

Bevara eller gallra

Gallringsråd nr 4

Råd om bevarande och gallring av kartor och ritningar hos kommuner och landsting/regioner

Remissversion

Serien "Bevara eller gallra?"

Gallringsråden utges av Sveriges Kommuner och Landsting och Riksarkivet.

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

Utredning, förändringar och kompletteringar till denna andra upplaga är gjord av Bo Thalén, konsult och tidigare ledamot av Samrådsgruppen.

Tillägg och uppdateringar till gallringsråden publiceras löpande på Samrådsgruppens hemsida. För att få så komplett information som möjligt kan ni gå in på hemsidan www.samradsgruppen.se och hämta eventuella tillägg och uppdateringar som elektroniskt dokument.

I serien "Bevara eller gallra" har utgivits:

1. Råd för lednings- och stödprocesser i 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/regioner – 2:a upplagan 2015
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, landsting och regioner – 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

Serien "Bevara eller gallra?"	2
1. Så här bör råden användas	4
Gallring.....	4
Motiv för bevarande eller gallring	5
Var fattas beslut om gallring.....	5
När ska gallring ske?	6
Rensning	6
Överlämnande till arkivmyndighet	6
2. Närmare om bevarande och gallring av kartor och ritningar	6
2.1 Något om konsulters ansvar	6
2.2 Kartor och ritningar, en del av vårt nationella kulturarv, vägledning om vad som bör bevaras	7
2.3 Bevarande, praktiska råd	8
2.4 Basmaterial (papper, ritfilm etc) och långtidsbevarande.....	8
2.5 Register och förteckningar.....	9
2.6 Vid försäljning	10
3. Kartor och ritningar som bör bevaras.....	10
3.1 Äldre handlingar	10
3.2 Planer, primär- och grundkartor samt övriga kartor	11
3.3 Ritningar.....	12
3.3.1 Ritningar hos byggnadsnämnd	12
3.3.2 Ritningar hos byggnadsavdelning, fastighetskontor, bostadsbolag eller motsvarande.....	12
3.3.3 Tävlingsritningar	12
3.3.4 Nyproducerade ritningar	13
3.3.5 Trafik- och anläggningsritningar	13
3.3.6 Ritningar för teknisk försörjning	13
3.3.7 Konstruktionsritningar (maskiner, fordon, apparater).....	13
3.4.1 Övrigt	13
3.5 Förkortningar	14

Råd om bevarande och gallring av kartor och ritningar hos kommuner och landsting/regioner

Dessa råd är främst avsedda som stöd vid arbete med kart- och ritningssamlingar. Av praktiska skäl är det vanligt att kartor och ritningar förvaras skilda från sitt proveniensmässiga sammanhang i ritningsskåp som placerats i en särskild lokal. Hit sammanförs kartor och ritningar från kommunens eller landstingets/regionens samtliga arkivbildare. I första hand är dessa råd tillämpliga på handlingar som förlorat sin omedelbara aktualitet och överförs eller ska överföras till kommunarkiv eller landstings-/regionarkiv.

1. Så här bör råden användas

Allmänna handlingar som förekommer hos kommuner och landsting utgör deras arkiv. Även kommunala företag, aktieföretag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser, där kommunen eller landstinget/regionen enligt offentlighets- och sekretesslagen 2 kap 3 § äger ett rättsligt bestämmande inflytande, omfattas av dessa råd. De är teknikoberoende, vilket innebär att rekommendationerna om bevarande eller gallring är desamma, oberoende av om uppgifterna finns på papper, mikrofilm eller på elektroniskt medium (t.ex. på servrar, hårddiskar eller CD-skivor m.m.). När man bevarar elektroniska handlingar krävs speciella förutsättningar vad gäller dels informationens format, dels själva mediet som informationen lagras på. Mer information om elektroniskt bevarande och e-arkiv finns på Samrådsgruppens för kommunala arkivfrågor hemsida, www.samradsgruppen.se samt på Riksarkivets hemsida, www.riksarkivet.se.

