



Det här verket har digitaliserats vid Göteborgs universitetsbibliotek och är fritt att använda. Alla tryckta texter är OCR-tolkade till maskinläsbar text. Det betyder att du kan söka och kopiera texten från dokumentet. Vissa äldre dokument med dåligt tryck kan vara svåra att OCR-tolka korrekt vilket medför att den OCR-tolkade texten kan innehålla fel och därför bör man visuellt jämföra med verkets bilder för att avgöra vad som är riktigt.

This work has been digitized at Gothenburg University Library and is free to use. All printed texts have been OCR-processed and converted to machine readable text. This means that you can search and copy text from the document. Some early printed books are hard to OCR-process correctly and the text may contain errors, so one should always visually compare it with the images to determine what is correct.



**Rapport**

**R64:1986**

**De tekniska  
konsultföretagens arkiv**

**Riktlinjer för  
bevarande och gallring av handlingar**

**Karl Erik Thelin m fl**

R  
AMF

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| INSTITUTET FÖR<br>BYGGDOKUMENTATION |     |
| Accnr                               |     |
| Plac                                | ser |

**Bygghälsöversynsmyndigheten**

R64:1986

DE TEKNISKA KONSULTFÖRETAGENS ARKIV

Riktlinjer för bevarande och gallring  
av handlingar

Karl Erik Thelin  
Kjell Ahnfeldt  
Georg Grahn  
Gunnar Grönkvist

Denna rapport hänför sig till forskningsanslag 840215-2  
från Statens råd för byggnadsforskning till Svenska  
konsultföreningen SKIF, Stockholm.

## REFERAT

Syftet med projektet var att ge rekommendationer dels när det gäller att ordna handlingar i ett konsultuppdrag och dels att ge exempel på lämpliga metoder för utgallring.

Projektet genomfördes i 3 faser; fas 1 bestod av att kartlägga ett tekniskt fackområde, fas 2 var en vidareundersökning av ett antal tekniska fackområden, i fas 3 skedde en analys och sammanfattning av projektet och gavs rekommendationer hur man skulle hantera de tekniska konsultföretagens dokumentation.

I Byggforskningsrådets rapportserie redovisar forskaren sitt anslagsprojekt. Publiceringen innebär inte att rådet tagit ställning till åsikter, slutsatser och resultat.

R64:1986

ISBN 91-540-4593-2  
Statens råd för byggnadsforskning, Stockholm

Liber Tryck AB Stockholm 1986

## INNEHÅLL

|          |   |    |
|----------|---|----|
| 1        | INLEDNING   |    |
| 1.1      | Projektarbetet  | 3  |
| 1.2      | Fas 1. Undersökning av ett tekniskt fackområde  | 5  |
| 1.3      | Fas 2. Undersökning av flera tekniska fackområden   | 5  |
| 1.4      | Fas 3. Dokumentbestånden uppdelade på huvud- och undergrupper samt analysering av dokumentflödet                  | 6  |
| 2        | RUTIN   |    |
| 2.1      | Förslag till registrering, handläggning och förvaring av handlingar och ritningar som hör till ett konsultuppdrag | 8  |
| 3        | GALLRINGSREKOMMENDATIONER   |    |
| 3.1      | Gradering av uppdragens betydelse för företagen   | 10 |
| 3.2      | Principer för aktrensning   | 11 |
| 4        | AVSLUTNING  |    |
| BILAGA 1 | Generell dokumentnamnlista med inbyggd gallringsplan  | 13 |
| BILAGA 2 | Handlingar som bör bevaras - en minimiplan  | 15 |
| BILAGA 3 | Underlag för gallringsbeslut  | 19 |
| BILAGA 4 | Arkivtjänstens elementa   | 20 |



## 1 INLEDNING

### 1.1 Projektarbetet

Resultat av utredning i syfte att utarbeta riktlinjer för bevarande och gallring av de tekniska konsultföretagens handlingar.

Kartläggning av ett representativt antal företag och dess arkivförhållanden har utförts. De arbetsmoment, som styr handlingarnas flöde, har också genomgåts. Dessutom har litteratur inom arkivområdet studerats och utvärderats.

Utredningen, som bedrivits i projektform, har genomförts i tre faser.

