



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.



Dokumenthantering i forsknings- och utredningsarbete

Göran Eliasson

INSTITUTET FÖR BYGGDOKUMENTATION	
Accnr	80-0595
Plac	See

V
AWJ

R23:1980

DOKUMENTHANTERING I FoU OCH
UTREDNINGSARBETE

Göran Eliasson

Denna rapport hänför sig till forskningsanslag
790466-3 från Statens råd för byggnadsforskning
till firma Göran Eliasson Byggprojektutveckling.

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

R23:1980

ISBN 91-540-3183-4

Statens råd för byggnadsforskning, Stockholm

LiberTryck Stockholm 1980 051243

INNEHÅLL

	Sida
FÖRORD	5
1 INLEDNING	7
1.1 Förutsättningar	7
1.2 Tillämpningsexempel	8
2 DOKUMENTHANTERING I ETT FoU-PROJEKT	9
2.1 Arbetsformer	9
2.2 Redovisningsformer och hantering av dokument	10
3 KOMPONENTANALYS TILL EN UTREDNINGSUPPGIFT	29
3.1 Förutsättningar	29
3.2 Genomgång	30
4 VERKSAMHETSPLAN FÖR ETT UTVECKLINGSOMRÅDE	45
4.1 Bakgrund	45
4.2 Uppbyggnad	45
5 SAMMANFATTNING	59
5.1 Tillämpning	59
5.2 Utveckling	60



F Ö R O R D

Denna skrift om dokumenthantering i FoU och utredningsarbete har sin upprinnelse i offentlighetsprincipen och anknyter till gällande författningar om skyldighet för statliga institutioner att föra förteckning över arkivhandlingar och att vårda dessa. Avskrift eller kopia av sådana förteckningar skall lämnas in till Riksarkivet vart tionde år.

"Ett arkiv är inte bara äldre handlingar, som förvaras i ett arkivutrymme. Det består också av aktuella handlingar, dvs de som behövs för det löpande arbetet. Att systematisera samt att upprätta förteckningar över dessa handlingar hjälper till att rationalisera de administrativa rutinerna samtidigt som det skapar en god överblick över verksamheten." (Ur KTH rektorsämbetet, Förvaltningsmeddelande FC 3/79)

Skriften innehåller tillämpningsexempel på formaliserad systematik för ändamålsenlig dokumenthantering i FoU och utredningsarbete för att tillgodose kraven på arkivhållning, rationell administration och i övrigt överblick och tillgänglighet av arbetsmaterial fortlöpande under arbetet.

De sakfrågor som behandlas i de olika exemplen är utan intresse i detta sammanhang. Även om det är frågor med anknytning till byggnadsverksamhet som behandlas, torde principerna för strukturering och dokumenthantering i sig ha vidare användningsområden.

Det finns god tillgång till allmän litteratur och teoretiskt underlag inom det aktuella området. Det föreligger likväl ett stort behov av att exponera praktisk tillämpning i projekt som verkligen kommit till utförande och att redovisa erfarenheterna därav. Det får ge underlag för diskussion och förhoppningsvis impulser till förbättrad dokumenthantering i FoU och utredningsarbete.

Skriften har utarbetats av arkitekt SAR, docent Göran Eliasson i samarbete med arkitekt SAR Lena Gustavson-Sillén och arkitekt SAR Lasse Karlsson.



1 INLEDNING

1.1 Förutsättningar

Skriften Ekonomisk Administration (EA) utges årligen av Riksrevisionsverket (Libers Förlag).

EA 1968 innehåller bl a av intresse här;

Allmänna verkstadgan, SFS 1965:60, § 13

Allmänna arkivstadgan, SFS 1961:590 med ändringar 1978:181

Riksarkivets cirkulär om tillämpning av allmänna arkivstadgan 1968:473.

I FoU-projektet Bestämning av inredd miljö, Redovisningsformer och arbetsmetoder arbetar vi enligt arkivstadgans intentioner. Det ger också en överblick till nytta för själva arbetet.

Det krävs programmering och planering av FoU-uppgifter och utredningsarbete. Planeringen är systemanalytisk till sin karaktär. Enligt Svenska akademins ordlista är system något "ordnat helt", "planmässighet", "reda och ordning", "byggnad".

Generella förutsättningar för FoU-uppgifter som Bestämning av inredd miljö är:

- viljan till överblick över och behärskning av stora informations- och datamängder,
- möjligheterna till kommunikation och samverkan mellan många inblandade, både i det aktuella projektarbetet och i de sammanhang där arbetsresultaten efterhand skall användas,
- förutsättningarna för arbete under lång tid med avsnitt efter avsnitt i processer som innefattar inläring, sökande efter lösningar, behandling av serier av förslag, utgivning, tillämpning, erfarenhetsåterföring etc.

Vi tror inte på möjligheten av att i FoU-uppgifter och utredningsarbete av här aktuellt slag hålla allt öppet och ostrukturerat in i det sista. Man kan då inte följa utvecklingen av arbetet, härleda motiv etc. Man förlorar snart överblicken och kan i själva verket inte arbeta alls. Systemavgränsningar och den strukturering som ändå görs omedvetet blir anpassad till materialet och inte till verkligheten och målen för arbetet. Man arbetar då inte med reella system utan med surrogat (Stafford Beer).

Man måste dock se upp med att även vid en enkel systematisk begreppsbildning höjs ambitionsnivån.

En fördel med systematisk hantering av FoU- och utredningsmaterial är också att tillkommande medarbetare snabbt kan sätta sig in i materialet. I det aktuella projektet har både forskare, sekreterare och medlem i ledningsgrupp tillkommit under arbetets gång. De har snabbt och utan större besvär kommit in i projektarbetet.

När arbetet har genomförts är allt material direkt klart för lagstadgad arkivering. Syftet med att arkivera material är rimligen att andra forskare skall kunna utnyttja det. Detta underlättas av en konsekvent systematik och dokumenthantering.

1.2 Tillämpningsexempel

Framställningen i denna skrift koncentreras på tre tillämpningsexempel på dokumenthantering i FoU och utredningsarbete. FoU-projektet Bestämning av inredd miljö är grundläggande för praktisk dokumentation och arkivering.

Som tillägg ingår en inledande komponentanalys av en utredningsuppgift och en verksamhetsplan med strukturering av ett utvecklingsområde.

FoU-projektet Bestämning av inredd miljö bedrivs inom KTH/A projekteringsmetodik med medel från Statens råd för byggnadsforskning. Det har pågått sedan hösten 1975 och skall vara avslutat hösten 1979.

Projektet är baserat på ett omsorgsfullt utarbetat program och en disposition som från början gjort det möjligt att följa de intentioner som angavs i föregående avsnitt. Allt arbetsmaterial, program, utkast, förslag, litteraturinventeringar etc har klassificerats och sorterats så att varje handling lätt kan återfinnas i sitt från början definierade sammanhang. FoU-arbetet är i sig ett exempel på ett arbetssätt som även kan tillämpas på utrednings- och programarbete i samband med byggnadsprojekt.

En fast disposition betyder inte att man inte kan ändra eller omstrukturera materialet. Tvärtom gör dispositionen det möjligt att bedöma vad och i vilka avseenden som man ändrar. Fortlöpande klassificering och sortering av allt arbetsmaterial gör att detta alltid är tillgängligt och överblickbart för alla medverkande och för dem som i övrigt önskar tillgång till materialet.

Utredningsuppgiften Tillträdesskydd utförs på uppdrag av Televerket. Den påbörjades 1977. Här redovisas inledande arbete med komponentanalys och uppläggning av fortsatt utredningsarbete. - Motsvarande arbetsmoment har ingått i FoU-projektet Bestämning av inredd miljö vid utarbetande av detaljprogram för olika avsnitt.

Utredningsprojektet Verksamhetsplan för planering, byggande och förvaltning av telebyggnader utförs på uppdrag av Televerket. Det påbörjades 1977. Verksamhetsplanen avses utgöra underlag för planering av utredningsarbete och annan verksamhet inom utvecklingsområdet.

De tre tillämpningsexemplen bildar en helhet.

2 DOKUMENTHANTERING I ETT FoU-PROJEKT

2.1 Arbetsformer

FoU-projektet Bestämning av inredd miljö bedrivs inom KTH/A Projekteringsmetodik med medel från Statens råd för byggnadsforskning.

Resultat av arbetet utgör en serie rapporter i fyra delar, utgivna av Bygghorsningen:

- Bestämning av inredd miljö, Redovisningsformer och arbetsmetoder
- Del 1 Studier, Rapport R 92:1978,
 - Del 2 Översikt, Rapport R 46:1979,
 - Del 3 Nybyggnad, ombyggnad (under slutförande).
 - Del 4 Förändringsåtgärder (under slutförande).

Del 1 Studier, redovisar det grundläggande arbetet med inventering av förhållandena i praktisk verksamhet och de erfarenheter detta har gett som underlag för fortsatt utveckling.

Del 2 Översikt, redovisar arbetets och arbetsområdets bakgrund, förutsättningar och syften, omfattning och avsnitt, begrepp och avgränsningar, metodansatser och angreppssätt i en teoretisk form.

Del 3 Nybyggnad, ombyggnad, redovisar sådana arbetsresultat och erfarenheter som har kunnat utvecklas till och tillrättläggas som metodunderlag och hjälpmedel för praktisk tillämpning i utrednings-, program- och projekteringsarbete med utgångspunkt från arkitektens förutsättningar.

Del 4 Förändringsåtgärder, redovisar inventering av förhållanden i praktisk verksamhet och arbetsresultat i form av metodunderlag och hjälpmedel för praktisk tillämpning med utgångspunkt från brukarnas arbetsförutsättningar i löpande verksamhet.

I arbetet medverkar Göran Eliasson, arkitekt SAR, docent (projektledare t o m oktober 1977), Lasse Karlsson, arkitekt SAR (projektledare fr o m november 1977), Lena Gustavson-Sillén, arkitekt SAR, forskare, och en ledningsgrupp bestående av professor Olle Wählström (ordförande, anslagsmottagare), lektor Birger Boman, huvudskyddsombud Maria Håkansson, arkitekt SIR Lars Ljunglöf, arkitekt SIR Odd Werner och arkitekt SAR Hans Åkerblad.

Redan i arbetet med program för projektet tillkom en disposition för dess innehåll. Denna disposition har under arbetets gång använts för beteckning och sortering av dokument. Den utgör slutligen, med vissa revideringar, innehållsförteckning i rapportseriens Del 2 Översikt. En uppdelning av arbetsläge utarbetades också från början för sortering av dokument.

En sammanställning av disposition och arbetsläge kan ges formen av ett rutnät som kan användas för planering och uppföljning av arbetet. Det har också skett i samband med etappredovisningar och anslagsansökningar till Bygghorskningsrådet.

Även de projektstudier som genomfördes i en första etapp redovisades enligt en enhetlig disposition. Den framgår av framställningen i rapportseriens Del 1 Studier.

I arbetet med färdigställande av rapportseriens Del 3 Nybyggnad, ombyggnad och Del 4 Förändringsåtgärder har materialet syste-

matiserats efter den slutliga dispositionen till respektive delar, i särskild hantering. Materialet har tagits fram avsnitt för avsnitt, efterhand bearbetats och kompletterats i olika förslagsutgåvor, för att slutligen föreligga i färdigt skick. Pärmar ställdes i ordning för alla medverkande för att hålla aktuellt material samlat och sorterat under pågående arbete. I led jämna mellanrum ställdes också samman förteckningar över aktuella förslagsomgångar för de olika avsnitten.

Projektets ledningsgrupp har haft regelbundna möten, normalt en gång i månaden. Forskare och ledningsgrupp har arbetat som en enhet i kontinuitet. Arbetsformen, som inte är vanlig i samband med FoU-projekt har stora fördelar, särskilt i det ömsesidiga utbytet av kunskaper och erfarenheter från deltagare med olika bakgrund och varierande inriktning för deltagande. Till samtliga möten har sänts kallelse med föredragningslista och förteckning över handlingar som skall behandlas vid mötet. Från samtliga möten har skrivits utförliga protokoll efter en enhetlig disposition och med klart angivande av handlingar som behandlats. Serien protokoll ger en god bild av hur arbetet har bedrivits och fortskridit.

2.2 Redovisningsformer och hantering av dokument

Huvudavsnitt och deras samband i forskningsuppgiften Bestämning av inredd miljö visas i figur, sida 14.

Huvudprincip för forskningsuppgiftens genomförande visas i figur, sida 14.

I Bestämning av inredd miljö, Del 2 Översikt, Avsnitt 1.4.1 Struktur och begrepp konstateras följande:

I ett utvecklat kunskapssammanhang med stora data- och informationsmängder måste materialet från början struktureras på något sätt för att man överhuvud taget skall kunna hantera det och komma igång och arbeta. Man måste också från början försöka att planera arbetet för att kunna klara ut olika frågor i rätt ordning med hänsyn till deras samband och betydelse. Motstridigheter bör fångas upp så tidigt som möjligt.

En enklast möjliga begreppsbildning med konstruktiv funktion har eftersträvat. Forskningsuppgiftens huvudavsnitt anges som Mål-, Modell- och Praktik-delar. Den vidare uppdelningen av respektive huvudavsnitt håller så långt möjligt samma disciplin. Valen av begrepp att arbeta med har skett med utgångspunkt från sakhållandena och med hänsyn till en söka - lära - process med många medverkande.

En enkel struktur och ett begränsat antal enkla, grundläggande begrepp avses underlätta orientering och kommunikation. Det måste ställas höga krav på relevans på en sådan strukturering och begreppsbildning. Särskilt viktigt är att begreppsbildningen är entydig och att de avgränsade begreppsområdena är täckande. Överlappningar måste undvikas. Kritiska omprövningar måste ske fortlöpande.

Disposition till forskningsuppgiften Bestämning av inredd miljö ur program 1975-08-20 visas på sida 15.

Motsvarande disposition till rapportseriens Del 2 Översikt, färdigställd 1978-10-05 visas på sida 16.

De olikheter som de båda dispositionerna uppvisar härrör från slutlig bearbetning i samband med färdigställandet av rapportseriens Del 2 Översikt. Hela dokumenthanteringen under arbetets förlopp har alltså grundats på den ursprungliga dispositionen. Dispositionen är systematisk, inte kronologisk. Den har fungerat som en uppsättning fack att stoppa in material i till dess att det varit dags att ställa samman resultat i etappredovisningar och rapporter.

I Bestämning av inredd miljö, Del 2 Översikt, Avsnitt 1.4.3

Disposition för arbete och redovisning, konstateras följande:

En förteckning över i forskningsuppgiften ingående deluppgifter gavs redan i forskningsprogrammet formen av en disposition. Denna upptar arbetsuppgifterna i en vald, systematisk ordning i anslutning till forskningsuppgiftens modell enligt föregående avsnitt.

Dispositionen har varit föremål för revidering i olika etapper av arbetet.

Dispositionen åskådliggör alltså inte något arbetsförlopp.

- Det kan som en negativ konsekvens av 15 års utveckling av planeringstänkandet konstateras att man numera allt oftare erfar att dispositioner av olika slag läses i sekvens som om de åskådliggjorde ett arbetsförlopp, då de i själva verket endast avser att ordna upp ett material efter en vald systematik.

I avsnitt 1.5.4 Arbete efter en fast disposition, görs en utvärdering enligt följande:

Det har, som framgått, förelegat en "fast" disposition från början för forskningsuppgiftens genomförande. Den har ändrats under arbetets gång men likväl gett förbättrade möjligheter till överblick. Planering av arbetet, sortering av material osv har underlättats.

Erfarenheterna visar att en tidigt utarbetad disposition underlättar arbetet i följande avseenden:

- som en preliminär analys av forskningsuppgiften ger den möjligheter att diskutera avgränsningar av system och delsystem och samband mellan dem på tidigt stadium. Som en följd därav kan även arbetsgång klarläggas och fördelning av resurser göras,
- val av några enkla uppdelningar och begrepp underlättar orienteringen inom forskningsområdet för alla dem som på ett eller annat sätt kommer i kontakt med arbetet. Det kräver inte någon större precision,
- förändringar i upplägning och inriktning av arbetet kan följas upp och utvärderas efterhand. Det är enklare att disponera om ett i sig redan disponerat material än att i efterhand disponera ett ditintills odisponerat material.

Argument kan tillföras från mera teoretiska utgångspunkter:

- systemutveckling har två utgångspunkter, dels vad ett system skall göra och dels hur det skall göras. Systemets

användbarhet och realiserbarhet måste vara med i bedömningen från början.