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 möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Rent principiellt kan alltså en pappersutskrift som skrivs ut i bevarandesyfte ur t.ex. ett elektroniskt register (som raderas) vara fråga om gallring, eftersom man vid utskrift fixerar informationen på ett visst sätt, vilket får till följd att bland annat sökmöjligheter och möjlighet till informationssammanställningar förloras.

Det kan förekomma att handlingar som inkommer till en myndighet i pappersform skannas. I dessa fall måste myndigheten besluta om den elektroniska kopian (den skannade bilden) i fortsättningen skall ha status som originalhandling.

Pappersförlagan kan gallras om man beslutat att systemet ska bevaras elektroniskt och säkerställt att detta är möjligt enligt föreskrifter och gällande standarder. Man bör även beakta ett eventuellt bevarande av pappershandlingen med hänsyn till juridiska krav på egenhändigt undertecknande.

Motiv för bevarande eller gallring

Det är tillåtet att gallra 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 myndighetens egna gallringsbeslut.

Då man avgör om en handling ska bevaras eller gallras, ska en värdering av informationen göras. Man ska beakta att de allmänna handlingarna är en del av vårt nationella kulturarv och att informationen tillgodoser förvaltningens behov, rätten till insyn (handlingsoffentlighet), den enskildes rättssäkerhet och forskningens behov av källmaterial. De grundläggande bestämmelserna om bevarande och gallring finns i 2 kap 18 § tryckfrihetsförordningen och i arkivlagen (1990:782).

Var fattas beslut om gallring

Varje myndighet ansvarar för sina allmänna handlingar. Det framgår av kommunens/landstingets/regionens arkivreglemente (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, d.v.s. intill dess att ett nytt beslut fattas. Det är möjligt att även fatta ett retroaktivt gällande gallringsbeslut. För att detta gallringsråd ska kunna tillämpas måste ansvarig nämnd eller styrelse besluta om detta. Dessa råd är dock allmänt hållna och bör anpassas efter varje kommuns/landstings/regions förutsättningar och rutiner inom varje verksamhetsområde. Benämning på handlingar kan variera. Handläggande personal måste därför väl känna till verksamheten för att kunna tillämpa råden. Normalt ska samråd i gallringsfrågor äga rum med kommunens/landstingets/regionens arkivmyndighet. Hur samrådsförfarandet ska gå till bör framgå av arkivreglementet.

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, d.v.s. 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.

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.

Överlämnande till arkivmyndighet

Kommun- eller landstings-/regionarkivet sköter arkivmyndighetens praktiska arbete. Efter överenskommelse med arkivet kan en förvaltning eller ett bolag kan besluta att överlämna delar av sitt arkiv till arkivmyndigheten, d.v.s i praktiken till kommun- eller landstings-/regionarkivet. Vid ett överlämnande övergår äganderätten till arkivmyndigheten. Det är således inte fråga om gallring även om materialet inte längre är tillgängligt hos den överlämnande myndigheten. Beslut om gallring av överlämnat material fattas av arkivmyndigheten. Det är inte ovanligt att kommun- eller landstings-/regionarkivet som leverans får ett arkivmaterial som är dåligt ordnat och som innehåller åtskilliga handlingar som kan gallras. Särskilt vid leveranser från tekniska förvaltningar, fastighetsavdelningar, fastighets- eller bostadsbolag, är det vanligt att arkivet ställs inför uppgiften att fatta beslut om bevarande och gallring av kartor och ritningar.

2. Närmare om bevarande och gallring av kartor och ritningar

2.1 Något om konsulters ansvar

Kommuner och landsting/regioner anlitar ofta konsulter för olika projekt. Dessa konsulter upprättar kartor och ritningar som en del i sitt konsultarbete. Man kan inte överlåta åt konsulterna att bevara (arkivera) kartor och ritningar

för det allmännas räkning. I det avtal kommunen/landstinget/regionen ingår med en konsult ska det föreskrivas att ett adekvat underlag 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 för övrigt kända av arkitekter, konstruktörer, byggnadstekniker m. fl. kategorier. Arkivbildningen är i stort sett ett resultat av olika krav som är fastställda i standarder. För arkivarien uppstår problemet att på ett sakkunnigt sätt rensa eller gallra i den omfattande dokumentationen.

