

PM  
angående arkivering

Vid en arkivkonferens hösten 1979 med deltagande av representanter för TCO-förbunden diskuterades bl a TCO:s arkivplan. Konferensen fann att arkivplanen behövde göras till föremål för en översyn. Arkivplanen har varit i bruk sedan starten för tjänstemannarörelsens arkiv och en mängd erfarenheter har under den tid som gått vunnits, innebärande att nya begrepp har dykt upp och gamla håller på att försvinna. En arbetsgrupp tillsattes med uppdrag att utföra denna översyn varvid särskild uppmärksamhet skulle ägnas den tidigare uppgjorda PM-en angående arkivering.

I detta sammanhang kan det också vara lämpligt att erinra om vissa principer som måste vara gällande vid all arkivering (slutförvaring).

Vad som för framtiden ska bevaras är i första hand sådana handlingar, som har ett förbundshistoriskt, vetenskapligt eller kulturhistoriskt värde. Vad detta innebär måste vara respektive arkivtjänstemans sak att avgöra. Det ställer sig väldigt svårt för att inte säga omöjligt att ställa upp generella principer. Några exempel på ovan angivna värden kan dock noteras. Sålunda utgör protokoll från kongresser, styrelse och liknande organ ett exempel på handlingar som belyser utvecklingen inom en organisation, liksom verksamhetsberättelser och viktigare förhandlingsärenden. Vidare hör till denna kategori även handlingar som visar den ekonomiska utvecklingen inom organisationen. Skriftligt och tryckt material (broschyrer, tidningar t ex) bör också sparas som belysning av utvecklingen.

Handlingar ska i största möjliga utsträckning endast förvaras på ett håll, innebärande att handlingar utfärdade av en organisation inte behöver slutförvaras av annan organisation. Man måste alltid kunna utgå från att den som utfärdat en handling också arkiverar den i de fall den har sådant värde att den bör sparas. Det är också angeläget framhålla att en handling alltid ska förvaras så nära "källan" som möjligt. Detta medför att lokala och regionala organs handlingar inte ska förvaras i det centrala arkivet utan överlämnas till närmaste folkrörelsearkiv eller liknande. Förteckning över lokala arbetarrörelse- och folkrörelsearkiv återfinns i bilaga 2.

När det sedan gäller arkivplanen och dess användning är det viktigt att komma ihåg varför man har en sådan. Det vore helt meningslöst att arkivera handlingar om man inte har dem ordnade på sådant sätt att de lätt kan återfinnas för kommande forskning. Ett problem som inställer sig vid upprättandet av en arkivplan är att det är hart när omöjligt göra den sådan att varje grupp blir helt renodlad. Dessutom är det ju så att det alltid dyker upp handlingar med innehåll av sådan art att handlingen kan hänföras till mer än en grupp. Detta bör dock inte vara något stort problem. Ty den som har att ta fram en sådan handling ur arkivet vet att om handlingen inte kan hittas under ett kodnummer så finns det som regel ett annat som kan vara tänkbart och därmed är i de flesta fall det problemet ur världen. Av detta följer också att det är arkivtjänstemannens sak att ta fram en viss efterfrågad handling. Detta innebär i sin tur att det måste ankomma på den som sköter arkivet att vara med och ta ställning till hur arkivplanen ska se ut.

I samband med bearbetningen av arkivplanen (bilaga 1) har en översyn gjorts av tidigare PM angående arkivering. I det följande redogörs i stora drag för vad som bör sparas och vad som kan makuleras.

