i>Dagslys</i></p>

				<p>Ikke krav, men er et rom hvor man oppholder seg noe i over tid. Må ses i sammenheng generell sikkerhet</p> <p><i>Andre krav</i> Regulering av klima. Rommet skal være låsbart.</p>
17	Arbeids- magasin		200	<p>Midlertidig lagring av ordningsmateriell. Bevegelse av materiale inn og ut av rom. Arbeidsmagasinet skal inneholde 4000 hyllemeter med reoler for A4 og folio (samme type reoler som i arkivromsmagasin). Avsette 20 kvm gulvflate til eventuelle kartskap.</p> <p><i>Plassering</i> I tilknytning til ordningsarbeidet og ordningsrommet.</p> <p><i>Dagslys</i> Ikke relevant</p>
18	Arkivrom – magasin		2500	<p>Hit kommer ordnet arkivmateriell. Arkivrom-magasin er arkivinstitusjonens senter og plasseres sentralt i anlegget med kort og enkel inntransport av ordnet arkivmateriell og med nær og enkel tilgang for ansatte. Gulvene skal være plane med trinnfri flyt og frakting av materiell på paller i enhver retning.</p> <p>Om rommet innredes med mesaninløsning (dobbeltdekker) skal alle nivåer ha heistilgang. Det skal avsettes mindre områder inne i arkivet med frittstående arbeidsbord for utlegging av arkivmateriale.</p> <p>Arkivet skal inneholde 30 000 hyllemeter med reoler for A4 og folio. Reolene skal håndtere arkivbokser og protokoller og ha maks høyde på 235-250 mm. Høyde per hylle skal kunne justeres etter høyde på arkivstykket og det skal være min 1000 mm mellom reolene i åpen figurasjon. Arkivet skal ha god og jevn belysning under bruk. Det skal være automatisk lys i reolene og lys over hvert fag. Se teknisk beskrivelse for informasjon om belysning.</p> <p>Det skal ikke være føringer med vann i og gjennom magasinrommene. Innvendig tak nedløp, sprinkler slukke anlegg, vannbåren varme, vask etc. tillates ikke. Magasinet er en egen brannseksjon.</p> <p><i>Plassering</i> På sikker plass i anlegget og i situasjonen slik at fare for oversvømmelse, ras og andre naturpåkjenninger ikke skader bygningen og arkivmagasinet. Hører sammen arkiv storformat (20) og fotoarkivet (21)</p> <p><i>Dagslys</i> Ikke relevant, full dagslyskontroll</p>

				<p><i>Andre krav</i></p> <p>Alle krav i arkivforskriften om sikkerhet må overholdes. Bla. stabil temperatur og luftfuktighet, krav til oppbygging av yttervegger for å hindre innbrudd og/eller mekanisk påkjenning(påkjørsel).</p>
19	Arkivrom magasin – Storformat		200	<p>Hit kommer ordnet storformat arkivmaterieil. Arkivmateriellet er store formater, som kart, tegninger, foto og større protokoller. Rommet skal være en del av magasin- og arkivrommet og ikke et eget rom. Reolene skal ha dobbel reol-dybde og høyde på 235-250 mm. Høyde per hylle skal kunne justeres etter høyde på arkivstykke og det skal være min 1000 mm mellom reolene i åpen figurasjon. Automatisk lys i reolene og lys over hvert fag. Se teknisk beskrivelse for mer informasjon om belysning.</p> <p><i>Plassering</i></p> <p>Er en del av arkivmagasinet</p> <p><i>Dagslys</i></p> <p>Ikke relevant. Full dagslyskontroll</p> <p><i>Andre krav</i></p> <p>Alle krav i arkivforskriften om sikkerhet må overholdes. Bla. stabil temperatur og luftfuktighet, krav til oppbygging av yttervegger for å hindre innbrudd og/eller mekanisk påkjenning(påkjørsel).</p>
20	Lager		100	<p>Lageret består av materieil som brukes i ordningsarbeidet. Faste hyller og reoler montert på vegg med dybde 40-80 cm for lagring av hyller og reolsystemer, små og store esker, osv. Det skal være plass til en liten container for arkivmaterieil som skal makuleres. En del av lageret bør være for nytt og en for brukt materiale.</p> <p><i>Plassering</i></p> <p>Nærhet til ordningsavdeling</p> <p><i>Dagslys</i></p> <p>Ikke dagslys.</p> <p><i>Andre krav</i></p> <p>Paller må kunne transporteres terskelfritt gjennom rommet.</p>
21	Avfall		30	<p>Avfallet er i hovedsak makulert arkivmaterieil som hentes med bil. Arealet og romutformingen må sikre en effektiv flyt og sortering av ulikt avfall (papir, plast, metall ol.). Det skal avsettes plass for komprimeringsmaskin og en papp- og papircontainer. Noe matavfall fra kantine kan oppbevares i et kjølt skap.</p> <p><i>Plassering</i></p> <p>I tilknytning til mottaksrom og ordningsrom.</p>

