



GALLRINGSRÅD NR 4

Bevara eller gallra

RÅD OM KARTOR OCH RITNINGAR



Riksarkivet



Sveriges
Kommuner
och Landsting

GALLRINGSRÅD NR 4

Bevara eller gallra

RÅD OM KARTOR OCH RITNINGAR FÖR
KOMMUNER OCH LANDSTING/REGIONER



Upplysningar om innehållet:
Ylva Lindblom, ylva.lindblom@skl.se

© Sveriges Kommuner och Landsting, 2017
ISBN: 978-91-7585-583-7
Text: Bo Thalén och Carita Rösler
Illustration omslag: Ida Brogren
Produktion: Advant Produktionsbyrå
Tryck: Ätta.45, 2017

Serien "Bevara eller gallra"?

Gallringsråden utges av Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) och Riksarkivet. Råden utarbetas genom Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor i vilken ingår representanter för SKL och Riksarkivet.

En första version av denna upplaga är utarbetad av Bo Thalén. Slutlig bearbetning och komplettering av manus har utförts av Carita Rösler, Riksarkivet Östersund. Tillägg och uppdateringar av gallringsråden publiceras löpande på Samrådsgruppens webbsida, www.samradsgruppen.se. Den tryckta versionen av ett råd uppdateras inte lika ofta.

I serien "Bevara eller gallra" har utgivits:

1. Råd för lednings- och stödprocesser hos kommuner, landsting och regioner – 4:e upplagan 2010
2. Råd för kommunernas och landstingens utbildningsväsende – 4:e upplagan 2011
3. Råd om bevarande och gallring av handlingar inom den kommunala och landstingskommunala fritids- och kulturverksamhet – 2:a upplagan 2004
4. Råd om kartor och ritningar för kommuner och landsting – 1991, 2:a upplagan 2017
5. Råd för den kommunala socialtjänsten m m – 3:e upplagan 2006
6. Råd om regionernas, landstingens och kommunernas patientjournaler och annan medicinsk information – 3:a upplagan 2014
7. Råd om teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner och landsting – 2:a upplagan 2014
8. Råd för kommunernas miljö- och hälsoskyddsverksamhet – 2:a upplagan 2008
9. Råd till överförmyndare – 2003
10. Råd om bevarande och gallring av handlingar hos räddningstjänsten – 2004
11. Råd om bevarande och gallring av handlingar rörande kommunens uppgifter inom plan- och byggnadsväsendet – 2:a upplagan 2015
12. Råd om bevarande och gallring av handlingar hos smittskyddsenheter – 2008

Innehåll

- 7 **Kapitel 1. Bakgrund och begränsning**
- 8 Gallring
- 8 Motiv för bevarande eller gallring
- 9 Var fattas beslut om gallring?
- 9 När ska gallring ske?
- 10 Rensning

- 11 **Kapitel 2. Avgränsning, syfte och verksamhetsöversikt**
- 12 Överlämnande till arkivmyndighet

- 13 **Kapitel 3. Kartor och ritningar – en del av vårt kulturarv**
- 13 Om kartors och ritningars mervärden
- 14 Hantering och förvaring, generella råd
- 14 Digital hantering
- 15 Sekretess
- 15 Försäljning av fastigheter och byggnader
- 16 Om konsulters ansvar

- 17 **Kapitel 4. Handlingar som bör bevaras**
- 17 Äldre handlingar, generella råd
- 17 Geotekniska undersökningar, generella råd
- 18 Register, förteckningar och tillhörande handlingar
- 18 Tävlingsbidrag, generella råd
- 19 Planer och kartor
- 20 Ritningar

- 22 **Kapitel 5. Handlingar som kan gallras**
- 22 Från analogt till digitalt
- 23 Plan- och byggväsende
- 23 Tekniska verksamheter
- 23 Parker och grönområden
- 23 Gallring rörande kartor och ritningar inom bygglovverksamheter
- 24 Verksamhetsöverskridande dokumentation

- 25 **Kapitel 6. Om basmaterial**
- 25 Papper, ritfilm etc.
- 26 Mikrofilm

- 27 **Kapitel 7. Digitala format och långtidsbevarande**
- 28 Ajourföring
- 28 Verksamhetsövergripande system och databaser
- 29 Digitala format och system, översikt i korthet

Bakgrund och begränsning

Handlingar som förekommer hos kommuner och landsting (allmänna handlingar) utgör deras arkiv. Dessa råd är avsedda att vara till hjälp när kommuner och landsting/regioner samt kommunalförbund beslutar om vilka handlingar som ska gallras, dvs. förstöras. Även kommunala företag; aktieföretag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen eller landstinget/regionen enligt 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) äger ett rättsligt bestämmande inflytande, omfattas av dessa råd.

Vid beslut som rör bevarande och gallring av de allmänna handlingarna (arkivet) ska man beakta att de är en del av vårt nationella kulturarv och att de tillgodoser rätten till insyn (handlingsoffentlighet), behovet av information vid rättsskipning, förvaltningens behov av information och forskningens behov av källmaterial.

Dessa råd är teknikoberoende, vilket innebär, att rekommendationerna om bevarande eller gallring är desamma oberoende av om uppgifterna finns på papper, mikrofilm eller elektroniskt medium (t.ex. databaser, hårddiskar, DVD eller e-post). När man bevarar elektroniska handlingar (bildfiler, ljudfiler, databaser, webb, etc.) krävs speciella förutsättningar vad gäller dels informationens format, dels själva mediet som informationen lagras på. Mer information finns på Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågors webbsida www.samradsgruppen.se samt på Riksarkivets webbsida www.riksarkivet.se.