- 10 Handlingar rörande förbundets tillkomst  
Samtliga handlingar sparas.
- 20 Protokoll  
Kongress-, representantskaps-, riksstämmo-, förbunds-  
råds-, förbundsstyrelse- och arbetsutskottsprotokoll.  
Detta innebär att protokoll från samtliga beslutsfattande instanser rörande hela organisationen samlas här.  
Samtliga protokoll sparas. Övriga protokoll se kodnummer 312, 313, 316, 318, 320 eller under resp. sakområde.
- 301 Kongresshandlingar  
Motioner och yttranden däröver, inbjudningar till kongressen, deltagarförteckningar, övriga handlingar i anslutning till kongressen samt viktigare korrespondens.  
Handlingarna sparas.  
Om motionerna finns tryckta kan originalmotionerna utgallras.
- 302 Representantskaps-, riksstämmo-, förbundsråds-, förbundsstyrelse- och arbetsutskottssammanträden  
Förslag, motioner och övriga handlingar samt viktigare korrespondens sparas.
- 303 Verksamhetsberättelser  
Sparas.
- 311 Förbundsstadgar  
Sparas.  
Om exempelvis en stadgekommitté förberett stadgeändringar na och olika förslag förelegat bör dessa handlingar förvaras tillsammans med det antagna förslaget.
- 312 Specialföreningar  
Till detta område hänföres också permanenta organ.  
Protokoll, kassaböcker, stadgar och verksamhetsberättelser, handlingar rörande verksamhetsområdet och viktigare korrespondens sparas.

313 Lokalorganisationer

Protokoll, kassaböcker, stadgar och verksamhetsberättelser, handlingar rörande verksamhetsområdet samt viktigare korrespondens sparas.

Lokalorganisationernas arkivmaterial bör i första hand förvaras hos folkrörelse- eller landsarkiven med undantag för Stockholm.

314 Organisationstvister och gränsöverenskommelser

Viktigare handlingar sparas.

316 Kommittéer och arbetsgrupper (inom resp. förbund)

Protokoll, förslag och viktigare korrespondens sparas i de fall då materialet inte sparas inom annat sakområde.

Kallelser och missivbrev utgallras.

317 Representation i offentliga organ och institutioner

Representationen framgår oftast av verksamhetsberättelser och protokoll.

Handlingar rörande 317 torde kunna utgallras efter 2-5 år och behöver således inte slutförvaras.

318 Samarbete med svenska organisationer

Protokoll från sammanträden och viktigare korrespondens sparas.

319 Jubiléer

Tryckta handlingar i anslutning till jubiléer, inbjudningar, handlingar som belyser arrangemangen, historik sparas.

320 Arbetslöshetskassan

För verifikationer gäller tioårsregeln.

Protokoll, verksamhetsberättelser, kassaböcker samt utredningar i organisatoriska frågor sparas.

Övriga handlingar torde kunna utgallras inom 2-10 år.

321 Medlemsmatriklar - adressuppgifter

Medlemsmatriklar och adresskalendrar (skrivna eller tryckta) sparas.

322 Organisationsutredningar

Viktigare handlingar sparas.

331 Fastigheter

Handlingar rörande nu ägda fastigheter förvaras hos förbundet.

Handlingar rörande tidigare ägda fastigheter sparas.

332 Inventarier

Kodnumret avsett för internt bruk inom förbundet.

Handlingarna kan utgallras efter 2-5 år och behöver således inte slutförvaras.

"Internt bruk" anges för sådana handlingar som i regel inte arkiveras. Innan utgallring sker kan de förvaras i förbundens närarkiv under angiven kodbeteckning.

333 Hyreskontrakt och hyresgästfrågor

Kodnumret avsett för internt bruk. Se kodnr 332.

334 Försäkringar

Kodnumret avsett för internt bruk. Se kodnr 332.

335 Medelsplacering

Kodnumret avsett för internt bruk. Se kodnr 332.

336 Lån

Kodnumret avsett för internt bruk. Se kodnr 332.

Handlingar rörande lån som organisationen lämnat för att exempelvis stödja annat förbund i konflikt bör sparas.

337 Ekonomiska bidrag

Handlingar om ekonomiska bidrag som protokollförts eller behandlats i verksamhetsberättelsen kan makuleras efter 2-5 år

338 Stipendier och resebidrag

Se kodnr 337. Sammanställningar över beviljade stipendier och resebidrag sparas.

339 Konfliktfrågor

Sammanställningar över beviljad konfliktersättning bör sparas. Har i samband med befarad eller utbruten konflikt speciella beslut exempelvis ang. garantiförbindelser, konfliktfond, TCO:s borgensring, blockad, konfliktvarsel, strejk, lockout, konfliktplanering, neutralitet vid andras konflikter fattats bör dessa handlingar sparas.

340 Rättshjälpersättning

Handlingarna sparas.

341 Avgifter och anslag till andra organisationer

Avgifter och anslag framgår oftast av protokollen, varför dessa handlingar inte behöver slutförvaras.