				<p><i>Dagslys</i> Ingen krav</p> <p><i>Andre krav</i> Terskelfri transport til utgang og henting</p>
22	Tekniske rom, ventilasjon, kjøling, etc.		100	<p>Arkivmagasinet har strenge krav i forhold til stabil temperatur og luftfuktighet, luft tetthet, inert luft (brannsikkerhet). Det kan vurderes om et av de tekniske rommene dedikeres til alene å betjene arkivmagasinet.</p> <p><i>Daglys</i> Ikke relevant</p>
23	Rengjøring/ driftspersonell		20	<p>Rommet skal ha vanntilførsel, utslagsvask og sluk, plass til en liten garderobe, fastmonterte hyller for lagring og oppbevaring av rengjøringsutstyr og vogn/tralle</p> <p><i>Plassering</i> I nærheten drift, avfallsrom</p> <p><i>Dagslys</i> Ikke krav</p>
24	Gangarealer			<p>Arealet justeres, men det skal legges opp til lav brutto/netto faktor med korte, intuitive og effektive forbindelseslinjer og god logistikk mellom ulike funksjoner.</p> <p>Det kan avsettes areal til sosiale soner i gangarealet.</p>
	<b>Sum arealer</b>		<b>3762</b>	
	<i>Sum inkl. (*) opsjoner</i>		<i>3786</i>	

## 2.1 Romprogram – Kulturtjeneste opsjoner

	Rom	Antall	Totalt areal FUA (m <sup>2</sup> )	Funksjon
01	Kontor  <i>(*) Opsjon 2 kontor til mulig utvidelse</i>	4  <i>(+2)</i>	32  <i>(16)</i>	<p>SEDAK/Fylkesfotoarkivar skal disponere fire rom utformet som øvrige cellekontor med dagslys og utsyn i forbindelse med fotostudioet. Dette skyldes at arbeid i mørke rom uten dagslys over tid er krevende. Opsjon på to ekstra kontorer.</p> <p>Kontor/arbeidsplasser for ansatte tilknyttet SEDAK og Fylkesfotoarkivar må ha mulighet for full blokkering av dagslys for foto-redigerings arbeid på dataskjerm. Rommene skal ha individuell styring av lysskjerming.</p>
02	Digitisering i studio	2	160	<p>Det er 2 studioer. Det store studioet skal være L-formet med dimensjoner 7mx14m og 4mx5m. Rommet skal ha en netto høyde på 4,5 m. Øvrige kvadratmeter utgjør det lille studioet og sluse inn til rommene. Sluse for de to rommene kan være felles, men må være stort nok til å fungere som et forrom for å unngå støv/skit inn i studioene, samtidig som det fungerer som en lyssjakt en kan gå inn og ut uten at det kommer lys inn i studioene. Det skal ikke føres ventilasjonskanaler og andre strukturer gjennom studioene som reduserer takhøyde, fleksibilitet og bruk. Begge rommene skal ha full dagslyskontroll.</p> <p>I tillegg skal det avsettes et mindre «rom i rommet» for behandling av film- og slides materiell. Veggene til dette rommet skal ikke være bærende og er med fordel fleksible.</p> <p><i>Plassering</i> Nærhet til mottak og ordningsavdelingen og fotoarkiv arbeidsom.</p> <p><i>Dagslys</i> Se over</p> <p><i>Andre krav</i> Studio har behov for adgangskontroll. Faste vegger og tak forberedes bygningsteknisk for oppheng av utstyr og faste hyller, de forberedes teknisk for motoriserte skinner. Fast gulv i materiale som betong for å unngå vibrasjon. Krav om doble dører uten oppheving på gulv for fri transport av store objekter/utstyr. Det minste studioet har behov for utvidet lydemping grunnet bruk til lydopptak/video. Se teknisk beskrivelse for mer informasjon.</p>
03	Lager for SEDAK og Fylkesfoto	1	10	<p>Lagerrommet skal ligge inntil og like utenfor det store fotostudioet og ha tilsvarende netto høyde på 4,5 meter for god lagring i høyden.</p> <p><i>Dagslys</i> Ikke krav</p> <p><i>Andre krav</i></p>

				Rommet skal være adgangskontrollert og låsbart. Kan med fordel plasseres mellom de to studioene. Faste vegger og tak forberedes bygningsteknisk for oppheng av utstyr og faste hyller.
	<b>Depot-funksjon</b>			
04	Arkivrom – magasin  4000 hyllemeter privatarkiv		335	Samme krav og utforming som for 2. Romprogram: 18. Arkivrom magasin. Arkivet skal inneholde 4000 hyllemeter med reoler for A4 og folio.
05	Fotoarkiv		150	<p>Arealet skal deles inn i 3 romsoner med ulik klimatisering.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tilberednings- og avklimatiseringsrom med lav temperatur (18-20 °C)</li> <li>2. Kjølerom (5°C)</li> <li>3. Fryserom. Evt. vanlig rom som innredes med plass til fryseskap.</li> </ol> <p><i>Plassering</i> I nærheten og tilknytning til arkivmagasinet</p> <p><i>Dagslys</i> Ikke relevant. Full dagslyskontroll</p> <p><i>Andre krav</i> Alle krav i arkivforskriften om sikkerhet må overholdes. Bla. stabil temperatur og luftfuktighet, krav til oppbygging av yttervegger for å hindre innbrudd og/eller mekanisk påkjenning. Elektriske arkivreoler i samme dimensjon som magasin.</p> <p>Støy og varmegenerering fra fryseskap må hensyntas. Se teknisk beskrivelse for mer informasjon om dette.</p>
	<b>Sum arealer</b>		<b>687</b>	
	<i>Sum inkl. (*) opsjoner</i>		<i>703</i>	