- i varje komplex problemlösning kan man bara behärska ett starkt begränsat antal faktorer samtidigt. Det innebär att man alltid "läser" sig på ett eller annat sätt.
- man måste välja att läsa sig på en överblickbar nivå,
- vid insamling och bearbetning av kunskaper och erfarenheter har man stöd av en sådan läsning i en struktur,
- man har vid ändringar och modifieringar av systemet (som det är en nödvändighet att förutsätta) en hanterlig situation.

Ett system kan i all enkelhet karaktäriseras som en disposition för beskrivning, vilket det här just är frågan om. Bekymret, då man inte vet hur saker förhåller sig, är att få igång debatt.

Man måste arbeta kontinuerligt med dispositioner. Man gör teoretiska abstraktioner för att kunna foga in förutsättningar (och därmed samband) i systemet (anonymitetsprincipen). Man behöver beskriva så att man kan kommunicera och efterhand effektivisera kommunikationen.

För att underlätta sortering av material under arbetets gång har även behövts en uppordning med hänsyn till arbetsläget. En sådan gjordes från början enligt förteckning, sida 17, från inledande programskrivningar över koncept och delresultat fram till slutresultat.

En sammanställning av disposition och arbetsläge ger ett rutnät som visas på sida 17. En sådan har, som framgår, efterhand kunnat användas för att ange arbetsläget genom markering i rutorna.

Exempel på registrering av handlingar som led i arbetet med forskningsuppgiften visas på sida 18.

Exempel på förteckning över handlingar i olika avsnitt visas på sida 19 - 21. Sådana förteckningar utarbetades och kompletterades med jämna mellanrum för att fungera som innehållsförteckningar i de samlingspärmar för material som ställdes i ordning för samtliga medverkande i arbetet.

Exempel på lägesrapport över arbetet med forskningsuppgiften visas på sida 22.

Exempel på kallelse och protokoll för möte med forskningsuppgiftens ledningsgrupp visas på sida 23 och 24.

En sammanställning av det samlade materialet i arbetet med forskningsuppgiften och dess sortering och klassificering visas på sida 25 och 26.

Pärmarna A-K innehåller, när projektet har genomförts, allt material som det finns anledning att arkivera. Viss utsortering kan lätt göras.

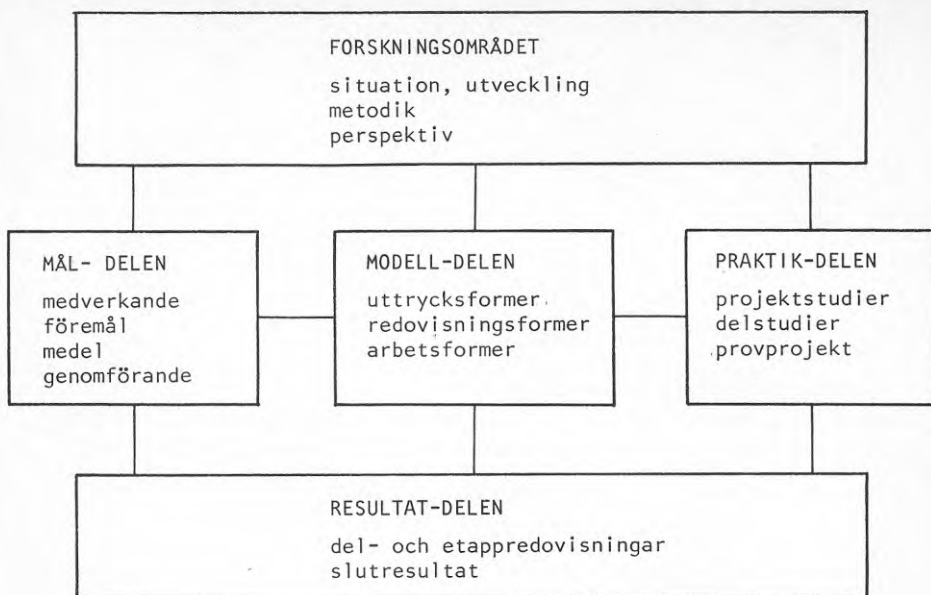
Administrativa rutiner som måste fungera i takt med omvärlden är korrespondens, remisser, kallelser och protokoll. Även de enklaste anteckningar kan visa sig få stor betydelse. Minnet av ett telefonsamtal lär stå sig ca två veckor. Vi använder en samlingspärm för "Samtal och kontakter", där t ex samtal och

besked per telefon samlas, med angivande av datum, ärende och den som har lämnat uppgift.

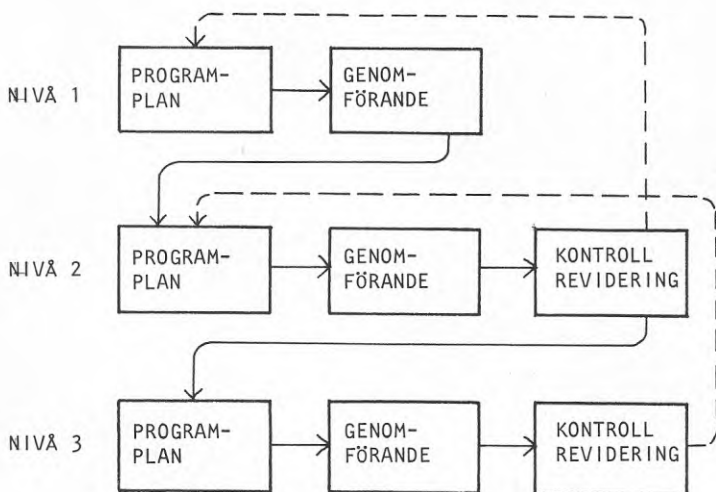
Disposition för arbetet med projektstudier och deras redovisning i rapportseriens Del 1 Studier visas på sida 27.

Disposition och förteckning över avsnitt med uppgift om arbetsläge för slutförandet av rapportseriens Del 3 Nybyggnad, ombyggnad visas på sida 28.

Arbete pågår i annat sammanhang med utveckling av rutiner för ekonomisk uppföljning och arkivering av forskningsprojekt. (Björn Svedinger och Jan Wallander, "FoU-administration, rutiner för projektuppföljning", BFR-ansökan 790352-8.) Arbetet avses belysa problemställningar inom administrationen av forskningsprojekt inom KTH. Föreslagen rutin för projektuppföljning innebär i princip att en specie11 projektpärm med ett fastställt innehåll upprättas för varje forskningsprojekt.



Huvudavsnitt och deras samband i forskningsuppgiften Bestämning av inredd miljö



Huvudprincip för forskningsuppgiftens genomförande

Forskningsuppgift:
Bestämning av inredd miljö

DISPOSITION

1. FORSKNINGSSOMRÅDET
 - 1.1 Utgångspunkter
 - 1.2 Karaktäristik, utveckling
 - 1.3 Teoretisk bakgrund, metodansatser
 - 1.4 Problemområden, val av begrepp och avgränsningar
 - 1.5 Val av angreppssätt
 - 1.6 Sammanställning

2. MÅL-DELEN
 - 2.1 Utgångspunkter
 - 2.2 Medverkande
 - 2.3 Föremål
 - 2.4 Medel
 - 2.5 Genomförande
 - 2.6 Sammanställning

3. MODELL-DELEN
 - 3.1 Utgångspunkter
 - 3.2 Uttrycksformer - språk
 - 3.3 Framställningsformer - redovisning
 - 3.4 Sammanställningsformer - redovisning
 - 3.5 Arbetsformer - metodik
 - 3.6 Sammanställning

4. PRAKTIK-DELEN
 - 4.1 Utgångspunkter
 - 4.2 Översiktlig granskning av pågående och genomförda projekt
 - 4.3 Detaljstudium av genomförda projekt
 - 4.4 Prov på projektavsnitt
 - 4.5 Provprojekt
 - 4.6 Sammanställning

5. RESULTAT-DELEN
 - 5.1 Utgångspunkter
 - 5.2 Delredovisningar, mål-delen
 - 5.3 Delredovisningar, modell-delen
 - 5.4 Delredovisningar, praktik-delen
 - 5.5 Sammanställning, slutredovisning
 - 5.6 Uppföljning, erfarenhetsåterföring

Disposition till forskningsuppgiften Bestämning av inredd miljö,
ur program 1975-08-20

Forskningsuppgift:
Bestämning av inredd miljö

DISPOSITION

1. FORSKNINGSSOMRÅDET
 - 1.1 Utgångspunkter
 - 1.2 Karaktäristik, utveckling
 - 1.3 Teoretisk bakgrund, metodansatser
 - 1.4 Begrepp och avgränsningar
 - 1.5 Angreppssätt
 - 1.6 Sammanställning, Forskningsområdet

2. MÅL-DELEN
 - 2.1 Utgångspunkter
 - 2.2 Medverkande, medverkan
 - 2.3 Föremål
 - 2.4 Medel
 - 2.5 Genomgörande
 - 2.6 Sammanställning, Mål-delen

3. MODELL-DELEN
 - 3.1 Utgångspunkter
 - 3.2 Former för produktbestämning
 - 3.3 Uttrycksformer
 - 3.4 Redovisningsformer
 - 3.5 Arbetsformer
 - 3.6 Sammanställning, Modell-delen

4. PRAKTIK-DELEN
 - 4.1 Utgångspunkter
 - 4.2 Projektstudier
 - 4.3 Brukarinriktade studier
 - 4.4 Metodinriktade studier
 - 4.5 Provprojekt
 - 4.6 Sammanställning, Praktik-delen

5. RESULTAT-DELEN
 - 5.1 Utgångspunkter
 - 5.2 Del- och etappredovisningar
 - 5.3 Redovisning av resultat
 - 5.4 Information
 - 5.5 Tillämpning
 - 5.6 Sammanställning, Resultat-delen

Disposition till rapportseriens Del 2 Översikt, färdig-
ställd 1978-10-05

ARBETSLÄGE, SORTERING

- A HUVUDPROGRAM, PRESENTATIONER
 B ARBETSPROGRAM
 C DELPROGRAM, DETALJPROGRAM
 D INVENTERINGAR, UNDERLAGSMATERIAL
 E KONCEPT, ARBETSMATERIAL
 F REDOVISNINGAR, FÖRSLAG
 G REMISSER MM
 H SLUTREDOVISNINGAR
 I RESULTAT, PRESENTATIONER
 K LITTERATUR

Arbetsläge, sortering, ur program 1975-08-20

DISPO- SITION	ARBETSLÄGE								
	A	B	C	D	E	F			

1.6	x	x							
2.1	x	x	x	1/2	--				
2.2	x	x	x	x	3/4	--			
2.3	x	x	x	1/2	--				
2.4	x	x	x	1/4					

Sammanställning av disposition och arbetsläge

KTH/A PROJEKTERINGSMETODIK	1/	Handling E/3-16	4/
Bestämning av inredd miljö	2/	1978-12-15	5/
Karlsson	3/		

Referensobjekt som underlag för illustration 6/

Jag har hämtat ett referensobjekt från ett litet kafé i en T-banehall.

Hallen är stor och ljus, med ljust golv. Kaféet har stora glasrutor ut mot hallen. Taket består av mörkt blå plåtpaneler. Golvet är lika ljust som hallens golv, detta "flyter in" under det mörka låga taket, FIG 1.

Själv skulle jag föredra ett mörkt golv i kaféet, FIG 2. Jag föreställer mig att detta skulle ge en starkare känsla av ett rum intill den stora hallen, inte bara en del av hallen.

Allmänt tror jag att man på liknande sätt kan utgå från bilder av referensobjekt och "bygga på" dessa för att illustrera olika aspekter. Min mening om det lilla kaféet i exemplet är naturligtvis ointressant i sammanhanget. Det är metoden som sådan som kan vara ett hjälpmedel för att illustrera alternativ på ett tidigt stadium, innan ritningar över det aktuella objektet överhuvudtaget finns.

- 1/ Institution, företag etc
- 2/ Projektbenämning, titel
- 3/ Namn på upphovsman
(författare, ansvarig, kontaktperson etc)
- 4/ Handlingens beteckning:
E: arbetsläge
/3: avsnitt enligt disposition
-16: löpnummer i avsnittet
- 5/ Datum
- 6/ Rubrik

Förteckning över handlingar:A HUVUDPROGRAM, PRESENTATIONER

- A1 Arbetsuppgifter (disposition) - Eliasson, 1979-05
- A2 Huvudprogram (disposition) - Eliasson, 1975-06
- A3 Huvudprogram, Förslag 1 - Eliasson, 1975-08-04
- A4 Projektbeskrivning - sammanfattning av forskningsprogram, Förslag 1 - Eliasson, 1975-08-05
- A5 Projektbeskrivning - sammanfattning av forskningsprogram jämte anslagsansökan - Eliasson, 1975-08-20
- A6 Bilaga 1, Huvudprogram - Eliasson, 1975-08-20
- A7 I system: Dokumentationsserien Tele Byggnorm och Forskningsprojektet Produktbestämning av inredd miljö - (Projekteringsmetodik, Doktorandkurs i systemteori 1975/76. Föreläsning, seminarium)-Eliasson, 1976-04-06
- A8 Forskningsprojektet Produktbestämning av inredd miljö, Presentation - Eliasson, Karlsson, 1975-05-03
- A9 Produktbestämning av inredd miljö - (Till presentation av forskningsuppgifter inom KTH/A Projekteringsmetodik) - Eliasson, Karlsson, 1976-06-14
- A10 Kortfattad presentation av projektet för publicering i "Från byggforskningen" - Karlsson, 1977-03-09
- A11 FoU-projektet "Produktbestämning av inredd miljö", Beskrivning och lägesrapport.- Karlsson, 1977-10-20
- A12 Interior planning, Summary - Karlsson, Oct 1977
- A13 FoU-projektet "Bestämning av inredd miljö", Presentation - Karlsson, 1978-02-16
- A14 Systemteorikurs 1978, Komplettering till handling A7 - Karlsson, 1978-04-17
- A15 Referat (för publicering i BFR:s referatsamling) - Karlsson, 1978-09-05, Reviderad 1987-09-05
- A16 Utdrag ur arbetsprogram för etapp 3 - Karlsson, 1978-10-19
- A17 Rapport R92:1978, Abstract - Eliasson, 1978-12-20
- A18 Del 2 översikt, Referattext för BFR:s publicering - Karlsson, 1979-02-13
- A19 Bestämning av inredd miljö, Presentation - Eliasson, 1979-01-25
- A20 Bestämning av inredd miljö, "SIR INFORMERAR" - Eliasson, 1979-02-23
- A21 Parts 2, 3 and 4, Abstract - Karlsson, 1979-05-08
- A22 Report R46:1979, Abstract - Karlsson, 1979-05-22

Förteckning över handlingar:

C	DELPROGRAM, DETALJPROGRAM
C1	Detaljprogram. Resultatredovisning och specificerade dispositioner, del 1 och 4 - Eliasson, 1976-12-06
C/1-1	Den teoretiska bakgrunden - några tankar - Eliasson, 1976-01-04 - Bilaga i Redovisning av byggnadsprojekt, 1972, Bilaga 1: Byggprocess och projekteringsmetoder
C/1-2	Genomgång och kritisk granskning av forskningsprojektet Produktbestämning av inredd miljö - Eliasson (Forskningsgrupperna KTH/A Projekteringsmetodik 1976-05-13--14), 1976-05-13
C/1-3	Systembild - Eliasson, 1976-06-14
C/1.5-1	Val av angreppssätt: Principiell underindelning av deluppgifter i detaljprogram - Eliasson, 1976-01-19
C/2.2-1	Medverkande: Några kommentarer till huvudprogrammet - Eliasson, 1976-01-20
C/2.5-1	Genomförande: Några kommentarer till huvudprogrammet - Eliasson, 1976-01-20
C/4.2-1	Översiktlig granskning av pågående och genomförda projekt - Eliasson, Karlsson, 1976-01-19
C/4.2.20-1	Brukarnas föreställningar om och upplevelser av förändrad inredd miljö. Utkast till program och frågelista. - Eliasson, Karlsson, 1976-11-10
C/4.2.20-2	Brukarnas föreställningar om och upplevelser av förändrad inredd miljö. En intervjuundersökning - Gustavson, 1977-11-08
C/4.3-1	Detaljstudium av genomförda projekt - Eliasson, Karlsson, 1976-01-20
C/4.3-2	Förändringsåtgärder i löpande verksamheter. Utkast till omfattning och metodik för studier - Karlsson, 1977-10-11
C/4.3-3	Förändring i löpande verksamheter, Utkast till disposition för "Studiecirkel" - Karlsson, 1977-10-25
C/4.3-4	Förändring i löpande verksamheter, Information till deltagare i "Studiecirkel" - Karlsson, 1977-11-09
C/4.3-5	Förändring i löpande verksamheter, Tidplan för "Studiecirkel" - Karlsson, 1977-11-11
C/4.3-6	Förändringar på en arbetsplats, Studiecirkel - Karlsson, 1977-11-28
C/4.3-7	Del 4 Förändringsåtgärder, Möte med personal vid S:t Eriks sjukhus, kem lab - Karlsson, 1978-09-12
C/4.4-1	Prov på projektavsnitt - Eliasson, Karlsson, 1976-01-20
C/4.4-2	Prov på projektavsnitt (underlag för arbete på Kempe & Ljunglöf och Åkerblads arkitektkontor) - Eliasson, Karlsson, 1976-06-22