Handlingar rörande större anslag exempelvis i samband med konflikt bör sparas.

342 Budget och bokslut

Sparas.

343 Kassaböcker

Sparas.

344 Dagböcker

Sparas i 10 år. Behöver således inte slutförvaras.

345 Huvudböcker

Sparas.

346 Inventarieböcker

Sparas

347 Verifikationer

Verifikationer måste sparas minst 10 år. Behöver således inte slutförvaras.

348 Bank- och postgiroallegat

Bank- och postgiroallegat måste sparas minst 10 år. Behöver således inte slutförvaras.

- 349 Medlemsavgifter (även extra)  
Viktigare handlingar sparas.
- 350 Deklarationer  
Kodnumret avsett för internt bruk.
- 359 Övriga ekonomiska frågor (ex fristående fonder)  
Handlingar rörande fonder sparas.
- 360 Interna personalfrågor  
Handlingarna i nummerserien 361 - 369 bör sparas minst 10 år.
- 371 Inträdesansökningar  
Om inträdesansökningarna innehåller uppgifter om lön, utbildning, pensionsutfästelser, arbetsplatsbeskrivning m m utöver det vanliga kan de ha ett kulturhistoriskt värde och bör i så fall sparas.  
I övrigt kan utgallring ske efter de normer förbundet tillämpar.
- 372 Utträdesansökningar  
Beviljade stadgeenliga utträdesansökningar kan makuleras efter 2-5 år. Har ett större antal utträdesansökningar inkommit exempelvis i samband med avtalsrörelse, konflikt eller som protest mot förbundet bör dessa sparas.
- 373 Medlemsregister  
Koden avsedd för internt bruk.
- 374 Uppbördslistor  
Makulering kan ske efter 5-10 år.
- 375 Förtjänstutmärkelser  
Sammanställningar över hedersmedlemmar bör sparas. Handlingar rörande andra förtjänstutmärkelser sparas.
- 40 Diarium  
Register över diarieförda handlingar sparas.

401 - 409

Förbundens korrespondens med lokalorganisationer och enskilda medlemmar, andra förbund och föreningar kan vara mycket omfattande. Korrespondens bör arkiveras under 40-serien endast i de fall då den inte kan hänföras till något särskilt sakområde. Exempel: Korrespondens som gäller samarbete med andra organisationer arkiveras under kodnummer 318. Avser korrespondens organisations- eller gränstvist är 314 lämpligast.

Korrespondens i form av missivskrivelser, medlemsförfrågningar angående avtals- och pensionsfrågor, in- och utträdesfrågor, rekvisitioner, adressändringar, medlemsformer, avgiftsfrågor och offerter på papper och inventarier torde kunna makuleras efter 2-5 år.

Under 409 skall arkiveras sådana cirkulär som ingår i en serie och som förbundet regelbundet utsänder. Cirkulär som förbundet mottar från andra organisationer kan utsorteras efter 2-5 år. I många fall kan utgallringen ske efter blott ett år, exempelvis inbjudan till kurser.

501 Förenings- och förhandlingsrätt

Handlingarna sparas.

502 Kollektivavtal

Samtliga handlingar som berör förberedelse och förhandlingar rörande ett kollektivavtal samlas i gemensam akt och sparas.

503 Reglementen

Sparas.

504 Uppsägning av avtal

Handlingarna sparas.

505 Twisteförhandlingar

Handlingarna sparas.

510 Löneöverenskommelser

Om löneöverenskommelsen inte ingår som en del av kollektivavtalet upplägges särskild akt. Sparas.

511 Avtalskonferenser, centrala

Handlingarna sparas.