### 1.2 Fas 1. Undersökning av ett tekniskt fackområde.

Denna fas avslutades i oktober 1984 och bestod av en mera omfattande undersökning av ett tekniskt fackområde, det eltekniska, i avsikt att få fram underlag om dokumentbestånd och andra uppgifter för det fortsatta arbetet. Undersökningen i fas 1 berörde ÄF-Elteknik AB, som är ett dotterbolag till AB Angpanneföreningen. Företaget är inriktat på elbesiktning och elkonsultering och beträffande det sistnämnda området även verksamt på utlandsmarknaden och då främst inom den tunga industrin. Undersökningen bestod av inventering, strukturering av inventeringsmaterialet efter det statliga allmänna arkiv-schemat och utarbetande av arkivbildningsplaner inklusive förvaringstidsangivelser för både besiktning och konsultering. Undersökningen omfattade företagens enheter i Stockholm med uppföljningar av förhållandena i Göteborg, Malmö, Sundsvall och Västerås. Intervjuer med företrädare för det eltekniska området ingick också i utredningspaketet. Delrapporten godkändes av projektgruppen i november 1984. Den har översänts till Byggnadsforskningsrådet för kännedom.

### 1.3 Fas 2. Undersökning av flera tekniska fackområden.

Fas 2 ägde rum under tidsperioden november 1984-mars 1985. Den har inneburit en vidareundersökning av arkivförhållandena inom ett förhållandevis varierat antal tekniska fackområden. De företag, som medverkat i undersökningen, representerar skilda teknikområden från olika delar av landet. Såväl företag med några få anställda som företagsgrupper med flera hundra anställda finns med i undersökningen.

De tekniska fackområdena omfattar följande grupper:

- Byggnadskonstruktion
- Drift- och underhållsteknik
- Geoteknik
- Konsumentbesiktningar av småhus
- Kyl- och värmepumpsteknik
- Miljövårdsteknik
- Oljehanteringsteknik
- Processteknik
- Styr- och reglerteknik
- VVS-teknik (värme, kyla, ventilation, sanitet)
- Ång- och värmeteknik

Delrapporten godkändes av projektgruppen i slutet av mars 1985. Den har också översänts till Byggnadsforskningsrådet.

- 1.4 Fas 3. Dokumentbestånden uppdelade på huvud- och undergrupper samt analysering av dokumentflödet.

Arkivhandlingar och annan dokumentation från fas 1 och 2 har förts samman till fem huvudgrupper:

- 1 Administrativt material
- 2 Referensmaterial
- 3 Statliga anvisningar och bestämmelser samt standardiseringsmaterial
- 4 Uppdragsmaterial.
- 5 Ritningar i original och kopia.

I en dokumentnamnlista har de inventerade serierna i sin tur fördelats på huvudgrupperna. Undergrupperna har kodifierats efter det statliga allmänna arkivskemat.

- 1 Administrativt material
- A Styrelse- och stämmoprotokoll  
Andra protokoll i original, protokollskopior
- B Brevkopior även offertmaterial, prislister  
Instruktioner, rutiner
- D Register och liggare (fakturaliggare)
- E Korrespondens, meddelanden (cirkulär)  
Uppdragsredovisning
- F Företagets förvaltning; bolagsordning,  
registreringsbevis och stiftelseurkund  
Försäkringshandlingar  
Kontrakt och avtal med bilagor  
Personalfrågor, sociala frågor, säkerhetsfrågor  
Utbildning



- G Budget och budgetuppföljningar  
Grundbokföring och huvudbokföring, kontoplan  
Bokslut och företagets skatter  
Årsböcker (inventarieböcker)
- Z Magnetband, disketter
- 2 Referensmaterial
- E Broschyrer, kataloger, teknisk litteratur och  
tidskrifter
- 3 Statliga anvisningar och bestämmelser samt  
standardiseringsmaterial
- E Anvisningar, bestämmelser, normer och standarder
- 4 Uppdragsmaterial
- D Arkivregister (fastighets- och kundregister  
över uppdragen, ordernummerliggare)
- F Aktmaterial i avslutade uppdrag  
Uppdragsmaterial i pågående uppdrag
- Z Magnetband, disketter
- 5 Ritningar i original och kopia
- D Ritningsregister
- J Ritningar i original, avslutade uppdrag  
Ritningar i original, pågående uppdrag  
Ritningskopior
- Z CAD-band, mikrofilm
- Om man analyserar dokumentflödet i företagen,  
så sker hanteringen efter i stort sett samma  
mönster - även om datorer och ordbehandlings-  
utrustning kommit till användning i allt  
större utsträckning.
- Sammanfattningsvis kan följande redovisas:
- 1 Administrativt material
- Aktiebolagslagen och bokföringslagen ger upp-  
lysningar om hanteringen och legala skäl att  
bevara dokumentationen kortare eller längre  
tid.
- 2 Referensmaterial
- Kataloger, broschyrer, teknisk litteratur och  
tidskrifter räknas inte som arkivmaterial. De  
bör gallras när behov saknas av detsamma.  
Några företag har tecknat abonnemangsavtal  
med Byggtjänstorganisationens Service AB om  
att "Bygginfo" kontinuerligt svarar för rens-  
ning av inaktuellt material och uppordnandet

av det nya.