På Samrådsgruppens webbsida finns bl.a. även skriften E-förvaltning och informationshantering som ger mer information om bevarande och gallring av elektroniska handlingar. Metoder för och tekniska krav på avställning och arkivering av digitala medier går att finna i Riksarkivets författningssamling (RA-FS 2009:1-2). Här anges även vilka krav man kan ställa på rutiner för informations- och datasäkerhet för att utesluta risker för informationsförluster.

Gallring

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför:

- › förlust av betydelsebärande data,
- › förlust av möjliga sammanställningar,
- › förlust av sökmöjligheter eller
- › förlust av möjlighet att bedöma handlingarnas autenticitet.

Rent praktiskt kan alltså en pappersutskrift som skrivs ut i bevarandesyfte av t.ex. ett elektroniskt register (om detta gallras), vara fråga om faktisk gallring, då man vid utskrift fixerar informationen på ett visst sätt vilket får till följd att bl.a. sökmöjligheter och möjlighet till informationssammanställningar förloras.

Det kan förekomma att handlingar som inkommer till en myndighet i pappersform skannas. I dessa fall måste myndigheten ta ställning till vad som är att betrakta som original. I Riksarkivets författningssamling (RA-FS 2009:2) specificeras ett antal kvalificerade krav för att pappershandlingar ska få gallras efter skanning. Pappersförslagan kan eventuellt gallras om man beslutat att systemet ska bevaras och säkerställer att detta är möjligt enligt gällande standarder. Man bör även beakta ett eventuellt bevarande av pappershandlingar med hänsyn till eventuella juridiska krav på egenhändigt under-tecknande.

Motiv för bevarande eller gallring

Det är tillåtet att gallra (förstöra) allmänna handlingar, men det finns viktiga förbehåll. Gallringen måste vara noga genomtänkt och kunna motiveras. Om vi gallrar för mycket förlorar vi betydelsefull information. Dessa råd avser att underlätta den praktiska verksamheten och vara ett stöd för kommunens/landstingets/regionens egna gallringsbeslut. Då man avgör om en handling ska bevaras eller gallras, ska en värdering av informationen göras. Man ska avgöra betydelsen av informationen för myndigheten och kommunen/landstinget i stort, för allmänhetens rätt till insyn, behovet av information för rättsskipning och för framtida forskning (tillgång till källmaterial). De grundläggande bestämmelserna om bevarande och gallring finns i 2 kap. 18 § tryckfrihetsförordningen och arkivlagen (1990:782).

Var fattas beslut om gallring?

Varje kommun, region och landsting ansvarar för sina allmänna handlingar. Det framgår av kommunens, regionens/landstingens lokala föreskrifter om arkivvård (arkivreglemente eller motsvarande) vem eller vilka som inom kommunen beslutar om gallring. I normalfallet beslutar varje enskild myndighet (nämnd) om gallring av de egna handlingarna. Beslut om bevarande och gallring gäller tills vidare, dvs. intill dess att nytt beslut fattas. Det är möjligt att även fatta retroaktivt gällande gallringsbeslut.

Dessa råd är allmänt hållna och måste anpassas efter varje kommuns, regions/landstings förutsättningar och rutiner inom verksamhetsområdet. Benämning på handlingsslag kan variera. Handläggande personal måste därför väl känna till verksamheten för att tillämpa råden.

Observera alltså att de råd som ges om gallring av handlingar i denna skrift är en vägledning och måste fastställas genom lokala beslut för att vara gällande. Normalt ska samråd i gallringsfrågor ske mellan verksamheten och kommunens/landstingets/regionens arkivmyndighet innan gallringsbeslut fattas. Hur samrådsförfarandet ska gå till bör vara angivet i kommunens, regionens/landstingens lokala föreskrifter om arkivvård (arkivreglemente eller motsvarande).

När ska gallring ske?

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, så betyder det att gallring utförs på det elfte året, dvs. tio kalenderår utöver det år handlingen tillkom. Normalt avses därmed tio år efter det år då handlingen upprättades eller inkom till myndigheten. Gallringsfristen kan också börja löpa efter det att ett ärende har avslutats, efter sista anteckningen i t.ex. en journal eller i ett ärende eller efter det att ett avtal upphört.

Uttrycket *vid inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen vilket kan variera beroende på lokala förhållanden.

De föreslagna gallringsfrister utgår från lagstiftningen kring olika verksamheter eller bedömningar som grundas på en uppskattning om hur länge information kan behövas utifrån de kriterier som räknas upp i arkivlagen.

Av rationella skäl bör en myndighet besluta om och använda sig av så få typer av gallringsfrister som möjligt.

Rådets gallringsfrister är teknikneutrala vilket innebär att de även gäller uppgifter (allmänna handlingar) i elektroniska system. När man utarbetar gallringsfrister är det därför viktigt att säkerställa att uppgifter i systemet kan gallras på ett enkelt sätt och att man bestämmer rutiner för hur detta ska ske.

Rensning

Senast i samband med att ett ärende avslutas, ska man ta ställning till om minnesanteckningar, utkast och andra motsvarande handlingar ska arkiveras och därmed bli allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen. Att förstöra sådana handlingar som inte ska arkiveras, kallas rensning och är en åtgärd som vidtas oberoende av gallringsregler. Normalt utförs rensning av berörd handläggare.

Avgränsning, syfte och verksamhetsöversikt

Av praktiska skäl är det vanligt att kartor och ritningar på pappersmedium eller motsvarande förvaras fysiskt skilda från sitt proveniensmässiga (ursprungliga) sammanhang, i ritningsskåp eller i en särskild arkivlokal. Där samlas materialet från kommunens eller landstingets/regionens olika arkivbildare. Det här rådet är i första hand tänkt att fungera som lathund och stöd i arbetet med särskilda kart- och ritningssamlingar av det slaget. Målgruppen är främst handläggare med arkivansvar eller arkivarier men rådet bör också kunna vara till hjälp i de arkivbildande verksamheterna.