Förteckning över handlingar:E KONCEPT, ARBETSMATERIAL

- E-1 Första utkast till Teoretisk översikt. Preliminär rapport - Eliasson, 1977-04-27
- E-2 Del 3 Om- och Nybyggnadsprojekt, Praktisk tillämpning, Kommentarer till "dummy" för slutrapport - Karlsson, 1978-01-25
- E/2.2.6-1 Synpunkter på kommunikation med brukarna - Karlsson, 1977-09-01
- E/3-1 Sammanställning av utkast, MODELL-delen - Karlsson, 1977-02-03
- E/3-2 Olika parters aspekter på byggande - Karlsson, 1977-02-21
- E/3-3 Fortlöpande redovisning av beslutade och planerade åtgärder - Karlsson, 1977-03-09
- E/3-4 Ökad läsbarhet av ritningar genom orienteringsangivelser - Karlsson, 1977-03-04
- E/3-5 Synpunkter på definition av brukare - Karlsson, 1977-04-14
- E/3-6 Synpunkter på medbestämmande, speciellt med hänsyn till erfarenhetsåterföring och datoranvändning - Karlsson, 1977-04-14
- E/3-7 Städsynpunkter på inredd miljö - Karlsson, 1977-04-27
- E/3-8 Redovisning av förändringar. Sammanställning av utkast - Karlsson, 1977-05-04
- E/3-9 Reflexioner kring dokumentets format utifrån erfarenheter från projektstudier - Karlsson, 1977-08-16
- E/3-10 STF kurskommitté. Utkast till "redovisning för vem och hur i olika stadier" - Karlsson, 1977-10-27
- E/3-11 Redovisning i olika skalor - Karlsson, 1978-01-16
- E/3-12 Volymstudier av rum - Karlsson, 1978-02-09
- E/3-13 Produktinformation och reklam som informationskälla för brukare, projektörer och beställare - Karlsson, 1978-02-13
- E/3-14 Hur kan byggprocessen påverkas? - Karlsson, 1978-02-14
- E/3-15 Detaljeringsnivåer och aspekter i redovisningen - Karlsson, 1978-08-21
- E/3-16 Referensobjekt som underlag för illustration - Karlsson, 1978-12-15
- E/3-17 Process, information och samarbete. -Tre grundläggande mönster i Del 3 Nybyggnad, ombyggnad - Eliasson, Gustavson, 1979-02-22
- E/3.4.3-1 Urval av projekteringsmaterial som underlag för diskussion - Karlsson, 1977-12-16

LÄGESRAPPORT, UTFÖRT ARBETE T.O.M. 1977 (ETAPP 1 OCH 2) - PROGNOIS

Arbetets omfattning:		Huvudprogram, presentationer	Arbetsprogram	Delprogram, detaljprogram	Inventeringar, underlagsmaterial	Koncept, arbetsmaterial	Redovisningar, förslag	Remisser mm	Slutredovisningar	Resultat, presentationer
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
x = slutfört										
y = fullföljt för aktuell etapp										
z = påbörjat, pågår										
zz = framskridet										
1	FORSKNINGSOMRÅDET	x	y	x	x	x	zz			
2.1	MÅL-delen. Utgångspunkter. Sammanställning	x	y	x	x	zz	zz			
2.2	Medverkande. Medverkan	x	y	x	x	zz	zz			
2.3	Föremål	x	y	x	x	zz	zz			
2.4	Medel	x	y	x	x	zz	zz			
2.5	Genomförande	x	y	x	x	zz	zz			
3.2	MODELL-delen. Utgångspunkter. Sammanställning	z	y	x	y	zz	z			
3.2	Uttrycksformer - språk	x	y	x	y	zz	z			
3.3	Framställningsformer - redovisning	x	y	x	y	zz	z			
3.4	Sammanställningsformer - redovisning	x	y	x	y	zz	z			
3.5	Arbetsformer - metodik	x	y	x	y	zz	z			
4.1	PRAKTIK-delen. Utgångspunkter. Sammanställning	x	y	x	y	z	z			
4.2	Översiktlig granskning av pågående och genomförda projekt	x	x	x	y	x	x	x	x	x
4.3	Detaljstudium av genomförda projekt	x	x	x	y	x	x	x	x	x
4.4	Prov på projektavsnitt	x	y	x	y	y	y	y		
4.5	Provprojekt	x	y	x	y	zz	z			
5.1	RESULTAT-delen. Utgångspunkter	x	y	x						
5.2	Delredovisningar /.4	x	y	x						
5.5	Sammanställning. Slutredovisning	x	y	x						
5.6	Uppföljning, erfarenhetsåterföring	x	y	x						

KTH/A PROJEKTERINGSMETODIK

Bestämning av inredd miljö
Ledningsgruppen

KALLELSE

1979-02-22

Birger Boman
Göran Eliasson
Maria Håkansson
Lars Ljunglöf
Odd Werner
Olle Wåhlström
Hans Åkerblad

Lena Gustavson
Lasse KarlssonKALLELSE

Ledningsgruppen kallas till sammanträde torsdagen den 1 mars 1979 kl 1500 på Åkerblads Arkitektkontor AB, Valhallavägen 68, Stockholm.

V g meddela ev förhinder.

DAGORDNING

- 1 Protokoll
- 2 Rapporter. Allmänna frågor
- 3 Forskningsuppgifter
- 4 Arbetsprogram
- 5 Övriga frågor
- 6 Tid och plats för nästa sammanträde

HANDLINGAR

- | | | |
|---|---|-----------|
| 1 | Protokoll 34 från sammanträde 1979-01-30 | - utsänt |
| 3 | E/3-17 Process, information och samarbete - Tre grundläggande mönster i Del 3 Nybyggnad, ombyggnad, Eliasson, Gustavson, 1979-02-22 | - bifogas |
| | F/4.3-3 St Eriks sjukhus, klin kem lab, Urin- och faeceslab, Beskrivning av dagsläget, Underlag för förändring, DUMMY 2, Karlsson, 1979-02-22 | - bifogas |
| | F/5.3-1 Del 4 Förändringsåtgärder, DUMMY 1, Eliasson, Gustavson, Karlsson, 1979-02-22 | - bifogas |

Med bästa hälsningar

Bestämning av inredd miljö
Ledningsgruppen

Tid Torsdagen den 1 mars 1979 kl 1500

Plats Åkerblads Arkitektkontor AB, Valhallavägen 68, Stockholm

Närvarande Birger Boman
Göran Eliasson
Maria Håkansson
Lars Ljunglöf
Odd Werner
Olle Wåhlström, ordf
Hans Åkerblad
Lena Gustavson
Lasse Karlsson, sekr

Dagordning 1 Protokoll
2 Rapporter. Allmänna frågor
3 Forskningsuppgifter
4 Arbetsprogram
5 Övriga frågor
6 Tid och plats för nästa sammanträde

Handlingar utsända 1 Protokoll 34 från sammanträde 1979-01-30
3 E/3-17 Process, information och samarbete - Tre grundläggande mönster i Del 3 Nybyggnad, ombyggnad, Eliasson, Gustavson, 1979-02-22
F/4.3-3 St Eriks sjukhus, klin kem lab, urin- och faeceslab, Beskrivning av dagsläget, Underlag för förändring, DUMMY 2, Karlsson, 1979-02-22
F/5.3-1 Del 4 Förändringsåtgärder, DUMMY 1, Eliasson, Gustavson, Karlsson, 1979-02-22

Handlingar till sammanträdet K30 Arkiv- och dokumenthantering, Brev till KTH-förvaltningen, Karlsson, 1979-02-08

§1 Protokoll 34 godkändes.

§2 Karlsson redogjorde för projektets kontraktsfrågor. Ansökan om kontraktsförlängning för perioden 1979-05-01 -- 07-31 hade inlämnats till BFR liksom ansökan om tilläggsanslag 94 tkr

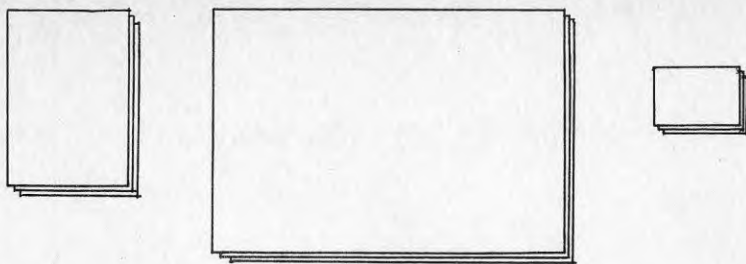
§6

Nästa sammanträde bestämdes till den 29 mars 1979 kl 1500. Därpå följande sammanträden bestämdes till den 7 maj 1979 kl 1500 och den 19 juni 1979 kl 0900, samtliga på Åkerblads Arkitektkontor.

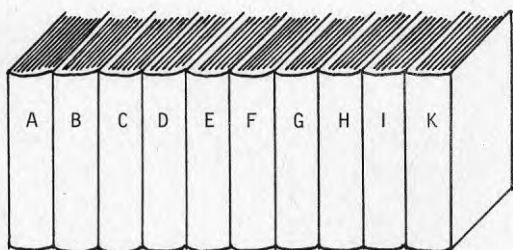
Vid protokollet Justeras

.....
Lasse Karlsson

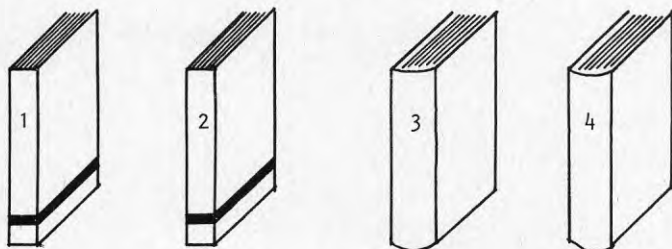
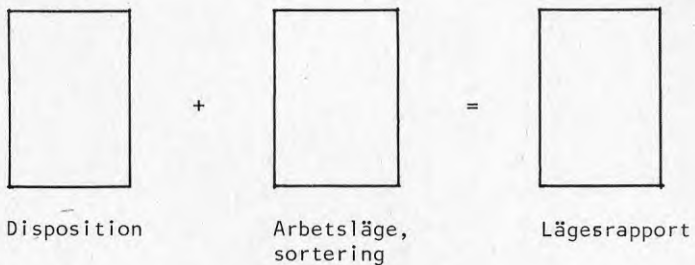
.....
Olle Wåhlström



Underlagsmaterial: utredningar, ritningar, fotografier mm



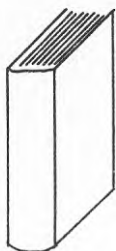
Projektdokument



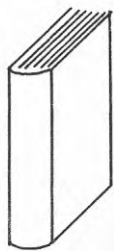
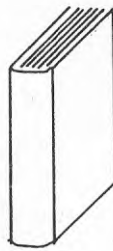
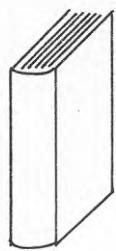
Rapporter

"Dummies" för utarbetande av rapporter

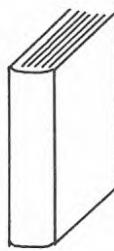
Arbetshandlingar



Korrespondens

Samtal och
kontakterKallelser och protokoll
från sammanträden

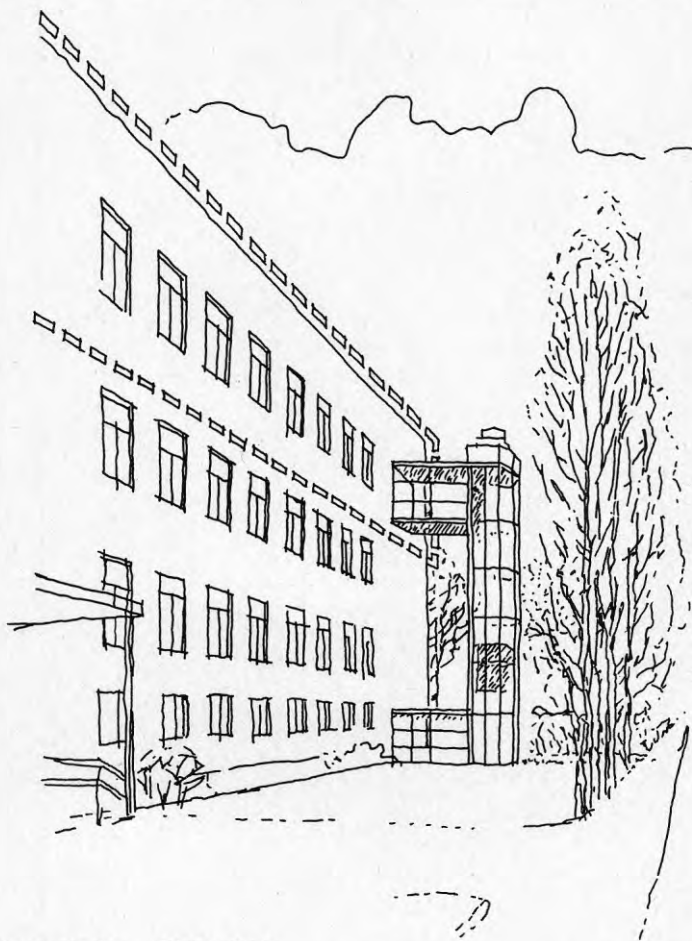
Bokföring

Övrig administration
(anställnings- och lönevillkor,
förordnanden, ledighet, anmälan
om personalbehov mm)Administrativa handlingar

PROJEKTSTUDIE, BILAGA 1:

KANSLILOKALER, VUXENSKOLAN, SÖDERTÄLJE - OMBYGGNAD

<u>Innehåll</u>	<u>Sida</u>
1 Presentation	2
2 Förlopp	5
3 Redovisade dokument - produkt	8
4 Redovisade dokument - resurs, genomförande	8
5 Resultat - produkt, resurs, genomförande	21
6 Utvärdering - förlopp	22
7 Utvärdering - dokument - produkt	22
8 Utvärdering - dokument - resurs, genomförande	23
9 Sammanställning	23



Vuxenskolan. Södertälje
Exteriör. Huvudentré via fasadhiss

L Ä G E S R A P P O R T , 1 9 7 9 - 0 5 - 0 3 (1)

<u>Avsnitt:</u>	<u>Utgåva:</u>	<u>Läge:</u>
Förord	Förslag 1, 1979-03-22	
Innehåll	Förslag 1, 1979-03-29	
Inledning	Förslag 1, 1979-03-22	
1.1 Nybyggnad, ombyggnad, förändring	Förslag 1, 1979-03-22	
1.2 Utrustning, inredning, byggnad	Förslag 1, 1979-03-22	
1.3 Utredning, program, projektering	Förslag 1, 1979-03-22	
1.4 Verksamhet, funktion, inredd miljö	Förslag 1, 1979-03-22	
1.5 Varierande förutsättningar	Förslag 1, 1979-03-22	
2.1 Samverkan	Förslag 1, 1979-03-22	
2.2 Information, kommunikation	Förslag 1, 1979-03-22	
2.3 Dokumentation, tillgänglighet	Förslag 1, 1979-03-29	Bearbetas, kompletteras LG
2.4 Värdering, kontroll, uppföljning	Förslag 1, 1979-03-22	
3.1 Redovisning av produkt och resurs	Förslag 1, 1979-03-29	
3.2 Redovisning för olika mottagare och ändamål	Förslag 1, 1979-03-29	
3.3 Utredningar, kunskapsunderlag	Förslag 1, 1979-03-22	
3.4 Programhandlingar	Förslag 1, 1979-03-29	
3.5 Förslagshandlingar	Förslag 1, 1979-03-29	
3.6 Huvudhandlingar	Förslag 1, 1979-03-29	

3 KOMPONENTANALYS TILL EN UTREDNINGSUPPGIFT

3.1 Förutsättningar

I detta avsnitt redovisas arbetet med ett utredningsprojekt i ett inledande skede med komponentanalys och uppläggning av fortsatt arbete.