- 3 Statliga anvisningar och bestämmelser samt standardiseringsmaterial

Detta material har ett visst arkivvärde, då konsultföretagen är skyldiga att ta hänsyn till gällande lagar inom sina verksamhetsområden och beakta normer och standarder. Materialet bevaras så länge bestämmelsen, normen, standarden gäller och behövs för verksamheten.

- 4-5 Uppdragsmaterialet inklusive ritningar

Detta material är ofta omfångsrikt och kan vara svårt att strukturera. Ett exempel bilagges utredningen. BILAGA 1.

De stora konsultföretagen har i regel utarbetade rutiner för hanteringen, de mindre från några få anställda till ett trettiotal personer ofta beroende på antalet inlånade (tillfälligt anställda) har inga arkiveringsbestämmelser. Om man granskar Svenska Konsultföreningens (SKIFs) medlemsmatrikel, så återfinns 80 - 85 % bland de mindre företagen och resterande i företagsgrupper.

Det synes därför motiverat att utarbeta en rutin, som kan passa det stora flertalet konsultföretag och dessutom kanske kan användas av företagsgrupperna, särskilt när dessa bryts ned i mindre självständiga enheter.

Detta gäller såväl handlingar som ritningar

- 2 RUTIN

- 2.1 Förslag till registrering, handläggning och förvaring av handlingar och ritningar som hör till ett konsultuppdrag

Rutinen, som beskrivs nedan, indelas för åskådligghetens skull i fem moment: Förberedelser, handläggning, arkivering, ritningshantering och uppföljning.

#### FÖRBEREDELSE

Post från beställare  
(uppdragsgivare)

Inkomna brev datumstämplas. Från en liggare (ordernummerliggare) tilldelas uppdragen ett ordernummer, vartefter de uppstår. Vid de mindre företagen sker detta manuellt,

Postöppning

vid de större kan en datoranpassad rutin vara arbetsbesparande. Ordernumret, som utgör en identifikation av uppdraget, består av ett löpnummer. Det kan av praktiska skäl föregås av årssiffror (de två sista siffrorna i årtalet). Ordernumret används även som arkivnummer.

Registrering  
Datumstämpling

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Registerkort                | Ytterligare liggare (register, registerkort) uppläggs vid behov. På registerkort förs uppgifter om respektive kund. Ordernummer, adresser, kontaktpersoner, handläggare och uppdragets omfattning antecknas. Dessutom noteras uppgifter om förvaringsplats, som ändras när arkivmaterialet flyttas från t ex handläggarrum till arkiv.  |
| Samlingsmapp/<br>pärm       | Förvaringen sker i samlingsmappar alternativt i pärmar. När förberedelsestadiet är avslutat överlämnas aktomslaget till handläggare för åtgärd.   |
| <b>HANDLÄGGNING</b>         |   |
| Handläggare                 | Det är handläggarens uppgift att samla handlingarna i ett uppdrag.<br><br>Uppdragsakten skall tillföras det dokumentmaterial, som successivt bildas under arbetets gång såsom   |
| Aktinnehåll                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- korrespondens</li> <li>- ritningskopior, skisser</li> <li>- beräkningar</li> <li>- annat underlagsmaterial</li> <li>- scheman</li> <li>- layout förslag</li> <li>- tekniska utredningar</li> <li>- efterkalkyler</li> </ul>  |
| Handarkiv<br>(närförvaring) | Mappen, pärmen förvaras i handläggarens tjänsterum, vilket utgör handarkiv, närarkiv.   |
| Aktrensning                 | När arbetet är avslutat, dvs då anläggningen tagits i drift och slutfakturan är betald, sker aktrensning.   |
| <b>ARKIVERING</b>           |   |
| Mellanarkiv                 | Efter garantitidens utgång sker en andra aktrensning. Materialet, som blir kvar förvaras om möjligt i anslutning till arbetsplatsen i ett mellanarkiv.  |
| Slutarkiv                   | Arkiveringsmomentet består av att handlingarna i uppdragen flyttas från kontorsplanet till arkivet, där de förvaras i s k arkivkartonger, som skall vara försedda med etikett för påtextning av ordernummer och andra erforderliga data. Registerkort kompletteras. Det bör framhållas att arkivlokal skall skyddas mot brand, inbrott och fukt och att obehöriga inte utnyttjar materialet. När det gäller mikrofilm, magnetband och disketter, så fordrar detta material en helt annan förvaring än papper. Arkivexemplar av mikrofilm, som skall bevaras, måste förvaras i ett klimatarkiv för att hålla temperatur och luftfuktighet inom |

tillåtna toleranser. I annat fall kan materialet förstöras. Magnetband, inklusive CAD-material och disketter förvaras i datamediaskåp, för att erforderligt skydd mot bl a brand och fukt skall uppnås.

