

# Kulturmiljövårdens bebyggelseregister

---

## Beskrivning

**OBSERVERA**

Boken är slut från Riksantikvarieämbetets förlag, och publiceras här som pdf-fil. Denna fil innehåller den tryckta boken (ej uppdaterad sen 1998).



Riksantikvarieämbetet  
Kunskapsavdelningen  
Box 5405  
114 84 Stockholm

*Grafisk form* Alice Sunneback  
Agneta Modig (omslag)

© 1998 Riksantikvarieämbetet  
1:1  
ISBN 91-7209-126-6

*Tryck* Skogs Boktryckeri AB, Trelleborg.

# Innehåll

Förord .....	5
1 Sammanfattning .....	7
2 Målsättningen med registret .....	8
3 Ansvarsfördelning m.m. ....	11
4 Registrets innehåll .....	13
5 Inventering .....	27
6 Kulturhistorisk värdering .....	30
7 Kategoriindelning av miljöer, anläggningar och byggnader .....	35
8 Äldre inventeringar .....	37
9 Informationsuttag .....	39
10 Spridning av uppgifter om bebyggelsens kulturhistoriska värden m.m. ....	40
11 Åjourhållning och revidering .....	41
12 ADB-lösning .....	42
13 Förvaltning .....	46
14 Regler om personregister, upphovsrätt, offentlighet m.m. ....	48



# Förord

---

Denna skrift innehåller en beskrivning av kulturmiljövårdens bebyggelseregister. Avsikten är att skriften skall innehålla all den information som man behöver för att förstå hur registret är tänkt och förverkligat. Beskrivningen grundas till stor del på den rapport Modernisering av kulturmiljövårdens bebyggelseinventeringar som utarbetades år 1997 inom Riksantikvarieämbetet och som sedan remissbehandlades.

Vid sidan av denna beskrivning finns också en inventeringshandbok som är avsedd att användas i det inventeringsarbete där informationen i registret tas fram. I inventeringshandboken ges konkreta anvisningar för hur man samlar in och strukturerar informationen.

För att hantera själva ADB-registret finns vidare en manual. Manualen finns inte utgiven som någon särskild skrift, utan ingår i ADB-systemet. Den kan dock även skrivas ut på papper.

Kulturmiljövårdens bebyggelseregister har utvecklats vid Riksantikvarieämbetet. Arbetet har letts av en projektgrupp bestående av Karin Sterner, Jonna Stewénus och Per Gullberg. Många andra personer inom och utom myndigheten har medverkat i olika avseenden. För ADB-utvecklingsarbetet har Riksantikvarieämbetet anlitat Decerno AB genom Sven Norman m.fl. Även myndighetens IT-enhet har svarat för betydande insatser när det gäller ADB-arbetet. Manualen har utarbetats av ErgoDoc AB genom Jill Mellström. Jonna Stewénus har haft huvudansvaret för denna beskrivning liksom för inventeringshandboken.

*Ulf Bertilsson*  
*Avdelningschef*



# 1 Sammanfattning

---

Våren 1995 presenterade regeringen i propositionen 1994/95:230 om kommunal översiktsplanering enligt plan- och bygglagen, m.m. flera förslag om ökad miljöhänsyn i samband med planering och byggande. Enligt propositionen visar erfarenheterna från tillämpningen av plan- och bygglagen (PBL) att kommunernas ansvar för att ta fram och redovisa erforderligt underlag om kulturmiljön behöver tydliggöras. Av propositionen framgår att ansvaret för metod- och teknikutvecklingen när det gäller behövligt inventeringsarbete i första hand vilar på staten genom Riksantikvarieämbetet. Ett huvudsyfte med det ADB-baserade bebyggelseregistret är just att tillgodose önskemålen i regeringens proposition. De grundläggande idéerna med bebyggelseregistret kan sammanfattas i några punkter. Registret skall

- △ vara kulturmiljövårdens nya arkiv för uppgifter från kulturhistorisk inventering och värdering av bebyggelsen,
- △ bestå av en enhetlig mängd basuppgifter som kan kompletteras med de övriga uppgifter som det visar sig finnas behov av,
- △ medge att även den stora skatten av tidigare gjorda inventeringar kan lagras digitalt och
- △ baseras på det av Lantmäteriverket förvaltade fastighetsdatasystemet.

För att det hela skall fungera väl krävs också nya rekommendationer för byggnadsinventeringar m.m. Registret och inventeringshandboken baseras på de erfarenheter som gjorts under flera decenniers byggnadsinventeringar i landet.

Registret omfattar i korthet

- △ administrativa uppgifter, inkl. uppgifter om planer och bestämmelser (bl.a. byggnadsminnen) från fastighetsdatasystemet,
- △ uppgifter om bebyggelsens egenskaper, historik etc. insamlade i samband med inventeringar,
- △ fotografier och skisser samt
- △ kulturhistoriska värderingar.

Registret är tänkt att vara redskapet för all slags byggnadsinventeringsverksamhet oavsett syfte. Ansvarsfördelningen beträffande registret är följande:

- △ Riksantikvarieämbetet äger och förvaltar registret och ger ut rekommendationer för inventering, värdering och registrering.
- △ Registret får efter avtal med Riksantikvarieämbetet föras av de institutioner inom kulturmiljövården som av hävd svarar för kunskapsuppbyggnaden beträffande bebyggelse. Framförallt torde det handla om de regionala museerna.

Registret skall fungera som kunskapskälla både för kulturmiljövårdens institutioner vid exempelvis rådgivning och ärendehandläggning och för andra intressenter såsom statliga myndigheter, kommuner och enskilda. Inte minst är avsikten att kommunerna skall kunna få ett bättre underlag för planering och bygglovsgivning. Den kulturhistoriska värdering som följer på inventeringen är neutral gentemot lagstiftning etc. Den tar alltså sikte på att bedöma det kulturhistoriska värdet men inte att gå vidare genom att rekommendera någon form för säkerställande.

# 2 Målsättningen med registret

---

## 2.1 Varför har bebyggelseregistret utvecklats?

Att hävda kulturmiljövårdens intressen och förvalta kulturarvet kräver kunskap om vari de kulturhistoriska värdena består. Därför utgörs en väsentlig del av arbetet inom kulturmiljövården av kunskapsuppbyggnad. Kunskaperna tillsammans med effektiv lagstiftning, information etc. är de nödvändiga verktygen i hävdandet och vården.

För fasta fornlämningar, dvs. sådana lämningar efter människors verksamhet under forna tider som omfattas av bestämmelserna i 2 kap. 1 § lagen (1988:950) om kulturminnen m.m. (KML), är verktygsuppsättningen jämförelsevis bra. Kunskaperna om fornlämningarna är goda som ett resultat av de systematiska inventeringar som genomförts över större delen av landet. Fornlämningarna återfinns vidare på ekonomiska kartan och i fastighetsregistret, varigenom de ges offentlighet. Slutligen har fornlämningarna ett generellt skydd mot ingrepp enligt 2 kap. KML.

För bebyggelsen är situationen inte densamma. Bebyggelsen har inte omfattats av systematiska och rikstäckande inventeringar med inriktning på de kulturhistoriska värdena. En samlad bild av hur vår bebyggelse ser ut med avseende på t.ex. ålder, material, funktion etc. saknas med undantag för vissa kategorier som omfattats av rikstäckande inventeringar, t.ex. prästgårdar, järnvägsstationer, sockerbruk och badhus. När bebyggelsen är kulturhistoriskt inventerad, saknas ofta en utvärdering av vilka objekt som bör tillmätas något särskilt kulturhistoriskt värde. Den yngre bebyggelsen saknas ofta helt. Någon allmänt använd värderingsmodell har inte heller funnits. Bebyggelse med särskilt kulturhistoriskt värde återfinns inte konsekvent på den ekonomiska kartan eller någon annan allmän karta eller i fastighetsregistret. Något generellt lagskydd av det slag som fornlämningarna åtnjuter finns

inte för den bebyggelse som tillmätts kulturhistoriskt värde, om vi bortser från kyrkorna från tiden före år 1940.

Behovet av en bättre redovisning av bebyggelsens kulturhistoriska värden framhålls i propositionen 1994/95: 230 om kommunal översiktsplanering enligt plan- och bygglagen, m.m. Där konstaterar regeringen att en av förutsättningarna för att kulturmiljövårdens intressen skall kunna hävdas i samhällsplaneringen är att bebyggelsemiljöns kulturvärden är kända och respekterade av dem som har intressen i och ansvar för markanvändningen. Ökade krav skall därför ställas på redovisning av kulturmiljövärdena i kommunernas planering. Av propositionen framgår att det är kommunerna som har ansvaret för att beslutsunderlaget om bl.a. kulturmiljön byggs upp. Länsstyrelserna har därvid en viktig uppgift att ta fram och förmedla kunskap till kommunerna. Den statliga kulturmiljövården är enligt propositionen uppbyggd så att länsstyrelsen i frågor om kunskapsuppbyggnad bör kunna stödja sig på läns museets insatser. Staten, i första hand genom Riksantikvarieämbetet, förutsätts enligt propositionen ta ansvar för metod- och teknikutvecklingen för inventeringsarbetet och på så sätt stödja den kommunala kunskapsuppbyggnaden. Boverket och Riksantikvarieämbetet har vidare utifrån propositionen fått i uppdrag att genomföra ett utvecklingsarbete för att kunskaper och underlag om bebyggelsens och landskapets kulturvärden skall kunna användas i samhällsplaneringen – ”Kultur i grunden”.

Utvecklingen av bebyggelseregistret är ett viktigt led i arbetet med att komma till rätta med bristerna och att ta det ansvar som förutsätts i nämnda proposition. Etableringen av ett bebyggelseregister ingår också som en del i genomförandet av programmet Kulturarvet i arkitektur och samhällsplanering vilket redovisas i den s.k. fördjupade anslagsframställningen för Riksantikvarieämbetet avseende perioden 1997–1999.



## 2.2 Vilken är registrets målgrupp?

De museer och andra institutioner som genomför kulturhistoriska byggnadsinventeringar behöver en ny form av ”arkiv” för att snabbt och enkelt kunna lagra, analysera och återfinna sina uppgifter om bebyggelsen. Hittills har resultatet i stor utsträckning lagrats på papper – på blanketter insatta i pärmar, i tryckta rapporter etc. Avsikten är att ADB-registret skall bli de inventerande institutionernas nya arkiv. Det är alltså de åsyftade institutionerna som avses ges behörighet att registrera uppgifter om bebyggelsen i ADB-registret. Det handlar framför allt om

- △ läns museerna, som torde svara för den stora mängden inventeringar i landet, och
- △ kommunala museer med särskild kompetens och inriktning inom bebyggelseområdet.

Riksantikvarieämbetet, länsstyrelser och kommuner kan också vara aktuella som registerförare i vissa områden eller för vissa slag av uppgifter.

Avsikten med registret är också att åstadkomma effektivare hjälpmedel för att analysera och presentera kulturhistorisk information om bebyggelsen. De som redan i dag är stora användare av sådana uppgifter använder informationen som underlag för framför allt planering och beslutsfattande. Kommunernas arbete med fysisk planering och hantering av bygglov och byggnadsplanering enligt plan- och bygglagen är det främsta exemplet. Länsstyrelsernas arbete med att skydda bebyggelse enligt kulturminneslagen är ett annat och läns museernas informativa och kunskapspridande verksamhet ett tredje exempel. Registret skall svara väl mot dessa användares önskemål men också mot andra och nya användares behov.

De främsta användarna vid sidan av dem som svarar för kunskapsuppbyggnaden är

- △ statliga verk, som planerande, övervakande och beslutande centrala institutioner,
- △ länsstyrelserna som kunskapsförmedlande, rådgivande och beslutande regionala statliga organisationer,

- △ kommunerna, som planerande och beslutande lokala institutioner, och museerna.

Även som utgångspunkt för forskningen vid olika universitet och högskolor kan registret få ett stort värde. Också för många enskilda intressenter, t.ex. enskilda personer, fastighetsägare och fastighetsförvaltare, hembygdsföreningar, fastighetsmäklare och byggföretag, bör ADB-registret borde vara av stort intresse. Att stimulera till allmän användning av registret ligger i linje med målet att sprida informationen om bebyggelsen i ett kulturhistoriskt perspektiv i vidare kretsar.

## 2.3 Registrets ändamål och innehåll

ADB-registrets ändamål är främst

- △ att vara kulturmiljövårdens arkiv för kulturhistorisk dokumentation och värdering av bebyggelsen,
- △ att vara kulturmiljövårdens informationskälla vid ärendehandläggning och rådgivning och
- △ att tjäna som informationskälla för andra intressenter när det gäller kulturhistoriskt inriktade uppgifter om bebyggelsen, bl.a. som underlag för enskilt och offentligt beslutsfattande.

Registrets innehåll är avsett att svara mot i huvudsak två krav, nämligen

- △ att öka kunskaperna om byggnadsbeståndet i ett kulturhistoriskt perspektiv och
- △ att ge underlag för kulturhistoriska värderingar.

I registret skall även finnas uppgifter om huruvida bebyggelsen tillmäts något särskilt kulturhistoriskt värde. Begreppet kulturhistoriskt värde innefattar olika slag av värden. I registret är utgångspunkten det förslag till strukturering av värden som publicerats i artikelform i tidskriften Kulturmiljövård nr 1–2 1995 (Unerbäck, Axel & Nordin, Erik: Kulturhistoriskt värde?). En strävan i uppbyggnaden av registret har vidare varit att inte betrakta

byggnader som enbart enskilda objekt utan även som delar i anläggningar och sammanhängande bebyggelsemiljöer. Detta kommer till uttryck såväl i inventerings- och värderingsgrunder som i registrets utformning.

Registret kallas bebyggelseregister, vilket skulle kunna tolkas som att det omfattar alla slags byggnadsverk, dvs. exempelvis även broar, kajer, vallar, murar och brunnar. Syftet är dock att registret i första hand skall svara mot behovet av att hantera information om hus. Information om andra byggnadsverk kan dock noteras i registret, t.ex. som fri text i anslutning till att berörd husbebyggelse behandlas.

I registrets databas finns vissa administrativa uppgifter om varje byggnad hämtade från och ajourförda via fastighetsdatasystemet – byggnadsbeteckning, koordinater, församlingstillhörighet, beslut om planer och bestämmelser etc. – varigenom vi från början har ett register med grundläggande uppgifter om landets byggnadsbestånd. Till dessa uppgifter i databasen kopplas de uppgifter som samlas in vid inventeringarna, fotografier, situationsplaner och den kulturhistoriska värderingen.

Till registret hör en inventeringshandbok. Den beskriver vilka krav som bebyggelseinventeringar skall uppfylla i olika avseenden för att resultatet skall kunna läggas in i registret. De institutioner som skall registrera uppgifter i bebyggelseregistret förutsätts följa anvisningarna i handboken. För övriga är anvisningarna att betrakta som rekommendationer. En förhoppning är att upplutningen kring användningen av ADB-systemet blir så stor att rekommendationerna i handboken de facto blir standard. För detta talar att rekommendationerna i hög grad bygger på erfarenheterna av hittillsvarande inventeringsverksamhet och dessutom torde stämman väl överens med rekommendationerna från Europarådet.

## 2.4 Utvecklingsarbetet

Registrets utveckling grundas på ett omfattande och givande tankeutbyte med de tilltänkta användarna. Det har bl.a. funnits en referensgrupp med sakkunniga från statlig och kommunal verksamhet på central, regional och lokal nivå. Avsikten har varit att i största möjliga mån åstadkomma ett register med tillhörande inventeringshandbok som svarar mot användarnas behov och som möter största möjliga acceptans.

Tankeutbytet ledde fram till rapporten Modernisering av kulturmiljövårdens bebyggelseinventeringar (Riksantikvarieämbetet 1997). Rapporten remitterades till ett 90-tal instanser, däribland samtliga länsstyrelser och läns museer samt ett 20-tal kommuner. Ett 50-tal svar erhöles. En sammanställning av remissvaren finns tillgänglig hos Riksantikvarieämbetet. De synpunkter som kom fram i remissen och vid tester av registret hos ett par läns museer har legat till grund för den vidare utvecklingen av registret och inventeringshandboken.

## 2.5 Samordningsfrågor

I rapporten Modernisering av kulturmiljövårdens bebyggelseinventeringar behandlades i ett särskilt avsnitt behovet av samordning mellan olika registerprojekt som rör bebyggelse. Remissutfallet visar att det finns ett starkt stöd för samordnande insatser. I Riksantikvarieämbetets verksamhetsplan för år 1998 anges ett Kulturmiljö-GIS som mål, dvs. ett geografiskt informationssystem där man kan hantera olika slag av information inom kulturmiljöområdet. I verksamhetsplanen anges vidare som en prioriterad uppgift under år 1998 att starta ett utvecklingsarbete i syfte att samordna hanteringen av digital information som rör bebyggelse.

# 3 Ansvarsfördelning m.m.

---

## 3.1 Ansvaret i stort

Ansvarsfördelningen i allmänhet inom kulturmiljöområdet innebär enligt regeringens proposition 1996/97:3 Kulturpolitik (s. 159) att Riksantikvarieämbetet har till uppgift att självständigt följa kulturmiljöarbetet på den regionala och lokala nivån samt utvärdera detta och utveckla de olika stödfunktioner som kan behövas. Samordningen av de statliga kulturmiljöinsatserna skall på central nivå vila på Riksantikvarieämbetet och på regional nivå på länsstyrelserna. Av propositionen framgår vidare att det faktiska arbetet med kunskapsbasen idag huvudsakligen utförs av de regionala museerna och detta skall gälla även i framtiden. Kunskapsbasens innehåll och uppbyggnad skall dock enligt propositionen vara en uppgift även för övriga offentliga aktörer. Också forskningens och intresseorganisationernas åsikter och önskemål skall härvid beaktas. Länsstyrelsernas behov av biträde inför fattande av beslut och andra typer av ställningstaganden skall tillgodoses. Samtidigt förutsätter ett långsiktigt arbete för kulturmiljöns bästa förankring i den allmänna opinionen och engagemang hos enskilda och organisationer. Här har enligt propositionen det regionala museet en särskilt viktig roll att fylla.

Den kunskapsuppbyggnad som byggnadsinventeringar och -värderingar innebär, utgår i dag från en beställare-utförarrelation. Det är oftast kommuner som beställer inventeringsarbeten med länsmuseumerna som utförare. Att kommunerna är dominerande beställare hänger bl.a. samman med deras behov av kunskapsunderlag för planering och lovgivning enligt plan- och bygglagen. Även Riksantikvarieämbetet, andra centrala eller regionala myndigheter, affärsdrivande verk och enskilda organisationer kan vara beställare. Att länsmuseumerna ofta är utförare beror på att de flesta kommuner saknar erforderlig kompetens att utföra kulturhistorisk inventering och värdering. Utförare kan även vara vissa kommu-

nala museer, kommuner, länsstyrelser eller enskilda. I Stockholms kommun är det t.ex. Stockholms stadsmuseum som svarar för inventerings- och värderingsverksamheten.

Slutsatserna av detta är att ansvarsfördelningen i stora drag bör bestå även när det gäller inventering och värdering av bebyggelse i syfte att föra in uppgifterna i ADB-registret. I normalfallet torde det alltså bli de regionala museerna som svarar för arbetet. Undantag kommer i första hand att förekomma där det av hävd är någon annan institution som svarar för uppgiften. Hur ansvarsfördelningen i det enskilda länet skall se ut bör kunna klaras ut genom överläggningar mellan berört länsmuseum, länsstyrelsen, kommunerna och eventuella andra institutioner som inventerar bebyggelse i länet.

## 3.2 Att föra bebyggelseregistret

Bebyggelseregistret är ett tillståndspliktigt personregister enligt datalagen (1973:289). Registret är också tillståndspliktigt enligt lagen (1993:1742) om skydd för landskapsinformation. Vissa frågor om registret kommer därmed att regleras direkt i tillståndsbeslut. Andra frågor behöver regleras i avtal mellan Riksantikvarieämbetet och registerförarna. Det gäller bl.a.

- △ fördelning i stort av ansvar och kostnader mellan Riksantikvarieämbetet och registerföraren,
- △ inom vilken geografiskt område verksamheten får bedrivas,
- △ kompetens och utbildning av personal,
- △ avgifter för utdrag m.m.,
- △ krav på utrustning samt
- △ skyldighet att se till att inventering, värdering och registrering sker enligt ämbetets anvisningar.

Registerföraren söker tillstånd hos Datainspektionen att föra registret enligt datalagen.