2.2 Kartor och ritningar, en del av vårt nationella kulturarv, vägledning om vad som bör bevaras

Äldre kartor och ritningar, som förlorat sin omedelbara aktualitet, har ett stort värde för vårt nationella kulturarv. För att kunna bilda sig en riktig uppfattning om topografi, ägandeförhållanden och byggnads-/arkitekturhistoria är det nödvändigt att ha tillgång till ett så fullständigt grundmaterial som möjligt.

Kommunerna har planmonopol och hos kommunerna skapas ett omfattande kart- och ritningsmaterial. Bygglovsritningarna är upprättade för samtliga byggnader i kommunen, alltså även för byggnader som uppförts av enskilda fastighetsägare. Kommunen har således tillgång till ritningar över samtliga fastigheter oavsett ägare.

Ett undantag är att landstingen inte behövde söka bygglov före 1987-07-01. Ritningar från landstingen förvaras inte i de kommunala bygglovsarkiven före denna tidpunkt. Man måste därför vara särskilt försiktig vid gallring i landstingens ritningsmaterial.

Kommunernas och landstingens/regionernas egna fastighetsorganisationer, bostadsbolag och andra lokalförvaltande bolag har egna bestånd av ritningar. Ofta synnerligen detaljerade omgångar som planer, fasader, relationsritningar, systemhandlingar, objektpärmar etc samt hela spektrat av specialritningar (VVS, el, telefoni/fiber etc). Så länge fastigheten används för sitt 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 ritningsmaterialet. Det är först när byggnaderna byter funktion, genomgår omfattande renovering/ombyggnad eller säljs som det är nödvändigt att fatta beslut om bevarande och gallring.

Observera att handlingar som är av betydelse för att man rätt ska kunna förstå en karta eller en ritning (t. ex. projekthandlingar eller kravspecifikationer) inte får gallras om respektive karta eller ritning bevaras.

2.3 Bevarande, praktiska råd

De inaktuella kartor och ritningar som man beslutar att bevara bör överföras till kommunens/landstingets/regionens centralarkiv (motsvarande). 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 är kommunens/landstingets/regionens egendom. De ska förvaras skyddade mot brand, fukt och obehörig åtkomst. Materialet ska helst förvaras plant i ritningsskåp som är placerade i en lokal där miljön är anpassad för långtidslagring. Information om lämplig miljö finner man i Riksarkivets författningssamling, RA-FS 2013:4. Även material som inte är arkivbeständigt, t.ex. trämassepapper, kopiepapper eller ritfilm, får förlängd hållbarhet om det förvaras på detta sätt.

Det är inte tillåtet att använda original av kartor och ritningar som väggprydnader eller tavlor. De får heller inte ges bort som gåva vid t.ex. en tjänstemans pensionering. Till sådana ändamål ska man använda kopior.