#### RITNINGSHANTERING

Även ritningarna åsätts identifikationsnummer, som är identiskt med ordernumret. På ritningsblanketternas namnrutor antecknas faktauppgifterna. De aktuella ritningarna i original förvaras i traditionella ritningsskåp, ritningskopiorna i rullar eller upphängda på ritningsgalgar. Inaktuella ritningar förs över till mappar, som förvaras direkt på hyllplanen eller rullade i tuber och ritningskopiorna nedvikta tillsammans med handlingarna i uppdraget eller rullade i pappersomslag om de inte utgallras. Det aktuella ritningsbeståndet finns på kontorsplanet och det inaktuella i arkivutrymme. I rutinen har framhållits nödvändigheten av aktrensning, som utförs dels när uppdraget tagits i drift, dels när garantitiden utgått, då den slutliga rensningen utförs.

#### UPPFÖLJNING

En kontinuerlig uppföljning av rutinen rekommenderas, då förändringar, som kan tänkas förenkla dokumentflödet, genomförs.

#### 3

##### GALLRINGSREKOMMENDATIONER

#### 3.1

Gradering av uppdragens betydelse för företagen

Det behövs enkla metoder för att minska dokumentbestånden. En gradering av uppdragens betydelse för företagen torde vara den enda framkomliga vägen. Uppdragen indelas i tre klasser enligt nedan:

#### 3.1.1

Förvaringstid upp till 10 år = Legala krav i avtal, lagar och förordningar skall uppfyllas.

#### 3.1.2

Förvaringstid 10 - 20 år = Behovet av materialet i marknadsförande syfte och vid förväntade reparationer skall motivera livslängden.

#### 3.1.3

Förvaringstid aktuell livslängd = Behovet av materialet under anläggningens/objektets livslängd skall motivera en långtidsförvaring. Forskningsintressant (historiskt) material förs även till denna grupp.

Graderingen bör ske av handläggaren i samband med att uppdraget påbörjas, uppdragsanmälan ifylls etc.

Slutlig prövning åvilar företagets arkivansvariga när den angivna gallringsfristen utlöpt.

Ingen aktrensning eller utgallring bör till sist ske förrän slutfaktura betalats och de juridiska förhållandena reglerats.

## 3.2 Principer för aktrensning

Under arbetets gång sker kontinuerlig aktrensning. Den kan utföras enligt följande principer.

| Objekt   | Gallras efter slutbesikt-<br>siktn. | Gallras efter ga-<br>rantibe-<br>siktn. | Förvaras i slutarkiv<br>efter garantibesikt-<br>ning |
|--|-------------------------------------|---|--|
| Egna originalritningar,<br>arbetsritningar                                       |                                     |   | X  |
| Egna håltagnings-<br>ritningar   | X                                   |   |  |
| Kontrollritningar,<br>kopior   |                                     | X                                       |  |
| Beräkningsritningar,<br>kopior (nedvikta)  |                                     |   | X  |
| Ritningar godkända<br>och påtecknade av<br>myndighet, skydds-<br>ombud etc.      |                                     | X                                       |  |
| Ritningskopior från:<br>Arkitekt   |                                     | X                                       |  |
| Byggnadskonstruktör  | X                                   |   |  |
| Elkonsult  | X                                   |   |  |
| Inredn. arkitekt   | X                                   |   |  |
| Ljudkonsult  |                                     | X                                       |  |
| Trädgårdsarkitekt  | X                                   |   |  |
| Övriga konsultritning-<br>ar   | X                                   |   |  |
| Skiss-, förslags- och<br>huvudhandlingsritning-<br>ar (kopior och origi-<br>nal) | X                                   |   |  |
| Ej gällande kontroll-<br>ritningar   | X                                   |   |  |
| Kontraktshandlingar  |                                     |   | X  |
| Driftsinstruktioner  |                                     |   | X  |
| Beräkningar  |                                     |   | X  |

Konceptritningar och konceptbeskrivningar kastas när förfrågningsunderlag är klart.

Underlagsmaterial kastas när relationsritningar är klart.

## AVSLUTNING

En minimiplan på handlingar, som av olika skäl bör bevaras, bifogas utredningen. Den har utarbetats av Näringslivets Arkivråd och ingår i NLAs och SAFs publikation Arkivhandboken. BILAGA 2.