I och för sig kunde denna fas ha rekonstruerats för FoU-projektet Bestämning av inredd miljö som behandlats i föregående avsnitt. Det är emellertid att föredra att direkt redovisa ett i ett utredningsarbete faktiskt dokumenterat material. Det ökar också associationsbredden i denna framställning att behandla olika sakfrågor.

Det material som här redovisas utgör resultat av kartläggning av utredningsuppgiften genom komponentanalys och av utredningsarbetet genom planering av arbetsuppgifter. (För komponentanalys hänvisas vidare till Bubenko, J et al, 1970, Systemering 70 (Studentlitteratur) Lund.)

En kartläggning som den här visade ger underlag för utarbetande av disposition och arbetsläge, motsvarande FoU-projektet Bestämning av inredd miljö. Arbetet med här aktuella projekt har inte kommit så långt i hanteringen av en helhet. Det är troligt att det lämpliga sättet att registrera dokument i fortsatt arbete är genom kodning efter indelningarna i komponentanalysen på lämpliga nivåer och efter förteckningen över arbetsuppgifter.

Den redovisade utredningsuppgiften grundas på en inom Televerkets Centralförvaltning (Tvt Cf) utförd utredning Tillträdeskydd (FIK-T1, rapport 1977-02-03). Denna utredning kan karakteriseras som en behovsutredning avseende televerkets samlade verksamhet.

Frågor ställdes av Sektionen för fastighetsnormer (Uh) om

- förslag till åtgärder med Uh:s medverkan, med anledning av rapporten FIK-T1, vilka kan genomföras omedelbart,
- förslag till åtgärder med Uh:s medverkan, med anledning av rapporten FIK-T1, vilka fordrar fortsatt utredning.

För att erhålla underlag för fortsatt diskussion och planering av utredningsarbete genomfördes komponentanalys och planering av arbetsuppgifter.

Följande kommentar lämnades till genomförandet i rapport 1977-06-22:

För att få ett samlat grepp om uppgiften i fortsatt arbete har en komponentanalys utförts. Tillträdesskydd har därvid behandlats som ett system. Detta har strukturerats. Ingående komponenter och samband har klarlagts, tills vidare endast preliminärt, som underlag för diskussion, och utan slutförda detaljspecificeringar.

Behandlingen av förslag till åtgärder gav snart vid handen att endast begränsade frågor kunde tas ut för omedelbart genomförande. Av sådana kunde ingen bedömas vara akut.

Över det hela behöver i första hand grundläggande frågor om skyddsnivåkrav för likformigt skydd m m fastläggas. Likaså behöver inventering av nuläget göras i befintliga anläggningar och byggnader genom besiktningar och kontroller.

Att omedelbart gå fram med begränsade deluppgifter i punktvisa genomföranden utan en samlad överblick och klarlagd målinriktning ger ingen möjlighet till samlad bedömning av att tillgängliga resurser används på lämpligaste sätt och att turordningen för uppgiftens etappvisa genomförande blir den mest rationella. Därför har preliminärt utarbetats en plan med förslag till åtgärder som omfattar hela verksamhetsområdet. Den får utgöra underlag för diskussion om fortsatt arbete.

Arbetet har utförts av arkitekt SAR, docent Göran Eliasson inom Åkerblads Arkitektkontor AB på uppdrag av Tvt Cf Uhb, avdelningsdirektör Ewald Arvidsson.

3.2 Genomgång

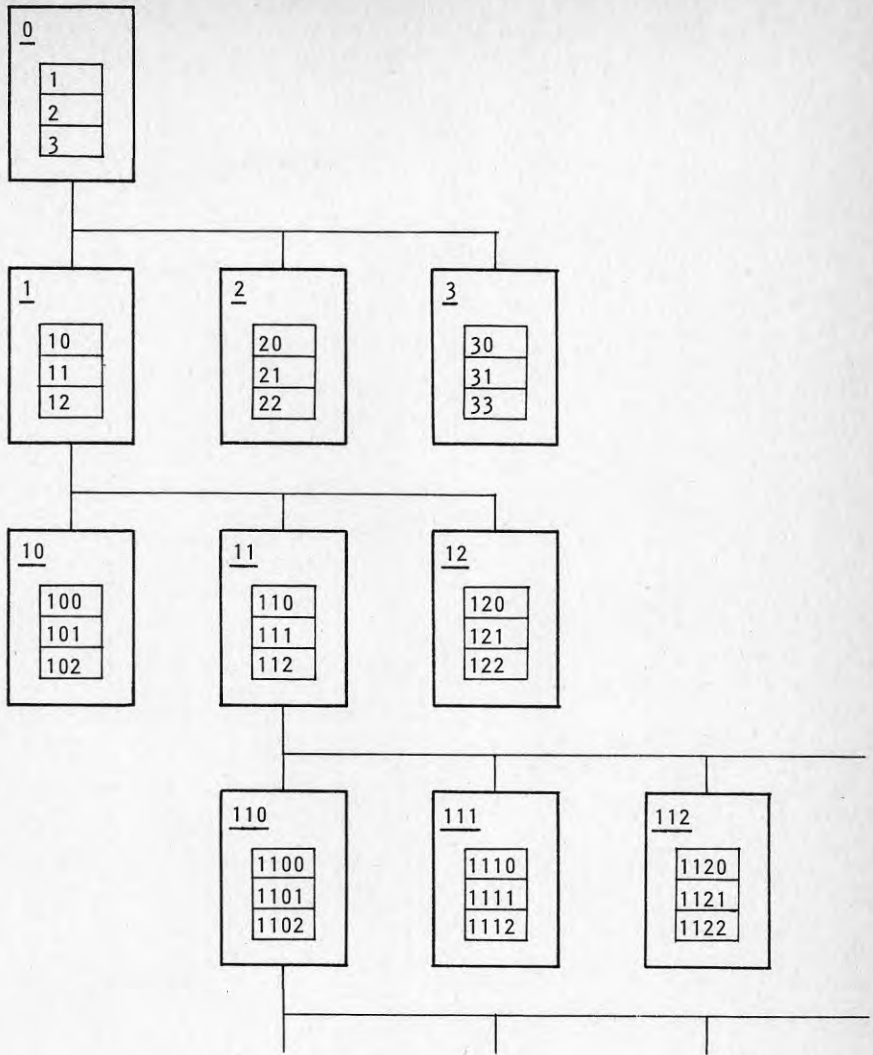
Struktureringen av komponentanalysen visas i figur, sida 31. Den åskådliggör en hierarkisk nedbrytning av ett totalsystem omfattande televerkets hela skyddssammanhang. Nedbrytningen har genomförts fullt ut endast för avsnittet tillträdesskydd, vilket ansågs mest angeläget från anläggnings- och byggnads-synpunkt. Vissa delar avseende tillträdesskydd är direkt överförbara på försvarsskydd, brandskydd och verksamhets och anordningars egenskydd, vilka skyddsfrågor också berör anläggningar och byggnader.

Förteckningar som resultat av komponentanalysen redovisas på sida 32-36.

Grafiska framställningar som led i komponentanalysen redovisas på sida 37-41.

Arbetsuppgifter i fortsatt utredningsarbete redovisas på sida 42, Plan - förslag till åtgärder.

Planer för arbetets genomförande visas på sida 43.



Strukturering av komponentanalysen

TELE UTREDNING - TILLTRÄDESSKYDD
ÅAB - Eliasson

KOMPONENTANALYS

SKYDDSSAMMANHANG, TOTALSYSTEM:

- A Tvt samlade verksamhet
B Tvt anläggningar och byggnader
C Skydd
D Samhället: social miljö, verksamheter
E Samhället: fysisk miljö, infrastruktur
X Riskkomponenter

SKYDDSSAMMANHANG, KOMPONENTER

- A Tvt samlade verksamhet
AA Förvaltning
AB Kundtjänst
AC Teleservice
AD Radioservice
AE Anläggning, underhåll
AF Förrådsverksamhet
AG Övrig verksamhet
- B Tvt anläggningar och byggnader
BA Befintliga anläggningar och byggnader
BB Nybyggnader
- C Skydd
CA Tillträdesskydd
CB Försvarsskydd
CC Brandskydd
CD Verksamhets och anordningars egen-skydd
- D Samhället: social miljö, verksamheter
DA Posten (och övrig samverkan)
DB Polisen (och övrig stöd- och hjälp-verksamhet)
DC Vaktföretag (och övriga tjänster)
DD Leverantörer (skyddsanordningar etc)
DE Byggare, installatörer
DF Utbildningsorgan
- E Samhället: fysisk miljö, infrastruktur
EA Grannskap: indirekt bevakning
EB Grannskap: tillgänglighet, skydd
EC Trafikförsörjning
ED VA, energiförbrukning

- EE Anläggningar och byggnader med även andra verksamheter

- X Riskkomponenter
XA Intrångsrisk
XB Angreppsrisk
XC Brandrisk
XD Egenrisk

SKYDDSSAMMANHANG, DELKOMPONENTER:

- AA Förvaltning/1-8
AB Kundtjänst/1-8
AC Teleservice/1-8
AD Radioservice/1-8
AE Anläggning, underhåll/1-8
AF Förrådsverksamhet/1-8
AG Övrig verksamhet
- 1 Öppen verksamhet (tillgänglig för allmänheten)
- 2 Normal verksamhet
- 3 Kvalificerad verksamhet
- 4 Sekretessbelagd verksamhet
- 5 Ömtålig utrustning
- 6 Åverkansbegärlig utrustning
- 7 Stöldbegärlig utrustning
- 8 Teleinformation (förmedlad information)
- BA Befintliga anläggningar och byggnader/1-7
BB Nybyggnader/1-7
- 1 Förvaltningslokaler
- 2 Kundtjänstlokaler
- 3 Telefon- och överdragsstationer
- 4 Radiostationer
- 5 Arbetscentraler
- 6 Förråd
- 7 Övriga anläggningar och byggnader
- CA Tillträdesskydd/1-3
CB Försvarsskydd/1-3
CC Brandskydd/1-3
CD Verksamhets och anordningars egen-skydd
- 1 Verksamhet
- 2 Anordningar
- 3 Genomförande
- DA Posten (och övrig samverkan)
DA 1 Samordnad verksamhet

- DA 2 Gemensam verksamhet
DA 3 Gemensamma lokaler
- DB Polisen (och övrig stöd- och hjälpverksamhet)
DB 1 Allmän bevakning
DB 2 Överenskommen bevakning
DB 3 Larmmottagning, ingripande
- DC Vaktföretag (och övriga tjänster)
DC 1 Kontroll och bevakningstjänst
DC 2 Larmtjänst
- DD Leverantör (skyddsanordningar etc)
DD 1 Tvt, egen tillverkning
DD 2 Öppen tillverkning
DD 3 Speciell tillverkning
DD 4 Service
- DE Byggare, installatörer
DE 1 Entreprenörer etc
DE 2 Konsulter etc
DE 3 Driftpersonal, kontrollanter etc
- DF Utbildningsorgan
DF 1 Tvt, utbildning
DF 2 Andra utbildningsprogram
DF 3 Tvt, läromedel
DF 4 Andra läromedel
- EA Grannskap: Indirekt bevakning
EA 1 Förbipasserande
EA 2 Bevakning i angränsande anläggningar
EA 3 Belysningsförhållanden
- EB Grannskap: Tillgänglighet, skydd
EB 1 Angränsande byggnader och anordningar
EB 2 Natur och terräng
EB 3 Anlagda hinder
- EC Trafikförsörjning
EC 1 Bilvägar
EC 2 Parkering
EC 3 Gångvägar
- ED VA, energiförsörjning
ED 1 Ledningsstråk
ED 2 Brunnar
ED 3 Kulvertar
- EE Anläggningar och byggnader med även andra verksamheter
EE 1 Standskvartersbebyggelse
EE 2 Övriga anläggningar och byggnader
- XA Intrångsrisk
XA 1 Riskformer
XA 2 Riskkategorier
XA 3 Riskmedel
- XA 1 Riskformer
10 Åverkan, skadegörelse
11 Stöld, tillgrepp
12 Störande av verksamhet
13 Driftstörning
14 Obehörigt bruk av utrustning m m
15 Manipulation av utrustning
16 Røjande av telehemlighet
17 Sekretesskyddad information till obehörigs kännedom
- XA 2 Riskkategorier
20 Personal, fast anställd, stationär
21 Personal, fast anställd, rörlig
22 Personal, tillfällig
23 Utomstående, verksamma inom anläggningar
24 Utomstående, kunder och besökare, etc
25 Utomstående, risk Klientel
26 Utomstående, övriga (allmänhet)
- XA 3 Riskmedel
30 Verktyg, etc
31 Hjälpmedel för forcering, transport m m
- XB Angreppsrisk
XB 1 Attentat
XB 2 Krigshandling
XB 3 Åverkan
XB 4 Annektering
XB 5 Inkastning (direktträff)
XB 6 Splitter (sekundärträff)
XB 7 Strålning
XB 8 Tryckvåg
XB 9 Schaktning
- XC Brandrisk
XC 1 Självförvållad, drift
XC 2 Självförvållad, tillförsel (energi, etc)
XC 3 Självförvållad, skötsel
XC 4 Anlagd
XC 5 Spridning, inom anläggning
XC 6 Spridning, utifrån
- XD Egenrisk
XD 1 Belastning
XD 2 Energitillförsel
XD 3 Avledning
XD 4 Förslitning
XD 5 Skötsel, underhåll

CA TILLTRÄDESSKYDD

CA 1 Verksamhet

- 10 Överordnad, samhället
- 11 Överordnad, televerket
- 12 Tlo, ro, fo
- 13 Anläggning
- 14 Tillträdes-, passerkontroll
- 15 Bevakning, larm
- 16 Åtgärder vid överträdelse
- 17 Kontroll av tillträdesskyddets funktion

10 Överordnad, samhället

- 100 Lagar, kungörelser, bestämmelser ("tvingande")
- 101 Installationer och ordningsföreskrifter, råd och anvisningar
- 102 Organisation, ansvar
- 103 Handläggning och samordning
- 104 Rådgivning, service
- 105 Rapportering, uppföljning, statistik, informationsutbyte

11 Överordnad, televerket

- 110 Policy och centrala tillämpningsbestämmelser
- 111 Instruktioner och ordningsföreskrifter, råd och anvisningar
- 112 Organisation, ansvar
- 113 Handläggning och samordning
- 114 Rådgivning, service
- 115 Rapportering, uppföljning, statistik, informationsutbyte

12 Tlo, ro, fo

- 120 Lokala bestämmelser
- 121 Instruktioner och ordningsföreskrifter, råd och anvisningar
- 122 Organisation, ansvar
- 123 Handläggning och samordning
- 124 Rådgivning, service
- 125 Rapportering, uppföljning, statistik, informationsutbyte

13 Anläggning

- 130 Installationer och ordningsföreskrifter
- 131 Verksamhetsplaner
- 132 Organisation, ansvar
- 133 Handläggning och samordning
- 134 Personalfunktioner
- 135 Rapportering, uppföljning, statistik, informationsutbyte

14 Tillträdes-, passerkontroll

- 140 Tillträdesbehörighet och -identifikation

- 141 Tillträdes-, passerkontroll, personlig
- 142 Tillträdes-, passerkontroll, automatisk
- 143 Tillträde, passering av larmanordning
- 144 Tillträde utan kontroll eller larmanordning
- 145 Nyckelhantering
- 146 Rapportering

15 Bevakning

- 150 Yttre bevakning, personlig
- 151 Yttre bevakning, tekniska hjälpanordningar
- 152 Inre bevakning, personlig
- 153 Inre bevakning, tekniska hjälpanordningar
- 154 Bevakning av skyddsfunktioner etc
- 155 Rapportering

16 Åtgärder vid överträdelse

- 160 Anrop, larm - akuta åtgärder
- 161 Utryckning, ingripande - akuta åtgärder
- 162 Anmälan - åtgärder vid upptäckt
- 163 Kontroll, motåtgärder - vid upptäckt
- 164 Iordningställande
- 165 Inventering, materialredovisning etc
- 166 Rapportering