Bevara eller gallra nr 4 utgör ett orienterande komplement till de verksamhetsbaserade *Bevara eller gallra?* som finns sedan tidigare där kartor ritningar behandlas, nämligen:

- › Nr 3, Råd om bevarande och gallring av handlingar inom den kommunala och landstingskommunala fritids- och kulturverksamhet.
- › Nr 7, Råd om teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner och landsting.
- › Nr 11, Råd om bevarande och gallring av handlingar rörande kommunens uppgifter inom plan- och byggnadsväsendet.

Eftersom råd nr 4 är baserat på handlingsslag och inte på verksamheter ger det inte något livscykelperspektiv eller processbeskrivningar. För upplysningar kring processbaserad arkivbildning, hänvisar vi vidare till www.samaradsgruppen.se och KLASSA för kommunala klassificeringssystem samt till de *Bevara eller gallra?* som är processbaserade eller verksamhetsbaserade, i skrivande stund främst nr 7 och 11.

Överlämnande till arkivmyndighet

Kommun- eller landstings-/regionarkivet sköter arkivmyndighetens praktiska arbete. En förvaltning eller ett bolag kan besluta att överlämna delar av sitt arkiv till arkivmyndigheten, dvs. i praktiken till kommun- eller landstings-/regionarkivet. Vid ett överlämnande övergår äganderätten till arkivmyndigheten.

Kartor och ritningar med tillhörande handlingar behöver ofta förvaras längre än vanligt i mellanarkiv hos verksamheterna, eller levereras till anpassade kart- och ritningsarkiv, trots att ärendena knutna till materialet inte är avslutade i egentlig mening. Gallringsbart material kan behöva arkiveras tillsammans med handlingar som ska bevaras under lång tid. Vid arkivleveranser från t.ex. tekniska förvaltningar, fastighetsavdelningar, fastighets- eller bostadsbolag, är det därför vanligt att ansvariga för kart- och ritningsarkiven ställs inför uppgiften att fatta beslut om bevarande och gallring av kartor och ritningar, som också ofta kommer med en komplicerad och svårtolkad versionshantering och ajourhållning. När arkivmyndigheten ställs inför beslut om gallring i dessa arkiv är det många faktorer som ska vägas in, och besluten bör alltid fattas i nära samråd med kärnverksamheterna.

Kartor och ritningar – en del av vårt kulturarv

Om kartors och ritningars mervärden

Så väl äldre inaktuella kartor och ritningar som de som produceras idag har ett stort värde för vårt nationella kulturarv. Genom dem får vi värdefulla kunskaper i ett brett spektra, från topografiska förhållanden, landskaps-, byggnads- och arkitekturhistoria, till förändringar och tendenser inom logistik och samhällsplanering. För en korrekt och sammanhållen bild av vad som skett över tid är det nödvändigt att ha tillgång till en så fullständig kart- och ritningsdokumentation som möjligt. Det är också samhällsekonomiskt viktigt att kunna backa tillbaka och återanvända material som är knutet till kartor och ritningar eftersom föregående utredningar ofta är mycket kostsamma att genomföra.

Kommunernas och landstingens/regionernas fastighetsorganisationer, bostadsbolag och andra lokalförvaltande bolag har egna bestånd av ritningar. Ofta med detaljerade omgångar av exempelvis planer, fasader, relationsritningar, systemhandlingar, objektpärmar och hela spektrat av specialritningar (VVS, el, telefoni/fiber etc.). Så länge fastigheterna används för sina ursprungliga ändamål är arkivbildaren väl medveten om att detta material behövs. Därför finns det från arkivmyndighetens sida ingen anledning att vidta några särskilda åtgärder för att bevara det levande ritningsmaterialet, utom i fall där stöd och råd behövs i fråga om t.ex. system för ajourhållning eller digitala lagringsformat. Det är först när byggnaderna byter funktioner, genomgår omfattande renoveringar, ombyggnationer eller säljs, som det är nödvändigt att fatta beslut om bevarande och gallring.

Kommunerna har i regel planmonopol vilket också medför att de upprättar och hanterar ett omfattande kart- och ritningsmaterial även för byggnader som uppförts av enskilda fastighetsägare.

Hantering och förvaring, generella råd

Handhavandet av kartor och ritningar skiljer sig ofta åt mellan olika verksamheter och organisationstyper. Digital ärendehantering blir allt vanligare, men det i sig innebär inte att de sedan tidigare pappersbaserade kartorna, ritningarna och planerna förlorat sin aktualitet eller kan gallras.

Original av inaktuella kartor och ritningar som ska bevaras bör överföras till kommunens eller landstingets/regionens arkivmyndighet. Där har alla arkivhandlingar lika stort värde och kan vårdas på ett sakkunnigt sätt. Kartor och ritningar hos kommuner och landsting/regioner är allmänna handlingar och kommunens eller landstingets/regionens egendom. De ska liksom andra arkivbestånd förvaras i arkivlokaler enligt rådande bestämmelser kring skydd mot brand, fukt och obehörig åtkomst, alternativt elektroniskt lagrade enligt arkivgodkända standarder. När det rör sig om fysiskt material (inte digitalt) ska kartor och ritningar helst förvaras plant i ritnings-skåp i en arkivlokal. Även material som inte är arkivbeständigt, t.ex. trämassepapper, kopiepapper eller ritfilm, får förlängd hållbarhet om det förvaras på detta sätt.

Utförlig information om arkivlokaler och dess utformning finns i Riksarkivets författningssamling, RA-FS 2013:4.