Vidare ges exempel på checklista, som är lämplig att använda för att bedöma de gallringspåverkande faktorerna. Checklistan grundar sig på metoder framförda i Arkivinformation 1968. BILAGA 3.

I andra bilagor exemplifieras en dokumentnamnlista med inbyggd gallringsplan, som delvis bygger på underlag från handboken Praktisk projektledning och arkivtjänstens elementa. BILAGA 1 och 4.

En arkivtjänsts grundelement måste uppfyllas för att ett bra resultat skall kunna uppnås dvs att hantering och arkivering kan ske efter enkla och arbetsbesparande metoder samt att all onödigt dokumentation rensas bort, så att detta material inte försvårar en framtida återsökning.

Man skall kunna gå tillbaka till sitt arkiv för att få information om åtgärder man gjort och om beslut man fattat - bl a för att undvika processer och för att tillgodogöra sig de erfarenheter som finns lagrade i arkivens gömmor.

Ett fungerande arkiv är en inte obetydlig resurs för företaget. Det har särskilt betonats av företrädare för de inventerade företagen. Men för att arkiven skall kunna fungera är det nödvändigt att ordning och reda upprätthålles och att register (liggare och förteckningar), som kan sägas utgöra nycklarna till arkiven och som gör det möjligt att komma åt den arkiverade dokumentationen, förs med noggrannhet och uppdateras fortlöpande.

I den utredning som redovisas har ett begränsat antal företag kunnat kartläggas betr sitt dokumentbestånd och då främst de mindre konsultföretagen. För att få en mer heltäckande redovisning hade det varit ännu bättre om ett större antal företag kunnat tagits med. Tyvärr medger inte det anslagna beloppet detta. Det är vår bedömning att den nu redovisade studien bör utvidgas att gälla t ex arkitektur och stadsplanering samt lantmäteri och kartering för att därigenom kunna avläsa eventuella skillnader och ha dessa som utgångspunkt för kompletterande riktlinjer.

## BILAGA 1

ANVISNINGAR: Se baksida

| DOKUMENTBETECKNING OCH NAMN  |  | 0<br>ALLMÄNT                     |
|--|--|----------------------------------|
| 00 Adresslista   | 04 Följebrev (-sedel, missiv)  |                                  |
| 01 Ordersedel  | 05 Litteratur (förebilder)   |                                  |
| 02 Brev, meddelanden, telefonanteckningar och telex, allmän serie <sup>1)</sup>  |  |                                  |
| 03   | 09 Övrigt  | 1<br>SAMMANTRÄDEN                |
| 10 Kallelse  |  |                                  |
| 11 Protokoll (Projektledning)  |  |                                  |
| 12 Protokoll (Funktions- resp Processanalysgrupp)  |  |                                  |
| 13 Protokoll, övriga (byggmötes-, arbetsplatsmötes- etc)   | 19 Övrigt  |                                  |
| 20 Projektinstruktion  | 26 Leveransbevakningsrapport (Leveranslägesrapport)  | 2<br>PROJEKT- OCH MONTAGELEDNING |
| 21 Projektstandard   |  |                                  |
| 22 Projekteringsunderlag   | 27 Arbetlägesrapport (Nulägesrapport)  |                                  |
| 23 Tidplan (Huvudtidplan, Projekterings-, Tillverknings-, Montage-, Provnings-, Intrimnings- etc)  | 28 Tillstånd för bygg- och montagearbeten (Kompetensintyg, Licenser, Inkopplings-, Avstängnings- och Svetstillstånd) |                                  |
| 24 Aktivitetslista   |  |                                  |
| 25 Arbetslista   | 29 Övrigt  |                                  |
| 30 Ansökningar   |  | 3<br>MYNDIGHETER                 |
| 31 Tillstånd   |  |                                  |
| 32 Dispenser   |  |                                  |
| 39 Övrigt  |  |                                  |
| 40 Kostnads kalkyl (Investeringskalkyl)  | 44 Efterkalkyl   | 4<br>EKONOMI                     |
| 41 Räntabilitetskalkyl (Lönsamhetskalkyl, Ekonomiska beräkningar)  | 45 Utbetalningsplan  |                                  |
| 42 Faktura   | 48 Projektuppföljning  |                                  |
| 43 Kostnadsrapport (sammansättning)  | 49 Övrigt  |                                  |
| 50 Teknisk utredning/PM  | 56 Ritning <sup>2)</sup> (Konstruktionsritning, Uppställningsritning, Placeringsritning, Installationsritning)       | 5<br>TEKNIK                      |
| 51 Beräkning   |  |                                  |
| 52 Situationsplan (Layout)   |  |                                  |
| 53 Schema (Process-, Översikts-, Huvudlednings-, Flödes-, Krets-, Apparat-, Förbindnings etc <sup>3)</sup> )                                   | 57 Ritningslista (-förteckning)  |                                  |
| 54 Teknisk specifikation   |  |                                  |
| 55 Maskin-, motor-, apparat- och ledningslista   | 59 Övrigt  |                                  |
| 60 Program <sup>4)</sup> (Beskrivning, Anbudshandling, Förfrågningsunderlag, Förfrågnings specifikation, Mängdbeskrivning inkl mängdberäkning) | 64 Inköpsanmodan   | 6<br>UPPHANDLING                 |
| 61 Anbudsgäran (Anbudsfrågan)  | 65 Beställning   |                                  |
| 62 Anbud <sup>5)</sup> (Offert)  | 66 Beställningserkännande  |                                  |
| 63 Anbudsjämförelse  | 67 Kontrakt, Kontrakt-specifikation, Reservdelslista   |                                  |
|  | 68 Inköpsrapport (Upphandlingsliggare)   |                                  |
| 70 Granskningsprotokoll (ritningsgranskning)   | 69 Övrigt  | 7<br>KONTROLL OCH BESIKTNING     |
| 71 Kontrollrapport (Montage-, Funktions- etc)  |  |                                  |
| 72 Besiktninganmälan   | 78 Underlag för kontroll och besiktningar  |                                  |
| 73 Besiktningorder   | 79 Övrigt  |                                  |
| 74 Besiktningprotokoll   |  | 8<br>DRIFT OCH UNDERHÅLL         |
| 80 Leverantörsinstruktion  |  |                                  |
| 81 Drift- och underhållsinstruktion  |  |                                  |
| 82 Anläggningsbeskrivning  |  | 9<br>ÖVRIGT                      |
| 89 Övrigt  |  |                                  |