Tillståndet kan komma att innehålla föreskrifter för hur verksamheten får bedrivas. Generellt gäller att det skall finnas ansvariga för registerutdrag och rättelser m.m. Det är lämpligt att samtidigt söka tillstånd för registret hos Lantmäteriverket enligt bestämmelserna i lagen om skydd för landskapsinformation. När tillstånden erhållits kan registret börja användas.

### *3.3 Medverkan av andra än de registeransvariga*

Med den redovisade uppläggningsen är det den institution som för registret som skall känna ansvar för att registret verkligen håller hög kvalitet. Registerföraren har alltid det yttersta ansvaret för att korrekta uppgifter läggs in i registret och att de värderande inslagen (motiveringar och graderingar) utförs på bästa sätt. Avsikten är vidare att registerföraren skall vara den institution som lokalt eller regionalt är den naturliga kunskapskällan att vända sig till i frågor om bebyggelsens kulturhistoriska värden.

Byggnadsinventeringar kan som nämnts komma att utföras även av andra än de institutioner som för registret. En registerförande institution kan ha behov av att anlita extern personal för t.ex. ett inventeringsarbete. Det kan också tänkas att en beställare vill med-

verka med egen eller annan personal. Detta möter inget hinder om den registeransvarige är beredd att ta på sig ansvaret för arbetet såsom för ett inventeringsarbete genomfört med egen personal. Arbetsfördelningen bör läggas fast i avtal mellan berörda parter. En grundläggande förutsättning är naturligtvis att vederbörande personal har den kompetens som erfordras och har undergått den utbildning som Riksantikvarieämbetet förutsätts svara för.

De moment som kan utföras av extern personal är dels att förbereda och utföra inventeringen inkl arkivstudier m.m., dels att utarbeta förslag till värdering. Beslut om värde bör däremot registerföraren alltid svara för.

### *3.4 Riksantikvarieämbetets uppgifter*

Riksantikvarieämbetet äger och förvaltar registret. Det innebär att myndigheten svarar för att det hålls i gott skick ADB-mässigt och för att det vidareutvecklas. Ämbetet svarar också för att det i databasen finns fastighetsdata som uppdateras regelbundet. Ämbetet svarar vidare för utbildning och stöd i olika avseenden åt användarna. Det är även en uppgift för Riksantikvarieämbetet att kontinuerligt fånga upp användarnas erfarenheter och vidta de ändringar och förbättringar som behövs.

# 4 Registrets innehåll

---

## 4.1 *Grunden*

Kulturmiljövårdens bebyggelseregister använder fastighetsdatasystemets fastighets- och byggnadsidentiteter som grund. Det innebär att fastighetsdatasystemets bestånd av byggnader med sina identiteter (beteckningar), koordinater, adresser m.fl. uppgifter utgör stommen i registret. Till stommen adderar registerföraren kulturhistoriskt inriktade uppgifter. Det övergripande målet är att de kulturhistoriska uppgifterna skall bidra till att ge en bild av hur byggnadsbeståndet ser ut och ge underlag för den kulturhistoriska värdering som skall ske för merparten av den inventerade bebyggelsen. En sammanställning av de olika uppgifterna i registret redovisas i en översiktlig tablå på nästa uppslag.

Vid valet av de uppgifter som ingår i registret har utgångspunkten varit de erfarenheter och tankar som framkommit vid diskussioner i de olika referensgrupper som funnits knutna till utvecklingsarbetet och med sakkunniga på framför allt de regionala museerna. Merparten av de uppgifter som ingår är sådana som genom lång inventeringsverksamhet utkristaliserats som väsentliga för att beskriva egenskaperna hos byggnadsbeståndet. Till dessa mer traditionella uppgifter har lagts bl.a. sådana som ger en bild av den omgivande miljö för att kunna sätta in byggnader och anläggningar i ett större sammanhang och inte se dem som isolerade företeelser.

En överensstämmelse med de av Europarådet rekommenderade basuppgifterna i rådets Core Data Index, antagna av ministerrådet år 1995, har också varit vägledande för valet av registerinnehåll. Rekommenderade uppgifter utgörs – förutom av administrativ information gällande en byggnads namn, tidpunkt för registrering, ansvarig registerorganisation, referensnummer m.m. – av tre basdata som avser belägenhet, funktion och datering. Till dessa kan enligt rekommendationen vid behov och

om önskemål finns adderas uppgifter som täcker ytterligare fem intresseområden, nämligen arkitekt och byggherre, byggnadsmaterial och konstruktion, byggnadens kondition, gällande skyddsbestämmelser och kompletterande noteringar.

### **Obligatoriska uppgifter och tillvalsuppgifter**

De kulturhistoriska uppgifterna i registret är indelade i obligatoriska uppgifter och tillvalsuppgifter. De obligatoriska uppgifterna bildar grunden i registret. De är avsedda att i princip vara allmängiltiga för all bebyggelse. Genom att uppgifterna är utformade efter en enhetlig mall möjliggörs t.ex. jämförelser av olika slag inom en kommun, ett län eller hela landet eller analyser av landets bebyggelse ur olika perspektiv.

Utöver de obligatoriska uppgifterna innehåller registret även frivilliga uppgifter, tillvalsuppgifter, som till sin karaktär inte alltid är applicerbara på landets hela byggnadsbestånd men kan vara av betydande intresse vad gäller vissa slag av byggnader och anläggningar. Det är en fråga för beställaren och utföraren att komma överens om vilka slag av tillvalsuppgifter som skall registreras.

För de obligatoriska uppgifterna finns krav på att de alltid skall registreras. Skulle det av någon anledning inte vara möjligt, måste det i registret anges att det inte är utrett för det specifika fallet. Det går således inte att låta bli att ”ta ställning” i de fall uppgifterna är obligatoriska.

### **Förvalslistor**

För flera slag av uppgifter finns s.k förvalslistor. Det innebär att man som inventerare är bunden av att i ADB-registret ange t.ex. fasadmateriell genom att välja ur en lista med – förhoppningsvis – alla upptänkliga material. Skälet till detta är att åstadkomma så enhetligt uttryckta uppgifter som möjligt och att

# Sammanfattning av uppgifter som ingår i registret

## Administrativa uppgifter

*(Uppgifter som hämtas från fastighetsdatasystemet)*

Fastighetsbeteckning

Tidigare fastighetsbeteckning

Fastighetens ursprung

Län

Kommun

Kommundel

Församling

Adress

Ekonomiskt kartblad

Koordinater

Planer och markreglerande bestämmelser

Husnummer/byggnadsbeteckning

Byggnadens namn

*(Uppgifter som läggs in av  
registerförande institution)*

*Obligatorisk uppgift*

Sockentillhörighet

Landskapstillhörighet

*Tillvalsuppgift*

Byggnadens namn och adress

## Inventeringsbakgrund

Inventeringens namn

Inventeringsperiod

Inventeringstyp, förval

Inventeringens syfte

Inventerare

Ansvarig arbetsledare

Inventerande institution

Förvaringsplats

Beställare

Eventuell publicering (titel  
och tryckår)

## Miljö och anläggning

Miljöns namn

Miljökategori, förval

Miljöbeskrivning

Anläggningens namn

Anläggningskategori inklusive huvudgrupp, förval

Anläggningsbeskrivning

Situationsplan

Arkiv, litteratur m.m.

*Obligatorisk uppgift*

*Tillvalsuppgift*

## **Byggnad**

Byggnadskategori, förval

### **Kulturhistoriska uppgifter**

Dagens användning, förval

Måttuppgifter

Upprustningsbehov

Historik

Byggnadsår

Källa för nybyggnadsår

### **Historiska uppgifter**

Arkitekt, byggmästare,

byggherre m.fl.

Åtgärd

Arkiv, litteratur m.m.

Uppgift om en byggnad är flyttad

Antal våningar, förval

Stomme/konstruktion, förval

Fasadmaterial, förval

Fasadkulör, förval

Takform, förval

Taktäckningsmaterial, förval

### **Byggnadsbeskrivning**

Utvändiga detaljer

Kompletterande

exteriörbeskrivning

Interiörbeskrivning

Planskiss

## **Kulturhistorisk värdering**

Kriterier, förval

Motivtext

Värderingstidpunkt

Värderingsgrupp

Gradering, förval

### **Riksintressen m.m.**

Ingår i för kulturmiljö-

vården värdefullt område

– av riksintresse

– i kulturmiljöprogram

– av annat slag

## **Uppgifter vid områdesinventering**

Områdets namn

Miljökategori och -namn

Anläggningskategori inklusive huvudgrupp, förval

Byggnadskategori, förval

Fastighetsbeteckning och husnummer

Nybyggnadsår

Situationsplan/områdeskarta

Områdesbeskrivning

## **Fotografier**

Fotografiuppgifter

möjliggöra effektiva sökningar och sammanställningar. I kombination med att det för en del uppgifter finns utrymme att i löpande text göra behövliga kommentarer och kompletteringar bedöms registret få en godtagbar förståelse att även fånga nyanser och ge nödvändiga förtydliganden.

### Uppgifter som gäller byggnader som rivs eller på annat sätt försvinner

De uppgifter som läggs in i registret gäller generellt befintliga byggnader. I händelse av att en byggnad i en framtid skulle komma att rivas eller försvinna på annat sätt sparas de registrerade uppgifterna automatiskt. Den sparade informationen betraktas då som ett tidsskikt jämförbart med sådan lagrad information som utgörs av uppgifter från ett tidigare inventeringsskede. Detta blir möjligt genom att varje enskild byggnad har en unik byggnadsidentitet i registret. En rivna byggnad behåller således sin byggnadsbeteckning och en nyuppförd byggnad får ett annat nummer även om byggnadsplatsen skulle vara densamma. På det här sättet kommer uppgifter även för rivna byggnader att vara sökbara.

## 4.2 Administrativa uppgifter

Uppgifter från fastighetsdatasystemet ger oss identifikationen av och viss grundläggande information om landets fastigheter och byggnader. Fastighetsdatasystemet består av fastig-

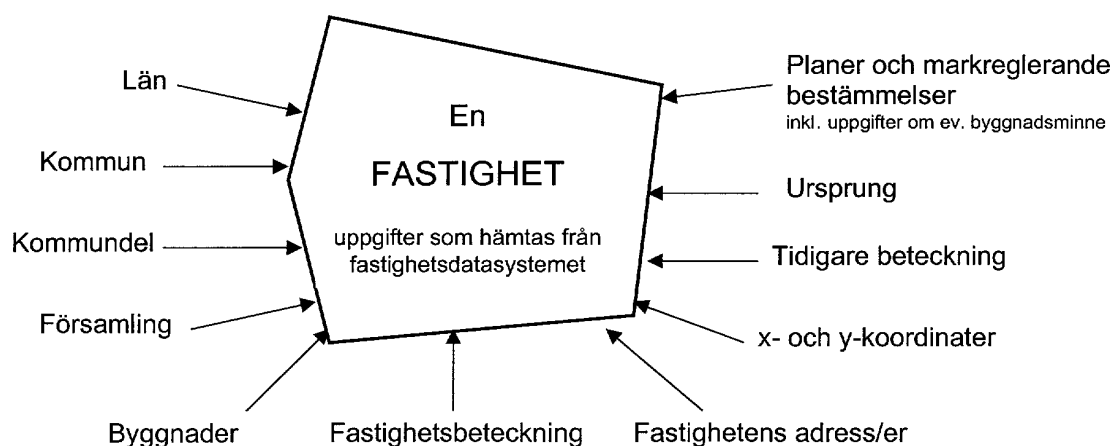
hetsregister, inskrivningsregister och byggnadsregister. Därtill finns viss taxeringsinformation. För innehållet i registren svarar framför allt lantmäterimyndigheterna, inskrivningsmyndigheterna, taxeringsmyndigheterna och kommunerna. Informationen finns tillgänglig via Lantmäteriverket i Gävle.

### Uppgifter som hämtas från fastighetsdatasystemet

Flera uppgifter hämtas från fastighetsdatasystemet och skall inte läggas in av registerföraren.

Som en följd av att flertalet av landets byggnader finns inlagda i fastighetsdatasystemet, finns i praktiken redan grunden för ett bebyggelseregister. Till varje byggnad i systemet finns kopplad olika slag av information, varav vi för bebyggelseregistret har behov av en del. Vi kan räkna med att den indelning och identitetsättning av bebyggelsen som finns i fastighetsdatasystemet kommer att bestå och hålla hög kvalitet. Fördelen med att använda fastighetsdatasystemets byggnadsregister som grund är att det kontinuerligt hålls à jour av andra myndigheter. Användningen är flerfaldig (taxering osv.) och därmed är risken för "vanvård" liten. Därmed kan vi inom kulturmiljövården och i bebyggelseregistret koncentrera oss på den informationsmängd som vi själva måste ta ansvar för att samla in, lagra och revidera.

Flertalet av uppgifterna som hämtas från fastighetsdatasystemet uppdateras veckovis hos Riksantikvarieämbetet via en àjour-



Figuren visar vilka uppgifter som knyts till en fastighet.



föringsrutin mellan Lantmäteriverket och ämbetet.

#### *Fastighetsbeteckning*

Marken är indelad i fastigheter. Varje fastighet har en beteckning som består av tre eller fyra olika led, nämligen kommunnamn, trakt-namn (motsvarar kvarter i en del större städer), ett blocknummer (utelämnas där trakten är kvarter) och ett enhetsnummer. Beteckningen för en fastighet på landsbygden kan exempelvis vara *Borås Ebbared 2:12*. För stadsbebyggelse kan *Stockholm Krubban 18* där Riksantikvarieämbetets lokaler är belägna, tjäna som exempel.

Fastighetsbeteckningen är grunden för att nå praktiskt taget all offentlig information om mark och byggnader. Den utgör också nyckeln för att återfinna fastigheten på den ekonomiska kartan, registerkartan i samma skala och på de storskaliga registerkartorna. Vidare utgör fastighetsbeteckningen grunden för byggnadsbeteckningen i fastighetsdatasystemet.

#### *Tidigare fastighetsbeteckning*

Fastigheter kan ändra namn beroende på t.ex. ändring i kommunindelningen. Fastighetsdatabasreformen, som genomfördes med början i Uppsala län år 1976 och avslutning i Gotlands län år 1995, innebar dessutom en fullständig revidering av fastighetsbeteckningarna. I fastighetsdatasystemet finns en uppgift om fastighetens tidigare beteckning/ar som också återfinns i bebyggelseregistret.

Uppgiften om tidigare beteckning hjälper oss att hitta rätt fastighet och byggnad i registret om vi har äldre uppgifter att utgå från (äldre inventeringar t.ex.). Den kan också hjälpa oss att utifrån dagens förhållanden söka oss tillbaka till äldre källor där beteckningarna är andra än dagens.

#### *Fastighetens ursprung*

Fastighetsindelningen förändras successivt genom olika slag av fastighetsbildningsåtgärder. Fastigheter kan nybildas genom t.ex. avstyckning. Uppgiften talar om vad som är en fastighets ursprung – exempelvis från vilken fastighet den är avstyckad eller av vilka fastigheter den är bildad genom sammanläggning.

Uppgiften hjälper i likhet med uppgift om tidigare fastighetsbeteckning oss att hitta rätt fastighet när vi har med äldre inventeringar och andra äldre uppgifter att göra.

#### *Län, kommun, kommundel, församling och adress*

Uppgifterna ger bl.a. underlag för geografiska urval. Adressen är den identifikation som torde vara lättast för de flesta att använda. Den underlättar för oss att hitta rätt byggnad vid registrering och vid sökning. Ett problem för närvarande är dock att adressuppgift ofta saknas i fastighetsdatasystemet. Det pågår dock en komplettering och under år 1999 beräknas alla bostäder vara försedda med adressuppgift.

#### *Ekonomiskt kartblad och koordinater*

Den ekonomiska kartan i skala 1:10 000 är grunden för att kunna identifiera framför allt landsbygdens byggnader. I fastighetsdatasystemet anges vilket kartblad byggnaden är belägen på och de koordinater som pekar ut byggnaden. Varje kartblad har sin benämning i ett nationellt system, alfanumeriskt eller numeriskt, t.ex. 9f 4a eller 95 40. Normalt anges koordinater i rikets nät 2,5 gon väst, dvs. samma system som används i den allmänna kartläggningen. Koordinaterna återger byggnadens s.k. centralpunkt, dvs. husets ”mittpunkt”.

#### *Uppgifter om planer och markreglerande bestämmelser*

Uppgifterna från fastighetsdatasystemet ger upplysning om olika bestämmelser som kan hänföras till en fastighet. Det finns bl.a. uppgifter om beslut om detaljplan och områdesbestämmelser enligt plan- och bygglagen. Systemet ger vidare information om fastigheten berörs av fornlämningar eller omfattas av skyddsföreskrifter enligt bestämmelserna om byggnadsminnen i kulturminneslagen (KML). Här ges även upplysning om fråga väckts om byggnadsminnesförklaring. Det framgår då vilket slag av bestämmelse det handlar om och beslutsdatum. Vad föreskrifterna i detalj omfattar anges emellertid ej. I fastighetsdatasystemet saknas vidare som regel information om statliga byggnadsminnen.

### *Husnummer/byggnadsbeteckningar*

Byggnadsbeteckningar, bestående av fastighetsbeteckning och husnummer, finns inlagda i fastighetsdatasystemets byggnadsregister för alla byggnader som används för boende, industri, handel eller enskild verksamhet eller för sociala eller kulturella ändamål. Jordbrukets ekonomibyggnader och olika typer av komplementbyggnader saknas däremot. Numreringen sker i samverkan mellan kommunerna och Lantmäteriverket. Som exempel på en byggnadsbeteckning kan Riksantikvarieämbetets lokaler i kvarteret Krubban tjäna. Huvudbyggnadens beteckning är *Stockholm Krubban 18 hus 1* och för en av de övriga byggnaderna, det s.k. Exercishuset, *Stockholm Krubban 18 hus 5*.

### *Byggnadens namn*

En del byggnader har särskilda namn utöver fastighetsbeteckningen, exempelvis Anneberg. Sådana namn kan ofta ge viktig lokalhistorisk information och underlättar väsentligt identifikationen. Vissa av namnen finns angivna i fastighetsdatasystemet och visas då automatiskt i bebyggelseregistret.

## Uppgifter som läggs in av registerföraren

### *Byggnadens namn och adress (tillval)*

För alla byggnader finns inte uppgift om namn eller adress i fastighetsdatasystemet. I förekommande fall kan kompletterande uppgifter läggas in i registret.

### *Socken- och landskapstillhörighet (obligatoriskt)*

Uppgift om inom vilken socken eller vilket landskap en byggnad ligger betraktas som väsentlig inom kulturmiljövården. Många arkiv är t.ex. upplagda efter indelning i socknar. Särskilda uppgifter om socken- och landskapstillhörighet saknas i fastighetsdatasystemet. Sådana uppgifter får därför läggas in manuellt i samband med att uppgifter om en byggnad registreras. Uppgift om socken och landskap kommer således att saknas om en byggnad inte är inventerad och registrerad. Detta kan ses som en nackdel, t.ex. i den situation att vi letar efter rätt byggnad att registrera inventeringsuppgifter på. Sockenuppgifter skulle då

vara ett stöd. ADB-registret levererar, där så är möjligt, ett förslag till sockentillhörighet utifrån äldre fastighetsbeteckningar där socken eller stadsregisterområden utgjorde första ledet i fastighetsnamnet. Som registerförare godkänner man förslaget eller ändrar till korrekt uppgift. Det är den sockentillhörighet som gällde vid fastighetsdatareformens genomförande och som markeras på ekonomiska kartan som skall anges. Landskapstillhörighet kan beräknas utifrån sockenuppgiften.

## 4.3 Inventeringsbakgrund

Utöver rent beskrivande inventeringsuppgifter om en byggnad behövs uppgifter som ger bakgrund till en inventering. Till sådan information hör uppgift om tidpunkten för inventeringens genomförande, vem eller vilka som utfört den och vilken institution som svarat för projektet. Upplysningar om i vilket syfte inventeringen genomförts och på vems uppdrag den gjorts är också av intresse. Även uppgift om var ev. originalhandlingar för inventeringen förvaras anges. För de inventeringar som är publicerade anges titel och årtal för publicering.

### *Inventeringens namn och tidpunkt för inventeringen (obligatoriskt)*

*Inventeringens namn* anges exempelvis som ”Lundby och Skerike socknar. Kulturhistorisk byggnadsinventering i Västerås kommun”. Med *inventeringsperiod* avses hela den tid under vilken en inventering pågår. Inventeringen omfattar förarbete med genomgång av topografisk och lokalhistorisk litteratur, arkivmaterial, kartor samt fältarbete och efterarbete inklusive registrering. Med *inventeringsdatum* menas den dag då fältarbetet för en viss byggnad utförts.