17 Kontroll av tillträdesskyddets funktion

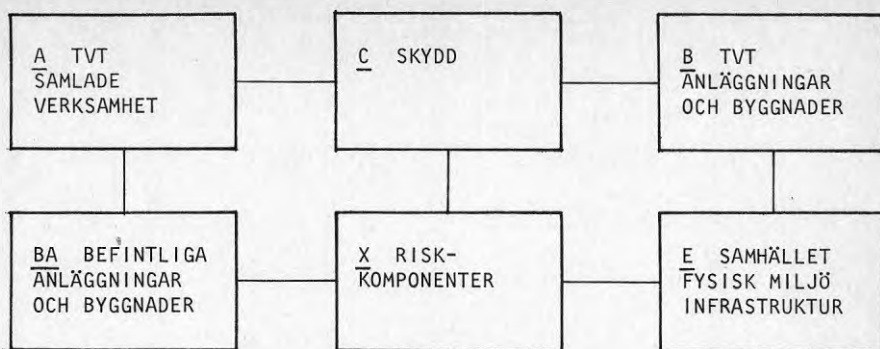
- 170 Tekniska kontrollanordningar för uppehållande av skyddsnivå, åtgärdande
- 171 Bevakning, daglig tillsyn, åtgärdande - personlig, enligt bevakningsschema
- 172 Kontroll - personlig enligt kontrollschema
- 173 Kontroll, åtgärdande - akut
- 174 Rapportering

CA 2 Anordningar

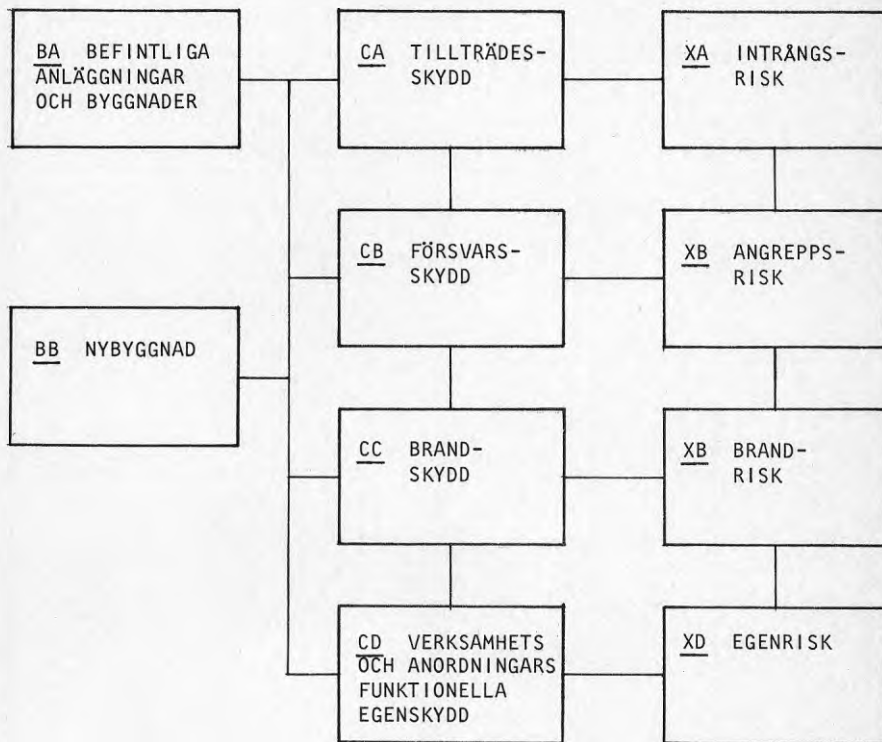
- 20 Anläggning, grundskydd
- 21 Byggnad, grundskydd
- 22 Lokaler, grundskydd
- 23 Utrymmen, grundskydd
- 24 Kopplingsskåp, -lådor, -boxar etc, grundskydd
- 25 Rörliga enheter, fordon, grundskydd
- 26 Tillträdes-, passeranordningar, tilläggsskydd

- 27 Bevaknings- och larmanordningar, tilläggskydd
- 28 Övriga stödanordningar, tilläggskydd
- 20 Anläggning, grundskydd
- 200 Lokalisering
- 201 Disposition
- 202 Avspärringar
- 203 Kulvertar, ledningar utifrån
- 204 Trafik till-från, entréer
- 205 Trafik-, kommunikations-, parkeringsutrymmen
- 206 Upplag
- 207 Belysning
- 208 Övriga anordningar på tomt
- 209 Utrymmen utanför avgränsning
- 21 Byggnad, grundskydd
- 210 Placering, volymuppdelning
- 211 Planutformning, disposition, zoner
- 212 Grund, kulvertar
- 213 Stomme, ytterväggar
- 214 Tak
- 215 Ytterdörrar, partier
- 216 Fönster
- 217 Övriga öppningar, intag och anslutningar
- 218 Yttre utformning, garneringar etc
- 22 Lokaler, grundskydd
- 220 Golv
- 221 Väggar
- 222 Tak
- 223 Dörrar (inner-)
- 224 Installationer
- 225 Inredning och utrustning
- 226 Belysning m m
- 23 Utrymmen, grundskydd
- 230 Golv
- 231 Väggar
- 232 Tak
- 233 Dörrar (inner-)
- 234 Installationer
- 235 Avgränsningar inom lokal
- 236 Skåputrymmen, värdeskåp etc
- 24 Kopplingskåp, -lådor, -pålar, -boxar, etc, grundskydd
- 241 Placering
- 242 Anslutning, fastsättning
- 243 Utformning, material
- 244 Tillslutning, låsanordning
- 245 Installation, utrustning
- 25 Rörliga enheter, fordon etc, gruppsskydd
- 250 Rörliga, provisoriska enheter för telefunktioner
- 251 Rörliga, provisoriska enheter för arbetsfunktioner
- 252 Rörliga provisoriska enheter för förvaring
- 253 Fordon
- 26 Tillträdes-, passeranordningar, tilläggskydd
- 260 Kontrollantutrymmen
- 261 Passerutrymmen
- 262 Entréer, öppnings- och stängningsanordningar, fjärrmanövrering etc
- 263 Entréer, signalanordningar
- 264 TV-kontroll, etc
- 265 Automatiskt passerkontrollsystem, kortläsare etc
- 266 Stängningsanordningar, lås och nycklar, system etc
- 267 Hinder
- 27 Bevaknings- och larmanordningar, tilläggskydd
- 270 Vaktutrymmen
- 271 TV-övervakning, etc
- 272 Larmmottagning, larmtablåer etc
- 273 Centralanslutna larmsystem (tyst larm), centrala larmöverförings-system (multilarm)
- 274 Lokala larmsystem (skrämsellarm)
- 275 Larmgivare (volym-, skal-, försåtspunkt, skydd)
- 276 Kontrollanordningar för uppehållande av skyddsnivå
- 277 Anordningar, utrustning för åtgärder vid överträdelse
- 28 Övriga stödanordningar, tilläggs-skydd
- 280 Miniradiolarm
- 281 Kontrollur för vaktpersonal
- 282 Varuskydds-larm
- 282 Märkning
- CA 3 Genomförande
- 30 Riskvärdering, skyddsnivåbestämning, skyddsplan
- 31 Nybyggnad: grundskydd och tilläggs-skydd
- 32 Ombyggnad: ändrings- och kompletteringsarbeten: grundskydd och tilläggs-skydd
- 33 Belysningsskydd
- 34 Planering, etablering av verksamhet

- 35 Rekrytering, utbildning: skydds- och bevakningspersonal
- 36 Utbildning, instruktion: anställda
- 37 Information, allmänhet
- 38 Provisoriska skyddsåtgärder
- 30 Riskvärdering, skyddsnivåbestämning, skyddsplan
- 300 Administration, planering av arbetet
- 301 Inventering
- 302 Riskbedömning
- 303 Skyddsnivåbestämning
- 304 Skyddsplan
- 31 Nybyggnad: grundskydd och tilläggsskydd
- 310 Program, kalkyl
- 311 Projektering
- 312 Upphandling
- 313 Produktion, installation
- 314 Drift och underhåll: instruktion, upphandling av service etc
- 315 Besiktningar, efterkalkyl
- 32 Ombyggnad, ändrings- och kompletteringsarbeten: grundskydd och tilläggsskydd
- 320 Program, kalkyl
- 321 Projektering
- 322 Upphandling
- 323 Produktion, installation
- 324 Drift och underhåll: instruktion, upphandling av service etc
- 325 Besiktningar, efterkalkyl
- 33 Beredskapsskydd
- 330 Beredskapsskydd
- 331 Planering, genomförande av stående beredskapsskydd
- 332 Underhåll av stående beredskapsskydd
- 333 Iståndsättning, beredskapsskydd
- 334 Genomförande av kompletterande beredskapsskydd
- 335 Uppehållande av beredskap
- 336 Avveckling
- 34 Planering, etablering av verksamhet
- 340 Etableringsplan
- 341 Etablering, administrativa rutiner
- 342 Etablering, verksamhet
- 35 Rekrytering, utbildning: skydds- och bevakningspersonal
- 350 Rekrytering, urval
- 351 Utbildning: underlag, genomförande, kontroll
- 352 Praktik
- 36 Utbildning, instruktion: anställda
- 360 Grundutbildning, allmänna förutsättningar och krav (delgivning)
- 361 Kompletterande utbildning, förändringar
- 362 Uppehållande utbildning (efterlevnad)
- 363 Utbildning av kategorier med speciell verksamhet
- 364 Utbildning av kategorier med skyddsuppgifter, ansvarsmän etc
- 37 Information, allmänhet
- 370 Information med inriktning på allmänhetens stöd
- 371 Information i intrångsförebyggande syfte
- 38 Provisoriska skyddsåtgärder
- 380 Skyddsplan, planering etapper
- 381 Genomförande etapper
- 382 Organisation, administration
- 383 Verksamhet
- 384 Avveckling



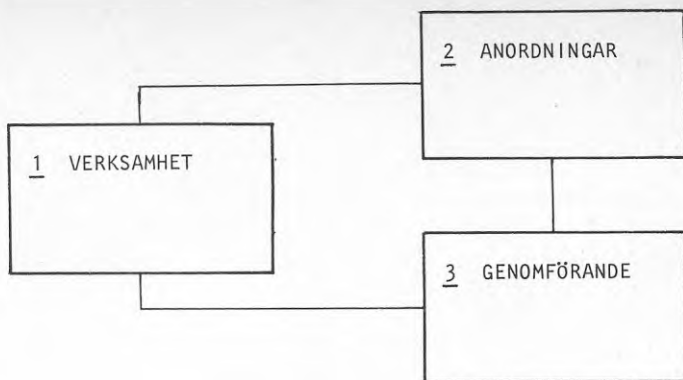
Skyddssammanhang (totalsystem)



B Tvt anläggningar och byggnader

C Skydd

X Riskkomponenter

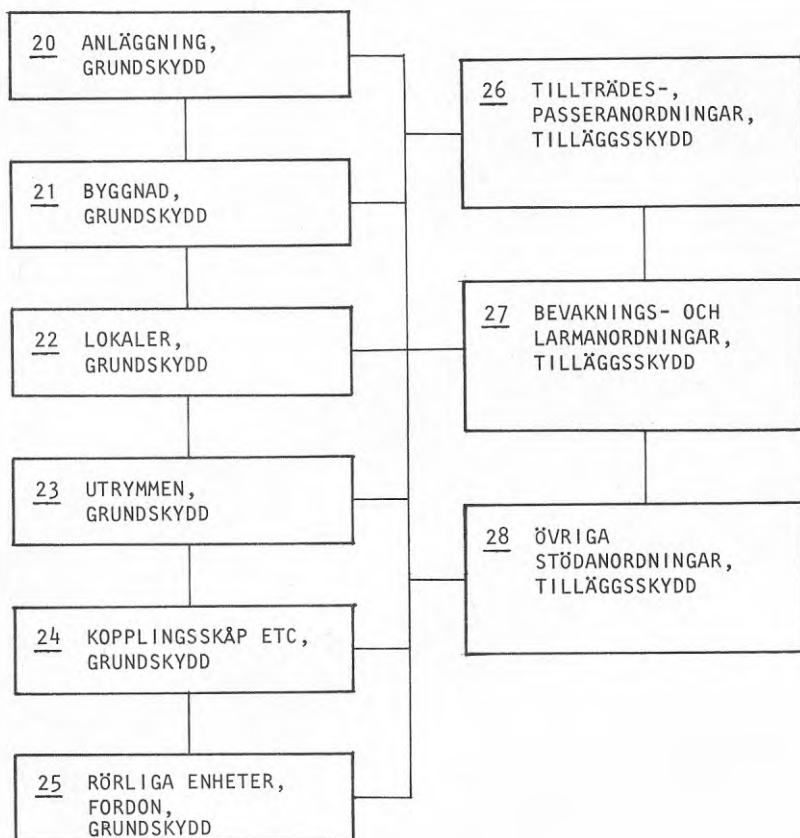


CA Tillträdesskydd

(CB Försvarsskydd)

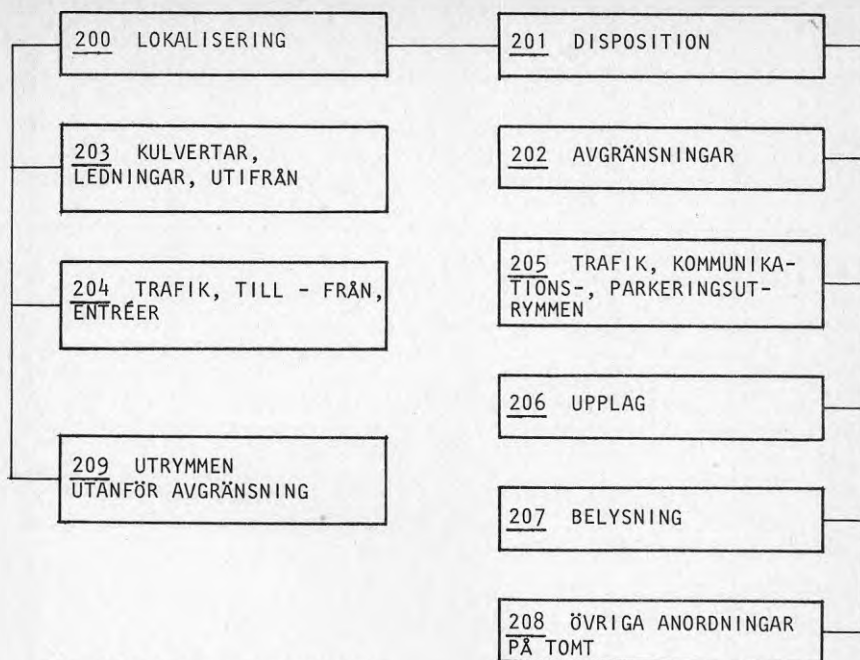
(CC Brandskydd)

(CD Verksamhets och anordningars funktionella egenskydd)