1) Signerad kopia läggs vid behov på objektet

2) Kan vara ritning

3) Egna originalritningar bevaras

4) Bevaras ej om fullständigt kontrakt är upprättat

5) Antagna anbud bevaras

## Dokumentbeteckning och namn, forts.

## ANVISNINGAR

Dokument (handlingar) klassificeras efter dokumentnamnlistan och sorteras i datumföljd bakom resp flik med det senast daterade dokumentet överst.

Observera att under flik ALLMÄNT skall förvaras dokument som avser för projektet gemensamma frågor.

Utrymmet under fliken ÖVRIGT har reserverats för dokument som inte kan förvaras under någon annan grupp (flik).

Inom parentes anges kombinationer resp synonymer.

Understrukna dokument skall bevaras. Övriga skall utgällas i princip två år och ett kvartal efter garantitidens utgång.

Rubrikblad medsänds från arkivexpedition om uppdraget omfattar mer än 500 timmar.

Register till rubrikblad (kantregister och toppregister för vidareuppdelning) kan rekvireras från kontorsförrådet.

I stora projekt registreras och arkiveras dokument tillhörande grupperna 5—9 lämpligen dels på anläggningsdel dels på typ av dokument (dokumentnamn). Se exempel II.

Exempel I på dokumentbeteckning i mindre projekt.

599999/50

Ordernummer —————

Dokumentbeteckning —————

Exempel II på dokumentbeteckning i större projekt när det finns ordernummer, undernummer och anläggningsenhet.

599999.10/22.50

Ordernummer —————

Undernummer —————

Anläggnings-  
enhet —————

Dokument-  
beteckning —————



## BILAGA 2 Handlingar som bör bevaras - en minimiplan

I planen ingår även andra informationsbärare än papper, t ex film och tape. Det spelar således ingen roll om räkenskaper är förda på konventionellt sätt eller ligger på magnettape, om protokoll utgörs av band eller är utskrivna på papper etc.

Det bör understrykas att samma slags handling kan benämnas på olika sätt. De benämningar som anges i planen är endast exempel.

### Minimiplan i alfabetisk ordning

ADB-handlingar såsom system- och programdokumentation (se under resp uppslagsord)

Aktieböcker

Aktieemissionshandlingar, fond- eller nyemissioner

Aktieregister

Anställningskontrakt

Arbetskyddshandlingar (i urval)

Arbetsförhållanden, handlingar ang

Arbetsmiljöhandlingar (i urval)

Arbetsstudiesammansättningar

Arbetsutskottsprotokoll

Arkivbildningsplaner

Arkivförteckningar

Arrendekontrakt

Artikelregister

Avlöningsräkenskaper - de årliga eller ackumulerade

Avtal mellan ledning och avtalsslutande parter (t ex ang löner, anställningsvillkor, övriga villkor)