### *Typ av inventering (obligatoriskt)*

Uppgiften anger om en inventering utförts som antingen total-, kategori- eller selektiv inventering. Inventeringsuppgifterna kan vidare häröra från en enskild beskrivning av en enstaka byggnad/anläggning eller från en mer översiktlig beskrivning av ett område med likartat, sentida byggnadsbestånd, s.k. områdesinventering.

#### *Kommun (tillvalsuppgift)*

Uppgiften anger den kommun där inventeringen är utförd.

#### *Beställare av inventeringen (tillvalsuppgift) och inventeringens syfte (obligatoriskt)*

Beställare av en inventering är ofta en kommun. Syftet kan vara att skapa ett underlag för fysisk planering eller bygglovhantering. Andra beställare kan vara en myndighet eller en konsultfirma. Riksantikvarieämbetet eller en länsstyrelse kan låta utföra en inventering i syfte att utreda förekomsten av en särskild kategori byggnader inför exempelvis byggnadsminnesförklaringar.

#### *Inventerare, ansvarig arbetsledare och inventerande institution (obligatoriskt)*

Uppgift om vilka personer och vilken institution som utfört inventeringsarbetet ger information om vem som bär ansvaret för det kulturhistoriska innehållet i inventeringen.

#### *Inventeringsmaterialets förvaringsplats (obligatoriskt)*

Uppgiften upplyser om var man kan finna ev. originalhandlingar och söka efter ev. kompletterande information som det inte finns utrymme för i ADB-register.

#### *Publicering av en inventering, publiceringsår och under vilket namn den publicerats (tillvalsuppgift)*

Uppgiften anger om resultatet av en inventering är publicerad. I publikationen kan det finnas en fylligare bakgrund till inventeringen och en djupare analys av materialet. Vidare kan det finnas ett mer rikhaltigt bild- och kartmaterial än vad som finns i inventeringsmaterialet eller i bebyggelseregistret.

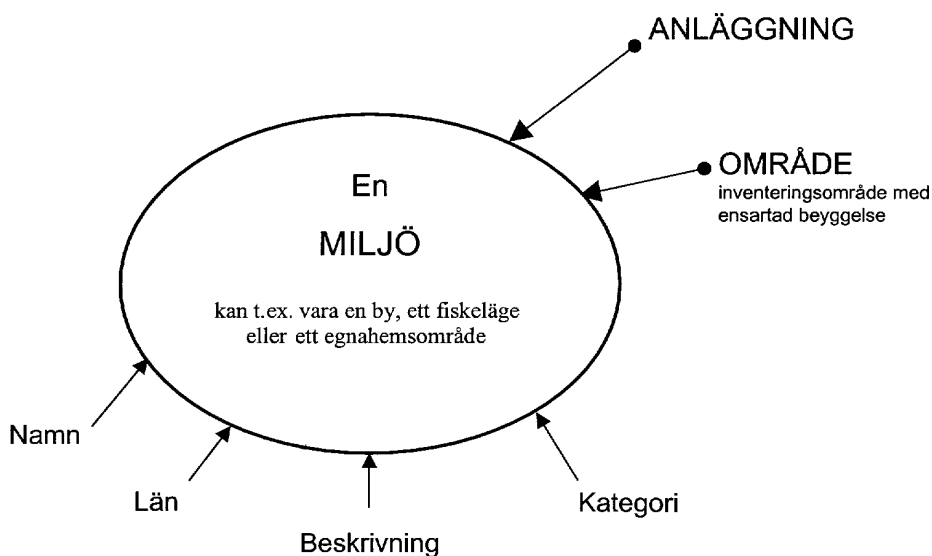
### 4.4 Miljö och anläggning

Uppgifterna sätter in byggnaden i ett större sammanhang och ger identitet åt omgivningen. Det handlar om att namnge, kategorisera och beskriva den miljö och den anläggning som byggnaden ligger inom samt att genom en situationsplan redovisa byggnadernas inbördes läge och omgivande närmiljö. Miljö- och anläggningsbegreppen förklaras närmare i avsnitt 7.

#### Miljönamn, kategori och beskrivning

##### *Miljöns namn (obligatoriskt)*

Här anges namnet eller benämningen på byn, fiskeläget, egnahemsområdet, stadsdelen etc. där anläggningen är belägen.



Figuren visar vilka uppgifter som knyts till en miljö. Vidare framgår att till en miljö är kopplat anläggningar och områden.

### *Miljökategori (obligatoriskt)*

Uppgiften avser en anläggnings miljösammanhang, t.ex. om den ligger inom ett egnahemsområde, en industrimiljö eller en by. Uppgiften beskriver nuläget. Kategorierna väljs ur en förvaltslista och är baserade på den indelning i landskaps- och miljötyper som tillämpas av Riksantikvarieämbetet vid beskrivning av områden av riksintresse.

### *Miljöbeskrivning (obligatoriskt)*

Här ges en beskrivning i löpande text av hur den miljö som anläggningen tillhör är gestaltad idag.

## **Anläggningsnamn, kategori, beskrivning och situationsplan**

### *Anläggningsnamn (obligatoriskt)*

Uppgift om vilket namn eller vilken benämning exempelvis skolan, bostadshuset, bondgården, befästningen eller industrianläggningen har.

### *Anläggningskategori (obligatoriskt)*

Kategoriindelningen grundas på en anläggnings funktion och anges med hjälp av förvaltslistor. Med funktion avses det ändamål för vilket en anläggning en gång byggts eller senare har präglats av. Ändamålet skall alltså återspeglas i en anläggnings utformning eller gestalt-

ning, vare sig det skedde när en anläggning en gång kom till eller senare. I registret skiljs på *historisk* och *nuvarande funktion*. Som en specialfunktion finns även möjlighet att ange den *ursprungliga funktionen*.

### *Huvudgrupp (obligatoriskt)*

För att det skall bli lättare att göra översikter och analyser av byggnadsbeståndet kopplas anläggningskategorierna dessutom till större grupper, huvudgrupper. Indelning här grundas inte på anläggningens fysiska belägenhet utan på näring eller struktur, t.ex. jordbruk, försvarsväsen eller offentlig förvaltning. Uppgiften anges automatiskt utifrån uppgift om anläggningskategori.

### *Anläggningsbeskrivning (obligatoriskt)*

Anläggningen beskrivs i löpande text. För en bondgård kan beskrivningen exempelvis avse gårdsformen, omgivande trädgård, vägar, alléer och gärdesgårdar. För flerbostadshusen i ett stadskvarter kan beskrivningen förutom de enskilda husen även omfatta växtlighet, markbehandling och den struktur byggnaderna har. I anläggningsbeskrivningen tas även upp och beskrivs kortfattat sådana mindre uthus och liknande som inte inventeras som enskilda byggnader. Texten bör även omfatta en beskrivning av anläggningen i ett historiskt perspektiv.



Figuren visar vilka uppgifter som knyts till en anläggning. Vidare framgår att en anläggning kopplas till en miljö och eventuell uppgift om riksintressen m.m.

### *Situationsplan (obligatoriskt)*

På situationsplanen redovisas den eller de byggnader som ingår i en anläggning och deras inbördes läge samt den närmaste omgivningen. Planen ritas lämpligen utifrån ett utdrag ur den digitala registerkartan, förstorat till skala 1:1000 eller större. På planen markeras sådana detaljer, som kan vara av intresse och underlätta orientering och identifikation av de enskilda byggnaderna t.ex. vägar, träd, hägnader och trädgård. Varje byggnad numreras med samma husnummer som i bebyggelseregistret.

## 4.5 Byggnad

### Kulturhistoriska uppgifter

#### *Byggnadskategori (obligatoriskt)*

Kategoriindelningen grundas på en byggnads funktion och anges med hjälp av förvalslister. Med funktion avses det ändamål för vilket en byggnad har uppförts eller senare har präglats av. I likhet med vad som gäller en anläggning skall ändamålet återspeglas i byggnadens utformning eller gestaltning, vare sig det skedde när byggnaden en gång kom till eller senare.

re. Exempel på funktioner är loge, skolbyggnad, bostadshus, kvarn, vattentorn och biograf. I registret skiljs på *historisk* och *nuvarande funktion*. Som en specialfunktion finns även möjlighet att ange den *ursprungliga funktionen*. En utförlig beskrivning av bebyggelseregistrets kategoriindelning ges i avsnitt 7.

I registret kan, som tillvalsuppgift, även redovisas vad en byggnad används till idag, *dagens användning*. Denna uppgift är helt oberoende av om användningen sätter sin prägel på byggnadens utformning eller ej.

#### *Måttuppgifter (tillvalsuppgift)*

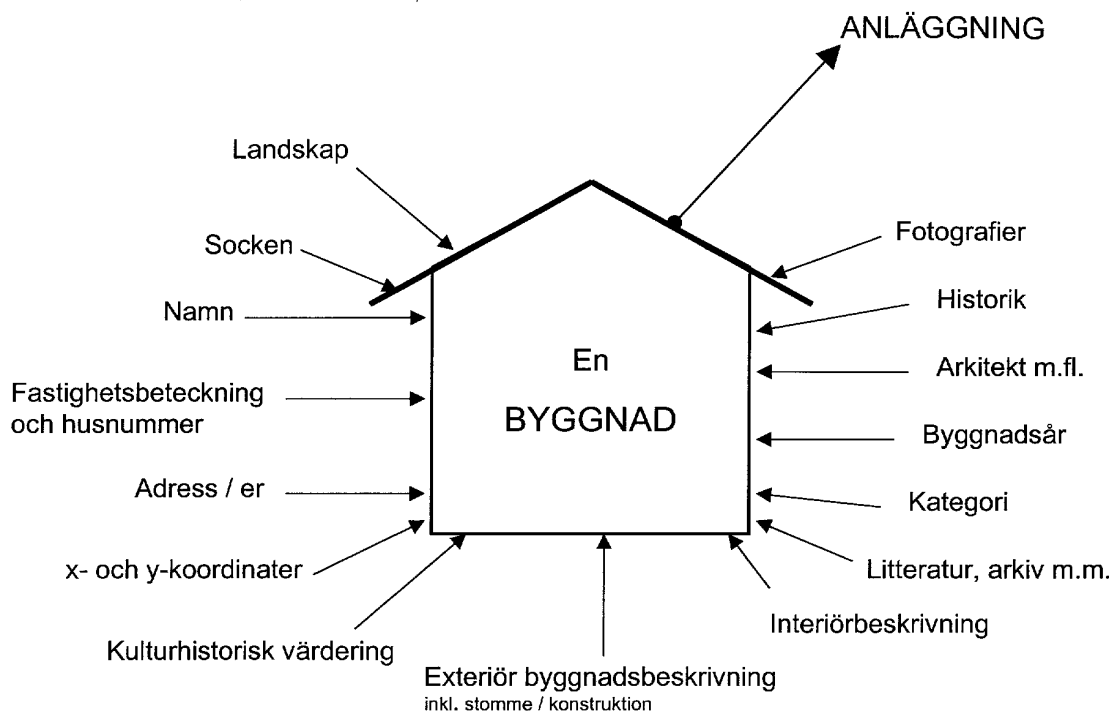
Uppgift som anger måtten på en byggnads lång- och kortsidor.

#### *Upprustningsbehov (tillvalsuppgift)*

Uppgiften ger upplysning om byggnadens kondition är av sådan art att det finns behov av upprustning. Informationen kan bl.a. komma till användning som underlag för utredningar om vårdbehov.

### Historiska uppgifter

De här uppgifterna berör information som i huvudsak hämtas från arkiv, register, litteratur, sagesmän och andra källor.



Figuren visar vilka uppgifter som knyts till en byggnad. Vidare framgår att en byggnad kopplas till en anläggning.

### *Byggnadsår och källa för byggnadsår (obligatoriskt)*

Uppgift om nybyggnadsår är fundamental information för att få en bild av bebyggelsen ur ett kulturhistoriskt perspektiv. Uppgifter av det här slaget är ofta ett av de tyngre kriterierna vid den kulturhistoriska värderingen och ligger till grund för analyser och sammanställningar. Utöver nybyggnadsår finns andra åldersuppgifter av intresse såsom om-, till- och påbyggnadsår eller årtal för genomgripande förändring. Även dessa uppgifter kan anges i registret.

### *Arkitekt, byggmästare, byggherre m.m. (tillvalsuppgift)*

Uppgift om vem som ritat, uppfört, låtit uppföra en byggnad eller på annat sätt deltagit vid ny- eller ombyggnader är av tradition av intresse för byggnadsforskning och kulturmiljövård. Informationen kan också vara av intresse i ett bredare historiskt perspektiv. Möjligheten att få fram dessa uppgifter kommer dock att variera. Uppgift om t.ex. arkitekt kommer endast att finnas för en del av landets byggnadsbestånd och då i huvudsak för stads- och tätortsbebyggelse. Informationen är dock av sådan betydelse att det är önskvärt att uppgiften, när den går att få tag på, läggs in i bebyggelseregistret.

### *Arkiv, litteratur m.m. (tillvalsuppgift)*

Information om varifrån uppgifter är hämtade är viktiga för att kunna bedöma giltigheten. Bland arkiv som ger värdefull information är de som kan finnas hos byggnadsnämnden eller motsvarande, lantmäterimyndigheten och stadsingenjörskontoret. Arkivmaterialet kan bestå av ritningar, protokoll, kartor och stadsplaner. Ett annat viktigt källmaterial är brandförsäkringshandlingar. De är dock i första hand koncentrerade på byggnader i städerna samt herrgårdar, större bondgårdar och bruk. Litteratur kan vara hembygdsbeskrivningar, topografiska verk, reseskildringar, samlingsverk av typ "Sveriges bebyggelse" och "Gods och gårdar" eller andra tryckta skrifter. Muntliga uppgifter, som lämnas av ägare, hyresgäst eller annan person med särskild kännedom, ger ofta värdefull information som kan vara svår att få tag i på annat håll.

### *Uppgift om en byggnad är flyttad (tillvalsuppgift)*

För merparten av bebyggelsen gäller att den ligger på ursprunglig plats. Om en byggnad är flyttad finns det möjlighet att enkelt ange det liksom när flyttningen genomförts. Orsaken till flyttningen beskrivs under Historik. Flyttningen kan vara gjord för återbruk på annan plats och därmed följa en äldre tradition särskilt vanlig vad gäller timrade hus. Det är då ett särskilt värde i sig. Ett annat alternativ är att flyttningen gjorts i musealt syfte och då oftast i sen tid. En sådan flyttning kan vara av betydelse vid bedömningen av det kulturhistoriska värdet. Den kan också påverka ställningstagande vid statlig bidragsfördelning.

## **Byggnadsbeskrivning**

Följande uppgifter har bedömts som väsentliga för att kunna beskriva en byggnad: uppgift om antal våningar, stomme, fasadmateriell och -kulör, takform och taktäckningsmaterial. Utöver dessa är en beskrivning av interiören och en sammanfattande, kompletterande beskrivning av stort intresse men är tillvalsuppgifter.

Uppgifterna beskriver en byggnad vid ett visst inventeringstillfälle. För flertalet av dem finns det förvalslistor för att underlätta inventeringsarbetet. En enhetlig terminologi krävs för att kunna göra analyser och sökningar i registret. Var och en av de olika uppgiftstyperna beskrivs nedan.

Uppgifter om detaljer som t.ex. fönster- och dörrutformning finns inte som obligatorisk uppgift utan redovisas istället vid behov med en utförlig beskrivning under Kompletterande exteriörbeskrivning. Det är en för registrets syften alltför hög detaljeringsnivå att i förvalslistor få en täckande beskrivning med hänvisning till objektens mångfald och olikartade utformning. För arkitektur-/byggnadsstilar finns likartade problem, varför inte heller dessa registreras som en enskild uppgift. Det beror dels på att terminologin varierar, dels på att en arkitektur- och byggnadsstilbestämning i stor utsträckning endast är tillämpbar på en mindre del av byggnadsbeståndet.

#### *Antal våningar (obligatoriskt)*

Uppgiften är av intresse för sökningar i samband med studier av t.ex. lokala eller regionala byggnadshistoriska särdrag. Uppgift om huruvida en byggnad inrymmer källare eller ej kan vara av värde framför allt vad avser byggnader som ligger i äldre stads- och bykärnor. Informationen kan utvecklas vidare under Interiörbeskrivning med detaljerad beskrivning om källarens ålder, utseende och konstruktion m.m.

#### *Stomme/konstruktion (obligatoriskt)*

Uppgiften talar om av vilket material och med vilken teknik ett hus är uppfört, exempelvis om det är fråga om ett timmer-, sten- eller betonghus. Uppgiften ger möjlighet till datering och är även av intresse för byggnadshistorisk forskning och i restaureringssammanhang. Det hävdas ibland att detta är en uppgift som är svår att få fram. Vi har dock bedömt uppgiften som grundläggande. Det är viktigt att ansträngningar görs för att fastställa stommen och att lägga in uppgiften i registret.

#### *Fasadmaterial (obligatoriskt)*

Uppgiften anger vilken typ av material fasaden har, t.ex. om den är av puts, panel eller tegel. Informationen är av intresse för bl.a. restaureringsåtgärder, datering och byggnadshistorisk forskning. Vi anser vidare att informationen är av betydelse ur stadsbilds- respektive landskapsbildssynpunkt. Här finns även möjlighet att markera om byggnaden har utvändigt tilläggsisolering.

#### *Fasadkulör (obligatoriskt)*

Uppgiften beskriver vilken kulör en fasad har. Färgsättningsfrågor är generellt sett viktiga vid bygglovhantering. I de fall det kan finnas intresse av att ange typ av färg (oljefärg, kalkfärg etc.) redovisas detta under Kompletterande exteriöruppgifter.

#### *Takform (obligatoriskt)*

Uppgift som anger hur taket är utformat, exempelvis om det är sadeltak, brutet tak eller pulpettak. Takets form är av betydelse ur stads- och landskapsbildssynpunkt. Utformningen är delvis tidpräglad och kan även vara knuten till byggnadens funktion och kan därför ligga till grund för analyser och urval. Tak-

utformningen går även att få fram utifrån ett fotografi men blir inte sökbar om den inte noteras.

#### *Taktäckningsmaterial (obligatoriskt)*

Uppgift som beskriver det material taket är täckt med, t.ex. lertegel, järnplåt, torv eller spån. Informationen är av betydelse ur stads- och landskapsbildssynpunkt, vid bygglovshandling och i byggnadshistorisk forskning.

#### *Utvändiga detaljer (tillvalsuppgift)*

Uppgiften avser utvändiga detaljer som kan vara karaktärskapande för byggnaden, t.ex. ett burspråk, en portal eller en veranda.

#### *Kompletterande exteriörbeskrivning (tillvalsuppgift)*

Här finns plats att i löpande text beskriva uppgifter om detaljer som fönster och dörrar, utsmyckning, minnes- och årtalstavlor etc. Upplysning kan vidare ges om byggnaden är väl bibehållen, om snickerier och fasad har kvar äldre målningsskikt etc. Vidare kan en fylligare redogörelse göras för en eventuell upprustning som noterats under Upprustningsbehov. Uppgift om vilken byggnads- eller arkitekturhistorisk stil som är utmärkande för byggnaden kan vara av intresse för en del av landets byggnadsbestånd och för vissa frågeställningar. För en del byggnader kan uppgifter om källares utseende, ålder och konstruktion vara värdefulla att ange. Dessa uppgifter blir i nuläget inte direkt sökbara. I Kompletterande exteriörbeskrivning noteras lämpligen även eventuella restaureringsåtgärder med beskrivning av de metoder och material som använts.

Det åvilar den inventeringsansvariga institutionen och uppdragsgivaren att ta ställning till vilka slag av kompletterande uppgifter som skall samlas in vid varje enskild inventering utöver de som angivits för registret.

#### *Interiörbeskrivning (tillvalsuppgift)*

Här lämnas i löpande text information om en byggnads interiör med beskrivning av t.ex. äldre inredningssnickerier, vägg- och takmålningar, tapeter, kakelugnar, vestibuler och trapphus. För byggnader med affärsdrivande verksamhet eller produktion av något slag redovisas förekomst och utformning av fast in-

redning och maskinutrustning för att härigenom ge en beskrivning av den process som ligger till grund för verksamheten. Det förutsätts att uppgifter om interiören tas fram i största möjliga utsträckning.

#### *Planskiss (tillvalsuppgift)*

Uppgiften redovisar en byggnads planlösning. Skissen kan utgöras av en arkivritning, en skiss gjord utifrån besök på platsen eller annan lämplig bild.

### 4.6 Kulturhistorisk värdering

Den kulturhistoriska värderingen beskrivs närmare i avsnitt 6 Kulturhistorisk värdering. Här ges endast en sammanfattande redovisning av vilka slag av uppgifter som skall finnas i registret om anläggningen eller byggnaden tillmäts särskilt kulturhistoriskt värde. Värderingen i sig är obligatorisk utom i vissa situationer, se avsnitt 6.2.