- 512 Förhandlingsdelegationer  
Viktigare handlingar sparas.
- 513 Förhandlingssamverkan  
Viktigare handlingar sparas.
- 521 A-, B- och C-listor  
Sparas.
- 525 Arbetsmiljöfrågor inkl. företagshälsovård  
Centrala och lokala överenskommelser rörande arbetsmiljöfrågor liksom viktigare korrespondens sparas.
- 530 Pensionsfrågor  
Centrala och lokala pensionsöverenskommelser samt principiellt viktiga pensionsfrågor sparas.
- 535 Medbestämmandefrågor  
Centrala och lokala överenskommelser rörande medbestämmandefrågor liksom viktigare korrespondens sparas. Protokoll och överenskommelser rörande ändringar av företagsform (t ex landstingens övertagande av statlig institution) hänföres till detta kodnummer.
- 540 Sjuklönefrågor  
Centrala och lokala överenskommelser rörande sjuklönefrågor liksom viktigare korrespondens sparas.
- 545 Semesterfrågor  
Förhandlingar rörande tolkning och tillämpning av semesterlagen samt viktigare korrespondens sparas.
- 550 Anställningstrygghet  
Kodnumren 551 - o s v omfattar anställningstryggheten. Om ett ärende inte går att placera på något av dessa kodnummer kan 550 användas. De flesta ärenden är av sådan karaktär att de bör sparas.
- 560 Arbetstidsfrågor  
Kodnumren 561 - o s v omfattar arbetstidsfrågor. Kan ett ärende inte hänföras till viss grupp kan 560 användas. Under dessa kodnummer arkiveras viktigare arbetstidsfrågor och korrespondens.



570 Särskilda arbetsersättningar

Under 571 arkiveras handlingar exempelvis rörande hyresersättning, vedbrand, el och andra naturaförmåner. Då naturaförmånerna i stort sett ha avlösts bör samtliga sådana handlingar sparas.

Under 572 arkiveras handlingar rörande traktamente och reseersättning samt viktigare korrespondens i dessa frågor.

580 Övriga förhandlingsfrågor

Under 580 arkiveras sådana ärenden som är av sammansatt karaktär eller avser en speciell grupp medlemmar ex. vissa specialavtal och som inte kan hänföras till något annat kodnummer inom förhandlingsområdet.

581 Arbetsrätt

Ärenden rörande förenings- och förhandlingsrätt hänföres till kodnummer 501.

Övriga arbetsrättsfrågor, som inte kan hänföras till särskilt sakområde förvaras under detta kodnummer.

Detta gäller även ärenden som behandlas i skiljenämnder av olika slag.

582 Arbetsdomstolen

Mål som förbundet fört till arbetsdomstolen samt andra mål som har betydelse för förbundsarbetet förvaras under detta kodnummer. I fråga om de egna målen bör samtliga handlingar rörande förberedelser sparas.

583 Nomenklatur och yrkesklassificering. Arbets- och meritvärdering

Utredningar som skett i anslutning till ovanstående samt träffade överenskommelser sparas.

589 Upphovs- och uppfinnarrätt

Har ärende blivit föremål för förhandling eller rättegång bör handlingarna sparas.

601 Arbetsmarknadsfrågor

Om förbundet i någon form bedrivit arbetsförmedling bör dessa handlingar sparas. Handlingar rörande anställningsfrämjande åtgärder, skyddad sysselsättning, beredskapsarbete, utbildnings- och anställningsbidrag, regionalpolitik och lokaliseringsstöd sparas.

Har förbundet handlingar rörande Tjänstemännens

601 forts.

arbetslöshetskommitté (TAK) bör dessa sparas. Förbund som har handlingar rörande effektiviserad tjänstemannaförmedling bör spara dessa.

603 Personaladministrativa frågor

Handlingar rörande personaladministrativa frågor eller andra initiativ på detta område bör sparas.

604 Yrkesutbildning

Handlingar som visar förbundets aktivitet på yrkesutbildningens område bör sparas.

I de fall förbundet bedriver egen yrkesutbildningsverksamhet bör program och deltagarförteckningar sparas.

605 Arbetsmiljöfrågor inkl. företagshälsovård

Handlingar rörande arbetsmiljöfrågor inkl. företagshälsovård eller andra initiativ på detta område bör sparas.

606 Företagsnämndsfrågor/medbestämmandefrågor

Handlingar rörande företagsnämndsfrågor/medbestämmandefrågor eller andra initiativ på detta område bör sparas.

607 Behörighetsfrågor

Sparas.

608 Rättshjälp

Om förbundet lämnat ekonomiskt bidrag för försvar eller för att väcka åtal förvaras handlingarna på kodnummer 340. Har förbundet lämnat rättshjälp arkiveras handlingarna under detta kodnummer. Samtliga handlingar sparas.