Balansräkning - se Bokslut

Behandlings- och systemdokumentation (för ADB)

Betyg

Bilddokumentation av företaget, fastigheter, produkter, processer m m

Bokslut med underlag (dvs balansräkning och resultaträkning med bilagor)

Bolagsordningar

Bolagsstämmo-protokoll

Borgensförbindelser, egna och andras

Brandförsäkringar

Byggnadshandlingar med ritningar

Deklarationer (ev i urval)

Diarieböcker

Direktionsprotokoll

Emissionshandlingar, fond- eller nyemissioner

Entreprenadkontrakt (i urval)

Fastighetsdeklarationer

Fastighetsförvaltningshandlingar (viktiga, ej rutinhandlingar)

Fastighetshandlingar såsom handlingar ang  
 köp och försäljning, åtkomsthandlingar,  
 gravationsbevis  
 Fastighetsregister  
 Forskningsrapporter och resultat  
 Frånvarostatistik - den årliga  
 Fusionshandlingar  
 Företagshälsovård, handlingar  
 Företagsnämndsprotokoll  
 Förslagskommittéprotokoll  
 Försäljningskontrakt (i urval)  
 Försäljningsstatistik - den årliga  
 Förteckningar (se Register)

Gåvobrev

Huvudböcker  
 Hyreskontrakt, hyres- och arrendekontrakt

Inköpsrapporter eller inköpsstatistik - den  
 årliga  
 Interna instruktioner (i urval)  
 Inventarieböcker  
 Inventarieförteckningar  
 Investeringsplaner och investeringskalkyler

Kartor

Koncessioner

Konsultavtal

Kontoplaner

Kontrakt såsom

    Entreprenadkontrakt (i urval)

    Försäljningskontrakt (i urval)

    Leveranskontrakt (inköps, i urval)

Korrespondens såsom

    VDs eller liknande nivå

    Övrig viktig (i urval)

Kundregister

Leveranskontrakt (inköps, i urval)

Leverantörsregister

Licensavtal

Lokala avtal mellan avtalsslutande parter

Låneavtal och lånereverser

Medbestämmandelagen, handlingar och protokoll

Obligationshandlingar

Olycksfallsstatistik - den årliga

Orderregister (i urval)

Organisationsplaner

Patenthandlingar

Pensionshandlingar

Personaldossiéer

Personalmatriklar

Personalnämndsprotokoll

Personalstatistik (i urval)

Personal och arbetsförhållanden, utredningar

Pressklipp (i urval)

Prislister  
 Produkthandbok, produktbeskrivningar med ritningar  
 Produktionsstatistik - den årliga  
 Programdokumentation ( ADB)  
     Består av programbeskrivningar, programflöden, programlistor och programkort m m, dvs uppgifter om vilka instruktioner datorn fått i samband med olika bearbetningar  
 Projekthandlingar (i urval)  
 Projektsammanställningsprotokoll  
 Protokoll med viktiga bilagor såsom  
     Arbetsutskottets protokoll  
     Bolagstämmoprotokoll  
     Direktionsprotokoll  
     Förslagskommittéprotokoll  
     Företagsnämndsprotokoll  
     Personalnämndsprotokoll  
     Protokoll från projektsammanträden  
     Protokoll förda i anledning av medbestämmandelagen  
     Rapporter från driftssammanträden  
     Skyddskommittéprotokoll  
     Styrelseprotokoll  
     Utvecklingsrådsprotokoll  
  
 Rapporter från driftssammanträden  
 Register såsom  
     Inventarieförteckningar  
     Register över fastigheter  
     Register över kunder  
     Register över leverantörer  
     Register över uppdrag  
     Register över varor, artiklar (prislister)  
     Register över personal  
     Orderregister  
 Registreringsbevis  
 Reskontrabokföring ( i urval)  
 Resultaträkning (se bokslut)  
 Reverser  
 Revisionsrapporter  
 Ritningar  
  
 Servitut  
 Skyddskommittéprotokoll  
 Stadgar, statuter  
 Statistik såsom  
     Försäljningsstatistik - den årliga  
     Personalstatistik ( i urval)  
     Tillverkningsrapporter eller tillverkningsstatistik (i urval)  
     Produktionsstatistik - den årliga  
     Olycksfallsstatistik - den årliga  
     Frånvarostatistik - den årliga  
     Inköpsrapporter eller inköpsstatistik - den årliga  
 Styrelseberättelser  
 Styrelseprotokoll  
 Systemdokumentation (ADB)  
     Består bl a av systembeskrivningar,

systemflöden (dataflöden) beskrivningar av in- och utgående data, registerbeskrivningar, postbeskrivningar, layouter för blanketter, hålkort och datalistor, kodbeskrivningar samt uppgifter om maskintyp och programmeringsspråk