#### *Kriterier (obligatoriskt)*

Uppgiften anger de kriterier som konstituerar det kulturhistoriska värdet, exempelvis teknikhistoriskt, socialhistoriskt, personhistoriskt eller arkitekturhistoriskt värde eventuellt i kombination med motiv som äkthet eller representativitet. Flera samtidiga kriterier kan anges.

#### *Motivtext (obligatoriskt)*

Texten baseras på de kriterier som är relevanta för objektet och som utgör grunden för den kulturhistoriska värderingen. Här redovisas också i vilket avseende särskilda hänsyn krävs för att de kulturhistoriska värdena skall kunna tillvaratas. Texten skall vara uttömmande och ha en pedagogisk utformning.

#### *Värderingstidpunkt (obligatoriskt)*

Uppgiften anger datum för värderingen. Uppgiften är betydelsefull för att man skall kunna sätta värderingen i relation till de kriterier och den tidssituation som rådde när bedömningen gjordes. Värderingskriterierna ändras med tiden och en gammal värdering är kanske inte relevant längre.

#### *Värderingsgrupp (obligatoriskt)*

Värderingen skall göras med hjälp av en grupp sakkunniga inom kulturmiljövården. Namnen

på de personer som medverkat i värderingen och vilken institution de representerar anges i registret.

#### *Gradering (obligatoriskt)*

Uppgiften anger vilken gradering enligt registrets system som anläggningen/byggnaden har. Graderingen görs efter en skala med två nivåer där grupp I anger ett objekt som tillmäts ett särskilt kulturhistoriskt värde och grupp II ett objekt som inte går att hänföra till grupp I.

### 4.7 Riksintressen m.m. (tillvalsuppgift)

Här anges om anläggningen eller den enskilda byggnaden ingår i t.ex. ett område av riksintresse för kulturminnesvården enligt 2 kap. 6 § naturresurslagen (NRL), ett område enligt ett kulturmiljöprogram eller i ett utpekad område av annat slag.

### 4.8 Uppgifter vid områdesinventering (tillvalsuppgift)

Ett område med ensartad bebyggelse av samma kategori såsom sentida villor av typhuskarakter eller flerfamiljshus uppförda under en begränsad tidsperiod, kan inventeras enligt en enklare metodik än byggnadsbeståndet i övrigt. Inventeringsmetoden innebär att varje byggnad inte redovisas för sig. Istället ges en "klumpbeskrivning" för all bebyggelse inom området med ett begränsat antal uppgifter. Väljer man att områdesinventera ett byggnadsbestånd är samtliga nedanstående uppgifter obligatoriska.

*Områdets namn*

*Miljökategori och -namn*

*Anläggningskategori*

*Byggnadskategori*

*Fastighetsbeteckning och husnummer*

*Nybyggnadsår*

*Situationsplan/områdeskarta*

*Områdesbeskrivning*

*Fotografier*



## 4.9 Fotografier

Fotografier ger i allmänhet en mycket god uppfattning om det inventerade objektet och bör betraktas som ett obligatoriskt inslag i registret. De är oöverträffade som informationskälla. I princip kan man från fotografier få fram merparten av den information som behövs inom kulturmiljövården. För bebyggelseregistrets del förutsätts dock att uppgifterna skall vara sökbara, vilket innebär att det erfordras uppgifter även i textform. För registret blir därför fotografierna enbart en del av det samlade uppgiftsmaterialet, om än ett mycket betydande sådant.

### Reglering av bildrättigheter

Ett fotografi får inte läggas in i registret utan medgivande från den som har de ekonomiska rättigheterna (bildrättsinnehavaren). Normalt bör registerföraren se till att själv vara bildrättsinnehavare och disponera över rätten att framställa och sprida exemplar av bilden. I de fallen extern fotograf anlitas för nyfotografering bör frågan om rättigheter till bilden regleras i avtal innan fotografering sker. Avtal krävs också normalt för att redan tagna fotografier skall få användas i registret, om någon annan än registerföraren har bildrättigheterna.

Den ideella rätten till bilderna har som regel fotografen. Rätten innebär framför allt att

fotografens namn skall anges. Vidare får t.ex. inte bilden ändras på ett sätt som kränker fotografens anseende eller egenart. Såväl bildrättsinnehavaren som fotografen skall anges i registret.

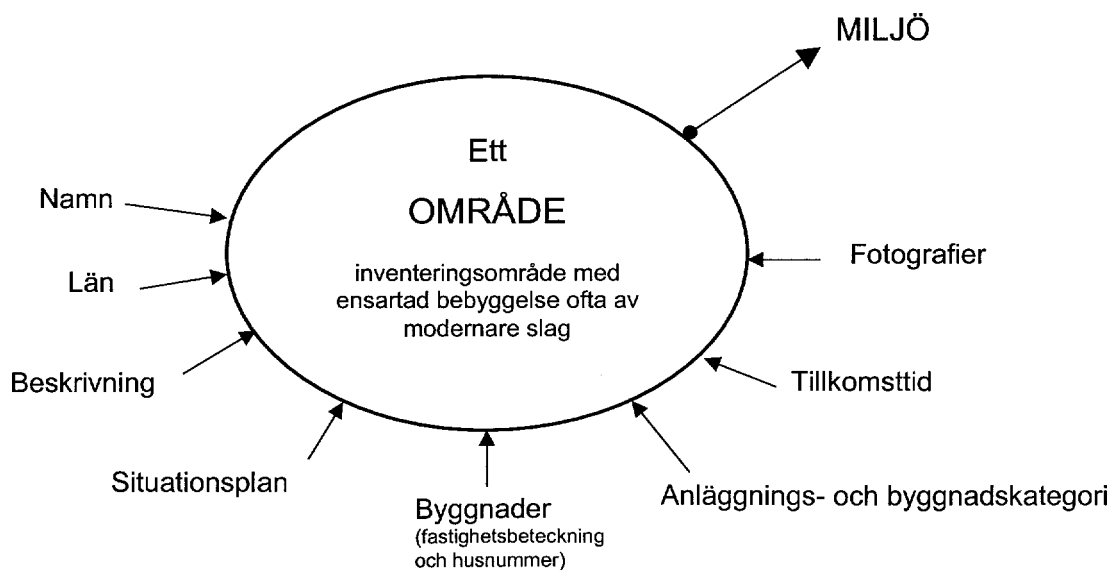
### Kamera och filmkvalitet

För bebyggelseregistrets del har det ingen betydelse vilken typ av kamera eller film som används i inventeringen. Huvudsaken är att fotomaterialet håller god kvalitet. Registret är utformat för att kunna ta hand om alla slags s/v fotografier och färgfotografier, även från digitala kameror och från Photo-CD. Filmer scannas eller digitaliseras via Photo-CD. Papperskopior scannas.

En omgång av det bildmaterial som läggs in i registret bör förvaras av den institution som har ansvar för inventeringen. Registret är nämligen i första hand ett sätt att få överblick och att se vilket bildmaterial som finns. Allt bildmaterial lagras i registret i lågupplöst form, med en kvalitet som utnyttjar bildskärmens prestanda fullt ut men inte mer.

### Antal fotografier per inventeringsobjekt

Varje byggnad redovisas med minst två fotografier. För enstaka enklare uthus samt moderna typhus och industribyggnader kan det räcka med en bild. Fotomaterialet kompletteras med detaljbilder och interiörbilder där så



Figuren visar vilka uppgifter som knyts till ett område. Vidare framgår att ett område kopplas till en miljö.

erfordras. En eller flera översiktsbilder tas för att ge en uppfattning om byggnaden och anläggningen i sin helhet och sambandet med omgivningen.

I områden som inventeras enligt metoden områdesinventering görs ingen fotografering av varje enskild byggnad. Istället tas översiktsbilder och bilder på några av de för området representativa byggnaderna.

#### *Fotografiuppgifter (obligatoriskt)*

Uppgift om namn på *bildrättsinnehavare* är av rättslig betydelse med hänsyn till att fotografier inte får vidare användas för t.ex. publicering eller annat ändamål utan tillstånd från den person eller institution som innehar bildrätten. Oftast utgår i sådana fall ersättning till bildrättsinnehavaren.

*Motivuppgift* anger namnet, fastighetsbeteckningen eller husnumret för den byggnad, anläggning eller det område som fotografiet visar samt vad fotografiet visar. Vidare anges från vilket väderstreck fotografiet är taget. *Fotodatum* anger vid vilken tidpunkt fotografiet är taget. Ofta stämmer detta överens med inventeringsdatum. För att göra ma-

terialet sökbart erfordras emellertid att datumet även är registrerat i bebyggelseregistret. *Fotografens namn* skall alltid anges. Men tadelns torde fotografen vara samma person som den som inventerar. Utöver dessa uppgifter anges *bildnummer* enligt det system för fotoregistrering som finns vid den institution som svarar för inventeringen eller ansvarar för den fotosamling varifrån fotografiet hämtats.

Genom att datum för fotografering är angivet har användaren av registret möjlighet att värdera tillförlitligheten. Är det ett gammalt material kan det finnas risk för att fotografiet är inaktuellt och att man måste söka sig andra vägar för att få korrekt information. Å andra sidan kan ett äldre bildmaterial vara precis vad som behövs för att ta fram t.ex. ett restaureringsprogram eller för en forskningsuppgift.

Uppgift om var fotomaterialet förvaras anges också i registret. Den behövs för att exempelvis möjliggöra beställning av kopior inför en publicering eller för att undersöka om det finns ett större fotomaterial som inte redovisas i registret.

# 5 Inventering

---

## 5.1 Kompetenskrav

Erfarenhet av tidigare inventeringar i landet visar att befintligt inventeringsmaterial är ojämnt till kvaliteten. Detta torde bero på flera omständigheter. Inrättandet av bebyggelseregistret medför att högre kvalitetskrav behöver ställas. Uppgifterna i registret måste helt enkelt kunna betraktas som tillförlitliga och inventering och värdering ske på ett så enhetligt sätt som möjligt. Bra anvisningar och ett bra ADB-register är grundläggande för att lyckas med detta. Det räcker dock inte. Det är också viktigt att säkerställa att inventeringen och värderingen genomförs med personal som har rätt kompetens för arbetet. Ansvar för att säkerställa kompetensen vilar på den institution som är registeransvarig. Krav bör ställas på utbildning och erfarenhet enligt vad som framgår av det följande. Därutöver är det viktigt att all personal som skall arbeta med bebyggelseregistret ges en utbildning i registrets användning som Riksantikvarieämbetet svarar för.

### Inventerare

De personer som arbetar med kulturhistoriska bebyggelseinventeringar har av tradition en akademisk utbildning inriktad på kulturmiljövård och då framför allt bebyggelsehistoria. Vilken utbildning och bakgrund som är mest lämplig för en enskild inventering måste dock avgöras från fall till fall beroende på inriktning och karaktär. I vissa fall kan t.ex. en bakgrund som arkitekt eller kulturgeograf med intresse för bebyggelse- och kulturhistoria vara lämplig. En förutsättning är självfallet att inventeraren har tidigare erfarenhet av liknande arbeten, är väl insatt i bebyggelsehistoriska frågor och behärskar den till ämnesområdet hörande terminologin. För inventeringar som utförs av endast en inventerare bör man ställa extra höga krav på erfarenhet.

### Ansvar och ledning

Det praktiska ansvaret för en inventering, som inkluderar ett aktivt deltagande i uppdraget,

ligger på den person som är arbetsledare. Han eller hon bör ha en utbildning av samma art som inventeraren. För att kunna ta ansvar för ett inventeringsuppdrag behöver denne, utöver relevant utbildning, en bred och mångårig erfarenhet inom det bebyggelsehistoriska verksamhetsområdet. Det bör innebära omfattande erfarenhet av såväl bebyggelseinventering och byggnadsvård som tillämpning av berörd lagstiftning i ärendehandläggning.

## 5.2 Inventeringsmetod

En inventering omfattar insamlande av fakta om byggnader och de anläggningar och miljöer som byggnaderna ingår i. Inventeringar bedrivs traditionellt enligt tre olika metoder – totalinventering, kategoriinventering eller selektiv inventering. Inventeringen delas upp i tre moment – förarbete, fältarbete och efterarbete.

*Totalinventering* innebär inventering av alla byggnader inom ett geografiskt avgränsat område, t.ex. en stadsdel eller en socken. Samtliga byggnader, även de som är uppförda under de senaste åren, tas med. Vid inventeringen görs ingen åtskillnad på vilken funktion eller utformning en byggnad råkar ha. I materialet kan finnas såväl den påkostade slottsbyggnaden som det enkla uthuset.

Endast en totalinventering ger en bild av byggnadsbeståndet inom ett område. En totalinventering ger vidare, genom att omfatta all bebyggelse, det säkraste underlaget för att urskilja det kulturhistoriskt värdefulla byggnadsbeståndet. Värdet av en sådan inventering blir härigenom mer långsiktigt. Att uppgifter om all bebyggelse har samlats in har också ett stort värde när värderingskriterierna förändras. Behovet av omfattande nyinventeringar kan på det här sättet minskas.

*Kategoriinventering* är inriktad på anläggningar och byggnader med en viss funktion, en kategori. De utförs ofta inom ett län men kan även göras rikstäckande. Under slutet av 1970-talet genomfördes ett stort antal kategoriinventeringar i flera län som beredskaps-

arbeten. Inventeringarna var i huvudsak koncentrerade på kategorier som prästgårdar, skolor, industrier och folkrörelselokaler. Senare har flera rikstäckande inventeringar gjorts, bl.a. av vattenkraftverk, sockerbruk och tegelbruk. Kategoriinventeringen ger en djupare kunskap och översikt inom sitt begränsade område och därmed ett gott underlag för urval, för kulturhistoriska värderingar och för handläggning av exempelvis bidragsärenden. Metoden är vidare av intresse för forskningen. En inventering med inriktning på enbart kategorier skapar emellertid ingen möjlighet att få en heltäckande bild av bebyggelsen.

*Selektiv inventering* omfattar ett urval av byggnader som vid inventeringstillfället antas vara av särskilt intresse för kulturmiljövården. Metoden utelämnar byggnader som av en eller annan anledning inte antas uppfylla de krav som slås fast i inventeringens målsättning. En tydlig redovisning av vilka kriterier som varit vägledande vid urvalet av objekt är avgörande för en bedömning av materialet. I jämförelse med totalinventeringen är den selektiva metoden billigare att genomföra. Fördelar med metoden är att den är koncentrerad på det ur antikvarisk synpunkt för tillfället mest intressanta byggnadsbeståndet och att fördjupningar kan göras på viktiga frågeställningar. Vad som anses kulturhistoriskt intressant förändras emellertid över tiden. Värdet av en selektiv inventering blir därmed relativt kortlivat.

Under åren har inriktningen på inventeringsmetod varierat från att tidigare varit koncentrerad på selektiv inventering av närmast dokumentationskaraktär till att under de två senare decennierna bli allt mer heltäckande, dvs. av totalkaraktär.

Inventeringar bör normalt utföras som totalinventeringar. Det är en förutsättning för att uppnå en samlad bild av hela byggnadsbeståndet inom ett område. Totalinventering ger vidare det bästa underlaget för kulturhistorisk värdering. Inventeringsuppgifterna har ett stort värde även om värderingskriterierna ändras. För vissa ändamål finns fördelar med kategoriinventeringar. Det gäller framför allt frågeställningar som berör sällsynthet respektive

representativitet för en viss byggnadstyp. Även om totalinventering förordas som normallösning är registret öppet för att föra in uppgifter från alla slag av inventeringar.

### Yngre bebyggelse

I den mån totalinventeringar görs kommer samtliga byggnader i inventeringsområdet oberoende av byggnadsår att ingå. Nivån på hur detaljerad beskrivningen blir av varje enskild byggnad bedöms utifrån inventeringens syfte. För ensartade bebyggelseområden av modernare typ kan man välja att ta med ett mindre antal obligatoriska uppgifter och ge området en mer översiktlig beskrivning enligt en inventeringsmetod som i registret benämns områdesinventering.

Utgångspunkten är att all inventerad bebyggelse skall värderas för att uppgifterna skall få läggas in i registret. Någon kulturhistorisk värdering föreslås dock inte krävas för det byggnadsbestånd som är yngre än cirka 30 år. Detta motiveras av att ett sådant tidsperspektiv oftast behövs för att kunna göra relevanta bedömningar om det kulturhistoriska värdet. Detta utesluter inte att värderingar görs av yngre bebyggelse, t.ex. i sådana fall där en byggnad tillmäts särskilda värden trots ringa ålder.

### 5.3 Förarbete

Inventeringsarbetet inleds med en besiktning av det aktuella området. Samtidigt görs lämpligen en översiktlig fotografering. Inventeraren tar del av den information som kan finnas om området i litteratur, arkiv och annat källmaterial. Kontakt tas med ortens lokala medier (tidning, radio och television) för att informera om projektet och presentera den eller de personer som skall ansvara för arbetet. Till det kontaktnät som byggs upp inför en inventering knyts den lokala hembygdsföreningen eller andra liknande intresseföreningar. Inte minst är det viktigt att nå personer med god lokal kännedom om bebyggelsens historia. Grundläggande är självfallet att uppläggningsen av inventeringsarbetet görs gemensamt med beställaren.

För att få fram korrekta beteckningar på fastigheter och byggnader är fastighetsregistrets registerkarta den lämpligaste kunskapskällan. För större delen av landet återfinns registerkartan hos lantmäterimyndigheten i länet. För landsbygdsområden består kartan av ett ajourfört fastighetsoriginal till den ekonomiska kartan i skala 1:10 000. För tätorter används mer storskaliga kartor. Framför allt de större kommunerna har egna lantmäterimyndigheter (stadsingenjörskontor eller dylikt) som för egna registerkartor. En övergång till en för hela landet enhetlig digital registerkarta kommer att ske med tiden. Den digitala karta som används tillsammans med registret innehåller också som regel fastighetsbeteckningar, men de kan vara inaktuella.

I bebyggelseregistret finns en särskild applikation som skriver ut en inventeringsblankett som är särskilt utformad för användning tillsammans med registret.

#### 5.4 Fältarbete

Vid inventeringen i fält görs en besiktning av alla de fastigheter och byggnader som berörs. I princip genomgår varje byggnad samma procedur med notering av uppgifter, fotografering etc. När det gäller bebyggelse av uppenbart ensartad typ – exempelvis gruppbebyggelse med helt eller praktiskt taget identiska småhus eller flerbostadshusområden med identiska byggnader upprepade efter varandra – finns en alternativ metod, områdesinventering, för att åstadkomma en så rationell hantering som möjligt. Istället för att varje byggnad för sig beskrivs görs en sammanfattande beskrivning av hela området med uppgifter om fastighetsbeteckningar, byggnadsår, funktion, miljöbeskrivning och områdesnamn. Till dessa uppgifter fogas en situationsplan och fotografier. Tanken är att när behov senare föreligger skall den här typen av områden kunna inventeras byggnad för byggnad med de uppgifter som gäller för bebyggelseregistret i dess helhet.

Inventeraren beskriver de enskilda byggnaderna, fotograferar och gör eventuella intervjuer. Vanligtvis utförs arbetet av en person. I vissa fall kan det vara lämpligt att också anlita en särskild fotograf. Andra alternativ är två personer som växelvis skriver besiktningssprotokollet och fotograferar.

Fotograferingen görs förslagsvis med småbildskamera alternativt med digital kamera. Fotograferingen bör omfatta minst två bilder per byggnad. Dessa tas förslagsvis från två av byggnadens diagonala hörn så att samtliga sidor av byggnaden blir synliga. För enklare uthus och liknande bör det vara tillräckligt med ett fotografi. Fotomaterialet kompletteras med en översiktssbild samt detaljbilder där så erfordras.

#### 5.5 Efterarbete

Efterarbetet omfattar genomgång av det insamlade materialet och förberedelser för dataregistrering. Andra moment är uppordning av fotografier, kompletterande arkivforskning och kartstudier, rapportskrivning och renritning av situationsplaner och liknande samt utarbetande av förslag till kulturhistorisk värdering.

Inventeringsarbetet avslutas med en presentation av inventeringsmaterialet för uppdragsgivaren, vanligtvis en kommunal nämnd, byggnadsnämnden eller motsvarande. Vid presentationen beskrivs det aktuella området och en kortfattad historik ger bakgrund till bebyggelsens utveckling. Visningen kompletteras med bildvisning och översiktsskartor.