2.4 Basmaterial (papper, ritfilm etc) och långtidsbevarande

Fram till mitten av 1800-talet var alla kartor och ritningar ritade på lumppapper med god arkivbeständighet. Därefter övergick industrin till att framställa trämassepapper som inte är arkivbeständigt. Med begreppet arkivbeständig avses att informationsbäraren (t. ex. papper) är användbar under mycket lång tid, en målsättning är ca 1000 år. För tiden efter ca 1850 har som bas (underlag) för framställning av kartor och ritningar använts olika material som inte är arkivbeständiga. En ritning upprättad på kalkerväv, ritfilm eller trämassepapper kan inte bevaras (och hanteras) för framtiden även om ritfilmen skulle vara godkänd för arkivändamål, jfr Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på ritfilm och reprografisk film, RA-FS 2006:3. Se också beträffande papper Riksarkivets författningssamling RA-FS 2006:1. Blåkopior och diazkopior m.fl. kopietyper har dålig arkivbeständighet. I normalpappersförordningen från 1907, fanns bestämmelser om papperskvalitéer att användas i statlig förvaltning. Tidigare har man förutsatt att det fanns åldringsbeständigt papper att tillgå från 1908. Senare undersökningar har emellertid visat att det lumppapper som framställdes i enlighet med normalpappersförordningens bestämmelser var surlimmat och fick i vissa fall en tämligen begränsad hållbarhet, se Marie Louise Samuelsson och Karin Sörner; Naturligt åldrat papper, 1990. Först 1990 infördes krav på neutrallimning i Riksarkivets föreskrifter. Sammanfattningsvis måste man konstatera att papper som tillverkats från mitten av 1800-talet till ca 1990 kan ha dålig hållbarhet. Vid tveksamhet måste man låta en papperskonservator undersöka om papperet är åldringsbeständigt.

CAD-systemens minnesmedia kan bevara information i kanske 10 år, därefter måste minnesmedia bytas mot nyttillverkade. Ett sådant byte medför i allmänhet att man byter programversion eller anskaffar ett helt nytt elektroniskt ritprogram. Under förutsättning att ritningsmaterialet föreligger i ett neutralt och öppet filformat, 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 10 år eller något längre. Man kan således konstatera att till långtidsförvaring (d. v. s. 1 000-tals år) krävs särskilda basmaterial och/eller speciella elektroniska arkiv.

Arkivbeständigt papper, åldringsbeständigt papper eller mikrofilm är media som erbjuder en god hållbarhet över tid. Närmare information om mikrofilm som arkivmedium finns i Riksarkivets författningssamling RA-FS 2006:2. Kartor och ritningar som föreligger i form av mikrofilm och där man inte har för avsikt att skanna filmen, måste förvaras i särskilt klimatiserat utrymme.

Man kan också skanna (digitalisera) kartor/ritningar. Under förutsättning att man använder ett standardiserat filformat som PDF/E eller CALS och förvarar filerna i ett professionellt skött elektroniskt arkiv, kan digitaliserade objekt bevaras och finnas tillgängliga för framtiden.

Från mitten av 1960-talet var det vanligt att man mikrofilmade bygglovsritningar. Numera är denna teknik under avveckling. I stället skannas ritningar och handlingar och finns tillgängliga som elektroniska handlingar. Även tidigare mikrofilmade ritningsbestånd skannas (d.v.s man skannar filmen) för att mikrofilmbilderna ska bli tillgängliga på samma sätt som övriga elektroniska ritningar och handlingar. Det förekommer att handlingar aldrig skrivs ut på papper. De skapas digitalt och bevaras också i digital form.

Under förutsättning att man följer Riksarkivets allmänna råd om elektroniska handlingar (RA-FS 2009:1) kan elektroniska kartor och ritningar bevaras för framtiden.

Den tekniska utvecklingen har gjort det möjligt att kopiera kartor och ritningar, som är framställda på dåligt underlag, till arkivbeständigt eller åldringsbeständigt papper. Om rätt utrustning används blir själva texten eller bilden arkivbeständig. Gäller det en större mängd handlingar kan det i stället vara praktiskt att låta skanna objekten och på så sätt arkivera dem i elektronisk form.

2.5 Register och förteckningar

De arkivbildare som skapar mer betydande mängder kartor- och ritningar upprättar register och förteckningar av olika slag. Även om den ursprungliga ordningen med tiden blivit försämrad, rent av helt oöverskådlig, är det viktigt att äldre register/förteckningar bevaras. Kartsamlingar hos tekniska förvaltningar kan ha omförtecknats, inaktuella kartor kan ha sorterats ut och

mer aktuella kan ha noterats i ett nytt register. Man måste i sådana fall ta hänsyn till att i andra handlingar, t. ex. beslutsprotokoll, projekthandlingar, utredningar, som upprättats tidigare, är kartorna/ritningarna noterade med ursprunglig registerbeteckning. Bl. a. av denna anledning ska man vara ytterst försiktig med att gallra äldre register/förteckningar, de kan behövas för att spåra objekt som förefaller gallrade men i själva verket finns kvar under en ny identitet. På själva objekten är det vanligt att man finner flera registerbeteckningar som hänvisar till olika epokers register och den tidens registerprinciper.

