

Miljöhandlingsplan 2012-2015 för Stockholms stadsarkiv

En miljöhandlingsplan skall synliggöra och systematisera det miljö- och klimatarbete som görs vid förvaltningen, identifiera områden som behöver förbättras och föreslå hur detta kan ske.

Stockholms stadsarkiv skall genom informationsspridning, utbildning och tekniskt stöd bidra till ett hållbart klimat och samhällsutveckling. Verksamheten skall bedrivas på ett resurssnålt sätt, med minsta möjliga negativa påverkan på miljön.

För att åstadkomma miljöförbättringar inom en verksamhet handlar det bl a om att ändra vanor och beteende. För att uppnå förbättrad miljö är det viktigt att alla medarbetare engagerar sig och deltar i miljöarbetet.

Organisation och policy

För genomförande av detta arbete antas följande organisation och policy

- Förvaltningsdirektören/stadsarkivarien är ytterst ansvarig för miljöarbetet.
- Förvaltningsdirektören kan delegera ansvaret till annan chef.
- Förvaltningsdirektören har delegerat ansvaret för miljöarbetet till avdelningschefen för avdelningen logistik och produktion. Avdelningschefen i egenskap av miljösamordnare ska årligen svara för att miljöplanen utvärderas och uppdateras.
- En resepolicy inarbetas miljöplanen

Miljösamordnaren utser en miljögrupp som bistår med faktaunderlag och annan information som kan vara av behov. Arbetet bedrivs utifrån stadens miljöprogram 2012-2015.

Miljöhandlingsplanens upplägg följer stadens miljöprogram, anpassad till den verksamhet som Stadsarkivet bedriver och utifrån den rådighet som förvaltningen har över i miljöprogrammet uppsatta mål.

Implementering och förankring av miljöhandlingsplanen ska ske genom arbetsplatsträffar, temadagar, intranät, öppna möten m m

Stadsarkivets miljöhandlingsplan ska omfatta nedan angivna mål i det lokala miljöarbetet.

Miljömål 1: Miljöeffektiva transporter

Delmål 1.1 Resor och Transporter

Stadens ambition är att minska miljöpåverkan från transporter. Det inbegriper såväl egna transporter som anställdas resande. Det skall bedrivas ett aktivt miljöarbete vid förvaltningen och arbetet skall vara integrerat i förvaltningens övriga verksamhet som en självklar del.

Stadsarkivet ska bidra till att uppnå denna ambition genom att:

- Alla anställda vid förvaltningen ska sträva efter att begränsa resandets miljöpåverkan

Som ett led i detta arbete ska miljösamordnaren och arbetsgruppen informera regelbundet om miljöarbetet på enheternas arbetsplatsträffar, informera om miljöarbetet på intranätet och/eller via e-post. Miljöhandlingsplanen med resepolicy ska läggas ut på hemsidan.

Åtgärder:

- För transporter anlitas av staden upphandlade leverantörer som är miljöcertifierade
- Upprätta en resepolicy med rekommendationer vid tjänsteresor, som inarbetas i miljöhandlingsplanen
- Anordna en miljödag med temat resandets miljöpåverkan.
- Underlätta för videokonferenser och digital kommunikation.
- Göra webbmöten, telefon- och/eller videokonferens till ett alternativ för resor.
- Anordna utbildning i Adobe Connect (program för webbmöte) för medarbetare.
- Vid val av plats för planeringsdagar m m ska reslängd och arrangörens miljöprofil beaktas
- Välja boende nära den plats där man ska ha möte eller konferera.
- Ta fram en mötespolicy som beskriver vilka typer av möten som ska vara resfria möten

Stadsarkivets resepolicy

- Resepolicyn omfattar följande för resor i tjänsten
- Lokala resor: i första hand kollektivtrafik, gå eller cykla
- Inrikes resor: i första hand tåg
- Boende: i första hand hotell som bedriver systematiskt miljöarbete
- Flyg: undvika mellanlandning vid flygresor
- Taxi: i första hand miljötaxi
- Hyrbil: i första hand bil med bästa miljöklass
- Egen bil i tjänsten: efter godkännande av chef med beaktande av miljöhänsyn

Vid resor till och från arbete rekommenderas att gå, cykla eller åka kollektivt.

Vid resor i tjänsten kan undantag göras från resepolicy om restid och/eller kostnad kan minskas betydligt.

Delmål 1.3 miljö kvalitetsnormer för luft

Luften som vi andas har stor betydelse för vårt välbefinnande och vår hälsa. Luften ska vara så ren att människors hälsa samt djur, växter och kulturvärden inte skadas.