#### 5.6 Övrigt

Det slutliga ställningstagandet till olika byggnaders kulturhistoriska värden är ett fristående moment. Det sker först efter det att själva inventeringsarbetet är avslutat och då alla relevanta fakta och ett historiskt underlag tagits fram. Kulturhistorisk värdering behandlas i avsnitt 6.

# 6 Kulturhistorisk värdering

## 6.1 Utgångspunkter

Behovet av att klarlägga och redovisa bebyggelsens kulturhistoriska värden är stort. Det är ett av bebyggelseregistrets syften att skapa ett underlag för kulturhistoriska bedömningar av byggnadsbeståndet. Genom att kartlägga de kulturhistoriska värdena skapas en grund för att kunna motivera varför en byggnad, anläggning eller miljö skall behandlas på ett visst sätt. Ytterst handlar det om att finna den bebyggelse som kan tillmätas särskilda kulturhistoriska värden utifrån de kriterier som kulturmiljövården har angett. För att kulturmiljövården på bästa sätt skall kunna hävda sina intressen krävs att de kulturhistoriska värdena blir kända på ett tidigt stadium. En redovisning av värdena är också viktig för att skapa förståelse bland den breda allmänheten och hos ägarna av landets byggnadsbestånd.

Inom kulturmiljövården har det sedan länge använts olika begrepp för att redovisa byggnaders kulturhistoriska värde. Detta har inte sällan gett upphov till missförstånd och oklarheter dels inom den egna sektorn, dels gentemot allmänheten och olika myndigheter. Bebyggelseregistret medför behov av en terminologi som alla berörda inom kulturmiljöområdet kan acceptera och som också fungerar bra hos både allmänhet och myndigheter.

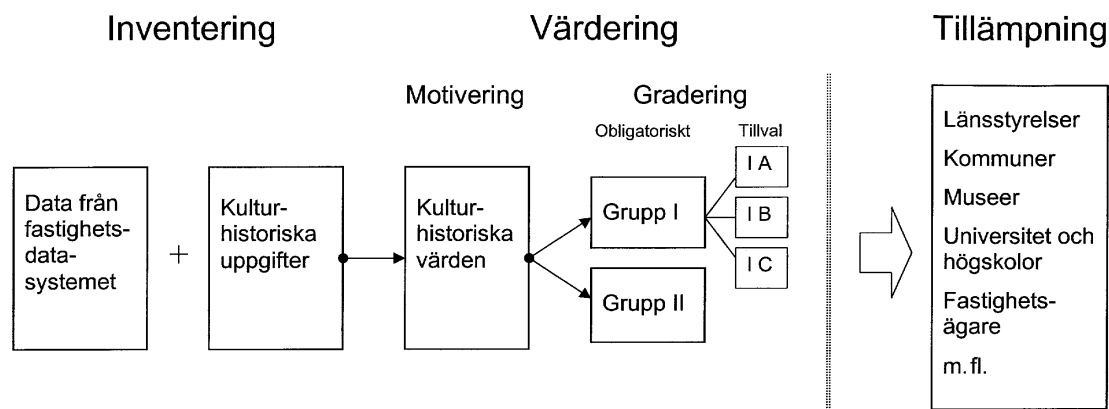
Strukturen på det värderingssystem som gäller för bebyggelseregistret utgår från begrep-

pen värdering, motivering och gradering. Värdering är den samlade benämningen på det analyserande, motiverande och graderande förfarandet. Motivering är den del i värderingsförfarandet som, utifrån kriterier redovisade i Riksantikvarieämbetets system för kulturhistorisk värdering, reder ut en byggnads eller anläggningens olika kulturhistoriska värden. Systemet är i sin helhet inte publicerat ännu men redovisas i sina grunddrag i tidskriften Kulturmiljövård nr 1-2/1995 (Unnerbäck, Axel och Nordin, Erik: Kulturhistoriskt värde?). Gradering utgör den del av förfarandet som handlar om att ange nivån för ett objekt på en kulturhistorisk värdeskala.

## 6.2 Vilka byggnader och anläggningar skall värderas?

Alla anläggningar som läggs in i registret skall värderas med undantag för de yngsta, dvs. de som är yngre än ca 30 år. Även sådan bebyggelse får dock värderas.

Den värdering som skall göras i bebyggelseregistret gäller såväl den enskilda byggnaden sedd utifrån sina egenskaper som anläggningen med alla sina beståndsdelar och med hänsyn till den omgivande miljö. Detta innebär att de enskilda byggnadernas värde sammanvägs i en övergripande värdering för anläggningen som sådan. Som exempel kan



nämnas en bondgård med kanske ett tiotal byggnader. Av dessa är det kanske mangårdsbyggnaden och ett magasin som besitter ett högt värde på grund av exempelvis ålder och byggnadsskick medan övriga byggnader inte tillmätts något egenvärde. Däremot har de utifrån faktorer som skala, material, funktion och läge samt att de utgör representativa beståndsdelar i en gårdsmiljö ett slags miljömässigt värde. Detta innebär att anläggningens alla byggnader kommer att tillmätas samma värde som anläggningen om det inte finns behov av att markera att den enskilda byggnaden på ett eller annat sätt avviker och därför kräver en särskild värdering.

Grunden för registret är att all bebyggelse som ingår i registret även skall värderas. Från denna princip görs dock några undantag enligt följande.

### Yngre bebyggelse

Att det inte krävs någon kulturhistorisk värdering av bebyggelse som är yngre än cirka 30 år motiveras av att ett sådant tidsperspektiv brukar behövas för att kunna göra relevanta bedömningar av det kulturhistoriska värdet. Det utesluter dock inte att det kan finnas yngre objekt som är av stort intresse exempelvis ur arkitektonisk synpunkt, stadsbilds- eller landskapsbildssynpunkt. Det finns inte något hinder att värdera sådan bebyggelse och att notera värdet i registret. I vilken omfattning den yngre bebyggelsen skall värderas bestäms efter överenskommelse mellan beställare och utförare av ett inventeringsuppdrag.

### Bebyggelse som representeras av äldre inventeringar

Äldre inventeringar registreras i bebyggelseregistret med hjälp av bildläsare (scanning). Detta material kan dock inte ligga till grund för en kulturhistorisk värdering enligt det värderingssystem som nu föreslås gälla för bebyggelseregistret. Eventuella tidigare värderingar får betraktas som historiska, gjorda utifrån dåtida förutsättningar, och bör tolkas utifrån det synsättet.

### Bebyggelse inventerad enligt metoden områdesinventering

För bebyggelse som är inventerad enligt metoden områdesinventering görs ingen värdering. Registret är inte utformat för detta. I de fall en värdering ändå önskas innebär det att varje anläggning måste inventeras och registreras var och en för sig enligt samma procedur som gäller för registret i övrigt. Om värderingen anses nödvändig, kan bebyggelsen alltså inte inventeras enligt denna metod.

## 6.3 Motivering

Det system för kulturhistorisk värdering som Riksantikvarieämbetet arbetat fram och som idag används i större eller mindre omfattning i landet ligger till grund för hur motiveringarna av det kulturhistoriska värdet skall utformas i bebyggelseregistret.

Värderingssystemet bygger på en struktur med olika delbegrepp, *grundmotiv*, uppdelade i *dokumentvärden* och *upplevelsevärden*.

### Checklista för ett eller flera värden

De olika värdena är avsedda att användas som en checklista och ett redskap för att finna de för objektet relevanta kriterierna. För varje objekt kan ett eller flera värden väljas såväl bland dokument- och upplevelsevärdena som bland de förstärkande och övergripande motiven.

### Dokumentvärden

Dokumentvärden beskriver den historia en anläggning eller en byggnad kan berätta genom sin existens. Värden av det här slaget kan beskrivas objektivt. De kan eventuellt även mätas och ställas i relation till andra byggnader. Dokumentvärdena kan delas upp i

*Byggnadshistoriskt värde*

*Byggnadsteknikhistoriskt värde*

*Arkitekturhistoriskt värde*

*Samhällshistoriskt värde*

*Socialhistoriskt värde*

*Personhistoriskt värde*

*Teknik- och industrihistoriskt värde*

## Upplevelsevärden

Upplevelsevärden rymmer begrepp som kan karakterisera en upplevelse av en anläggning eller en byggnad. Värden av det här slaget fungerar både som självständiga värden och som förstärkning av andra kriterier. De utgörs av följande värden

*Arkitektoniskt värde*

*Konstnärligt värde*

*Patina*

*Miljöskapande värde*

*Identitetsvärde*

*Kontinuitetsvärde*

*Traditionsvärde*

*Symbolvärde*

Beroende på vilken typ av bebyggelsemiljö som behandlas kan de här presenterade värdena i vissa fall behöva kompletteras med ytterligare värden.

## Förstärkande och övergripande värden

Till grundmotiven dokumentvärde och upplevelsevärde kopplas sådana *förstärkande och övergripande motiv* som kan finnas. Systemet omfattar fyra sådana begrepp, nämligen

*Äkthet*

*Kvalitet*

*Tydlighet*

*Sällsynthet – representativitet.*

## 6.4 Gradering

### Utgångspunkter för graderingen

Graderingen skall hjälpa till att göra det tydligt vilken bebyggelse som från kulturhistorisk synpunkt är den mest värdefulla. Graderingen skall således vara en hjälp för de som utnyttjar informationen i registret och som kanske inte alltid själva kan dra korrekt slutsats av den övriga kulturhistoriska information som finns i registret. Man skulle också kunna säga att graderingen ger en komprimerad bild av en byggnads eller anläggnings kulturhistoriska betydelse.

Regelsystemet för samhällets planering och beslutsfattande är så uppbyggt att det förutsätter att olika anspråk redovisas öppet och tydligt, bl.a. för att möjliggöra ett demokratiskt inflytande på beslutsfattandet. Det är då viktigt att kulturmiljövårdens värdering står fri från andra inslag än den kulturhistoriska bedömningen. Avvägningar mot andra anspråk – exempelvis önskemål om till- eller ombyggnader, rivning etc. – är en senare fråga. Hur avvägningarna till sist utfaller beror på bl.a. tyngden av det kulturhistoriska värdet i förhållande till tyngden av andra värden. Vad avvägningen resulterar i beror i praktiken också på vilket politiskt och annat stöd som de kulturhistoriska värdena har jämfört med andra intressen. Uppgifter om bebyggelsens kulturhistoriska värden är således ett av flera viktiga underlag för planering och beslutsfattande i samhället och måste vara minst lika tydliga som dessa.

För bebyggelse yngre än cirka 30 år görs, som ovan nämnts, generellt inte någon kulturhistorisk värdering och följaktligen inte heller någon gradering. Dessa byggnader och anläggningar ges en markering med innebörden att den avser bebyggelse där inga ställningstagande gjorts angående det kulturhistoriska värdet men att byggnaden eller anläggningen ändå är inventerad. Det är viktigt att lämna denna upplysning eftersom en ovan användare av registret annars kan tolka informationen fel.

### Graderingens uppbyggnad

Graderingen kan ske på många olika sätt. I samband med utvecklingen av systemet har olika system studerats. Graderingen kan uttryckas med en neutral skala i två eller flera olika nivåer. Den kan vidare knytas mer eller mindre hårt till berörda lagbestämmelser.

För att uppnå ett enhetligt graderingssystem som kan accepteras av alla inblandade parter grundas registrets obligatoriska gradering enbart på det kulturhistoriska värdet. Frågan om vilken form av säkerställande som är behövlig lämnas därhän. Den för inventeringen och värderingen ansvariga institutionen anger endast vilken bebyggelse som tillmäts särskilt



kulturhistoriskt värde. Det blir då fullt klart att detta utgör en expertbedömning från kulturmiljövårdens sida utan sidoblickar mot berörd lagstiftning m.m. För att användarna ändå skall få ut så mycket som möjligt av värderingen är det viktigt att motivtexten är utförlig. Förutom att ange vilka slag av kulturhistoriska värden som en anläggning eller en byggnad representerar, bör det också göras tydligt vilka egenskaper som är det värdefulla. Är det interiören? Eller fasaden? Vidare bör det göras tydligt vilka konkreta hänsynstaganden som krävs för att de kulturhistoriska värdena skall kunna bevaras.

### Skala

Graderingssystemet omfattar två nivåer, dels bebyggelse som tillmäts ett särskilt kulturhistoriskt värde, dels bebyggelse som vid värderingstillfället inte tillmäts något sådant värde.

Grupp I – Byggnad eller anläggning som tillmäts ett särskilt kulturhistoriskt värde.

Grupp I samlar all bebyggelse som bedöms ha ett särskilt kulturhistoriskt värde. Ett sådant värde bygger på de kriterier som tillmäts den enskilda byggnaden eller anläggningen. Kriterierna kan utgöras av ett eller flera av *dokumentvärdena* – byggnadshistoriskt, socialhistoriskt, teknikhistoriskt värde m.m. – och *upplevelsevärdena* – konstnärligt värde, miljöskapande värde, symbolvärde, patina m.m. Till dessa värden kan förstärkande och övergripande motiv vara kopplade. De redovisas som äkthet, kvalitet, tydlighet och sällsynthet/representativitet. De för objektet relevanta värdena beskrivs utförligt i den tillhörande motivtexten.

I grupp I kan ingå dels sådan bebyggelse som redan åtnjuter skydd med stöd av t.ex. kulturminneslagen (KML) eller 3 kap. 12 § plan- och bygglagen (PBL), dels bebyggelse som kan vara aktuell för sådant skydd i framtiden, dels bebyggelse som annars kan anses vara särskilt värdefull utifrån en antikvarisk bedömning. Bedömningen av vilken bebyggelse som skall ingå i grupp I behöver alltså inte följa de speciella kriterier för skyddsvärde som lag-

stiftaren har angett i t.ex. KML och PBL. Vilken bebyggelse som i ett senare skede bör aktualiseras för byggnadsminnesförklaring, särskilda föreskrifter enligt PBL eller någon annan åtgärd är en fråga för länsstyrelsen respektive kommunen att ta ställning till. De har därvid hjälp av den utredning om de kulturhistoriska värdena och den sammanfattande motiveringen som ingår i värderingen.

Om önskemål finns kan graderingen göras finare genom att delas in i tre undergrupper – I A, I B och I C. Hur undergrupperna definieras avgörs av registerföraren tillsammans med beställaren. Innebörden kan alltså komma att variera från fall till fall. Om beställare och utförare är överens om det kan fingraderingens skala lämpligen definieras med utgångspunkt från de i lagstiftningen använda kriterierna så att grupp I A representerar byggnader som bedöms som synnerligen märkliga genom sitt kulturhistoriska värde eller som ingår i ett kulturhistoriskt synnerligen märkligt bebyggelseområde (jfr bestämmelserna om byggnadsminnen i 3:1 kulturminneslagen (KML)), grupp I B sådana byggnader som bedöms som särskilt värdefulla från bl.a. kulturhistorisk synpunkt eller som ingår i ett bebyggelseområde av denna karaktär (jfr bestämmelserna i 3:12 PBL) och grupp I C övrig bebyggelse som tillmäts ett särskilt kulturhistoriskt värde. Det bör då understrykas att även om skyddslagstiftningens kriterier används i fingraderingen, är det inte fråga om förslag till val av säkerställandeformer. Det senare är en fråga för lagtillämparna, dvs. framförallt kommuner och länsstyrelser.

Grupp II – Byggnad eller anläggning som inte går att hänföra till ovanstående nivå.

I grupp II ingår den del av bebyggelsen som är värderad men som inte har bedömts svara mot kraven i grupp I. Avgörande ställningstagande för en sådan bedömning kan vara genomgripande ombyggnader eller annan förändring som inneburit förvanskning av byggnaden eller anläggningen. Det bör noteras att det faktum att en byggnad hänförs till denna grupp inte innebär att det är frågan om bebyggelse

som helt saknar kulturhistoriskt intresse. Så gott som all bebyggelse har något slag av kulturhistoriskt värde, men tyngden varierar. De värderingar som styr vad som betraktas som kulturhistoriskt värdefullt förändras också successivt, vilket innebär att sådan bebyggelse som idag inte tillmäts särskilda kulturhistoriska värden kan komma att göra det i morgon.

### *6.5 Vilka medverkar vid kulturhistorisk värdering?*

Värderingen skall bygga på ett allsidigt ställningstagande till den enskilda byggnadens eller anläggningens värden där enskilda uppfattningar så långt som möjligt elimineras. Med utgångspunkt från att ställningstagande skall göras utifrån de kulturhistoriska värdena bör värderingen göras med stöd av en grupp sakkunniga inom kulturmiljövärden. Det är lämpligt att läns museet och länsstyrelsen medverkar. Vidare bör man diskutera med berörd kommun vilken sakkunnig medverkan därifrån som är lämplig. Om det finns bebyggelseantikvarisk kompetens inom ett kommunalt museum eller på annat håll inom kommunen är det naturligt att den är representerad. Riksantikvarieämbetet, statliga museer, institutioner eller enskilda personer med expertkunskap kan också i speciella fall medverka i en värdering. Självskrivna deltagare är därutöver den eller de personer som utfört inventeringsarbetet och den antikvarie som ytterst varit ansvarig för projektet (arbetsledaren). Det är en fördel om det så långt möjligt är samma grupp av sakkunniga från regional nivå som medverkar i värderingsarbetet i olika kommuner i ett län. Därigenom bör ju bedömningarna inom länet bli mer enhetliga. Värderingsgruppens uppgift är alltså att förstärka sakkunskapen så att värderingen blir så bra som möjligt. Man skulle kunna tala om ett regionalt samråd i syfte att säkerställa att värderingen i mesta möjliga mån sker på ett likartat sett och efter samma praxis som i andra kommuner och andra län.

Avsikten med den kommunala medverkan i värderingen är att sörja för att även den sakkunskap som kan finnas i kommunen inom området tas tillvara. Däremot är inte avsikten att värderingen skall påverkas av de eventuella förändringsplaner för bebyggelsen som kan finnas.

Arbetet med gruppen skulle kunna läggas upp så att inventeringen med dess värderingsförslag föredras för och diskuteras med gruppen. Besök på platsen kan säkert behövas i en del fall, men ofta torde en video- eller diabildvisning vara tillfyllest. Mötet bör utmynna i ett ställningstagande från värderingsgruppens sida till det föredragna förslaget. Till syvende och sist är det dock den institution som har uppdraget att genomföra inventeringen som bestämmer hur värderingen skall sluta.

### *6.6 Vad är "K-märkt"?*

I dagligt tal används "K-märkt" eller "kulturhus" ofta som ett allmänt begrepp för byggnader med bevarandebeteckning. Begreppet har dock ingen formell innebörd. Då det ofta används av allmänheten och i massmedia kan det vara angeläget att klargöra vad begreppet har för status.

I tidigare byggnadslagstiftning användes beteckningen K för kulturreservat i detaljplan. Den beteckningen är sedan 1976 ersatt av Q. I det allmänna medvetandet lever dock beteckningen K eller K-märkt kvar utan någon reell koppling till aktuella skyddsbestämmelser.

Beteckningen K lika med kulturhistoriskt märklig byggnad förekommer också på de ekonomiska och topografiska kartorna. Beteckningen ger upplysning om att den markerade byggnaden bedömts som värdefull vid den inventering som företagits inför utgivningen av kartan. Markeringen omfattar endast ett mindre antal byggnader. Urvalet har sanktionerats av Riksantikvarieämbetet. Den långa utgivningstiden för kartor av det här slaget medför dock svårigheter att på ett tillfredsställande sätt få ett uppdaterat urval av byggnader.

# 7 Kategoriindelning av miljöer, anläggningar och byggnader

---

## 7.1 Bakgrund och syfte

För att det skall bli möjligt att systematisera kunskapen om bebyggelsen behöver den kategoriindelas. Alla byggnader som tas in i registret anges därför med uppgifter om kategori-tillhörighet. För att uppnå god sökbarhet och för att kunna göra analyser görs indelningen med hjälp av förvalslistor. Genom kategoriseringen blir det möjligt att få kunskap exempelvis om en särskild kategoris förekomst, om byggnadsbeståndets sammansättning i en viss del av landet eller om förekomsten av en viss kategori under olika tider. Det finns också ett stort behov av att kunna göra analyser av byggnader av samma kategori för att kunna välja ut vilka som skall bli föremål för vårdinsatser och lagskydd eller för att få kunskap om en viss kategori inför restaureringar.

Kategoriindelning har tidigare gjorts i flera olika sammanhang, framför allt vad gäller den lagskyddade bebyggelsen. Sättet att kategorisera bebyggelsen har varierat, beroende på vilket syftet varit, och indelningen har i regel varit ganska grov. Man har ofta inte gjort skillnad på enstaka byggnader och grupper av byggnader. Något för landet enhetligt system har inte funnits.

## 7.2 Kategoriindelning

Kategoriindelningen sker i tre nivåer, nämligen miljö, anläggning och byggnad.