I arkivserier som tillhör beslut, ofta kallade ineliggande handlingar eller akter, kan det finnas nedvikta kartor och ritningar. Om 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 måste det starkt rekommenderas att det alltid framgår var kartan/ritningen från början arkivlagts. Självklart måste det gå att i t. ex. akter kunna se att där har funnits en karta/ritning som överförts till en kart- och ritningssamling. Enklast sker detta genom att man på objektets ursprungliga plats placerar ett papper med uppgift om att här funnits en karta/ritning som numera ingår i en viss kart- och ritningssamling.

2.6 Vid försäljning

Om kommunen eller landstinget/regionen säljer en fastighet bör man bevara ett urval kartor och ritningar rörande fastigheten. Handlingarna är, som ovan nämnts, allmänna och får inte avhändas om inte fullmäktige, enligt arkivlagen, har fattat särskilt beslut om detta. En privat fastighetsägare har ingen skyldighet att vare sig långtidsbevara eller tillhandahålla kart- och ritningsmaterialet. Enligt reglerna i jordabalken, 4 kap 20 §, ska säljaren till köparen av en fastighet överlämna kartor och andra handlingar som är av betydelse för köparen som ägare av fastigheten. Regeln är dispositiv vilket betyder att man kan komma överens med köparen om att överlämna kopior. Man bör tänka på att vid försäljning av en byggnadshistoriskt värdefull fastighet kan det finnas mycket värdefulla originalritningar. En enskild köpare eller ett fastighetsbolag har i allmänhet inget intresse av originalritningar utan är fullt nöjd med kopior. Är ritningarna digitaliserade kan digitala kopior överlämnas till köparens ritningsdatabas. Är köparen inte är nöjd med kopior utan insisterar på att få originalhandlingar bör man först ta kopior av dessa och behålla kopiorna i det egna arkivet.

3 Kartor och ritningar som bör bevaras

3.1 Äldre handlingar

Man bör vara mycket återhållsam med att gallra kartor och ritningar som är upprättade före 1952, det år då de första kommunsammanslagningarna företogs. Även om det statliga lantmäteriets kartbestånd har mycket god täckning finns det åtskilliga lokalt upprättade kartor hos kommuner och landsting/regioner. Några exempel: Stadsplaner, förslag till järnvägslinjer, sjösänkingsföretag, årensningar och slussbyggen. Sådana kartor är unika och finns alltså inte hos lantmäteriet. Hantering av äldre samlingar av kartor och ritningar kräver stor försiktighet och eventuell gallring bör noga utredas. Det kan vara nödvändigt att rådfråga byggnadsantikvariskt och topografiskt sakkunniga om man känner osäkerhet i fråga om objektens värde. I de fall det är uppenbart att en karta/ritning har ett obetydligt informationsvärde behöver den inte bevaras även om den tillhör kategorin äldre handlingar.

3.2 Planer, primär- och grundkartor samt övriga kartor

Planer enligt tidigare planinstitut: Regionplan, generalplan, stadsplan, byggnadsplan, avstyckningsplan, stomplan och hamnplan.

Enligt nu gällande plan- och bygglag: Regionplan, detaljplan, översiktsplan, översiktskarta, primärkarta, stomnätskarta, områdesbestämmelser samt fastighetsplan (fastighetsplan har från maj 2011 ersatts av bestämmelser i detaljplan).

Kartor som ingår i beslutsunderlag för planbeslut (Beträffande planer som å jourförs, se kommentar nedan).