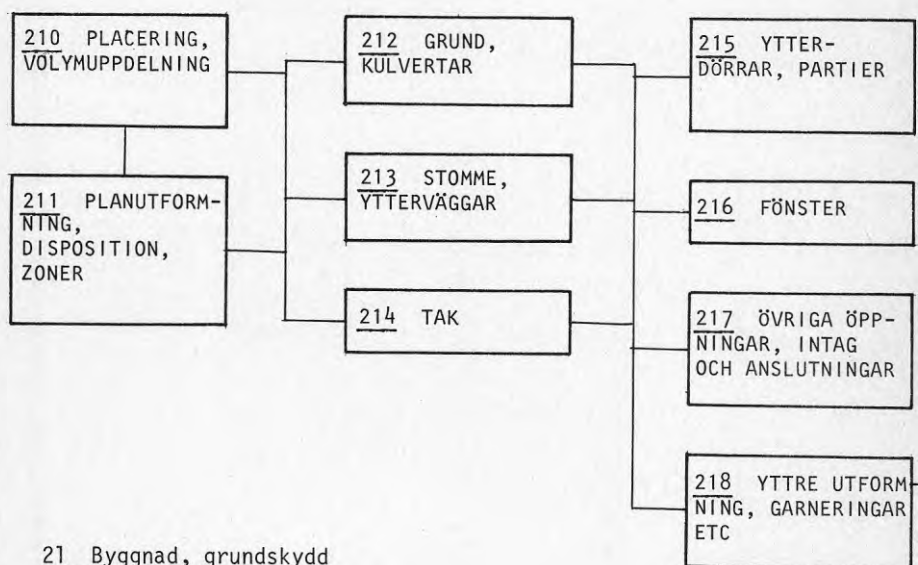


CA Tillträdesskydd

2 Anordningar



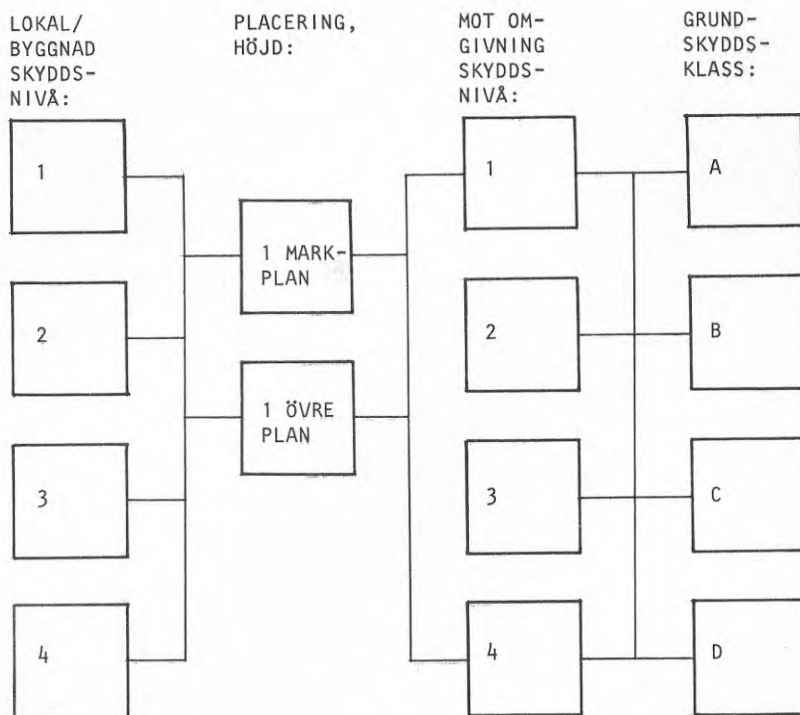
20 Anläggning, grundskydd



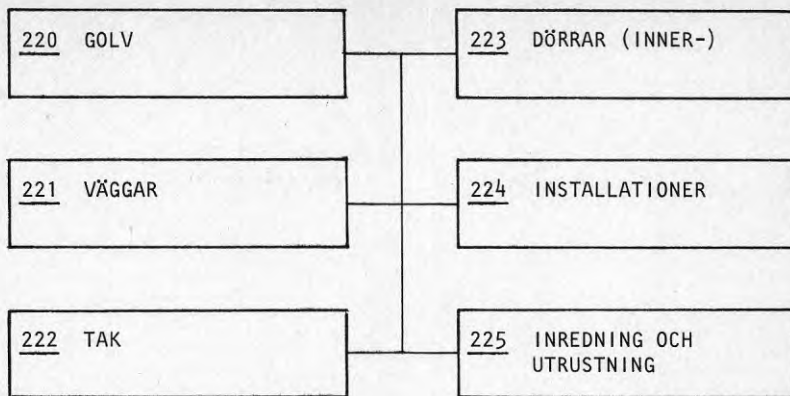
21 Byggnad, grundskydd

<u>2160</u> STORLEK, TOTALT. MURHÅL	GRUNDSKYDDSKLASS:			
	A	B	C	D
<u>2161</u> RAMAR OCH BÅGAR, UTFÖRANDE	A	B	C	D
<u>2162</u> RAMAR OCH BÅGAR, FASTSÄTTNING	A	B	C	D
<u>2163</u> GLAS, STORLEK	A	B	C	D
<u>2164</u> GLAS, KVALITET	A	B	C	D
<u>2165</u> GLAS, FASTSÄTTNING	A	B	C	D
<u>2166</u> BESLAGNING	A	B	C	D
<u>2167</u> SPEC. VENTILATIONSÖPPNING ETC	A	B	C	D
<u>2168</u> MARKERING ÖPPNINGSLÄGE (STÄNGNING)	A	B	C	D
<u>2169</u> LARMANORDNING	A	B	C	D

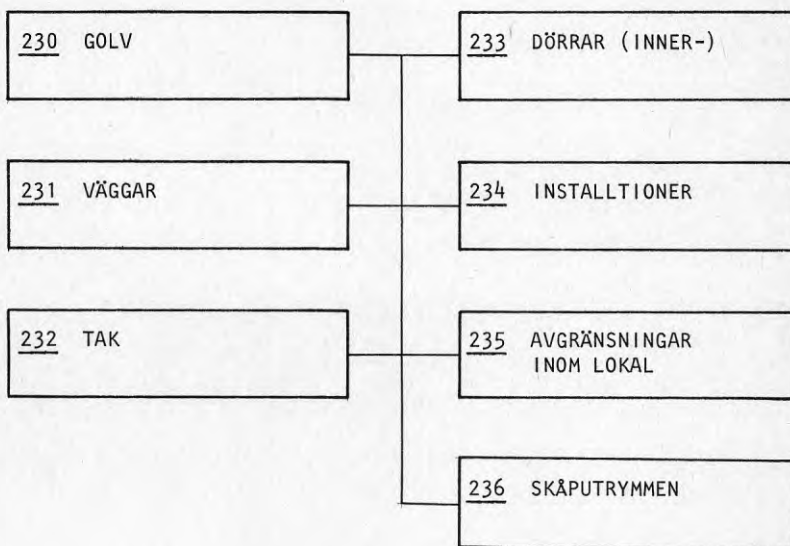
216 Fönster



216/A,B,C,D Fönster, grundskyddsklass



22 Lokaler, grundskydd



23 Utrymmen, grundskydd

PLAN - FÖRSLAG TILL ÅTGÄRDER

A k t i v i t e t e r:

HUVUDELAR AV VERKSAMHETEN

A Utredningsarbete

DELVERKSAMHETER

- A1 Komponentanalys
- A2 Skyddsplansunderlag
- A3 Kravspecifikationer
- A4 Avsnitt TBN, Tvt-std

ARBETSUPPGIFTER

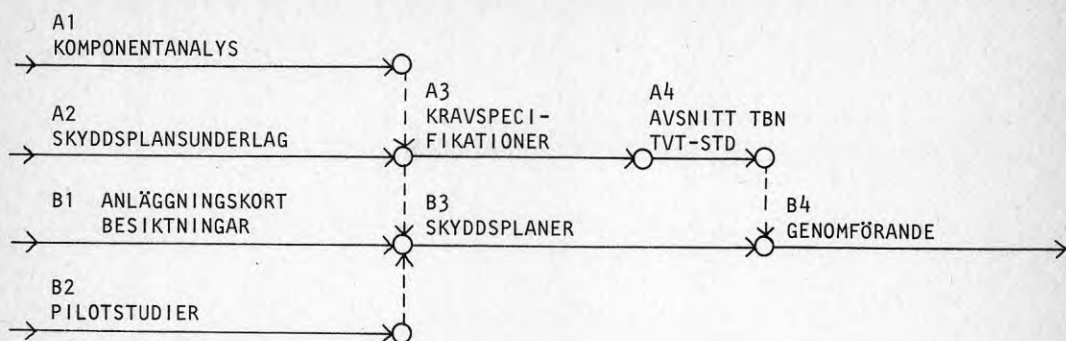
- A1 Komponentanalys
 - .1 Preliminär analys
 - .2 Komplettering, specificering
 - .3 Sammanställning, kommentarer
- A2 Skyddsplansunderlag
 - .1 Kravbestämningar
 - .2 Arbetsrutiner
 - .3 Underlag
- A3 Kravspecifikationer
 - .1 Inventering, teknisk utredning
 - .2 Skyddsnivårelaterade specifikationer
 - .3 Särskilda utredningar
- A4 Avsnitt TBN, Tvt-std
 - .1 Allmänt krav, genomförande
 - .2 Grundskydd
 - .3 Tilläggskydd

B Fältarbete

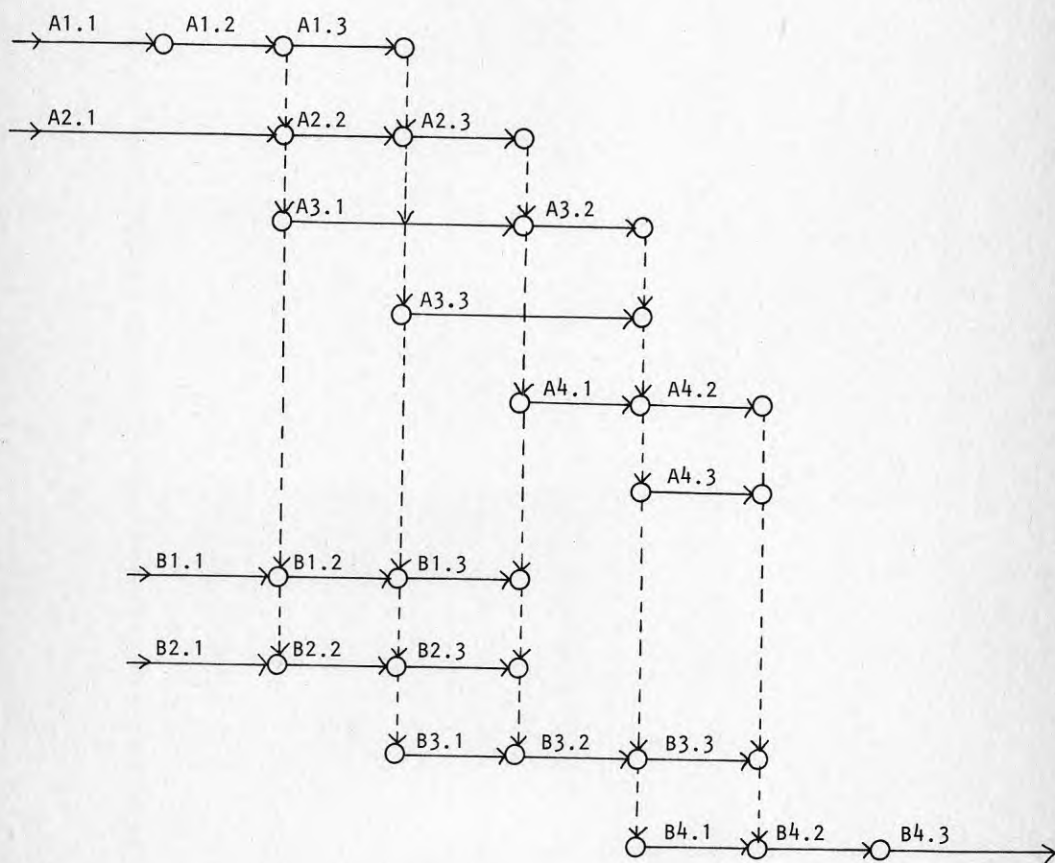
- B1 Anläggningskort, besiktningar
- B2 Pilotstudier
- B3 Skyddsplaner
- B4 Genomförande, etapper

- B1 Anläggningskort, besiktningar
 - .1 Instruktioner, direktiv
 - .2 Genomförande
 - .3 Uppföljning
- B2 Pilotstudier
 - .1 Val av objekt, underlag
 - .2 Genomförande
 - .3 Uppföljning
- B3 Skyddsplaner
 - .1 Instruktioner, direktiv
 - .2 Genomförande
 - .3 Åtgärdsbedömning
- B4 Genomförande
 - .1 Totalplanering, budgetering
 - .2 Lokal planering
 - .3 Genomförande, etapper

PLAN, DELVERKSAMHETER



PLAN, ARBETSUPPGIFTER





4 VERKSAMHETSPLAN FÖR ETT UTVECKLINGSOMRÅDE

4.1 Bakgrund

I detta avsnitt redovisas arbetet med en verksamhetsplan som underlag för planering av utredningsarbete och annan verksamhet inom ett utvecklingsområde. Det är minst lika väsentligt att ha överblick över och en klarlagd dokumenthantering för en samlad verksamhet som för enskilda FoU- eller utredningsprojekt som ingår i en sådan. Med en samlad verksamhet avses här sådan som bedrivs inom en forskningsinstitution, en utvecklingsavdelning inom ett företag eller i anslutning till ett mera omfattande anläggnings- och byggnadsprojekt.

Huvuduppgifter i samband med en verksamhetsplan är samordning och resursplanering.

Aktuella program och planer som ingår i en verksamhetsplan avses samlade i pärmar enligt genomfört beteckningssystem, på motsvarande sätt som för enskilda projekt.

Det material som redovisas här är ett förslag till verksamhetsplan för Sektionen för fastighetsnormer (Uh) inom Televerkets Centralförvaltning (Tvt Cf), vilket färdigställdes 1977-09-26. Planen har sedan dess varit föremål för diskussion i anslutning till inriktningen av Uh:s samlade verksamhet och Uh:s ställning inom Tvt.

En huvudfunktion för Uh är utvecklingsarbete för Tvt byggande och förvaltande verksamhet. För att nå ut till de byggande och förvaltande verksamheterna inom teleområdena och övriga lokala enheter utarbetas generella programunderlag, anvisningar och riktlinjer etc. Dessa ställs samman och ges ut i publikationsserien Tele byggnorm (TBN). TBN har som underbruk Föreskrifter, råd och anvisningar för projektering, byggande och förvaltning av telebyggnader.

Uppläggningsen och dispositionen av TBN ger en bas för uppbyggnaden av verksamhetsplanen. I princip skall alla resultat av utvecklingsarbete och utredningsprojekt föras in i TBN.

Vissa avsnitt av TBN har efterhand ryckts ut och infogats i serien Tvt standard för att därigenom erhålla en högre auktorisationsnivå för tillämpningen.

Arbetet har utförts av arkitekt SAR, docent Göran Eliasson på uppdrag av Tvt Cf Uhb, avdelningsdirektör Ewald Arvidsson.

Den här redovisade verksamhetsplanen utgör också underlag till förslag för utarbetande av ett system för informationsförmedling inom CEPT, samråds- och samordningsorgan för post- och televerken i de västeuropeiska länderna. Det redovisas i Dessemination of information within CEPT AP/GT 6, Stockholm 1978 (Tvt Cf Uh).

4.2 Uppbyggnad

Förslag till verksamhetsplan - anvisningar redovisas på sida 47-52, i avkortad version.

I orientering till verksamhetsplanen anges:

Verksamhetsplan för Tvt Cf Uh, Sektionen för fastighetsnormer avses innefatta all verksamhet inom sektionen,

avseende administrativ verksamhet, utrednings- och utvecklingsverksamhet och projekterings- och byggnadsverksamhet.

Verksamhetsplanen avses ge överblick över och underlätta verksamheten i olika avsnitt genom en enkel systematisering och enhetliga arbetsrutiner som kan användas vid planering och programmering, registrering av tids- och resursåtgång m m vid genomförande jämte uppföljning.

Fördelen med en sammanhållen, genomarbetad och dokumenterad verksamhetsplan är bl a att

- program och redovisningar för enskilda projekt och arbetsuppgifter kan förenklas genom att översikter och sammanställningar finns att hänvisa till,
- var och en kan när som helst gå in i materialet och få en samlad, aktuell överblick över läget i verksamheten.

Fördelen med systematiseringen är bl a att

- man lätt kan överblicka och tränga in i verksamhetsområden i samband med översiktlig planering, resursallokering och resultatuppföljning,
- man kan lätt se sambanden mellan olika projekt och arbetsuppgifter inom ett område, vilket underlättar avgränsning, undvikande av dubbelarbete och luckor, etc.

Fördelen med enhetliga redovisningsrutiner är bl a att

- de som arbetar med olika projekt och uppgifter vet hur och när de skall redovisa och rapportera och hur behandlingen sker,
- ledning och samordning av den samlade verksamheten underlättas.

Förslag till verksamhetsplan - aktuella program och planer med huvudindelning för dokumenthantering visas på sida 53-55.

Exempel på uppläggning av översikt och huvudprogram för ett utvecklingsområde visas på sida 56-57.

Aktuell huvuddisposition till Tele byggnorm visas på sida 58.

VERKSAMHETSPLAN- ANVISNINGARInnehåll

- 1 Verksamhetsplanens uppläggning
- 1.1 Disposition, avsnitt

- 2 Sammanställningar
- 2.1 Verksamhetsområden
- 2.2 Verksamhetsrapporter

- 3 Projekt
- 3.1 Program och uppdragsskrivningar
- 3.2 Projektrapporter

- 4 Redovisningsrutiner
- 4.1 Standardformulär
- 4.2 Arbetsrutiner



1 VERKSAMHETSPLANENS UPPLÄGGNING

1.1 Disposition

Arbetsuppgifter och projekt som ingår i verksamhetsplanen delas upp i följande avsnitt:

- A ADMINISTRATIV VERKSAMHET
- B UTREDNINGS- OCH UTVECKLINGSVERKSAMHET
- C PROJEKTERINGS- OCH BYGGNADSVVERKSAMHET

I verksamhetsplanens olika avsnitt ingår uppgifter enligt följande.