Den första nivån gäller den fysiska miljö inom vilken anläggningen är belägen, **miljö-kategorin**, och kan vara t.ex. ett egnahemsområde, en industrimiljö eller en by. Kategorierna är baserade på den indelning i landskaps- och miljötyper som tillämpas av Riksantikvarieämbetet vid beskrivning av områden av riksintresse för kulturminnesvården. Miljö-kategorin anger således nuläget och kan därmed i vissa fall vara annorlunda än den miljö som var anläggningens ursprungliga.

Nästa nivå är **anläggningskategorin**. Termen anläggning har sedan länge använts inom kulturmiljövården för att beteckna en samlad byggnadsmiljö där de ingående byggnaderna – sett ur ett kulturhistoriskt perspektiv – har ett inbördes funktionellt samband, t.ex. en bondgård, en fyrplats, en befästning eller ett bruk. En anläggning kan också vara en enstaka byggnad som saknar anknytning till andra byggnader, såsom ett rådhus eller ett vattentorn. En anläggning kan i vissa fall vara lägesmässigt liktydig med en fastighet men kan även bestå av en del av eller mer än en fastighet. Som alternativ till anläggning används inte minst inom fysisk planering begreppen byggnads- och bebyggelsemiljö eller områdestyp. Vi har dock funnit att dessa begrepp mestadels avser en mer sammansatt grupp av byggnader. För registrets del har vi därför valt att behålla begreppet anläggning trots att termen i andra sammanhang har en annan innebörd, exempelvis i plan- och bygglagen (PBL) där anläggning står för byggnadsverk av annat slag än husbyggnad, t.ex. flygplats eller järnväg.

Kategoriindelningen grundas på en anläggnings funktion och anges med hjälp av förvalslistor. Med funktion avses det ändamål för vilket en anläggning en gång byggts eller senare har präglats av. Ändamålet skall alltså återspeglas i anläggningens utformning eller gestaltning. I registret skiljs på *historisk* och *nuvarande funktion*. Den *historiska funktionen* anger det ändamål som har gett en anläggning dess speciella särdrag. Den historiska funktionen inbegriper även den *ursprungliga funktionen*. Den *ursprungliga funktionen* är ganska naturligt det ändamål för vilket en anläggning första gången uppfördes. Den *nuvarande funktionen* betecknar funktionen idag, vilken i många fall torde överensstämma med den ursprungliga eller historiska.

En anläggning kan som ovan nämnts också bestå av en enstaka byggnad utan anknytning till andra byggnader. I sådana fall kan

byggnad och anläggning få samma kategori-benämning, men registreras enligt olika koder; en ur listan över byggnadskategorier och en ur listan över anläggningskategorier.

För att det skall vara lättare att göra översikter och olika analyser av byggnadsbeståndet hänförs anläggningskategorierna till större grupper enligt en förvalslista, **huvudgrupper**. Indelningen här grundas inte på anläggningens fysiska belägenhet, utan på näring eller struktur, t.ex. jordbruk, försvarsväsen och offentlig förvaltning. Eftersom det är givet till vilken eller vilka huvudgrupp/er en anläggningskategori hör (en bondgård hör till jordbruk, en befästningsanläggning till försvarsväsen, ett rådhus till offentlig förvaltning och till rättsväsen osv.) sker registrering av huvudgrupp automatiskt enligt en förvalslista när anläggningskategorin bestämts.

Den tredje nivån – **byggnadskategorin** – gäller den enskilda byggnaden och dess ändamål. Kategoriseringen sker på samma sätt som beträffande anläggningarna. Det skiljs på *historisk* och *nuvarande funktion*. Den *historiska funktionen* anger det ändamål som har gett en byggnad dess speciella särdrag. I likhet med vad som gäller en anläggning skall ändamålet återspeglas i byggnadens utformning eller gestaltning, vare sig den härrör från när byggnaden en gång kom till eller senare. Exempel på byggnadskategorier är loge, skolbyggnad, bostadshus, kvarn, vattentorn och biograf. Den historiska funktionen inbegriper även den *ursprungliga* funktionen. Den ursprungliga funktionen är ganska naturligt det ändamål för vilket byggnaden första gången uppfördes. Den *nuvarande funktionen* betecknar funktionen i dag. Om exempelvis en byggnad är uppförd som lada och fortfarande är gestaltad som lada trots att den används för uppställning av husvagnar så är den nuvarande funktionen lada. Det finns möjlighet att även registrera en byggnads nuvarande användningsätt. Det görs som en tillvalsuppgift *dagens användning*. Denna uppgift är helt oberoende av om användningen har styrt byggnadens utformning eller ej.

En byggnad som från början inrymt mer än en funktion, t.ex. en bostad i övervåning-

en och en butik eller biograf i bottenvåningen, registreras med båda funktionerna. Härigenom blir det möjligt att söka på t.ex. alla butiker, även de som bara utgör en del av en byggnad.

En byggnad kan i vissa fall ingå i en anläggning, som i sin tur ingår i en annan anläggning, t.ex. en bruksherrgård i ett bruk eller en tullstation i en hamn. Byggnaden registreras då på båda anläggningskategorierna.

Vissa typer av byggnader och anläggningar som det finns många av har delats upp i undergrupper med ett gemensamt samlingsnamn. Ett exempel är anläggningskategorin skola som delats upp i undergrupperna folkskola, folkhögskola, yrkesskola m.m. Om det är tveksamt till vilken undergrupp en skola hör kan den registreras med bara samlingsnamnet. Registreras den under någon av undergrupperna blir den automatiskt även registrerad under samlingsnamnet.

Att göra förvalslistor till de olika kategorierna kompletta från början är sannolikt inte möjligt. Under inventerings- och registreringsarbetets gång kommer det säkert att visa sig att flera kategorier saknas. Det finns då möjlighet att successivt lägga till nya. För att söksystemet skall förbli enhetligt över hela landet görs tilläggen centralt efter förslag från registerförarna.

### 7.3 Industribyggnad

Industribyggnader och industrianläggningar kan till sin karaktär vara mera komplicerade än bebyggelsen i allmänhet. Bebyggelseregistret i den version som nu föreligger är dock inte särskilt anpassat för industriinventering. Det innebär t.ex. att antalet kategorier är begränsat. Avsikten är dock att i en senare version av registret förbättra det just för industriinventering med bl.a. utförligare kategorilistor.

I bebyggelseregistret baseras nu kategoriindelningen för industribyggnad på en indelning i näringsgrenar enligt SNI (Standard för svensk näringsgrensindelning). För kategorisering av industrianläggningar gäller särskilda förvalslistor.

# 8 Äldre inventeringar

---

## 8.1 Inledning

I landet finns samlat ett mycket omfattande inventeringsmaterial. Det innehåller, trots ojämnheter och kvalitetsskillnader, mycket information om bebyggelsen av betydelse för det dagliga arbetet inom kulturmiljövården och i t.ex. kommunal planering. I avvaktan på förnyade inventeringar är detta det enda material som finns att hämta uppgifter ifrån. Inventeringarna kan förutom den faktiska information de lämnar om en byggnad vid en viss tidpunkt även ses som ett avtryck från en gången tid vilket har ett värde i sig sett som ett tidsdokument. I registret finns en funktion för att registrera äldre inventeringar.

## 8.2 Tidigare inventeringsverksamhet i landet

Sedan början av 1900-talet har det bedrivits en mer eller mindre systematiserad inventeringsverksamhet i landet. De äldre inventeringarna är mestadels utförda som selektiva inventeringar. Många är närmast av dokumentationskaraktär och utförda av framför allt Nordiska museet med inriktning på herrgårdar, äldre stadskvarter och ålderdomlig allmogebebyggelse. Likartade arbeten har bedrivits av de större stadsmuseerna. Det äldre inventeringsmaterialet innehåller ofta noggranna uppmättningsritningar men däremot ofta endast ett fåtal fotografier. Från slutet av 1970-talet finns ett flertal kategoriinventeringar genomförda länsvis. De är inriktade på prästgårdar, skolor, frikyrkolokaler, broar etc. Inventeringsmetodik och anvisningar för dessa inventeringar utarbetades av Riksantikvarieämbetet och bedrevs som beredskapsarbeten. Av en annorlunda karaktär är det mycket omfattande inventeringsmaterial från 1970- och 80-talen. Syftet med dessa inventeringar var framför allt skapa ett underlag för kommunal planering och ärendehantering. Inventeringarna har

här mestadels utförts av läns museerna och en del kommunala museer på uppdrag av kommunerna.

Rekommendationer för hur ett inventeringsarbete skall bedrivas har getts ut av Riksantikvarieämbetet under 1970-talet. *Byggnadsinventering, förslag till riktlinjer* utarbetad av *Sten Rentzhog* utkom år 1971 och *Vägledning för kulturhistorisk bebyggelseinventering* år 1976. I stort sett kan sägas att dessa två skrifter varit vägledande för landets byggnadsinventeringar allt sedan 1970-talet. I enlighet med den mall till inventeringsblankett som funnits i ovanstående skrifter har de insamlade uppgifterna kommit att bli koncentrerade till byggnadernas fasader. En del av 1970- och 80-talens inventeringar är utförda som totalinventeringar medan andra är selektiva eller är av en mer översiktlig karaktär. Självfallet har de olikartade ekonomiska förutsättningar för inventeringarna påverkat val av metod och därmed också resulterat i ett högst varierat inventeringsmaterial.

Trots försöken att skapa enhetliga inventeringar kan det konstateras att det befintliga inventeringsmaterialet är mycket skiftande till innehåll och kvalitet och att det därmed föreligger svårigheter att göra de sammanställningar och analyser som efterfrågas av framför allt kulturmiljövården och inom kommunal verksamhet men även av den bebyggelsehistoriska forskningen. Detta får effekter även för hur äldre inventeringar skall kunna läggas in i ett modernt ADB-baserat bebyggelseregister.

## 8.3 Metod för registrering av äldre inventeringar i bebyggelseregistret

För att kunna göra den information och det källmaterial som ligger lagrat i museernas och kommunernas äldre inventeringar mera tillgängligt kan det äldre inventeringsmaterialet läggas in i registret med hjälp av bildläsning (scanning) och kopplas till berörda byggnads-

der. Detta inbegriper självfallet även fotografier och situationsplaner. Alternativet till den föreslagna metoden är att ”för hand” hämta uppgifter ur blanketterna och registrera dessa i registret samt att digitalisera fotografier och planer för sig. Eftersom de äldre inventeringarna har varierande kvalitet och i viss mån innehåller olika slag av uppgifter är det inte möjligt att få fram ett homogent urval uppgifter. Inte sällan krävs rena tolkningar. Även överföringen är en felkälla. Därför skulle man med en sådan metodik riskera en alltför ojämn kvalitet på registrets innehåll.

För att göra det möjligt att använda de äldre inventeringarna i vissa analyser och sammanställningar registreras ändå vissa basfakta ur dessa på samma sätt som nyinventerat material. Till sådana basfakta räknas i första hand uppgifter om byggnadsår, funktion och arkitektnamn, i de fall sådana förekommer. Självfallet skall även uppgifter som ger information om bakgrunden till inventeringen, bl.a. tidpunkt för när den är gjord, namn på den institution och de personer som ansvarat för arbetet och beställaren, registreras.

# 9 Informationsuttag

---

## 9.1 Allmänt

Att göra informationsuttag innebär att kunna välja bland de uppgifter som är registrerade i registrets databas och få dem presenterade på ett åskådligt sätt. Sökningarna skall resultera i sammanställningar av bebyggelsens egenskaper. I registret används begreppet rapporter om de olika slag av sammanställningar som är möjliga att ta fram ur registret.

Rapporter kan utformas dels som tabeller i vilka informationen presenteras radvis under olika rubriker, dels som mera komplexa sammanställningar.

Eftersom det har varit svårt att fastställa vad registrets kommande användare har för önskemål beträffande rapporterna, finns det i den första versionen av registret endast ett begränsat antal olika rapportalternativ. Avsikten är att bygga ut rapportmöjligheterna allt efter som behoven visar sig hos användarna. För att enklare få information ur registret pågår också arbete med en sökmöjlighet via Riksantikvarieämbetets hemsida på Internet.

## 9.2 Byggnads- och anläggningsvisa rapporter

Den enklaste formen av rapporter redovisar vilka uppgifter som finns i registret rörande en viss anläggning eller en viss byggnad. Man kan få antingen information som finns i registret om ett visst objekt eller ett selekterat urval som omfattar de för merparten av användarna mest väsentliga uppgifterna. Den fullständiga informationen kan behövas t.ex. för att kontrollera att rätt uppgifter har blivit

registrerade. Den förenklade informationen kan vara lämplig för att snabbt få ett grepp om en anläggning eller en byggnad utan att störas av för mycket sidoinformation.

## 9.3 Aggregerade rapporter

Nästa form av rapporter är sådana som skall kunna ge svar på mera analyserande frågor, t.ex. frågor om urval av byggnader eller anläggningar med bestämda egenskaper, exempelvis av viss kategori. Ett begränsat antal standardrapporter ingår i programvaran för registret från början.

## 9.4 Inventeringsblankett

Den optimala och sannolikt kommande lösningen för att lagra de uppgifter som kommer fram genom inventeringar torde vara att använda små, lätta och kraftfulla handdatorer vilka lätt kan tas med i fält. Sådana handdatorer finns redan på marknaden, med det har bedömts som något för tidigt att bygga registret för en sådan lösning. Vanliga s.k. bärbara persondatorer har av flera skäl inte bedömts som någon bra lösning. I stället finns det i databasen lagrad en inventeringsblankett – ett formulär – som kan tas ut på datorns skrivare inför en inventering. Blanketten kan fås med förtryckta uppgifter om berörda fastigheter m.m. Avsikten är att blankettens olika delar skall kunna kombineras efter behov vad gäller förarbete, fältarbete och efterarbete. De ifyllda uppgifterna i blanketten matas in i registret för hand på vanligt sätt. En registerförare som så vill kan i stället för systemets blankett välja att utforma en egen.

# 10 Spridning av uppgifter om bebyggelsens kulturhistoriska värden m.m.

---

## 10.1 Bakgrund

Varefter bebyggelseregistret fylls med uppgifter kommer det att bli mer känt vilken bebyggelse som är av särskilt kulturhistoriskt intresse. Särskilt torde det komma att gälla inom de kretsar som är de mer yrkesmässiga användarna av registret dvs. framför allt olika myndigheter, museer, kommunala förvaltningar och även vissa företag. Att de kulturhistoriska värdena är klarlagda och kända tidigt får anses grundläggande för att berörda myndigheter etc. i praktiken skall kunna tillgodose det kulturhistoriska intresset på det sätt som lagstiftning m.m. föreskriver.

Det är dock angeläget att också öka kännedomen om vilken bebyggelse som tillmätts ett särskilt kulturhistoriskt värde i andra kretsar än de ovan nämnda. Det gäller t.ex. bland allmänheten, aktörer på fastighetsmarknaden, fastighetsägare och fastighetsförvaltare, mäklare, hembygdsföreningar och andra intresseorganisationer etc. Syftet är att så långt som möjligt förebygga att bebyggelse som tillmätts ett särskilt särskilt kulturhistoriskt värde rivs, förvanskas eller tar skada på annat sätt av okunnighet eller misstag. Om det är väl känt att en viss bebyggelse tillmätts särskilda kulturhistoriska värden, så är möjligheterna goda att ägare och förvaltare tar hänsyn till detta. Det handlar om att annonsera de kulturhistoriska värdena redan då de faktiska besluten om vad som skall hända med mark och byggnader fattas. De faktiska besluten fattas ofta i form av t.ex. enskilda investeringar långt innan den formella processen med planläggning och prövning enligt olika lagar äger rum.

## 10.2 Hur skall kunskaps-spridningen ske?

I rapporten Modernisering av kulturmiljövårdens bebyggelseinventeringar föreslås att man skall möjliggöra sökning i bebyggelseregistret från museer, bibliotek etc. Detta kommer att realiseras på det sättet att registrets huvudsakliga innehåll genom avtal med museer etc. blir tillgängligt via Riksantikvarieämbetets hemsida. Någon särskild programvara för att komma åt bebyggelseregistret krävs ej. Det räcker med en vanlig Internetanslutning. Utvecklingen av den lösningen pågår som tidigare nämnts.

Svagheten med sökning via Riksantikvarieämbetets hemsida är att man inte når andra mottagare av informationen än de som aktivt söker den. Därför föreslogs i rapporten även ett slags markering i fastighetsdatasystemet. I samband med praktiskt taget all handel med fast egendom hämtas uppgifter i fastighetsdatasystemet för att kontrollera ägare, taxeringsvärde, inteckningar, servitut etc. Inte minst gör man det som förvärvare av fast egendom i syfte att ta reda på vad som kan belasta den i form av inteckningar m.m. och för att förebygga oförutsedda förhållanden i framtiden. I rapporten föreslogs därför en anmärkning i fastighetsdatasystemet i de fall en byggnad bedöms ha ett särskilt kulturhistoriskt värde. Även uppgift om en byggnads namn skulle kunna anges. En sådan lösning har fått ett starkt stöd i remissbehandlingen av rapporten och avses bli ett kommande vidareutvecklingsprojekt.



# 11 Åjourhållning och revidering

---

Vilken aktualitet uppgifterna i ett bebyggelseregister behöver ha är beroende av vilket slag av information som avses. Behovet av aktuella data får även vägas mot kostnaderna att få dem uppdaterade.

## 11.1 Uppgifter från fastighetsdatasystemet

Informationen i fastighetsdatasystemet uppdateras av de registerförande myndigheterna, dvs. framför allt av inskrivningsmyndigheter, lantmäterimyndigheter och kommuner. Många uppgifter uppdateras dagligen. Det innebär att man i princip kan tänka sig daglig uppdatering även av de uppgifter som hämtas från fastighetsdatasystemet för bebyggelseregistrets behov. Uppgifterna för registrets behov behöver dock inte vara dagsaktuella. Tills vidare uppdateras de därför veckovis, vilket är en avvägning mellan aktualitetskrav och hanterlighet. I praktiken innebär det att s.k. ändringsdata hämtas till Riksantikvarieämbetet från Lantmäteriverket via Internet en gång i veckan och uppdaterar bebyggelseregistrets fastighetsdata-information.

## 11.2 Kulturhistoriska uppgifter

De kulturhistoriska uppgifterna hämtas från inventeringar i fält, arkiv etc. och från litteratur. Här finns information som kan förändras från en dag till en annan, exempelvis om en

byggnads exteriör eller interiör, medan andra uppgifter i praktiken kan betraktas som oföränderliga.

De kulturhistoriska uppgifter som kan förändras med tiden läggs i registret upp i s.k. tidsskikt. Vart och ett blir ett tidsdokument. Varje gång en inventering berör en viss bebyggelse läggs ett nytt skikt av uppgifter in i registret. Dessa uppgifter speglar alltså situationen vid inventeringstillfället. Någon uppdatering av uppgifterna sker i princip inte förän en ny inventering genomförs. Det finns dock en möjlighet att vid behov uppdatera enstaka uppgifter, t.ex. om man konstaterat en viss förändring och vill ange detta.

Frågan är då med vilket intervall uppgifterna kan behöva ses över. För vissa områden är förändringstrycket stort och förändringstakten betydande. Här kan det vara aktuellt att låta revidera uppgifterna, dvs. göra ominventeringar, med mindre än 10 års mellanrum. I andra områden är utvecklingen mer långsam och behoven av revidering inte lika påtagliga. I vissa fall kan registeruppgifterna för enstaka objekt behöver revideras exempelvis i samband med en omfattande restaurering eller annan förändring. Det sker i så fall som en regelrätt inventering som enbart omfattar objektet i fråga eller som en aktualisering av berörda uppgifter.

För alla registrets uppgifter gäller att man skall kunna utläsa vilken tidpunkt de representerar.

# 12 ADB-lösning

## 12.1 Utgångspunkter

Vägledande för utvecklingen av ADB-registret har varit att skapa en tillförlitlig lösning som är överkomlig ekonomiskt, inte minst för registerförarna.

Bebyggelseregistret bygger vidare på det redan etablerade byggnadsregistret i det av Lantmäteriverket förvaldade fastighetsdatasystemet. Därigenom utnyttjas de officiella byggnadsidentiteter (beteckningar) som nu används inom taxering m.m. Att identiteterna används på flera håll innebär en större säkerhet än annars för att de underhålls och att man kan lita på att de är korrekta. Vidare finns det i byggnadsregistret en rad administrativa basuppgifter såsom läns-, kommun- och församlingstillhörighet kopplade till byggnaderna. Bebyggelseregistrets användare slipper därmed uppgiften att själva hålla reda på sådana uppgifter.