Digital hantering

Digitalt upprättat och lagrat material utgör en växande del av de kartor och ritningar som produceras idag. Det här rådet omfattar så väl analoga som digitala handlingar. Den snabba tekniska utvecklingen gör dock att rådet också hänvisar vidare för aktuella uppgifter och detaljer om krav för elektroniskt långtidsbevarande. Främst bör man följa Riksarkivets råd i allmänhet och Riksarkivets författningssamling, RA-FS 2009:1, 2009:2, i synnerhet. Läsaren bör också ta del av Riksarkivets FGS:er – Förvaltningsgemensamma specifikationer för e-arkiv och e-diarium, och vidare vägledningar och rekommendationer från Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor, www.samradsgruppen.se.

Som redan påpekats i *Bevara eller gallra nr 11* pågår även intressanta arbeten inom Svensk geoprocess, som är ett samverkansprojekt mellan SKL och Lantmäteriet (www.skl.se). Där utarbetas enhetliga geodataspecifikationer och modeller för effektivare arbetsprocesser mellan främst kommunerna och Lantmäteriet. Även SIS – Swedish Standards Institute, (www.sis.se), arbetar med standardfrågor och har ett pågående arbete för standarder inom GIS. Rekommendationen är därför att läsaren också tittar på dessa arbeten för att få vägledning om format för bevarande. För ytterligare information se även kapitel 7.

Sekretess

Liksom andra arkivhandlingar kan också kartor och ritningar omfattas av sekretess, exempelvis om de innehåller uppgifter om militära anläggningar eller bankvalv. Sekretessbelagda kartor och ritningar hanteras med sedvanlig försiktighet vad gäller behörigheter och åtkomst och förvaras separat. Noteringar om sekretess bör göras i register och förteckningar över materialet. Detta gäller givetvis även elektroniskt lagrade kartor och ritningar.

Försäljning av fastigheter och byggnader

Om kommunen eller landstinget/regionen säljer en fastighet bör man se till att bevara kartor och ritningar rörande fastigheten inom den ursprungliga verksamheten. Handlingarna är allmänna och får inte avhändas om inte fullmäktige i enlighet med arkivlagen har fattat särskilt beslut om detta.

En privat fastighetsägare har ingen skyldighet att vare sig långtidsbevara eller tillhandahålla kart- och ritningsmaterialet.

I 4 kap. 20 § jordabalken anges följande:

Säljaren skall till köparen överlämna honom tillhöriga kartor och andra handlingar angående fastigheten vilka är av betydelse för köparen som ägare av denna. Om handlingarna angår även annan egendom, skall de efter tillsägelse tillhandahållas köparen.

Regeln i jordabalken är dispositiv, vilket bl.a. betyder att säljaren av fastigheten kan komma överens med köparen om att överlämna kopior av ritningarna istället för original. Säljaren av en fastighet ska alltså överlämna kartor och andra handlingar som är av betydelse för köparen och om säljaren är en kommunal myndighet (eller företag) ska kopior överlämnas. Originalritningar får endast lämnas om fullmäktige fattat beslut om avhändande av allmän handling enligt 15 § arkivlagen. Detta gäller självklart även om en ritning är förvarad av den kommunala arkivmyndigheten.

Man bör särskilt tänka på, att det vid försäljning av en byggnadshistoriskt värdefull fastighet kan finnas värdefulla originalritningar som bör bevaras inom kommunen eller landstinget/regionen. En enskild köpare eller ett fastighetsbolag har i allmänhet inget intresse av originalritningar, utan kan nöja sig med kopior. Är ritningarna digitaliserade kan digitala kopior överlämnas till köparens ritningsdatabas.

Om konsulters ansvar

Kommuner och landsting/regioner anlitar ofta konsulter och entreprenörer för projekt och uppdrag. Dessa externa parter upprättar kartor och ritningar som en del i sitt konsultarbete. Det är mycket viktigt att känna till att man inte kan överlåta åt konsulter att bevara kartor och ritningar för det allmännas räkning. Kommunen eller landstinget/regionen (beställaren) ska därför alltid ingå ett avtal med den konsult som anlitas, där det tydligt framgår att de av konsulten upprättade och hanterade kartorna och ritningarna med tillhörande handlingar ska överlämnas till beställaren när projektet är klart.

Det finns ett stort antal standarder inom byggnads- och konstruktionsområdet. Som exempel kan nämnas Dokumenthantering – Del 5: Tillämpning av metadata i byggande och förvaltning (ISO 82045-5:2005, IDT). Dessa standarder tillämpas av konsulterna i branschen och är i övrigt kända av arkitekter, konstruktörer, byggnadstekniker etc. Arkivbildningen hos de externa parterna är i stort ett resultat av krav som är fastställda i dessa standarder. Det är därför också viktigt att beställaren från början meddelar uppdragstagaren (konsulten) om att handlingar, kartor och ritningar ska levereras till beställaren i de format som beställaren begär vid uppdragets slutförande.

Handlingar som bör bevaras

Äldre handlingar, generella råd

I allmänhet kan sägas att man bör vara mycket återhållsam med att gallra kartor och ritningar som är upprättade före 1952; det är då de första kommun-sammanslagningarna företogs. Även om det statliga lantmäteriets kartbestånd har mycket god täckning finns det åtskilliga lokalt upprättade kartor hos kommuner och landsting/regioner. Det kan exempelvis röra sig om stadsplaner, förslag till järnvägslinjer, sjösänkingsföretag, årensningar och slussbyggen. Sådana kartor är unika och finns alltså inte hos det statliga lantmäteriet. Hantering av äldre samlingar kräver därför stor försiktighet och eventuell gallring bör noga utredas. Det kan vara nödvändigt att rådfråga byggnadsantikvariskt och topografiskt sakkunniga om man känner osäkerhet kring objektets värde.