609 Upphovs- och upptrännarrätt

Handlingar rörande upphovs- och upptrännarrätt eller andra initiativ på detta område bör sparas.

610 Arbetsmarknadens familje- och jämställdhetsfrågor

Handlingar rörande arbetsmarknadens familje- och jämställdhetsfrågor eller andra initiativ på detta område bör sparas.

- 611 SPP  
Handlingar rörande SPP, ITP samt grupplivförsäkring (ej SPP:s publikationer) sparas.  
Pensionsförhandlingar sparas under kodnummer 530.
- 612 ATP  
Handlingar rörande ATP sparas.
- 613 Övriga pensionsfrågor  
Finns gamla handlingar rörande pensionsförsäkringar bör dessa sparas.
- 614 Befordringsfrågor  
Finns gamla handlingar rörande befordringsfrågor bör dessa sparas.
- 701 TCO:s och förbundens kursverksamhet  
För den egna kursverksamheten sparas kursprogram och deltagarförteckningar.  
Handlingar rörande TCO:s kursverksamhet sparas hos förbunden så länge materialet är aktuellt.
- 702 TBV och TBV-kurser  
Viktigare handlingar sparas. TBV sparar kursprogram och deltagarförteckningar.
- 703 TCO:s och förbundens studiematerial  
Studiematerial exempelvis frågeformulär, brevkurser m m sparas.
- 704 Andra organisationers kurser  
Utgallras då materialet ej längre är aktuellt.
- 705 Konferenser  
För den egna konferensverksamheten sparas kursprogram och deltagarförteckningar samt viktigare handlingar.  
Centrala avtalskonferenser hänföres till kodnummer 511. Handlingar rörande lokala avtalskonferenser arkiveras under detta kodnummer.

- 706 Studieresor och studiebesök  
Viktigare handlingar sparas.
- 710 Möteskampanjer  
Handlingar beträffande uppläggning, mötesprogram och resultat bör sparas.
- 711 Medlemsrekrytering  
Handlingar beträffande uppläggning, mötesprogram och resultat bör sparas.
- 712 Konsumentupplysning  
Förbundsaktiviteter sparas.
- 713 Förbundstidningar  
Av förbundet utgiven tidning bör högst 3 ex. förvaras i arkivet.
- 714 Broschyrer  
Av förbundet utgivna broschyrer bör högst 3 ex. förvaras i arkivet.
- 715 Pressklipp  
Kan sparas, dock endast i särskilt viktiga fall.
- 716 Pressinformation  
Ett ex. förvaras i arkivet.
- 717 Utställningar  
Kodnumret avsett för internt bruk.
- 718 Handböcker  
Av förbundet utgivna handböcker bör minst 3 ex. av varje förvaras i arkivet.

720 Affischer

Av förbundet utgivna affischer bör minst 3 ex. av varje förvaras i arkivet.

721 Fotografier

De fotografier som skall arkiveras och sparas måste förses med uppgift om var bilden är tagen, vad den föreställer och i fråga om personer deras namn.

722 Förbunds- och förtjänstmärken, kuriosa

Sparas.

Handlingar rörande förtjänstutmärkelser sparas under kodnummer 375.

723 Inspelningar - filmer, anföranden

Filmer som överlämnas till arkivet skall vara packade i plåtkassetter. Bandinspelningar måste med jämna mellanrum spelas om för att ej avmagnetiseras. Eftersom all information som ska slutförvaras bör vara i skriftlig form ska band även skrivas ut.

724 TCO-NYTT725 Information

Detta kodnummer användes vid olika slag av information, som avtalsinformation, information om förhandlingsverksamheten, övriga förbundsmeddelanden (förbundsinformation) som inte kan hänföras till kodnummer 409, TCO-S information och liknande.

801 Remissyttranden

Förbundens remissyttranden till TCO eller myndigheter sparas.

Då betänkandena i regel finns på olika håll behöver dessa inte slutförvaras.

802 Löneutredningar

Av förbundet vidtagna löneutredningar sparas.

Till denna grupp hänföres också framtagna lönepolitiska program.

803 Pensionsutredningar

Av förbundet verkställda pensionsutredningar sparas.