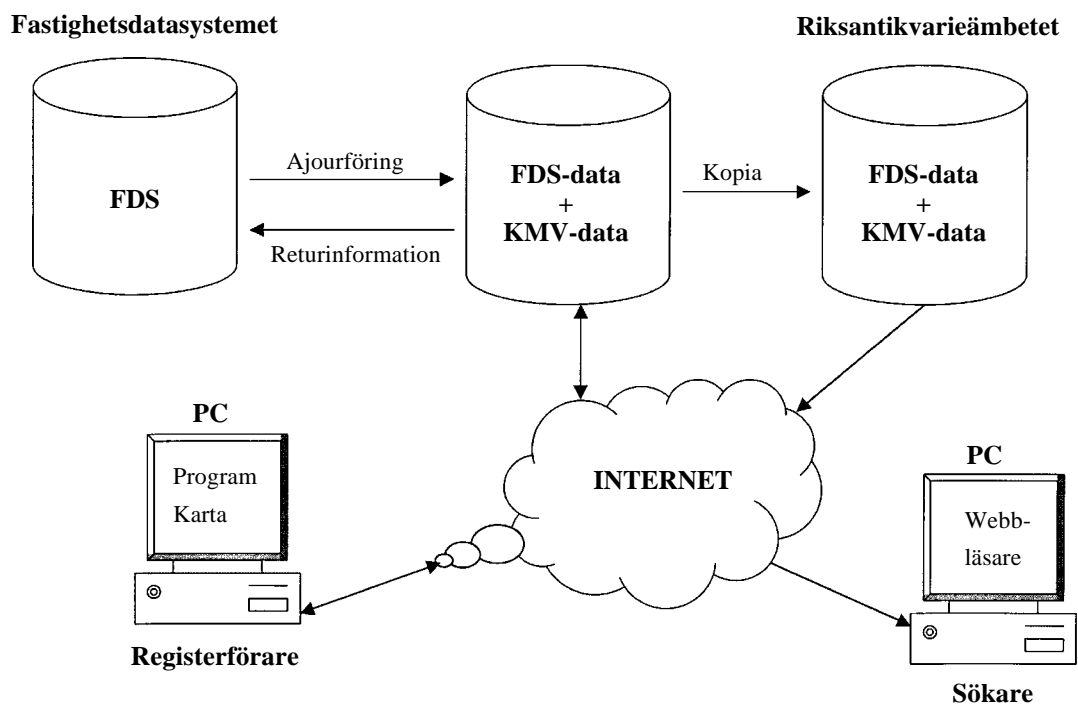
I registret kan man förutom text även lagra fotografier och skisser. För att arbeta med registret bör man även ha en digital karta. I synnerhet gäller det när man för in uppgifter i re-

gistret. Om man enbart hämtar uppgifter klarar man sig utan digitalt kartstöd. Däremot bör man ha en tryckt karta med fastighetsindelningen till hands.

## 12.2 Lösning i stort

ADB-lösningen innebär i korthet att ett urval basuppgifter – fastighets- och byggnadsidentiteter, församlingsuppgifter, planer och bestämmelser m.m. – hämtas från fastighetsdatasystemet och lagras i en databas hos Riksantikvarieämbetet. Uppgifterna från fastighetsdatasystemet uppdateras hos Riksantikvarieämbetet veckovis genom en s.k. ändringsdatorutin. I Riksantikvarieämbetets databas läggs också de uppgifter om bebyggelsen som bebyggelseregistrets registerförare registrerar i systemet. För att nå databasen hos Riksantikvarieämbetet utnyttjar användarna Internet som kommunikationsmedium och vanliga persondatorer (PC).

Uppläggningsen av ADB-lösningen är vidare att de kulturhistoriska uppgifterna knyts till den fysiska byggnaden och den beteckning som



byggnaden för tillfället har. Om en byggnad byter beteckning till följd av fastighetsbildning, kommunindelning etc. följer de kulturhistoriska uppgifterna ändå med "sin" byggnad med den nya beteckning det fått.

För en användare som skall inventera bebyggelsen i ett område innebär lösningen för enkelt att han först sätter sig ner vid datorn och tar fram berörda fastigheter på skärmen. ADB-systemet ger besked om vilka byggnader som finns registrerade i fastighetsdatasystemets byggnadsregister på de aktuella fastigheterna. En inventeringsblankett med vissa uppgifter förtryckta kan tas ut för varje berörd fastighet. Därefter kan fältarbetet med insamling av uppgifter i arkiv, på platsen etc. börja. Efter fältarbetet läggs de insamlade uppgifterna in i registret. Förhoppningsvis kan ADB-registrering i fält komma att ersätta blanketterna inom en snar framtid.

Förutom text kan systemet också hantera fotografier och ritade skisser. Dessa läses in i registret med hjälp av bildläsare (scanner).

Många uppgifter är av den karaktären att de kan förändras med tiden, t.ex. i samband med ombyggnader. Då skall nya uppgifter kunna läggas in i registret samtidigt som de äldre sparas som dokumentation. Mycket av informationen läggs därför in i form av tidsskikt.

Databasen är av typen relationsdatabas. Registerföraren möter ett gränssnitt bestående av olika objekt (inventering, anläggning, byggnad etc.) med tillhörande uppgifter grupperade under flikar. Objekten kan kopplas samman. Denna lösning innebär bl.a. större flexibilitet när det gäller att utöka mängden uppgifter utan att helheten förändras. Nya objekt kan också lätt skapas vid behov.

Förutom inmatningsfunktionen finns det en rapportfunktion i registret. Den redovisar sammanställningar av registrets innehåll. Enkla sammanställningar kan göras t.ex. byggnads- eller anläggningsvis. Mer utvecklade sammanställningar kan gälla bebyggelse med vissa egenskaper, t.ex. ålder, kategori eller arkitekt.

Registret är utvecklat för att användas tillsammans med en digital karta. Kartan ökar funktionaliteten avsevärt. Det blir t.ex. betydligt enklare att säkerställa att informationen i

registret läggs in på rätt byggnad. Det blir lättare att skapa identiteter för sådan bebyggelse som inte finns i fastighetsdatasystemet (komplementbebyggelse m.m.). Man kan också använda kartan för att lättare hitta uppgifter i registret. Kartan anskaffas och lagras lokalt hos användarna.

Till registret hör en on line-hjälp bestående av två delar – *Manual* och *Gör så här*. *Manualen* beskriver programmet i dess helhet, medan *Gör så här* beskriver registrering och övrig användning av programmet och registret. Hjälpen är elektroniskt lagrad med direktsökning och visning på datorskärmen. Den kan också skrivas ut i en anpassad version på en ansluten skrivare.

### 12.3 Tekniska uppgifter

Den tekniska miljön för systemet ser ut som följer:

Klientverktyg:	Centura
Databas:	Informix OnLine 7.xx
Server:	HP 9000 UNIX eller NT-server
Klienter:	Windows 95 Windows NT
Kartverktyg:	ArcView
Karta:	Valfri, rikets nät 2,5 gon väst
Kommunikation med klienterna:	Internet
Kommunikation med fastighetsdatasystemet:	Internet

Användarna av registret använder vanliga persondatorer. De når registret genom att få tillgång till erforderlig programvara och genom att skaffa sig tillgång till Internet via SUNET eller vanligt telefonmodem. Ev. digital karta lagras i datorn eller på en separat server. Riksantikvarieämbetet utvecklar f.n. en möjlighet att söka i registret även via Riksantikvarieämbetets hemsida. Det kan även komma att utvecklas andra lösningar.

För ADB-utvecklingsarbetet har Decerno AB svarat. Manualen och *Gör så här* har utarbetats av ErgoDoc AB.

## 12.4 Särskilda frågor

### Utökning med komplementbebyggelse m.m.

Byggnadsregistret i fastighetsdatasystemet innehåller alla byggnader i landet som används för boende m.m. Däremot saknas jordbrukets ekonomibyggnader och all s.k. komplementbebyggelse. Det innebär att byggnadsbeståndet i byggnadsregistret – grundbeståndet – behöver kompletteras för att fungera bra som grund för bebyggelseregistret.

Grundbeståndet består av följande slag av byggnader:

- △ bostadsbyggnader som utnyttjas som helårs- eller fritidsbostäder,
- △ byggnader som används för industri, handel eller annan enskild verksamhet av någon betydelse (undantag lantbrukets ekonomibyggnader) och
- △ byggnader som används för sociala eller kulturella ändamål eller för allmän förvaltning.

Grundbeståndet uppgår till drygt tre miljoner byggnader. Därutöver finns i landet ett stort antal byggnader, av vilka många är av kulturhistoriskt intresse, som inte är inlagda i byggnadsregistret. Lantbrukets ekonomibyggnader är en redan nämnd grupp, olika typer av komplementbebyggelse en annan. Med komplementbyggnad avses en byggnad som huvudsakligen utgör komplement till annan bebyggelse, t.ex. lusthus, badhus, båthus, orangeri, magasin, lagerbyggnad, lekstuga etc. Det är okänt hur stort byggnadsbeståndet utöver grundbeståndet är, men sannolikt uppgår det till någon eller ett par miljoner byggnader.

I fastighetsdatasystemet får även redovisas byggnader utöver grundbeståndet. Detta är en frivillig uppgift och endast någon enstaka kommun har hittills valt att komplettera grundbeståndet. Byggnaderna utöver grundbeståndet läggs i så fall in i en särskild nummerserie som för varje fastighet börjar med 5001. Ett lusthus på fastigheten Åby 2:1 skulle alltså kunna ha beteckningen Åby 2:1 hus 5001. Varje bygg-

nad ges också koordinater som representerar byggnadens centralpunkt.

### *Komplettering av byggnadsbeståndet i fastighetsdatasystemet*

Som förstahandsalternativ, när en byggnadsinventering är aktuell, bör byggnadsbeståndet kompletteras med komplementbebyggelsen så att byggnadsbeståndet blir fullständigt i fastighetsdatasystemet. Därmed får vi den kompletterande bebyggelsen med dess identiteter och koordinater med hög kvalitet. Att kompletteringen görs direkt i fastighetsdatasystemet har även den fördelen att det blir officiella identiteter och koordinater som också kan användas av andra institutioner och i andra sammanhang.

Ansvarsfördelningen i sammanhanget är den att det är kommunen som bör svara för kompletteringen i samarbete med Lantmäteriverket på liknande sätt som skedde vid uppläggningsen av grundbeståndet. Det är därför naturligt att den institution som skall utföra inventeringen tar upp en överläggning så tidigt som möjligt med kommunen för att få en komplettering av byggnadsbeståndet genomförd. Framförhållningen torde behöva vara upp till något år för att arbetet skall hinna utföras. Det inkluderar att kommunen skall avtala med Lantmäteriverket om arbetet, planera arbetet, genomföra det inklusive fältkontroller och kontrollera slutresultatet.

Om en komplettering har skett som föreslagits, behöver den inventerande institutionen inte vidta några andra åtgärder, utan har då vid arbetets början ett komplett byggnadsbestånd att arbeta med.

### *Temporär lösning*

Ofta torde situationen emellertid vara den att kommunen inte har möjlighet att komplettera byggnadsbeståndet i fastighetsdatasystemet. Detta får dock inte vara något hinder för att genomföra och registrera en inventering i registret. I bebyggelseregistret finns därför en rutin för att kunna registrera uppgifter om bebyggelsen utöver grundbeståndet. Den innebär att man skapar provisoriska beteckningar för den bebyggelse som inte återfinns i fastighetsdatasystemet. Identiteterna bygger på fastig-

hetsbeteckningen och en särskild nummerserie (9000-serie). Till dessa provisoriska byggnadsidentiteter kopplas inventeringsuppgifterna på samma sätt som annars. Den stora skillnaden blir alltså att byggnadernas beteckningar inte återfinns i fastighetsdatasystemets byggnadsregister utan endast i bebyggelseregistret.

När väl kommunen gjort en komplettering av grundbeståndet enligt förstahandsförslaget, bör de provisoriska beteckningarna slopas. Det sker genom ett matchningsförfarande där de provisoriska beteckningarna jämförs med och ersätts med de ”riktiga”.

En nackdel med den provisoriska lösningen är att fastigheter förändras och t.o.m. försvinner, t.ex. vid en fastighetsreglering. Då kan en provisoriskt upplagd komplementbyggnad hamna på en annan fastighet utan att beteckningen ändras. I sådana situationer fordras ett manuellt förfarande för att ge komplementbyggnaden en ny beteckning. Även om man inte har gett byggnaden en ny beteckning, kommer ingen information att försvinna; den riskerar bara att bli mera svårfunnen.

### **Uppdelning av byggnader**

I fastighetsdatasystemets byggnadsregister är en byggnad definierad enligt ett antal kriterier. Det innebär bl.a. att flera uppenbart helt skilda byggnader som ligger intill varandra på en och samma fastighet (torde vara vanligast i stadskvarter) räknas som en och samma bygg-

nad. Byggnaderna får därmed en gemensam beteckning i fastighetsdatasystemet (t.ex. Åby 2:1 hus 1). Eftersom ålder, material etc. kan skilja sig betydligt mellan de olika byggnaderna, är det uppenbart att det i en del fall måste göras något för att kulturmiljövårdens bebyggelseregister skall kunna utnyttja fastighetsdatasystemets byggnadsbegrepp.

När det finns flera olika separata byggnader på en fastighet under en gemensam byggnadsbeteckning, så kan man därför i bebyggelseregistret göra en uppdelning. Den grundas på de uppgifter som samlas in i samband med inventeringen, då man på plats kan se hur det verkligen förhåller sig. Byggnaderna märks med underbeteckningen A, B, C etc., dvs. byggnaderna kommer att i kulturmiljövårdens bebyggelseregister heta Åby 2:1 hus 1A, Åby 2:1 hus 1B etc. Till var och en av byggnaderna kopplas samma administrativa uppgifter från fastighetsdatasystemet, dvs. uppgifter om län, kommun, adress etc. De uppgifter som registreras i bebyggelseregistret torde däremot som regel bli olika för respektive byggnad 1A, 1B etc. I samband med registrering bör man också notera vilken adress som var och en av byggnaderna har, eftersom det underlättar användningen av registret betydligt. Denna process – att ta ställning till om en uppdelning behöver ske och att genomföra den i de fall som är aktuella – kallas att förbereda en byggnad för registrering.

# 13 Förvaltning

---

## 13.1 Förvaltningens innehåll

När registret är i bruk krävs kontinuerligt åtgärder för att både hålla systemet i gång och att utveckla det vidare. Också själva inventeringsverksamheten och de uppgifter den genererar behöver återkommande ses över. Även om behovet av förvaltningsinsatser finns under hela den tid som registret existerar, torde storleken variera från en tid till en annan. I det följande återfinns några olika åtgärder som måste betraktas som nödvändiga beståndsdelar i förvaltningen:

- △ insamling av användarnas erfarenheter av inventeringsmetodik m.m.,
- △ insamling av användarnas erfarenheter av att använda ADB-systemet,
- △ utveckling av förändringar i inventeringsmetodik m.m.,
- △ utveckling av förändringar i ADB-systemet (felrättningar, ändringar, utveckling av nya delar),
- △ hantering av ändringsdata från Lantmäteriverket,
- △ teknisk drift (underhåll av hårdvara, backup, kommunikation etc.),
- △ rättelser och kompletteringar enligt 8 och 9 §§ datalagen,
- △ registerutdrag enligt 10 § datalagen,
- △ initiativ till analyser med hjälp av den lagrade informationen,
- △ ansvar för uppföljning av registrets användning i stort,
- △ initiativ för att t.ex. förnya informationen i registret,
- △ utbildning för nya användare och vidareutbildning av befintliga,
- △ administration av nya användare, behörigheter etc.,
- △ utökning av databasen när användarna blir fler,
- △ kontinuerlig trimning av systemet, databasadministration,
- △ m.m.

Större förändringsarbeten, exempelvis att utveckla och tillverka nya byggstenar i applikationen, bör ske i projektform utanför förvaltningsorganisationen.

## 13.2 Förvaltningsorganisation

Inom Riksantikvarieämbetet finns en särskild organisation för förvaltningen av bebyggelseregistret. Den ser f.n ut på följande sätt, men andra lösningar kan självfallet bli aktuella.

### Systemansvarig

Inom Riksantikvarieämbetet finns en person som har det faktiska ansvaret för ADB-systemet och som har detta arbete som huvudsaklig syssla. Det innebär bl.a. att personen i fråga ansvarar för att det finns en fungerande systemförvaltning. Personen svarar också för uppföljning och utvärdering av registrets funktion och användning. Den som är systemansvarig bör också ordna återkommande träffar med användarna. Han eller hon skall vidare se till att verksamheten sker i enlighet med gällande föreskrifter samt medverka i utbildning. Det är också lämpligt att den person som är systemansvarig svarar för budgetering och kostnadsuppföljning m.m.

### Systemförvaltare

För den dagliga förvaltningen av systemet finns två personer. Deras uppgift är att kontinuerligt följa verksamheten och svara för s.k. support. Personerna i fråga skall även svara för en väsentlig del av användarutbildningen och för att samla in erfarenheter från användarna. De bör också vara ett stöd för användarna att vända sig till när problem och frågor uppkommer. För användarna torde det vara de här personerna som man normalt vänder sig till hos Riksantikvarieämbetet när problem i den dagliga användningen uppstår. Det är också de som bör ta initiativ till de förändringsarbeten som visar sig nödvändiga. Systemförvaltningen omfattar två personer,

bl.a. för att undvika att frånvaro får till följd att support saknas.

### **IT-stöd**

Vid Riksantikvarieämbetet finns en driftorganisation som säkerställer att ADB-systemet fungerar rent tekniskt. Därutöver finns en person som är väl insatt i systemet ADB-mässigt och som bl.a. medverkar i utveckling av förändringar och nya tillämpningar. Genomförandet av rättningar, ändringar, kompletteringar och nyutveckling avses i stor utsträckning ske med hjälp av utomstående konsulter.

### **Användarförening**

I många ADB-sammanhang bildas mer eller mindre fasta sammanslutningar – som i ADB-kretsar brukar kallas användarföreningar – mellan användarna för att utgöra forum för utbyte av erfarenheter och för att verka för att systemet utvecklas i rätt riktning. Någon sådan sammanslutning finns i skrivande stund inte för bebyggelseregistret, men är angelägen. Riksantikvarieämbetet svarar tills vidare för återkommande träffar med användarna av systemet för att fånga upp deras olika synpunkter.

# 14 Regler om personregister, upphovsrätt, offentlighet m.m.

---

## 14.1 Inledning

För den som skall föra bebyggelseregistret finns vissa rättsregler att följa som reglerar hur verksamheten får bedrivas. I detta avsnitt redovisas innebörden av dessa rättsregler i korthet. En fylligare genomgång återfinns i rapporten Modernisering av kulturmiljövårdens bebyggelseinventeringar.

## 14.2 Kort vägledning

I det följande finns först en hjälp för att de väsentligaste lagreglerna inte skall förbises. Hjälpen tar sikte på några sannolika situationer för en registerförare. Bakgrunden utvecklas kortfattat i de senare avsnitten och utförligare i den ovan nämnda rapporten.

### Att bli registerförare

1. Klara ut villkoren i stort med Riksantikvarieämbetet och den person där som är systemansvarig för bebyggelseregistret.
2. Träffa avtal om registerföring med Riksantikvarieämbetet. Riksantikvarieämbetet har upprättat ett standardavtal för detta ändamål.
3. Sänd in anmälan till Datainspektionen för att få licens för att föra personregister, om inte sådan licens redan finns (se 14.3).
4. Sök tillstånd – i samråd med Riksantikvarieämbetet – att föra registret hos Datainspektionen (se 14.3) och Lantmäteriverket (se 14.4).
5. Kontakta Riksantikvarieämbetet om utbildning av berörd personal.

### Att börja föra bebyggelseregistret

1. Lägg in bebyggelseregistret i personregisterförteckningen enligt datalagen (se 14.3).
2. Upprätta en beskrivning av registret enligt sekretesslagen (se 14.6).
3. Utse rättelseansvarig (se 14.3).
4. Utse ansvarig för att lämna registerutdrag (se 14.3).

5. Utse ansvarig för att lämna ut allmän handling (se 14.6).
6. Utse ansvarig för att tillhandahålla information om registret (se 14.6).
7. Klara ut hur allmänheten skall kunna ta del av registrets innehåll (se 14.6).