Specificeringar lämnas under 2.2, nedan.

A ADMINISTRATIV VERKSAMHET

- 1 Samverkan inom tv-t
- 2 Organisation, planering
- 3 Ledning, samordning, kontroll
- 4 Administrativa rutiner, handläggning
- 5 Förkovran
- 6 Redovisning, rapportering

B UTREDNINGS- OCH UTVECKLINGSVERKSAMHET

0 Typ av verksamhet (första siffran)

- 1 Utveckling
- 2 Utredning
- 3 Medverkan
- 4 Information
- 5 Utbildning

- 0 Område (andra siffran)

- 1 Verksamhet, metod
- 2 Produkt, ändamål
- 3 Brukande, underhåll
- 4 Resurs, ekonomi
- 5 Energi
- 6 Miljö

= 00 Objektavsnitt (tredje och fjärde siffran)

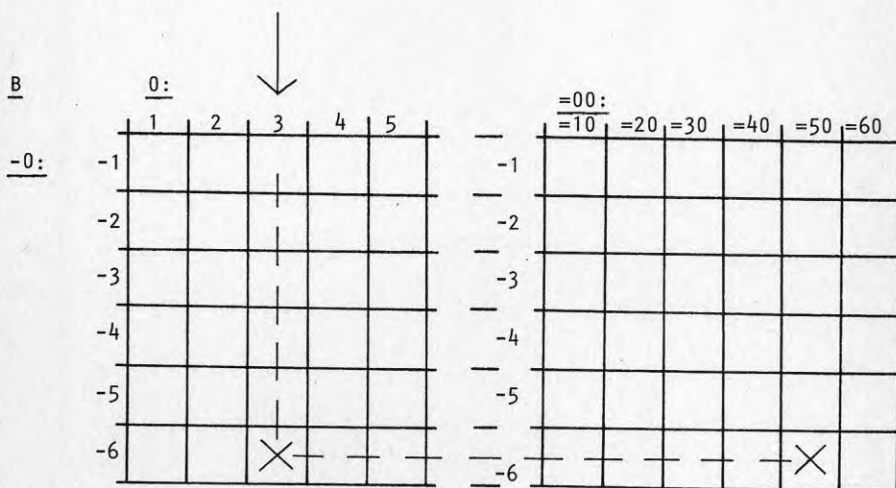
- = 10 Process och administration (TBN, KAP 11-18)
- = 20 Mark- och planfrågor (TBN, KAP 21-25)
- = 30 Lokalfrågor (TBN, KAP 31-37)
- = 40 Miljöfrågor (TBN, KAP 41-43)
- = 50 Skyddsfrågor (TBN, KAP 51-53)
- = 60 Tekniska frågor (TBN, KAP 61-64)

C PROJEKTERINGS- OCH BYGGNADSVVERKSAMHET

- 1 Samlad objektbehandling
- 2 Enskilda objekt, samlad redovisning inom sakägaransvar
- 3 Enskilda objekt, specificerad redovisning på objektnummer.

Klassifikation, exempel:

- B 1330 Utvecklingsprojekt: Användning av tv-t lokaler
 B 2310 Utvecklingsprojekt: Städning i tv-t lokaler
 B 2640 Utredningsprojekt: Telefonbetjäning till allmänheten
 B 3650 Remiss: Tillträdesskydd, enligt figur:



= B 3650

2 SAMMANSTÄLLNINGAR

2.1 Verksamhetsområden

Behandlingen av verksamhetsområden, enligt indelning i avsnitt 1.1, ovan, redovisas i översikter och huvudprogram.

Översikter över verksamhetsområden innefattar avgränsning, kartläggning och analys. Inriktning sker på utveckling och aktuell situation, hur de fungerar i olika avsnitt, vilka brister som kan noteras, vilka utvecklingsfaktorer som finns att ta hänsyn till osv. Utrednings- och utvecklingsarbete som utförts inom området sammanställs. Tillgång till material och erfarenheter utifrån inventeras. Behovet av fortsatt utrednings- och utvecklingsarbete bedöms.

Huvudprogram för utrednings- och utvecklingsarbete inom verksamhetsområden och olika avsnitt anger med utgångspunkt från översiktlig behovsbedömning ramar för tider och resurser. Mål- inriktning och samlad verksamhetsinriktning anges. Verksamhets- avsnitt och enskilda utrednings- och utvecklingsprojekt preciseras med avseende på innehåll, genomförande och samband.

Översikter och huvudprogram bör redovisas med viss grundlighet. De bör följas upp kontinuerligt och revideras ungefär vartannat år.

2.2 Verksamhetsrapporter

Arbetet med utrednings- och utvecklingsprojekt inom olika verksamhetsområden behöver följas upp kontinuerligt med möjlighet till samlad överblick. För varje verksamhetsområde upprättas förteckningar över pågående och planerade projekt med angivande av start- och sluttider, resurser och aktuella tids- och resurslägen och med möjlighet att göra fortlöpande noteringar.

Förteckningarna bör revideras en gång om året.

3 PROJEKT

3.1 Program och uppdragsskrivningar

Program utarbetas för varje enskilt utrednings- och utvecklingsprojekt. De anger med anknytning till översikter och huvudprogram över verksamhetsområden innehåll, omfattning och avgränsningar. Aktuell situation, utvecklingsläge och målinriktning preciseras. Planer för arbetets genomförande redovisas specificerat med avseende på tider och resurser, etapper och samordning med andra projekt.

Program utarbetas i samband med uppdragsgivning och före eller i det egentliga utrednings- och utvecklingsarbetets inledande skede. De kompletteras efterhand med detaljprogram och ev reviderade program i samordning med det fortsatta arbetet.

Uppdragsskrivningar utarbetas med program som underlag och utgör i princip sammanfattningar av dessa.

(Mera omfattande programarbete, och ev behov av inventeringar etc som underlag för detta kan i och för sig föranleda särskilt uppdrag.)

3.2 Projektrapporter

Arbetet med olika utrednings- och utvecklingsprojekt behöver följas upp kontinuerligt. För att tillgodose verksamhetsplanens krav bör arbetsläget för varje enskilt projekt redovisas i en halvårsrapport från projektansvarig. I denna ingår förteckning över utförda deluppgifter, åstadkomna dokument och protokollförda sammanträden jämte uppgifter om ev programrevideringar, avvikelser från arbets- och tidsplaner etc.

Från projektrapporterna skall möjlighet finnas att gå direkt till projektpärmar med det samlade materialet hos projektansvarig eller -handläggare.

(Det skall alltså inte ingå något egentligt projektmaterial i själva verksamhetsplanens material.)

4 REDOVISNINGSRUTINER

4.1 Standardformulär

Översikter och huvudprogram för verksamhetsområden skall ge svar på en serie frågor som vad gäller det? vad har gjorts? vad görs? vad saknas? vad behövs? hur görs det?

Omsatt i en disposition kan angivna frågor överföras i följande punkter:

- 1 Orientering
- 2 Tillgängligt material
- 3 Pågående verksamhet
- 4 Behovsområden
- 5 Behov, resurser
- 6 Program och planer

Som disposition för programsammanfattning i samband med uppdragsbeskrivning kan följande användas. (De angivna punkterna skall under alla omständigheter redovisas i någon form.)

- 1 Benämning, tillhörighet
- 2 Uppgiften
 - 2.1 Bakgrund, sammanhang
 - 2.2 Ramar, påverkan
 - 2.3 Utvecklingsläge
 - 2.4 Avgränsning, målinriktning
- 3 Arbetet
 - 3.1 Arbetsuppgifter
 - 3.2 Organisation, medverkan
 - 3.3 Tider, resursbehov
 - 3.4 Etappmål, resultat
- 4 Hänvisningar, bilagor.

4.2 Arbetsrutiner

Anvisningar avseende verksamhetsplanens uppläggning bör vara gällande och oförändrade på sikt. Revideringsbehov samlas t ex tre-fem år.

Verksamhetsplanen som sådan underställs samlat ansvar.

Verksamhetsområden underställs samlade ansvar respektive. I referensgrupper bör ingå ansvariga för utrednings- och utvecklingsprojekt inom området och erforderlig expertis i övrigt.

Utrednings- och utvecklingsprojekt underställs särskild projektansvarig respektive. Handläggande (samma eller annan än projektansvarig) anges. Till större projekt knyts lednings- eller referensgrupp som fortlöpande följer arbetet.

Arbetsrutiner i samband med planering, administrering, rapportering etc i samband med utrednings- och utvecklingsprojekt följer i övrigt verksamhetsplanens avsnitt A Administrativ verksamhet.

Tvt Cf Uh, Sektionen för fastighetsnormer

Förslag
1977-09-26
Eliasson

VERKSAMHETSPLAN

- AKTUELLA PROGRAM OCH PLANER

Innehåll

- 1 Underlag, direktiv m m för Uh:s verksamhet
- 2 Översikter och huvudprogram för verksamhetsområden
- 3 Planer och arbetsrapporter för verksamhetsområden
- 4 Program och uppdragsskrivningar för verksamhetsavsnitt och projekt
- 5 Planer och arbetsrapporter för verksamhetsavsnitt och projekt
- 6 Rapporteringar, underlag för tv-t utvecklingsplan m m.

Tvt Cf Uh, Sektionen för fastighetsnormer

Verksamhetsplan - aktuella program och planer

2 ÖVERSIKTER OCH HUVUDPROGRAM FÖR VERKSAMHETSOMRÅDEN

A ADMINISTRATIV VERKSAMHET

A2 Organisation, planering

- 1 Uh:s verksamhet efter samgående med regionkontorens byggnadsavdelningar.

B UTREDNINGS- OCH UTVECKLINGSVERKSAMHET

B0 Typ av verksamheter

- 1 Verksamheter, ingående i Uh:s utrednings- och utvecklingsverksamhet, sammanfattning

B-0 Huvudområde

- B0100 -1 Översikt och huvudprogram för området Verksamhet, metod
- B0200 -1 Översikt och huvudprogram för området Produkt, ändamål
- B0300 -1 Översikt och huvudprogram för området Brukande, underhåll
- B0400 -1 Översikt och huvudprogram för området Resurs, ekonomi
- B0500 -1 Översikt och huvudprogram för området Energi
- B0600 -1 Översikt och huvudprogram för området Miljö

Tvt Cf Uh, Sektionen för fastighetsnormer
Verksamhetsplan - översikt och huvudprogram

Utkast
1977-10-07
Eliasson

B 0200-1

ÖVERSIKT OCH HUVUDPROGRAM FÖR OMRÅDET PRODUKT, ÄNDAMÅL

UTKAST, DISKUSSIONSUNDERLAG

Innehåll

- 1 Orientering
- 2 Tillgängligt material
- 3 Pågående verksamhet
- 4 Behovsområden
- 5 Behov, resurser
- 6 Program och planer

1 Orientering

- Områdets innehåll, omfattning, avgränsning, samband.
- Utveckling hittills, nuläge, fortsatt utveckling som resumé av innehållet.
- Syftet med och inriktningen av översikt och huvudprogram som del av Uh:s verksamhetsplan
- Uppgifter om hur arbetet har genomförts och om fortsatt behandling.

(Verksamhetsområdet Produkt, ändamål omfattar arbetsuppgifter som avser funktion, teknik och gestaltning i produktutveckling av byggnad, delar av byggnad och produkter i övrigt.)

(De objektavsnitt som berörs är 20 Mark- och planfrågor, 30 Lokalfrågor, 40 Miljöfrågor, 50 Skyddsfrågor och 60 Tekniska frågor.)

2 Tillgängligt material

- Material, utarbetat inom Tvt - inventering, sammanställning
- Material utifrån - inventering, sammanställning
- Tillämpning, utnyttjande av tillgängligt material

(TBN, delar av 20 Mark-, plan- och fastighetsfrågor, 30 Lokalfrågor, 50 Skyddsfrågor, 60 Tekniska frågor.)

(Material utifrån är omfattande vad avser byggande i allmänhet. Material avseende telebyggnad torde väsentligen vara utländskt. Indelning enligt översikt B 0100-1.)

3 Pågående verksamhet

- Pågående verksamhet inom tv-t - förteckning, karaktäristik.
- Pågående verksamhet på andra håll - förteckning, karaktäristik.

(Konferenslokaler, Apparatlåda < 10 m³, Utrustning i pentry och personalrum i arbetscentraler, Bergtunnlar radongas, Chockdämpning av datagolv, Utsugningsystem, lödgaser, Klimatstyrning i automatsalar, Klimatfunktioner telefonistsalar.)

(Inventering av pågående verksamhet i andra länder.)

4 Behovsområden

- Områden, delområden och avsnitt inom vilka behov föreligger av fortsatt utrednings- och utvecklingsarbete (inklusive mera ingående behovsutredning.)
- Vad tillgängligt material och pågående verksamhet täcker eller behövs kompletteras ytterligare med inom berörda områden.
- Områden som från byggandets och brukandets utgångspunkter har behov av utveckling med hänsyn till Tvt fastighets- och byggnadsbestånd och erfarenhetsåterföring härifrån.
- Områden som från byggandets och brukandets utgångspunkter har behov av utveckling med hänsyn till ändrade lagar och normer, marknadsförutsättningar, teknisk utveckling m m.
- Områden som från teleteknikens utveckling har behov av utveckling med hänsyn till överordnade direktiv, produktutveckling och serviceinriktning etc.

(Behovsområden utgör t ex byggnads- och inredningsfrågor i samband med Mantel-projektet och i samband med utbyggnad av dator nätet.)

5 Behov, resurser

- Utrednings- och utvecklingsprojekt inom behovsområden. Precisering, så långt möjligt genom angivande av projekt för programskrivning och fortsatt utredning. I övrigt angivande av avsnitt för fortsatt utveckling genom inventering och behovsanalys.
- Genomgång av angelägenhet och prioritering, tidsbilder, resursramar etc för utrednings- och utvecklingsprojekt och behovsavsnitt.

6 Program och planer

- Programmering och planering av aktuella utrednings- och utvecklingsprojekt inom området med avseende på fördelning och samordning av resurser, tidssamband, organisation och genomförande.

Tvt Cf Uh, Sektionen för fastighetsnormer

Verksamhetsplan - aktuella program och planer

4 PROGRAM OCH UPPDRAGSSKRIVNINGAR FÖR VERKSAMHETSAVSNITT
OCH PROJEKT

<u>B</u>	<u>Utrednings- och utvecklingsverksamhet</u>
<u>2</u>	<u>Typ av verksamhet: Utredning</u>
<u>-1</u>	<u>Område: Verksamhet, metod</u>
B 2110-1	Ritningsoriginalutläggning
B 2110-2	Ritningskopiebeställning
<u>-2</u>	<u>Område: Produkt, ändamål</u>
B 2230-1	Konferenslokaler
B 2234-1	Apparatlåda 10 m ³
B 2236-1	Utrustning i pentry och personalrum i arbetscentraler
B 2261-1	Bergstunnlar, radongas
B 2261-2	Chockdämpning av datagolv
B 2262-1	Utsugningssystem, lödgaser
B 2262-2	Klimatstyrning i automatsalar
B 2262-3	Klimatfunktioner telefonistsalar
<u>-3</u>	<u>Område: Brukande, underhåll</u>
B 2316-1	Lokalvård
<u>-5</u>	<u>Område: Energi</u>
B 2562-1	Värmepumpar AC, FD, STN
B 2562-2	Värmeåtervinning, automatsalar
<u>-6</u>	<u>Område: Miljö</u>
B 2640-1	Skydd och miljö för telefonerande
B 2642-1	Teleskyltar
<u>4</u>	<u>Typ av verksamhet: Information</u>
B 4000-1	Servicesystem för bygginformation
B 4000-2	Tele byggnorm
<u>5</u>	<u>Typ av verksamhet: Utbildning</u>
B 5352	Brandskydd, symposium

TELE BYGGNORM - TBN

Föreskrifter, råd och anvisningar för projektering, byggande och förvaltning av telebyggnader

Tele byggnorm

Innehåll

Utgåva 13

1977-02-11

Rev

1977-06-20

1979-06-20

Innehållsförteckning

- | | |
|----|---|
| 10 | PROCESS OCH ADMINISTRATION |
| 11 | Televerkets byggande och förvaltande verksamhet |
| 12 | Normer, standard, anvisningar för telebyggnader |
| 13 | Dokumentation |
| 14 | Utredning, projektering och produktion |
| 15 | Myndighetsfrågor |
| 16 | Fastighetsförvaltning |
| 17 | Arkivering |
| 20 | MARK-, PLAN- OCH FASTIGHETSFRÅGOR |
| 21 | Mark- och planfrågor |
| 22 | Tomt- och fastighetsinventering |
| 23 | Mark- och fastighetsköp |
| 24 | Förhyrning och uthyrning |
| 30 | LOKALFRÅGOR |
| 31 | Personal-, kommunikations- och servitutrymmen |
| 32 | Förvaltningslokaler |
| 33 | Kundtjänstlokaler |
| 34 | Telefon- och överdragsstationer |
| 35 | Radiostationer |
| 36 | Arbetscentraler |
| 37 | Förrådsanläggningar |
| 38 | Industrieanläggningar |
| 40 | MILJÖFRÅGOR |
| 41 | Miljökrav |
| 42 | Skyltar |
| 43 | Telefonbetjäning |
| 44 | Naturskydd |
| 50 | SKYDDSFÅGOR |
| 51 | Försvarstekniskt skydd |
| 52 | Brandskydd |
| 53 | Tillträdesskydd |
| 60 | TEKNISKA FRÅGOR |
| 61 | Byggnadsteknik |
| 62 | VVS-installationer |
| 63 | Elinstallationer |
| 64 | Transportanläggningar |

5 SAMMANFATTNING

5.1 Tillämpning

De tillämpningsexempel på dokumenthantering i FoU och utredningsarbete som redovisas i denna skrift visar hur man genom att strukturera, registrera och sortera tillgodoser kraven på ett arkivvärdigt arbetsmaterial och även kraven på överblick och tillgänglighet under arbetets gång. Exempelen kompletterar varandra och täcker ett brett register av arbetsuppgifter.