Tomtkartor och kartor över avstyckningar. Härmed avses kopior av fastighetsrättsliga kartor såsom lantmäteri-, tomt- och avstyckningskartor vilka kommunen/landstinget erhållit.

(Observera att ett antal kommuner, 39 st 2015, är kommunala lantmäterimyndigheter och framställer själva fastighetsrättsliga kartor. Sådana kartor finns i dessa fall enbart hos kommunen).

Områdeskartor, d. v. s. kartor utvisande församlingar, stadsdelar eller trakter.

Områdeskartor utvisande gränser för administrativa beslut, t. ex. var vissa lokala ordningsregler gäller eller var vissa hälsoskyddsföreskrifter gäller.

Kartor utvisande gatunamn, adresspunkter, adressnummer samt platsnamn.

Kartor utvisande naturvårdsförordnanden, t. ex. naturreservat, landskapsskydd samt skogs-, djur- och strandskydd.

Kartor över parker och planteringar.

Kartor utvisande fornlämningar och byggnadsminnen.

Kartor som redovisar resultat från grundundersökningar.

Kartor utvisande underjordiska anläggningar.

Kartor som redovisar mätningpunkter och höjdvärden för avvägning av trakter (motsvarande).

Kommentar: Planer och kartor över anläggningar som t. ex. trafikplatser och ledningsnät förändras genom att man raderar gammal information och ritar in förändringar. Digitalt lagrade kartor (CAD-system) förändras på liknande sätt. På längre sikt medför sådan å jourföring att helheten blir oklar och att förändringarna inte framträder tydligt. Man bör därför införa en rutin för bevarande i intervall, d. v. s. vart 10:e år sparar man ett arkivbeständigt

exemplar av kartor som normalt å jourförs. Beroende på omständigheterna kan det vara nödvändigt att ta fram ett arkivbeständigt exemplar av ovan nämnda karttyper oftare.

(Se även Gallringsråd nr 11, De kommunala plan- och bygglovsprocesserna, avsnitt 5)

3.3 Ritningar

3.3.1 Ritningar hos byggnadsnämnd

Samtliga hos byggnadsnämnd förvarade bygglovsritningar (föret kallade byggnadslovsritningar). Observera att detta även gäller rivna fastigheter. Äldre, byggnadshistoriskt värdefulla, bygglovsritningar bör kopieras till arkivbeständigt eller åldringsbeständigt papper eller skannas för bevarande i e-arkiv. Observera att det krävs gallringsbeslut för att få gallra originalen till skannade eller kopierade ritningar även om skanningen skett i bevarandesyfte.

Bygglovsritningar på papper som inlämnats i samband med ansökningsförfarande och sedan skannats, kan gallras.

3.3.2 Ritningar hos byggnadsavdelning, fastighetskontor, bostadsbolag eller motsvarande

Relationsritningar (huvudritningar), grundundersökningsritningar, konstruktionsritningar samt ritningar rörande inkommande serviser för vatten, avlopp och el. Dessutom bör man bevara samtliga ritningar för byggnader som genom särskilt beslut, byggnadsminne eller Q- märkning, inte får förändras eller rivas. 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 över experimenthus bör bevaras liksom ritningar av ett erkänt konstnärligt utförande.

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.

3.3.3 Tävlingsritningar

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 för kännedom eller i samband med bygglovsansökan överlämna material till kommunen.

Tävlingsritningar och därmed sammanhängande skisser och presentationer bör bevaras. Även material från stadsplanetävlingar eller officiell förslagsverksamhet bör bevaras. Detta gäller även förslag som aldrig blev utförda.

3.3.4 Nyproducerade ritningar

Eftersom moderna ritningar är producerade med hjälp av ritprogram saknas den individuella konstnärliga gestaltning som ofta återfinns hos äldre ritningar. När kommunen eller landstinget erhåller skisser och presentationsritningar finns det därför anledning att ägna denna typ av handlingar särskild uppmärksamhet. De kan många gånger ha ett betydande konstnärligt och estetiskt värde.