### Vid registrering av uppgifter i registret

1. Registrera endast uppgifter som har ett direkt samband med registrets ändamål (se 14.3).
2. Registrera aldrig personnummer (se 14.3).
3. Registrera aldrig uppgifter som kan tänkas bli sekretessbelagda. Avsikten är att all information i registret skall vara öppen för alla att ta del av (se 14.6).
4. Lägg endast in sådana fotografier som registerföraren (museet etc.) har bildrättigheterna till. Ange alltid fotografens och den ekonomiske rättighetsinnehavarens – bildrättsinnehavarens – namn. Beskär inte bilderna så att fotografens intressen träds för när (se 14.5).

### När någon begär utdrag ur registret över uppgifter om sin person med stöd av 10 § datalagen

1. Se till att begäran är skriftlig och undertecknad av personen i fråga (se 14.3).
2. Kontrollera att besked inte har lämnats nyligen – besked behöver inte lämnas på nytt förrän efter 12 månader (se 14.3).
3. Beställ rapport via datorn över ev. uppgifter om personen i fråga.
4. Lämna besked om ev. förekomst och i så fall utdrag på papper över uppgifterna så snart som möjligt (se 14.3).
5. Besked och ev. utdrag skall lämnas kostnadsfritt (se 14.3).

### När någon vill ta del av innehållet i registret med stöd av bestämmelserna om allmän handling i tryckfrihetsförordningen

1. Myndigheter/motsv. som har tillgång till registret – registerförare eller ej – har skyl-



- dighet att lämna ut uppgifter som betraktas som allmän handling (se 14.6).
2. Alla sammanställningar av uppgifter som kan tas fram med befintlig programvara torde betraktas som allmän handling (se 14.6).
  3. Kontrollera att berörda uppgifter inte omfattas av sekretess (se 14.3).
  4. Ta reda på i vilken form uppgifterna önskas – skärmbild eller utskrift att titta på eller papperskopior att ta med sig eller få hemskickade (se 14.6).
  5. En enskild har inte rätt att få ut uppgifter som är allmän handling annat än som en papperskopia, dvs. inte på något ADB-medium. En registerförare har heller inte rätt att lämna ut handlingar annat än som papperskopia. Se även Riksantikvarieämbetets standardavtal för registerförare (se 14.6).
  6. För myndigheter gäller att de skall ta betalt för papperskopior enligt taxa i avgiftsförordningen. Även andra registerförare skall tillämpa samma taxa enligt Riksantikvarieämbetets standardavtal för registerförare (se 14.6).

### **Utlämnande av uppgifter ur registret i andra fall än som allmän handling (14.2) eller utdrag till registrerad person (14.2)**

Hänvisa till den som är systemansvarig vid Riksantikvarieämbetet. Ämbetet svarar enligt standardavtalet för all eventuell försäljning eller annan distribution av uppgifter ur registret, t.ex. via hemsida på Internet. Övriga registerförare får inte försälja eller på annat sätt lämna ut uppgifter ur registret (se 14.3).

### **När någon begär rättelse av en personuppgift i registret**

1. Den som är registeransvarig gör en utredning (se 14.3).
2. Om uppgiften visar sig vara felaktig, rätta, ändra eller uteslut uppgiften (se 14.3).
3. Underrätta berörd person om åtgärden (se 14.3).
4. Underrätta även andra som kan ha fått del av en felaktig uppgift om berörd person

begär det eller om det finns risk för otillbörligt intrång i personlig integritet (se 14.3).

## **14.3 Personregister enligt datalagen**

Bebyggelseregistret är ett personregister enligt datalagen (1973:289). Detta innebär att särskilda bestämmelser gäller i fråga om ansvar och tillstånd m.m. Det bör anmärkas att riksdagen har beslutat om en personuppgiftslag som kommer att ersätta den nuvarande datalagen. Den nya lagstiftningen träder i kraft den 24 oktober 1998. Efter denna tidpunkt kommer alltså regelsystemet beträffande register med personuppgifter att se annorlunda ut än som beskrivs här.

### **Registeransvar**

Var och en som kan bestämma över bebyggelseregistrets innehåll eller en del av det är enligt datalagen registeransvarig. Den som enbart kan söka i registret är däremot inte registeransvarig. Det innebär i praktiken att de som har möjlighet att lägga in uppgifter i – dvs. att föra – bebyggelseregistret är registeransvariga.

### **Licensplikt**

Var och en som skall föra bebyggelseregistret skall ha en licens för att föra personregister. Licensen gäller för den registeransvarige och alla personregister som denne för. En del registerförare torde redan ha licens, och det krävs då ingen ny sådan. Övriga måste skaffa sig licens genom en anmälan (på särskild blankett) till Datainspektionen.

### **Tillståndsplikt**

Bebyggelseregistret är ett sådant personregister att det även kräver tillstånd av Datainspektionen. Tillstånd söks av varje registerförare i samråd med Riksantikvarieämbetet.

### **Den registeransvariges skyldigheter**

Registret skall föras så att otillbörligt intrång i de registrerades personliga integritet inte uppkommer. I 7 § datalagen nämns fem faktorer

som är av särskild betydelse för persondataskyddet, nämligen

1. att registret förs för ett bestämt ändamål,
2. att inte andra uppgifter registreras än som står i överensstämmelse med registrets ändamål,
3. att uppgifter inte utan medgivande av den registrerade, av myndigheter försäljs annat än i enlighet med lag, förordning eller särskilt beslut av regeringen,
4. att i övrigt uppgifter inte samlas in, lämnas ut eller används annat än i överensstämmelse med registrets ändamål eller vad som gäller enligt lag, eller annan författning eller i enlighet med den registrerades medgivande och
5. att uppgifterna i registret skyddas mot oavsiktlig eller otillåten förstörelse eller mot otillåten ändring eller spridning.

Personnummer får endast registreras när det finns beaktansvärda skäl. Sådana finns inte beträffande bebyggelseregistret. Därför får det inte förekomma att personnummer anges i registret. Datainspektionen kan i sitt tillståndsbeslut ta in föreskrifter som innebär ytterligare skyldigheter för de registeransvariga i de avseenden som nämns i de fem punkterna.

### **Förteckning**

Hos var och en som är registeransvarig skall det finnas en förteckning över de personregister som han är ansvarig för. I den förteckningen skall även bebyggelseregistret tas upp. Förteckningen skall innehålla uppgift om registrets benämning, ändamål, lokalen där den automatiska databehandlingen huvudsakligen utförs, numret på den registeransvariges licens hos Datainspektionen, i vad mån personuppgifter lämnas ut för automatisk databehandling i utlandet samt i vad mån personnummer registreras. Förteckningen skall hållas tillgänglig för Datainspektionen och på begäran ges in till inspektionen. Slutligen skall den registeransvarige, när han sänder en handling som innehåller personuppgifter ur ett register till den registrerade, samtidigt lämna upplysning om vem som är avsändare eller ange sitt licensnummer hos Datainspektionen.

### **Rättelseskyldighet m.m.**

Om det finns anledning till misstanke att en personuppgift som ingår i bebyggelseregistret är oriktig eller missvisande skall den som är registeransvarig företa skäligen utredning. Om uppgiften i registret visar sig oriktig eller missvisande skall den rättas, ändras eller uteslutas om det inte saknas anledning att anta att otillbörligt intrång i den registrerades personliga integritet skall uppkomma. Har en uppgift som rättats, ändrats eller uteslutits lämnats ut till någon annan än den registrerade, skall den registeransvarige underrätta mottagaren om rättelsen, ändringen eller uteslutningen om den registrerade begär det eller om det föreligger risk för otillbörligt integritetsintrång i personlig integritet. Den registrerade som anmält misstanke enligt ovan skall också underrättas om vilken åtgärd hans anmälan föranleder.

Den registeransvarige skall vidare utse en eller flera personer som skall bistå de registrerade vid misstanke om oriktig eller missvisande personuppgift. Denne/dessa skall också lämna underrättelser enligt ovan. Den institution eller myndighet som är registeransvarig skall även hålla uppgift om vem som är utsedd som rättelseansvarig tillgänglig för allmänheten. Vem eller vilka som är ansvariga bör regleras i arbetsordning eller någon annan liknande intern instruktion.

### **Registerutdrag**

En enskild har enligt 10 § datalagen rätt att kontrollera om han finns registrerad i bebyggelseregistret och i så fall vilka uppgifter som finns registrerade om honom. Begäran skall vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av den enskilde. Den registeransvarige skall lämna besked (underrättelse) så snart detta kan ske. Har besked lämnats behöver nytt besked inte lämnas förrän tolv månader därefter. Beskedet skall lämnas kostnadsfritt. Riksantikvarieämbetet avser att utarbeta en rutin för registerutdrag.

### **Utlämnande enligt datalagen och sekretesslagen**

En registerförare får inte försälja eller på annat sätt lämna ut uppgifter ur registret i an-

dra fall än de som gäller allmän handling eller utdrag till en registrerad person (se 14.2). Detta regleras i Riksantikvarieämbetets standardavtal med registerförarna och gäller för dessa oberoende av vad som sägs i olika lagregler. Nedan ges dock en orienterande information om de bestämmelser som Riksantikvarieämbetet har att följa om försäljning eller annat utlämnande skulle efterfrågas.

Frågan om utlämnande av personuppgifter regleras i olika lagar beroende på om den registeransvarige är en myndighet eller inte. Sekretesslagen innehåller två förbud mot myndigheters utlämnande av personuppgifter ur personregister. Enligt 7 kap. 16 § sekretesslagen (1980:100) gäller sekretess för personuppgift i personregister som avses i datalagen om det kan antas att utlämnande skulle medföra att uppgiften används för automatisk databehandling i strid med datalagen. Sekretess gäller också om det kan antas att utlämnande skulle medföra att uppgiften används för automatisk databehandling i utlandet och att detta medför otillbörligt intrång i personlig integritet. Det är Datainspektionen som skall pröva frågan om utlämnande till utlandet.

I 11 § datalagen finns motsvarande regler om utlämnande för registeransvariga som inte är myndigheter.

När en registeransvarig lägger ut uppgifter på en webbsida innebär det ett utlämnande till utlandet och omfattas därmed av ovan nämnda regler. Det innebär att Datainspektionens medgivande måste inhämtas om utlämnandet inte kan ske i enlighet med Datainspektionens generella föreskrifter för personregister på webbsidor (DIFS 1997:7). Föreskrifterna innebär bl.a. samtycke från de registrerade att uppgifterna om dem läggs ut.

Personuppgifter får generellt inte lämnas ut av en registeransvarig till någon som kan antas registrera uppgifterna på ADB-medium utan att ha licens eller i förekommande fall tillstånd. Innan uppgifterna lämnas ut bör man i sådana fall försäkra sig om att mottagaren har licens och i förekommande fall Datainspektionens tillstånd eller författningsstöd. Men en begäran om utlämnande enligt TF kan inte vägras av dessa skäl. Myndigheten/mot-

sv. får i detta fall inte ens fråga efter syftet med begäran om utlämnande utom i undantagsfall (se även 14.6.). Utlämnande på ADB-medium, t.ex. på diskett, via terminal eller dator till datorkoppling, får dock inte ske i något av fallen utan Datainspektionens tillstånd eller stöd i författning. När det gäller uttag på ADB-medium ur bebyggelseregistret torde mottagaren behöva såväl licens som tillstånd eftersom det i allmänhet inte lär föreligga någon naturlig anknytning mellan de registrerade personerna och mottagaren av uppgifterna.

Försäljning av uppgifter ur registret får inte förekomma utan författningsstöd eller särskilt beslut av regeringen. Med myndighets försäljning av personuppgifter avses när en myndighet lämnar ut uppgifter mot ersättning för myndighetens arbete för uttaget av uppgifter och övriga kostnader och det sker på ett sätt som innebär att myndigheten går utöver sina skyldigheter enligt tryckfrihetsförordningens bestämmelser om utlämnande av allmänna handlingar. Det finns för närvarande inte något stöd för försäljning av uppgifter ur bebyggelseregistret. Detta innebär att det inte får förekomma någon försäljning ur registret.

#### 14.4 Skydd för landskapsinformation

Bebyggelseregistret är tillståndspliktigt enligt lagen (1993:1742) om skydd för landskapsinformation. Tillstånd söks hos Lantmäteriverket. Var och en som för registret måste söka tillstånd och det sker i samråd med Riksantikvarieämbetet.

#### 14.5 Upphovsrätt till fotografiskt verk m.m.

Fotografier läggs in i registret genom scanning. För att få lov att lägga in en bild i registret fordras att den registeransvarige har skaffat sig rätten till detta. Frågor om upphovsrätt regleras i lagen om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk.

Upphovsrätten består av den ekonomiska rätten och den ideella rätten. Den *ekonomiska rätten* omfattar dels rätten att framställa

exemplar av verket, dels rätten att göra verket tillgängligt för allmänheten, t.ex. att visa en bild offentligt eller att sprida exemplar av bilden. Den *ideella rätten* består också av två delar, nämligen namngivningsrätten, dvs. att upphovsmannen anges då ett verk framställs eller görs tillgängligt för allmänheten, och rätten att motsätta sig att verket ändras så att upphovsmannens litterära eller konstnärliga anseende eller egenart kränks.

Rätten att lägga in fotografier i bebyggelseregistret, att ta fram fotografier ur registret eller att göra fotografier i registret tillgängliga för allmänheten måste ha överlåtits till den registeransvarige av rättighetsinnehavaren (dvs. fotografen) antingen genom uttryckligt eller s.k. konkludent avtal med fotografen (det senare är vanligt om fotografen är anställd). Det innebär att ett skriftligt avtal om den ekonomiska rätten till fotografiet alltid skall slutas åtminstone med sådan fotograf som inte är anställd hos den registeransvarige för att fotografierna skall kunna användas i registret.

Man måste som registeransvarig också tänka på att respektera fotografens ideella rätt. Därför skall såväl fotografens som den ekonomiske rättighetsinnehavarens – bildrättsinnehavarens – namn anges i bebyggelseregistret. Den till vilken upphovsrätten överlåtits får vidare inte ändra i bilden och inte heller överlåta upphovsrätten vidare såvida detta inte avtalats med upphovsmannen. Detta måste respekteras t.ex. om det blir aktuellt att ”beskära” ett fotografi i samband med att man scannar in det i registret. Vid osäkerhet bör fotografens medgivande inhämtas.

## 14.6 Bebyggelseregistret som allmän handling

### Allmän handling

Enligt tryckfrihetsförordningen (TF) har varje svensk medborgare rätt att ta del av allmänna handlingar. Reglerna om handlingars offentlighet omfattar inte bara myndigheter utan är även tillämpliga på bl.a. stiftelser där kommun eller landsting utövar ett ”rättsligt bestämmande inflytande”. Dit hör t.ex. läns- museer och kommunala museer. Nedan kom-

mer uttrycket ”myndigheter/motsv.” att användas för de subjekt som omfattas av TF:s regler om allmänna handlingar.

En handling är enligt TF en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel (2:3 TF). Reglerna omfattar således inte bara traditionella pappersdokument utan också t.ex. uppgifter som lagras i en myndighets/motsv. datoriserade informationssystem. Bebyggelseregistret är ett sådant informationssystem.

Det är endast allmänna handlingar som kan komma ifråga vid ett utlämnande enligt TF. För att en handling skall betraktas som allmän skall den förvaras hos myndigheten/motsv. och ha inkommit till eller upprättats där. Det finns en specialregel för upptagningar för ADB som innebär att en upptagning anses förvarad hos myndigheten/motsv. om den med rutinbetonade åtgärder är tillgänglig för myndigheten/motsv.. Med rutinbetonade åtgärder avses främst befintliga datorprogram för att göra datorlagrade uppgifter läsbara. I sak torde det innebära beträffande bebyggelseregistret att uppgifter som kan tas fram med hjälp av förekommande programvara är att betrakta som allmän handling.

### Utlämnande enligt tryckfrihetsförordningen

När någon begär ut en handling måste myndigheten/motsv. pröva om det rör sig om en allmän handling och om den är offentlig, dvs. att handlingen inte helt eller delvis är sekretessbelagd. Om vissa delar är sekretessbelagda skall övriga delar lämnas ut.

I sekretesslagen finns det regler som inskränker den enskildes rätt att ta del av allmänna handlingar. Allmänna handlingar får hållas hemliga av hänsyn till skyddet för bl.a. rikets säkerhet eller dess förhållande till annan stat eller mellanfolklig organisation och skyddet för enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden. Som framgår nedan skall dock sekretessbelagda uppgifter inte finnas i bebyggelseregistret över huvudtaget.

Allmän handling som får lämnas ut, skall på begäran genast eller så snart det är möj-

ligt tillhandahållas på stället utan avgift. Myndigheten/motsv. avgör om upptagningen skall visas på en bildskärm eller tillhandahållas i utskrift. Den enskilde kan också begära att få ut handlingen mot avgift i form av kopia eller utskrift.

Det finns en särskild regel om att tillhandahålla allmän handling ”på stället”. Myndigheten/motsv. skall på begäran bereda en enskild tillfälle att själv använda terminal eller annat tekniskt hjälpmedel som myndigheten/motsv. förfogar över för att ta del av ADB-upptagning. Skyldigheten gäller dock inte om den enskilde via terminalen kan komma åt handlingar som inte är allmänna eller handlingar som är sekretessbelagda. Skyldigheten gäller inte heller om det finns risk för att den enskilde skulle kunna förvanska eller förstöra ADB-upptagningarna eller om tillgången till terminalen hindras av hänsyn till arbetets behöriga gång (15:10 SekrL).

Alla inlagda uppgifter i ett register blir att anse som inkommen handling hos alla myndigheter/motsv. som har tillgång till registret oavsett om de är registerförare eller inte. Den enskilde kan alltså begära ut ADB-upptagningar ur bebyggelseregistret hos såväl RAÄ som olika läns museer o.d. som har tillgång till registret. En beredskap för detta måste därför finnas hos dessa.

Allmänheten har rätt att få ut alla sorters sammanställningar av uppgifter som går att få fram med myndighetens/motsv. datorutrustning förutsatt att det rör sig om rutinbetonade åtgärder och inte strider mot eventuella föreskrifter i Datainspektionens beslut. Den enskilde kan emellertid inte med stöd av offentlighetsprincipen få ut ADB-upptagningen på något annat medium än papper och inte heller i någon speciell form eller uppställning.

## **Sekretess**

En tanke bakom bebyggelseregistret är att det skall vara tillgängligt för många olika användare. Registret bör därför endast innehålla i sin helhet offentliga handlingar. Innan några uppgifter läggs in i registret bör man därför kontrollera att det inte råder sekretess för uppgifterna. Det kan t.ex. röra sig om försvars-

anläggningar som faller under bestämmelsen i 2 kap. 2 § sekretesslagen.

## **Avgifter**

Regler om avgift för utskrift och kopiering av allmän handling finns i avgiftsförordningen (1992:191). Den gäller statliga myndigheter och affärsverk men inte t.ex. läns museer. Eftersom skyldigheten att lämna ut allmänna handlingar även gäller t.ex. läns museerna och den enskilde kan välja mellan att begära ut handlingarna från RAÄ – som lyder under avgiftsförordningen – och ett läns museum som också har tillgång till bebyggelseregistret, bör samma avgiftsregler tillämpas. Riksantikvarieämbetets standardavtal för registerförare innehåller en sådan regel. Information om avgifterna kan erhållas av den som är systemansvarig vid Riksantikvarieämbetet.

## **Särskilda regler för ADB-upptagningar**

En myndighet skall, när den ordnar sin databehandling, beakta den enskildes intresse av att utnyttja terminal eller annat tekniskt hjälpmedel för att ta del av allmänna handlingar (15:9 SekrL).

I de fall presentationsterminaler införskaffas är det viktigt att ha rutiner för hur informationen till dem som vill utnyttja dessa skall lämnas. I den organisation som finns kring registret skall det finnas personer som kan lämna uppgifter om registret och hur det används. Det kan vara lämpligt att samma personer har ansvaret såväl för information om registret och hur det används enligt sekretesslagen som för rättelser och registerutdrag enligt 10 § datalagen.

## **Beskrivning av ADB-register**

För att allmänheten skall kunna få en överblick över det material som finns i myndighetens ADB-upptagningar finns en dokumentationsskyldighet i 15 kap. 11 § sekretesslagen. Av denna följer att myndigheten skall upprätta en beskrivning över de register, förteckningar eller andra anteckningar som förs med hjälp av automatisk databehandling (ADB-register). Beskrivningen skall hållas tillgänglig för allmänheten. Även bebyggelseregistret

skall tas upp i denna beskrivning. Riksantikvarieämbetet kommer att upprätta en sådan beskrivning rörande bebyggelseregistret.

Beskrivningen skall inte sammanblandas med den skyldighet som en myndighet har en-

ligt 7a § datalagen att upprätta en förteckning över sina ADB-register (se 14.3). Denna förteckning skall innehålla delvis andra uppgifter och är i första hand inte avsedd för allmänheten.