Åtgärder:

- Underlätta för arbete hemma
- Göra en årlig uppföljning av resor i arbetet
- Visa medarbetarna att miljöarbetet ger effekt t ex en miljöbarometer i kafferummet

Delmål 1.4 gång- och cykelresandet ska öka

Att gå och cykla är dagens mest hållbara transportsätt. En person med 5 km till jobbet som cyklar istället för att köra en normal bensinbil minskar utsläppen av koldioxid med omkring 500 kg per år. Den kortade restiden är en av cykelns starkaste fördelar i konkurrensen mot andra transportslag, och det behövs olika aktiviteter och incitament för att främja gång- och cykelresandet.

Åtgärder:

- Underlätta för cykelåkande genom att på arbetsplatsen ha cykelställ
- Rekommendera cykling som friskvård
- Öka antalet lånecyklar på förvaltningen
- Lyfta fram cykelhistoria om framkomlighet genom framtagande av broschyr som kan spridas och användas av hela staden

Ansvariga miljömål 1:

Miljösamordnaren tillsammans med arbetsgruppen

Uppföljning:

- Finns en resepolicy
- Har det skett något som underlättar för videokonferenser och digital kommunikation
- Har enkät om resevanorna i tjänsten utförts
- Har det anordnats en miljödag med tema resandets miljöpåverkan
- Antal arbetsplatsträffar och publiceringar på intranätet och/eller e-post där det informerats om förvaltningens miljöarbete
- Finns miljöhandlingsplanen och resepolicyn utlagda på hemsidan

Miljömål 2: Köp av varor och tjänster**Delmål 2.1 Upphandling och inköp**

Staden ska köpa in varor och tjänster som är miljömässigt hållbara och därigenom minska spridningen av farliga ämnen. Målet avser varor som har en kortare omloppstid och livslängd till exempel datorer, däck, textilier, kontorsmöbler, städkemikalier m m. Miljökrav skall ställas vid all upphandling som Stadsarkivet gör.

Åtgärder:

- Informera medarbetarna om att inköp skall ske genom av staden upphandlade leverantörer och att miljömärkta produkter skall väljas om lämpliga sådana finns.
- Välja produkter som är miljöanpassade såsom miljömärkt kontorspapper, miljömärkta kontorsmateriel, miljömärkta datorer och bildskärmar, ekologiskt odlat kaffe, te, socker, SL-Utbildning, frukt, mjölk etc
- Välja restaurang/catering som arbetar miljömedvetet och kan erbjuda ekologiska alternativ
- Väga in miljöhänsyn vid beställning av trycksaker
- Välja energisnåla kontorsapparater och övrig elektrisk utrustning när det ges möjlighet

- Utarbeta rutiner som säkerställer att hänsyn tas till miljömässiga aspekter vid upphandling samt inköp som ej görs inom ramavtal. Informera medarbetarna om dessa rutiner

Ansvarig:

Miljösamordnare

Uppföljning:

Har medarbetarna informerats om att inköp skall ske inom upphandlade ramavtal
Finns rutiner som säkerställer att hänsyn tas till miljömässiga aspekter vid upphandling och har medarbetarna informerats om dessa rutiner
Finns upprättad rutin för inköp av varor och tjänster som ej görs inom ramavtal

Miljömål 3: Energi- och materialanvändning**Delmål 3.1 och 3.2 Energianvändning och el**

Verksamheten skall bedrivas på ett resurssnålt sätt, med minsta möjliga negativa påverkan på miljön. Genom energieffektiviseringar minskar utsläppen av växthusgaser samtidigt som staden spar pengar då kostnaden för inköp av energi minskar.
Stadsarkivets energianvändning i fastighetsbeståndet ska minskas genom energieffektiviseringar bl a bättre ventilationssystem och kontroll av densamma. Här krävs aktivt deltagande från hyresvärdens sida.

El köps genom den av staden centralt upphandlade leverantören.

Åtgärder:

- Släcka belysning i gemensamma utrymmen såsom lunchrum, pentryn, kopieringsrum och toaletter när ingen vistas där
- Släcka belysningen i kontorsrum när ingen vistas där
- *El- och värme:* Se över och sammanställa information om energibesparande åtgärder
- Automatisk ljus- och apparatsläckning

Materialanvändning

För bättre energieffektiviseringar upprättas anvisningar för det energieffektiva kontoret.