Taxeringshandlingar, viktiga  
Teknisk dokumentation av betydelse för driften  
Tillverkningsrapporter eller tillverkningsstatistik (i urval)

Utredningar ang personal och arbetsförhållanden  
Utvecklingsrådsprotokoll

Varumärken, handlingar  
Varuregister  
Verifikationer (i urval)  
Värderingsinstrument  
Växelböcker

Årsberättelser  
Årsböcker

Överlåtelsehandlingar

## BILAGA 3 Underlag för gallringsbeslut

## HANDLINGAR (DOKUMENT)

|             |                                     |
|-------------|-------------------------------------|
| Typ         |                                     |
| Beteckning  | Styrelseprotokoll                   |
| Beskrivning | Förs månadsvis                      |
| Funktion    | Vad som beslutats vid sammanträdena |

## GALLRINGSPÅVERKANDE FAKTORER

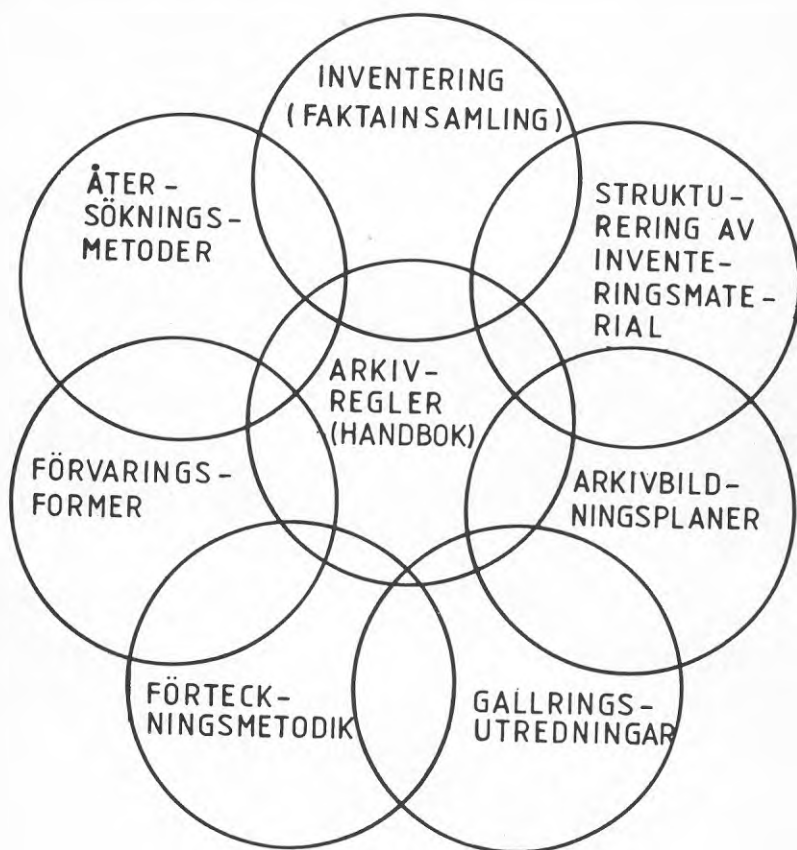
|                |  |
|----------------|--|
| Lagar          |  |
| Förordningar   | Aktiebolagslagen, bokföringslagen, MBL |
| Rättsbevakning | Styrka förekomst och innehåll i avtal  |
| Handläggning   |  |
| Adm rutiner    | Tät återsökning 1 - 5 år               |
| Tillväxt       |  |
| År, mån, dag   | 1 volym per år                         |
| Förvaring      | Direktionsarkiv                        |
| Forskning      | Stort forskningsvärde                  |

## BESLUT

|                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| Förvaringstid          | Bevaras           |
| Gallring verkställs av |                   |
| Särskilda åtgärder     | Säkerhetsfilmning |

Underlaget utgör exempel på metod att pröva arkiveringstiden.

## BILAGA 4 Arkivtjänstens elementa



**Denna rapport hänför sig till forskningsanslag 840215-2  
från Statens råd för byggnadsforskning till Svenska  
konsultföreningen SKIF, Stockholm.**

**R64: 1986**

**ISBN 91-540-4593-2**

**Statens råd för byggnadsforskning, Stockholm**

**Art.nr: 6706064**

**Abonnemangsgrupp:  
Z. Konstruktioner och material**

**Distribution:  
Svensk Byggtjänst, Box 7853  
103 99 Stockholm**

**Cirkapris: 25 kr exkl moms**