Landstingen behövde inte söka bygglov före 1987-07-01. Ritningar från landstingen förvaras därför inte i de kommunala bygglovsarkiven före denna tidpunkt, vilket gör att man måste vara särskilt försiktig och betänksam vid gallring i landstingens ritningsmaterial.

Geotekniska undersökningar, generella råd

Kartor och ritningar tillhörande geotekniska undersökningar, grundundersökningar och markundersökningar förekommer inom flertalet av kommunernas och landstingens/regionernas verksamheter. De geotekniska undersökningarna är i regel mycket kostsamma att genomföra och kan vara aktuella som bedömningsunderlag under många decennier. Dokumentationen håller därför både ett högt informationsvärde och ett högt ekonomiskt värde på mycket lång sikt och det är av stor vikt att handlingarna tas omhand för bevarande.

Register, förteckningar och tillhörande handlingar

Till kartor och planer hör ofta underlag, handlingar och dokumentation (t.ex. projekthandlingar eller kravspecifikationer) som är av betydelse för att man ska kunna förstå kartan eller en ritningen i fråga. Det är viktigt att ha i åtanke att dessa inte kan gallras om respektive karta eller ritning ska bevaras.

De arkivbildare som upprättar kartor och ritningar hanterar också ofta tillhörande register och förteckningar av olika slag. Även om den ursprungliga ordningen med tiden blivit försämrad eller svåröverskådlig, bör dessa äldre register/förteckningar bevaras. Kartsamlingar hos tekniska förvaltningar kan ha omförtecknats. Inaktuella kartor kan ha sorterats ut, och mer aktuella kan ha noterats i nya register. Man måste då ta hänsyn till att i andra handlingar, t.ex. beslutsprotokoll, projekthandlingar och utredningar som upprättats tidigare, är kartorna och ritningarna noterade med ursprunglig registerbeteckning. Av denna anledning ska man vara ytterst försiktig med att gallra äldre register och förteckningar. De kan behövas för att spåra handlingar som förmodas vara gallrade men som i själva verket finns kvar under en ny identitet. På själva handlingarna är det dessutom vanligt att man finner flera beteckningar som hänvisar till olika epokers register och dåtida registerprinciper.

I arkivserier som tillhör beslut, ofta kallade inneliggande handlingar eller akter, hittar man ofta nedvikta kartor och ritningar. I de fall man systematiskt går igenom sådana serier och sorterar ut kartor och ritningar för att planförvara dem, måste proveniensens alltid kunna spåras. I register eller förteckningar över kart- och ritningssamlingar ska det framgå var kartan eller ritningen arkivlagts från början. Det ska också framgå tydligt i berörda akter etc. att tillhörande karta eller ritning förvaras på annan plats. Enklarest görs detta genom att man placerar in en hänvisning på handlingens ursprungliga plats, och om möjligt lägger till en kommentar i befintlig arkivredovisning om att kartan eller ritningen flyttats till en specificerad kart- och ritningssamling.

Tävlingsbidrag, generella råd

I samband med arkitekttävlingar skapas ofta ritningar och skisser av stort arkitektoniskt och konstnärligt värde. Även privata fastighetsägare eller andra organisationer kan anordna arkitekttävlingar och därefter överlämna material till kommunen för kännedom eller i samband med bygglovsansökan. Tävlingsritningar och sammanhängande skisser och presentationer bör bevaras. Även material från stadsplanetävlingar eller officiell förslagsverksamhet bör bevaras. Detta gäller också förslag som aldrig blev utförda.

Planer och kartor

Angående planer som ajourförs, se kapitel 7. Observera att kartor och planer av samma slag kan förekomma i flertalet verksamheter parallellt. Original samt beslutsunderlag ska bevaras inom respektive verksamhet.

Planer enligt tidigare planinstitut:

- ‡ Regionplan
- ‡ Generalplan
- ‡ Stadsplan
- ‡ Byggnadsplan
- ‡ Avstyckningsplan
- ‡ Stomplan
- ‡ Hamnplan

Enligt nu gällande plan- och bygglag:

- ‡ Detaljplan
- ‡ Primär-/baskarta
- ‡ Regionplan
- ‡ Stomnätskarta
- ‡ Översiktskarta

Med koordinatförteckning och punktbeskrivning. Ajourförd version bevaras:

- ‡ Översiktsplan
- ‡ Områdesbestämmelser
- ‡ Fastighetsplan. Fastighetsplan har från maj 2011 ersatts av bestämmelser i detaljplan
- ‡ Kartor som ingår i beslutsunderlag för planbeslut
- ‡ Grundkartor

Lantmäteri, fastighetsbildning och förrättningsverksamhet:

- ‡ Förrättningskartor
- ‡ Knutna till förrättningsakter inom lantmäteri/fastighetsbildning
- ‡ Tomtkartor och kartor över avstyckningar
- ‡ Här avses kopior av fastighetsrättsliga kartor, exempelvis lantmäteri-, tomt- och avstyckningskartor som kommunen/landstinget fått in
- ‡ Observera att ett antal kommuner, 39 st 2015, är kommunala lantmäterimyndigheter vilka själva framställer fastighetsrättsliga kartor. Sådana kartor finns i dessa fall enbart hos respektive kommun

- › Nybyggnadskartor (original inom kart- och mätverksamhet)
- › Kartor som redovisar resultat från mark- och grundundersökningar
- › Kartor utvisande underjordiska anläggningar
- › Kartor som redovisar mätningpunkter och höjdvärden för avvägning av trakter (motsvarande)
- › Registerkartor