Åtgärder:

- Stänga av kontorsapparater såsom gemensamma skrivare, kopiatorer, multifunktionella maskiner vid arbetsdagens slut
- Stänga av övrig elektrisk utrustning när den inte används
- Stänga av datorer och bildskärmar vid arbetsdagens slut
- Vid beställning/köp av skrivare och kopiator väljs modell med funktion dubbelsidig utskrift
- Utskrifter från skrivare ska som huvudregel skrivas dubbelsidigt

Delmål 3.5 Resor i tjänsten

Se resepolicy under delmål 1.1 Resor och transporter.

Ansvarig:

Miljösamordnare, inköpsansvarig

Uppföljning:

- Årlig uppföljning av pappersförbrukningen
- Hur många nya skrivare har köpts, inhyrts och har dessa skrivare möjlighet till dubbelsidig utskrift
- Har information om energibesparande åtgärder sammanställts och har informationen förts ut till samtliga medarbetare
- Har det gjorts en översyn av automatisk ljus- och apparatsläckning
- Information till medarbetare på arbetsplatsträffar om vikten av att stänga av datorer etc och släcka lampor

Miljömål 4: Hållbar användning av mark och vatten

Stadsarkivet har ingen rådighet över de delmål som miljöprogrammet tar upp. Inte heller förekommer det sådan verksamhet inom området som föranleder åtgärd från Stadsarkivets sida. Vid framtida revideringar kan detta förändras.

Miljömål 5: Avfall

Allt avfall måste tas omhand på ett korrekt sätt för att inte förorsaka skador på människors hälsa och miljön. Inom EU finns en prioriteringsordning (avfallshierarki). Prioriteringsordningen innebär att man helst ska förebygga avfall, i andra hand återanvända det, i tredje hand materialåtervinna det, i fjärde hand energiåtervinna och som sista åtgärd lägga avfallet på deponi. Ordningen gäller under förutsättning att det är miljömässigt motiverat och ekonomiskt rimligt. Liksom staden ska Stadsarkivet i varje givet läge sträva efter att stega uppåt i avfallshierarkin.

Delmål 5.1 och 5.2 avfallssortering

Förvaltningen skall så långt som möjligt källsortera avfall och återanvända produkter. Farligt avfall förekommer inte på Stadsarkivet. Stadsarkivet anlitar godkända transportörer för hantering av sitt avfall.

Åtgärder:

- Få igång fungerande källsortering i såväl kök som i kontorslandskapet
- Informera medarbetarna om källsorteringen och hantering av farligt avfall genom t ex temadagar och på arbetsplatsträffar
- Återanvända kontorsmateriel såsom pärmar, mappar, plastfickor, etc
- Återanvända möbler
- Använda pappersutskrifter med vit baksida som ska slängas till anteckningspapper
- Minska mängden returpapper genom att undvika onödiga utskrifter, genom dubbelsidig utskrift och kopiering och ökad digital dokumenthantering

- Sparsam användning av engångsartiklar

Ansvariga:

Miljösamordnare, avdelningen Logistik och Produktion

Uppföljning:

Har vi fungerande källsortering

Har demonstration om dubbelsidig utskrift och kopiering genomförts på arbetsplatsträffar

Miljömål 6: Inomhusmiljön

Människor tillbringar en stor del av sina liv inomhus, i bostaden, på kontoret etc. En god inomhusmiljö har därför stor betydelse för människors hälsa och komfort. Det finns många riskfaktorer i inomhusmiljön som kan påverka hälsan, exempelvis buller, radon, brister i ventilationen, fukt och mögelproblem, förekomst av partiklar, allergener och andra luftföroreningar. Exempel på hälsoeffekter i samband med brister i inomhusmiljön kan vara astma, allergi, symtom i ögon, näsa och hud, liksom trötthet eller huvudvärk.

Stadsarkivet ska aktivt samverka med hyresvärdarna för sina samtliga lokaler avseende bättre inomhusmiljö.

Delmål 6.1 inomhusmiljön ska bli bättre**Åtgärder**

- Stadsarkivet tillsammans med hyresvärdarna genomför årliga mätningar av inomhusluften innefattandes mätningar av olika luftpartiklar, mögelsporer och radon för att säkerställa ett gott inomhusklimat

Delmål 6.3 minskad bullernivå i kontorsmiljö

På Stadsarkivet arbetar alla i kontorslandskap, med undantag för ett sk elallergirum. Tysta rum finns i anslutning till kontorslandskapen.

Åtgärder

- Arbeta för att få mer ljudisolerade tysta rum
- Behov rörande kontorsmiljön diskuteras vid arbetsplatsträffar

Ansvarig:

Miljöansvarig tillsammans med arbetsgruppen

Uppföljning:

Antal gjorda luftmätningar under året