3.3.5 Trafik- och anläggningsritningar

Ritningar utvisande trafikleder, broar, tunnlar, bergrum, hamnanläggningar (kajer, pirar, dammar och slussar) samt anläggningar för schaktning och utfyllnad som innebär ändringar i strandkonturen.

Ritningar över smärre förändringar av gatusträckningar, konstruktion av farthinder (vägbulor) etc behöver inte bevaras.

3.3.6 Ritningar för teknisk försörjning

Översiktsritningar rörande vatten och avlopp, el, gas, fjärrvärme samt spårbunden trafik.

3.3.7 Konstruktionsritningar (maskiner, fordon, apparater)

Sammanställningsritningar/huvudritningar till maskiner, fordon och apparater som ej är 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.

3.4.1 Övrigt

Tryckta kartor, som turistkartor och översiktskartor, är oftast de enda sammanfattande kartor som visar kommunens utseende. Ett arkivexemplar av sådana kartor bör bevaras.

3.4.2 Gallringsbara kartor och ritningar

Det är inte möjligt att upprätta generella listor över gallringsbara kartor och ritningar. Beroende på objekt (hus, terräng etc) har alla kartor och ritningar en individuell karaktär. Ett möjligt undantag kan vara typhus eller motsvarande men hos kommuner och landsting/regioner är detta inte särskilt vanligt förekommande. När ett kart- eller ritningsmaterial skall ordnas och förtecknas skall man sträva efter att ge en god helhetsbild av objekten samtidigt som de ymnigt förekommande detaljritningarna, ändringsförslagen m. m. gallras. Den person som utför ordnings- och förteckningsarbetet måste vara väl förtrogen med projekterings- och byggprocessen. Vederbörande måste också ha en översiktlig kunskap om arkitektur och olika riktningar inom området. T. ex. kan det vara motiverat att bevara detaljritningar utförda av ett välkänt arkitektkontor. Detta förutsätter att arkivordnaren har kunskap om vad som generellt anses vara hög kompetens eller framstående resultat inom arkitektur eller ingenjörsvetenskap. Standardbetonade ritningar kan gallras men det är omöjligt att i föreliggande råd gå närmare in på gallringsprinciper.

3.5 Förkortningar

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.

CALS är ett rasterfilformat använt för digitala kartor och ritningar. Se RA-FS 2009:2 3 kap 8 §.

DWG, är ett filformat för CAD-modeller som är standardfilformatet för AutoCAD, Intellicad och PowerCAD. Det stöds av i stort sett alla CAD-program. DWG skall inte användas för långtidsförvaring.

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

PDF/E-standarden 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 geospatiala data. Se RA-FS 2009:2 3 kap 7 – 8 §§.

Remiss rörande förslag till Bevara eller gallra nr 4 - råd om bevarande och gallring av kartor och ritningar hos kommuner och landsting/regioner

Synpunkter anges för varje avsnitt.

Övergripande synpunkter

Skriv här...

Avsnitt 1. Så här bör råden användas

Skriv här...

Avsnitt 2. Närmare om bevarande och gallring av kartor och ritningar

Skriv här...

Avsnitt 2.1 Något om konsulters ansvar

Skriv här...

Avsnitt 2.2 Kartor och ritningar, en del av vårt nationella kulturarv

Skriv här...

Avsnitt 2.3 Bevarande, praktiska råd

Skriv här...

Avsnitt 2.4. Basmaterial och långtidsbevarande

Skriv här...

Avsnitt 2.5 Register och förteckningar

Skriv här...

Avsnitt 2.6 Vid försäljning

Skriv här...

Avsnitt 3.1 Äldre handlingar

Skriv här...

Avsnitt 3.2 Planer, primär- och grundkartor samt övriga kartor

Skriv här...

Avsnitt 3.3 Ritningar

Skriv här...

Avsnitt 3.4 Övrigt

Skriv här...