De statliga och kommunala lantmäterimyndigheterna ska ajourföra den nationella digitala registerkartan (NDRK):

- › Ortofotokartor
- › Snedbilder
- › Flygbilder

Natur, miljö, park:

- › Kartor utvisande naturvårdsförordnanden, t.ex. naturreservat, landskapskydd samt skogs-, djur- och strandskydd
- › Kartor över parker och planteringar
- › Kartor utvisande fornlämningar och byggnadsminnen

Ritningar

Observera att bevarande även gäller rivna fastigheter. Notera också att äldre, byggnadshistoriskt värdefulla bygglovsritningar vid behov bör kopieras till arkivbeständigt eller åldringsbeständigt papper eller skannas för bevarande i e-arkiv. Det krävs gallringsbeslut för att gallra originalen till skannade eller kopierade ritningar även om skanningen skett i bevarandesyfte.

I sammanhang då det är alldeles uppenbart att stadsbilden (motsvarande) har utsatts för påtaglig omgestaltning, bör ritningar för berörda byggnader bevaras. Man bör särskilt sträva efter att bevara samtliga ritningar till byggnader som har en tidstypisk och lokalhistorisk karaktär.

Ritningar som bör bevaras, generellt:

- › Arkitektritningar, bygglovsritningar
- › Plan-, fasad- och sektionsritningar
- › Markplaneringsritningar
- › Relationsritningar (huvudritningar)
- › VA-ritningar
- › Konstruktionsritningar
- › Färgsättningsritningar

- Ritningar som beskriver åtgärder vid t.ex. strandskyddsärenden
- Grundundersökningsritningar
- Ritningar rörande inkommande serviser för vatten, avlopp och el. Notera att standarddetaljer och standardkonstruktioner är beskrivna i den omfattande litteratur som finns i ämnet. Man behöver således inte bevara ritningar över inaktuella el- och VVS-anläggningar eller andra anläggningar som normalt finns i byggnader av den aktuella typen
- Ritningar över yttre ledningsdragning
- Samtliga ritningar för byggnader som genom särskilt beslut, byggnadsminne eller Q- märkning, inte får förändras eller rivas
- Ritningar över experimenthus
- Ritningar av ett erkänt konstnärligt utförande

Trafik- och anläggningsritningar som bör bevaras:

- Trafikleder
- Broar
- Tunnlar
- Bergrum
- Hamnanläggningar (kajer, pirar, dammar och slussar)
- Anläggningar för schaktning och utfyllnad som innebär ändringar i strandkontur

Ritningar för teknisk försörjning som bör bevaras:

- Översiktsritningar rörande vatten, avlopp, gas, fjärrvärme
- Översiktsritningar över spårbunden trafik
- Konstruktionsritningar (maskiner, fordon, apparater). Här avses sammanställningsritningar/huvudritningar till maskiner, fordon och apparater som inte kan betraktas som massproducerade industriprodukter. Det kan röra sig om speciellt framtagna fordon, maskiner etc. som finns i endast ett eller ett fåtal exemplar i landet. Det kan också röra sig om specialkonstruktioner som kompletterar eller ansluts till standardprodukter

Handlingar som kan gallras

Generellt sett är kartor och ritningar bevarandematerial. Anvisningar kring gallring ges här i korthet.

Från analogt till digitalt

Elektroniskt lagrade kartor och ritningar lyder under samma gallringsfrister som analogt material, och samma slags rutiner och regler kring gallring och gallringsbeslut krävs för elektroniska handlingar som för pappershandlingar.

Det krävs alltid ett gallringsbeslut för att få gallra originalen till skannade eller kopierade kartor och ritningar, även om skanningen skett i bevarandesyfte och enligt regelverket. Detta gäller oavsett vilken verksamhet materialet härrör sig från. Med gallring i elektroniska system avses inte bara att man raderar bestämda dokument eller uppgifter utan även:

- › Förlust av information
- › Förlust av möjliga sammanställningar
- › Förlust av sökmöjligheter
- › Förlust av möjlighet att fastställa informationens autenticitet

Gallring kan således inträffa vid konvertering eller överföring till nytt medium även om all sakinformation bevarats. Mer om gallring i digitala system finns på Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågors webbsida, www.samradsgruppen.se, Elektroniska handlingar och elektronisk dokumenthantering.

Plan- och byggväsende

- › Avbrutna planer kan gallras efter tio år. Observera dock också att planerna ändå kan bedömas vara av kulturhistoriskt värde och att de då bör bevaras.
- › Återkallade planer kan gallras vid inaktualitet. Även de kan vara av kulturhistoriskt värde och bör då bevaras.

Tekniska verksamheter

Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad-, och sektionsritningar:

- › Sista versionen bevaras, övriga kan gallras vid inaktualitet.
- › Standarddetaljer och standardkonstruktioner kopplade till bygglovärenden finns beskrivna i den omfattande facklitteratur som finns i ämnet. Man behöver därför inte bevara ritningar över inaktuella el- och VVS-anläggningar eller andra anläggningar som normalt finns i byggnader av standardtyp.
- › Ritningar över smärre förändringar tillkomna inom tekniska verksamheter, som ritningar över gatusträckningar, konstruktion av farthinder (vägbulor) etc. kan gallras, om de inte är av framtida betydelse.
- › Översiktskartor över kabelnät och landsbygdsnät som revideras fortlöpande kan gallras vid inaktualitet.

Parker och grönområden

- › Skötselplaner rörande parker och grönområden kan gallras två år efter upphörande. Observera – gäller med vissa undantag, jämför handlingar som bör bevaras, kapitel 4.