I framställningen utgör Avsnitt 2 Dokumenthantering i ett FoU-projekt huvudexempel med alla rutiner för ett enskilt projekt redovisade.

Avsnitt 3 Komponentanalys till en utredningsuppgift utgör ett komplement för att belysa arbetet i ett inledande skede som underlag för uppläggnen av fortsatt arbete.

Avsnitt 4 Verksamhetsplan för ett utvecklingsområde utgör ett komplement för att belysa arbetet med underlag för planering, samordning och dokumenthantering inom ett samlat verksamhetsområde.

I rapport från Byggforskningen, Bestämning av inredd miljö, Del 3 Nybyggnad, ombyggnad, Bilaga C2 redovisas exempel på uppläggnen av utredningsarbete för ett byggnadsprojekt. Det ligger i linje med framställningen i denna skrift.

I Byggforskningens skrift T 25:1976, Konsten att bo (Stockfelt, T) ges följande beskrivning av arbetet med forskningsuppdraget Den fysiska miljöns utformning, jämförande studium:

Ett genomgående drag i forskningsarbetet har varit dialogen mellan brukare, förvaltare och forskare, samt mellan och inom forskarna själva. Som paraplybegrepp kan termen dialogpedagogik användas. I praktiken innebär detta att vi har trevat och resonerat oss fram från forskningsinsats till forskningsinsats. Få av insatserna har varit hårt programmerade, även om de har varit strukturerade.

Sannolikt skiljer sig inte vårt forskningsarbete i detta avseende väsentligt från det mesta som görs. Det är sällan ett forskningsprojekt går att planera i detalj, speciellt räknat över tiden. Handlande och reflexion över handlandet, misstag och reflexion över misstagen, lyckade men oväntade resultat och reflexion över dessa samt omstrukturering av verksamheten utifrån misstag, framgångar och reflexion torde vara det vanliga.

Däremot är det ovanligt att detta redovisas. Det normala är att forskningen beskrivs som om den gått på spår från idé till slutförande.

Denna beskrivning återges här för att få belysning av en forskningssituation från ett annat håll. Den visar klart behovet av strukturering och dokumenthantering i former som exemplifieras i denna skrift.

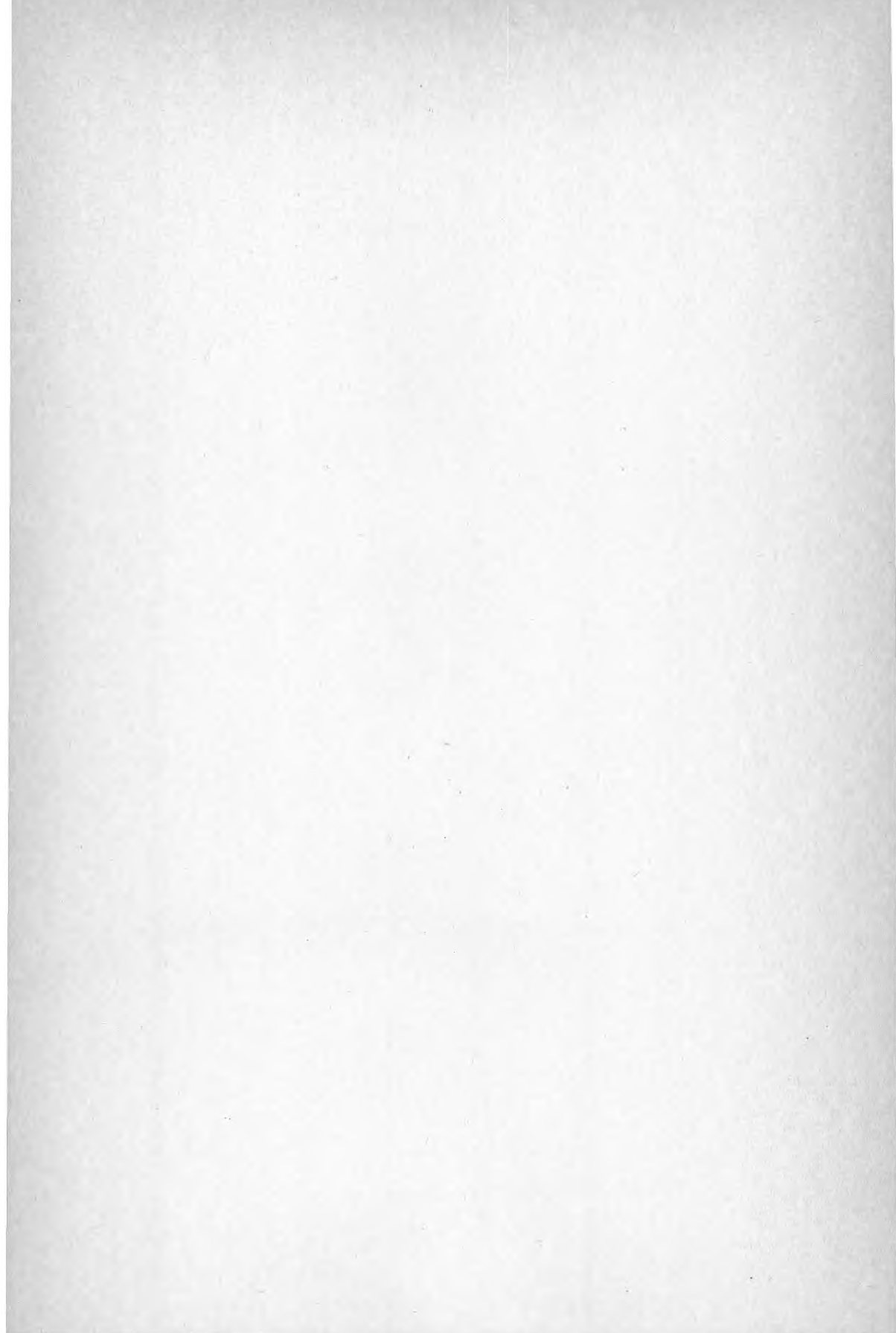
Vår erfarenhet är att man möter ett psykologiskt motstånd när man försöker introducera rutiner av detta slag. Många känner sig kritiserade för att inte hålla ordning på sina papper. Reaktionerna växlar mellan uppgivenhet och aggressivitet. Det är viktigt att framhålla att systematiken och dokumenthanteringen är hjälpmedel och inte självändamål. Ju förr man

kommer igång med att arbeta efter rutiner av här redovisat slag desto bättre. Äldre material som ännu inte är uppordnat kan så småningom hjälpligt inordnas i systemet.

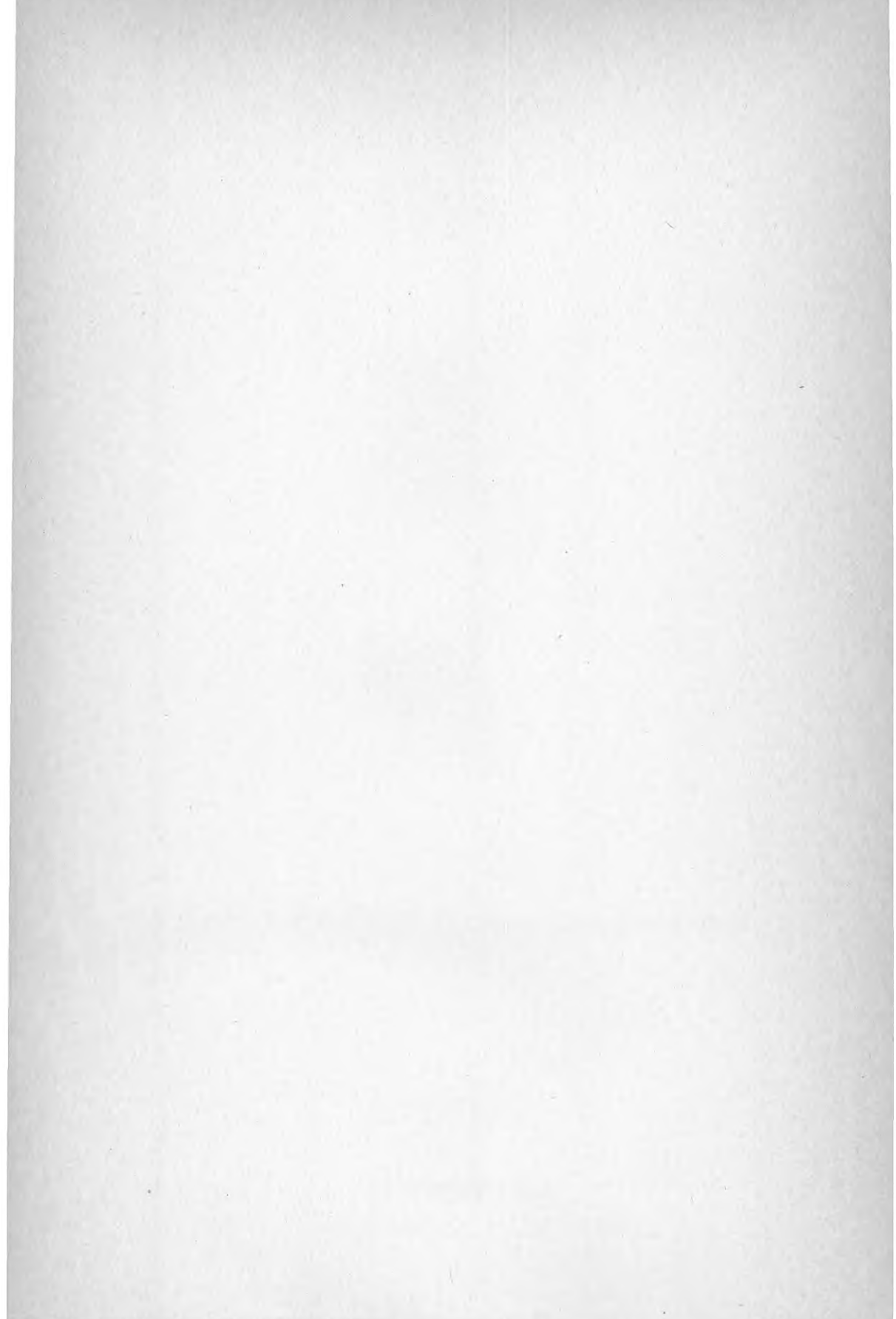
5.2 Utveckling

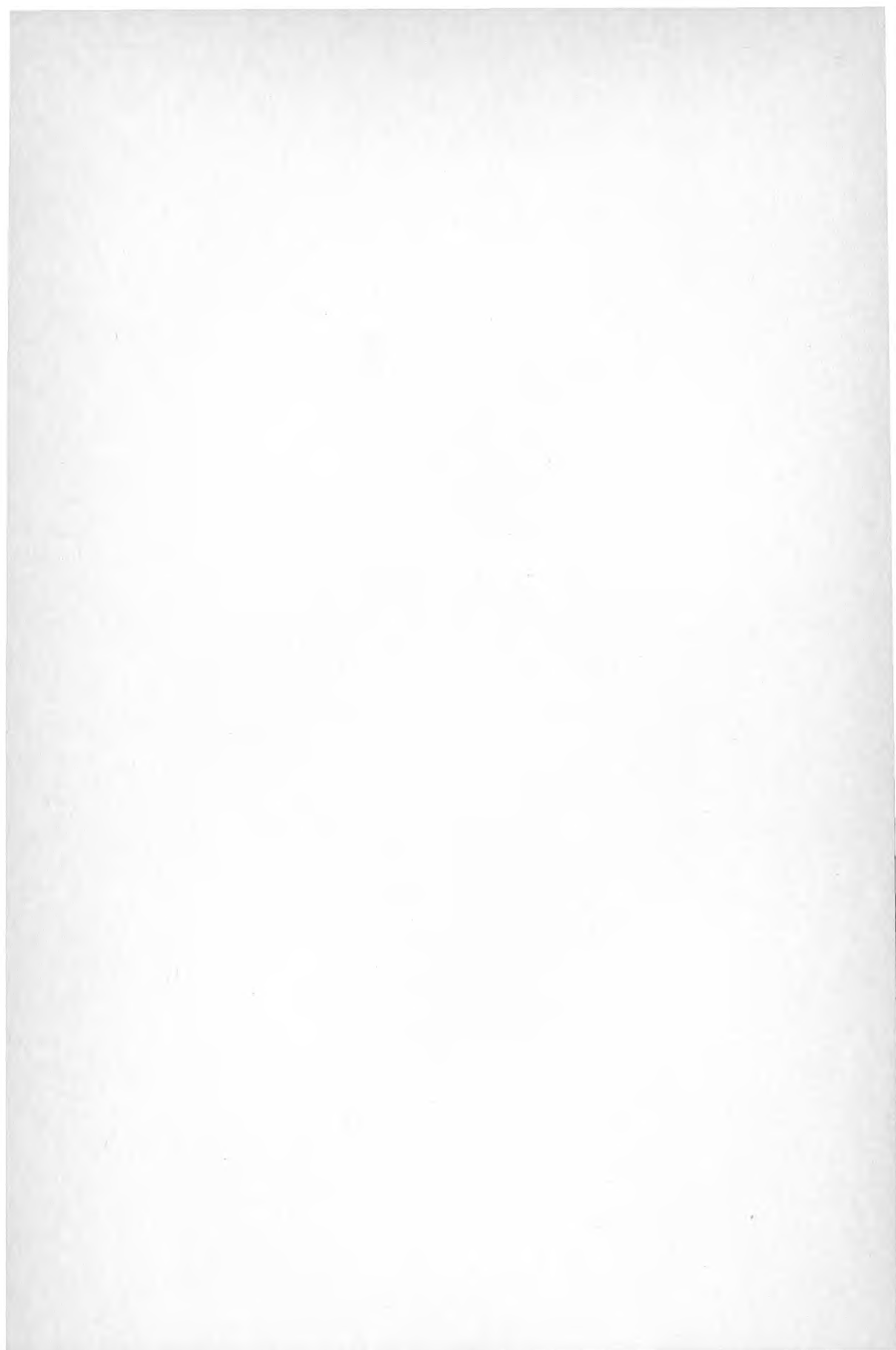
I fortsatt utveckling är det önskvärt att fler tillämpnings-exempel på formaliserad systematik redovisas. Det behövs en bred exemplifiering av vilka medel som står till buds för olika typer av uppgifter. Erfarenhetsåterföring är angelägen. Bl a behöver kravnivåerna på strukturering och dokumenthantering diskuteras.

En fördjupad analys av formaliserad systematik för FoU-uppgifter och utredningsarbete och dokumenthantering griper in i själva arbetsmetodiken för uppgifternas genomförande. Samband behöver klarläggas och exemplifieras.









**Denna rapport hänför sig till forskningsanslag
790466-3 från Statens råd för byggnadsforskning
till firma Göran Eliasson Byggprojektutveckling .**

R23: 1980

ISBN 91-540-3183-4

Statens råd för byggnadsforskning, Stockholm

Art.nr: 6700123

**Abonnemangsgrupp:
Ingår ej i abonnemang**

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

Cirka pris: 20 kr exkl moms