Gallring rörande kartor och ritningar inom bygglovverksamheter

- › Standarddetaljer och standardkonstruktioner kopplade till bygglovärenden beskrivs i den omfattande facklitteratur som finns i ämnet. Man behöver därför inte bevara ritningar över inaktuella el- och VVS-anläggningar eller andra anläggningar som normalt finns i byggnader av standardtyp.
- › Kartor och ritningar rörande ofullständiga bygglovärenden kan gallras efter två år.

Verksamhetsöverskridande dokumentation

Avser handlingar som upprättas inom viss verksamhet men som vanligen hanteras på många olika håll inom kommunen/landstinget:

- › Mätningsunderlag kan gallras vid inaktualitet sedan metadata har lagts in i kartdatabas eller sammanställts.
- › Nybyggnadskarta som förvaras separat, och som inte hör till något bygglovärende, kan gallras vid inaktualitet eftersom de bör bevaras inom respektive bygglovärende. Om separat serie med bygglov finns sedan tidigare bör dock nybyggnadskartorna bevaras också inom den serien.
- › Ekonomiska kartor oavsett verksamhet, kan gallras vid inaktualitet. Dessa bevaras vid det statliga Lantmäteriet.

Om basmaterial

Fram till mitten av 1800-talet var alla kartor och ritningar ritade på lump-papper med god arkivbeständighet. Därefter övergick industrin till att framställa trämassepapper som inte är arkivbeständigt. Med begreppet arkivbeständig menas att informationsbäraren (t.ex. papper) är användbar under mycket lång tid, en målsättning är ca tusen år. För tiden efter ca 1850 har man använt diverse material som inte är arkivbeständiga som bas för framställning av kartor och ritningar.

Papper, ritfilm etc.

En ritning upprättad på kalkerväv, ritfilm eller trämassepapper kan inte bevaras (och hanteras) för framtiden även om ritfilmen skulle vara godkänd för arkivändamål. Se Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på ritfilm och reprografisk film, RA-FS 2006:3. Arkivbeständigt alternativt åldringsbeständigt papper ska därför användas vid bevarande av kartor och ritningar. Åldringsbeständigt papper har ett sämre viktal än arkivbeständigt papper, dvs. sämre slitstyrka, men håller i övrigt samma förväntade livslängd som arkivbeständigt papper. Anpassa valet av papper efter hur hårt kartorna och ritningarna kan komma att slitas. För detaljerad information om pappersmateriel, se RA-FS 2006:1.

Blåkopior, diazokopior och andra kopietyper har dålig arkivbeständighet. Först 1990 infördes krav på neutrallimning i Riksarkivets föreskrifter. Man har kunnat konstatera att papper som tillverkats från mitten av 1800-talet och fram till ca 1990 kan ha dålig hållbarhet. Vid tveksamhet bör man låta en papperskonservator undersöka om papperet är åldringsbeständigt.¹

Not. 1. I normalpappersförordningen från 1907, fanns bestämmelser om papperskvalitéer för statlig förvaltning. Senare undersökningar har visat att det lumppapper som framställdes i enlighet med normalpappersförordningens bestämmelser var surlimmat med begränsad hållbarhet, se Marie Louise Samuelsson och Karin Sörner; Naturligt åldrat papper, 1990.

Om sköra eller skadade ritningar behöver hanteras återkommande bör man låta en papperskonservator restaurera materialet. Alternativt kan man upp-
rätta en digital eller pappersbaserad brukskopia av kartorna eller ritningarna.

Det är också möjligt att kopiera kartor och ritningar som är sköra, trasiga eller framställda på dåligt underlag till arkivbeständigt eller åldringsbeständigt papper. Gäller det en större mängd handlingar kan det vara praktiskt att i stället skanna dem och på så sätt arkivera handlingarna i elektronisk form, för att använda de digitala versionerna som brukskopior.

Mikrofilm

Från mitten av 1960-talet var det vanligt att man mikrofilmade bygglovsritningar. Mikrofilmning erbjuder god hållbarhet över tid men sedan länge är denna teknik under avveckling till förmån för elektroniskt tillgängliggörande. Även ritningsbestånd som sedan tidigare är mikrofilmade kan skannas (dvs. man skannar filmen) för att mikrofilmsbilderna ska bli tillgängliga på samma sätt som övriga elektroniska handlingar. Man får då ta ställning till om den ursprungliga mikrofilmen fortsatt ska utgöra original för bevarande, eller om man digitaliserar filmen i enlighet med Riksarkivets bestämmelser för digital långtidslagring/bevarande (gallringsbeslut krävs). Kartor och ritningar som ska bevaras på mikrofilm behöver förvaras i särskilt klimatiserat arkivutrymme, i synnerhet vad gäller bevarandexemplaren av filmerna.

Information om mikrofilm som arkivmedium finns i Riksarkivets författningssamling RA-FS 2006:2.

Digitala format och långtidsbevarande

Digital långtidsförvaring (dvs. 100-tals år) kräver speciella elektroniska arkiv som uppfyller Riksarkivets krav för detta. Under förutsättning att man använder ett standardiserat filformat och förvarar filerna i ett professionellt skött elektroniskt arkiv, kan även digitaliserade objekt bevaras och finnas tillgängliga för framtiden.

Idag skapas och produceras och/eller lagras kartor och ritningar som regel i digitala system i en rad olika format, som CAD, GIS, PDF-E, PDF-A, och CALS. Spatiala databaser och multifunktionella system som BIM, CAD och GIS är vanliga arbetsverktyg men lämpar sig inte för bevarande av dokumentation. De kartor, ritningar och tillhörande handlingar som ska bevaras behöver därför i regel exporteras ur sina system. CAD-systemens minnesmedia kan exempelvis bevara information i ca tio år, därefter måste minnesmediat bytas mot ett nytt. Ett sådant byte medför i allmänhet att man också byter programversion eller väljer ett helt nytt elektroniskt ritprogram. Under förutsättning att ritningsmaterialet lagrats i ett neutralt och öppet filformat som t.ex. IFC (även DWG är användbart för konvertering till annan programvara), kan materialet föras över till nya programversioner och ny hårdvara, som i sin tur har en livslängd på ca tio år. Notera dock att formaten IFC och DWG inte används för bevarande i elektroniska arkiv utan lämpar sig just för konvertering.

För utförligare information, se Riksarkivets allmänna författningssamling om elektroniska handlingar, i skrivande stund RA-FS 2009:1, 2009:2, Riksarkivets FGS:er på riksarkivet.se samt Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågors information och råd på www.samradsgruppen.se, Elektroniska handlingar och elektronisk dokumenthantering.

Ajourföring

Många planer och kartor över anläggningar, som t.ex. trafikplatser och ledningsnät, uppdateras löpande genom att man raderar gammal information och ritar in förändringar. Digitalt lagrade kartor (i CAD, GIS eller motsvarande system) bearbetas på liknande sätt. På längre sikt medför en sådan ajourföring att helheten riskerar bli oklar och att förändringarna inte framträder tydligt. Man bör därför fastställa en rutin för bevarande i intervall, med den frist som känns mest lämplig och rimlig för att informationsförlust ska kunna undvikas (årligen, vart femte år eller motsvarande efter bedömning). Ett arkiv bestående exempelvis av kartor och ritningar som ajourförs ska därmed ”frysas” löpande och arkiveras, på papper eller digitalt i godkända format.

Verksamhetsövergripande system och databaser

Stora digitala verksamhetssystem som används inom flera verksamheter ska bevaras av den verksamhet som äger systemet om inte annat är avtalat. Detta gäller exempelvis då kommunala lantmäteriverksamheter nyttjar IT-systemet Arken, där det statliga lantmäteriet ansvarar för bevarandet av den information som upprättas i Arken. Det finns ett standardavtal framtaget som reglerar informationsägandet och ansvaret för Arken mellan det statliga lantmäteriet och det kommunala lantmäteriet. Om kommunen vill använda Arken som ett e-arkiv för t.ex. förrättningsakter och planhandlingar bör åtkomst, ansvarsförhållanden och informationsägarskapet regleras och då kan man använda sig av det framtagna standardavtalet.

Digitala format och system, översikt i korthet

Nedan följer i korthet beteckningsförklaringar av några vanligt förekommande system, databaser och format för digital hantering av kartor och ritningar.

BIM, förkortning för Byggnadsinformationsmodellering eller Building Information Modeling, ibland även Building Information Management.

System för att skapa 3D-modeller i en byggprocess, för projektering och visualisering, bl.a. i syfte att samla information om byggnader, processer och beslut kring byggnationerna. Systemen ska inte användas för långtidsbevarande.

CAD, betyder computer aided design. Termen avser digitalt baserad design. Med hjälp av ett datorprogram, ett CAD-program, skapas ritningar som används inom konstruktion och arkitektur. CAD ska inte användas för långtidsbevarande.

CALS, är ett rasterfilformat använt för grafiska data. Kan användas för bevarande av digital information som syftar till att integrera text, grafik och bild-data. Se RA-FS 2009:2, 3 kap 8 §.

DWG, är ett standardfilformat för datautbyte mellan CAD-program. Utgör standardfilformatet för AutoCAD, Intellicad och PowerCAD. Det stöds av i stort sett alla CAD-program. Formatet ska inte användas för långtidsbevarande.

GIS, Geografiskt informationssystem för hantering och analys av lägesbundna data. Kan hantera både kartor och tabellinformation. Systemen ska inte användas för långtidsbevarande.

GML, The Geography Markup Language, format som kan användas för bevarande av geospatiala data. Se RA-FS 2009:2.

IFC, Industry Foundation Classes (IFC) är ett neutralt och öppet filformat som gör det möjligt att fritt byta information mellan CAD-program och andra mjukvaror. Formatet ska inte användas för långtidsbevarande.

PDF/A-1, format som kan användas för bevarande av kontorsdokument, se RA-FS 2009:2, 3 kap 4§. Läs mer om PDF/A-1 på www.riksarkivet.se/pdfa.

PDF/E-1-standard, definierar ett dokumentformat som kan användas i bygg- och tillverkningsprocesser och det stöder även interaktiva medier inklusive animering och 3D, varför det lämpar sig för bevarande av geospatiala data. Se RA-FS 2009:2, 3 kap 7–8 §§.

GALLRINGSRÅD NR 4

Bevara eller gallra

RÅD OM KARTOR OCH RITNINGAR

Publikationsserien Bevara eller gallra ges ut av Sveriges Kommuner och Landsting och Riksarkivet. Råden utarbetas genom Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor i vilken ingår representanter för kommuner, landsting/regioner och Riksarkivet.

Information (handlingar) som förekommer hos kommuner och landsting/regioner utgör dess arkiv. De råd och rekommendationer om bevarande och gallring som ges genom skriftserien är avsedda att vara till hjälp när kommuner, landsting/regioner och kommunalförbund beslutar om vilka handlingar som ska gallras (förstöras) och vilka som ska bevaras.

Tillägg och uppdateringar av gallringsråden publiceras löpande på Samrådsgruppens webbsida, www.samradsgruppen.se.

ISBN 978-91-7585-583-7

Beställ eller ladda ner på webbutik.skl.se

Post: 118 82 Stockholm | Besök: Hornsgatan 20

Telefon: 08-452 70 00 | www.skl.se



Sveriges
Kommuner
och Landsting