- 804 Utbildningsfrågor (allmänna skolväsendet)  
Av förbundet vidtagna utredningar angående utbildningsfrågor sparas, liksom framställningar som gjorts av förbundet.
- 805 Samhällsekonomi  
Av förbundet vidtagna utredningar angående samhällsekonomi sparas, liksom framställningar till myndigheter.  
Utredningar rörande löntagarfonder sparas under detta kodnummer.
- 806 Arbetsförhållanden  
Utredningar rörande yrkesgruppers arbetsförhållanden (arbetsmiljö, inflytande, personalpolitik och liknande) sparas.
- 807 Skattefrågor  
Av förbundet vidtagna utredningar angående skattefrågor sparas, liksom framställningar till myndigheter etc.
- 808 Statistik  
Arbetsmarknadsstatistik. Statistiska utredningar. Förbundets egna utredningar sparas.
- 809 Servicefrågor  
Med servicefrågor avses här ärenden rörande familje- och jämställdhetsfrågor, bostäder, energi och liknande frågor av samhällskaraktär.  
Av förbundet vidtagna utredningar angående servicefrågor sparas.
- 810 Övriga utredningar
- 90 Internationellt samarbete  
Vid internationella kongresser och liknande brukar utdelas broschyrer, verksamhetsberättelser, kartor, folders etc. Efter ett par år brukar dessa sakna värde och bör gallras ut.

ARKIVPLAN

Huvudgrupper:

- 10 Handlingar rörande förbundets tillkomst
- 20 Protokoll
- 30 Organisationsfrågor
- 40 Korrespondens
- 50 Förhandlingsverksamhet
- 60 Allmän förbundsverksamhet
- 70 Informations- och studieverksamhet
- 80 Utredningar och statistik
- 90 Internationellt samarbete

---

10 Handlingar rörande förbundets tillkomst

20 Protokoll

30 Organisationsfrågor

- 301 Kongresshandlingar
- 302 Representantskaps-, riksstämmo-, förbundsråds-, förbundsstyrelse och arbetsutskottssammanträden
- 303 Verksamhetsberättelser

310 Konstitutions- och organisatoriska frågor

- 311 Förbundsstadgar
- 312 Specialföreningar
- 313 Lokalorganisationer
- 314 Organisationstvister och gränsöverenskommelser
- 316 Kommittéer och arbetsgrupper (inom resp. förbund)
- 317 Representation i offentliga organ och institutioner
- 318 Samarbete med svenska organisationer

- 319 Jubiléer
- 320 Arbetslöshetskassan
- 321 Medlemsmatriklar och adressuppgifter
- 322 Organisationsutredningar
- 323 Arkivfrågor
- 329 Allmänt
  
- 330 - Ekonomiska frågor
- 331 Fastigheter
- 332 Inventarier
- 333 Hyreskontrakt och hyresgästfrågor
- 334 Försäkringar
- 335 Medelsplacering
- 336 Lån
- 337 Ekonomiska bidrag
  
- 338 Stipendier och resebidrag
- 339 Konfliktfrågor
- 340 Rättshjälpersättning
- 341 Avgifter och anslag till andra organisationer
- 342 Budget och bokslut
- 343 Kassaböcker
- 344 Dagböcker
- 345 Huvudböcker
- 346 Inventarieböcker
- 347 Verifikationer
- 348 Bank- och postgiroallegat
- 349 Medlemsavgifter (även extra)
- 350 Deklarationer
- 359 Övriga ekonomiska frågor (t ex fristående fonder)
  
- 360 - Interna personalfrågor
- 361 Allmänna anställningsvillkor - kollektivavtal och tjänstereglementen.
- 362 Lönefrågor



- 363 Pensions- och övriga försäkringar
- 364 Personalförteckningar
- 365 Uppskovsärenden - militära
- 366 Företagsnämnd och andra former av personalinflytande
- 367 Intern kontorsorganisation
- 368 Interna meddelanden
- 369 Övriga personalfrågor

370 - Medlemsärenden -

- 371 Inträdesansökningar
- 372 Utträdesansökningar
- 373 Medlemsregister
- 374 Uppbördslistor
- 375 Förtjänstutmärkelser
- 379 Övriga medlemsärenden

40 Korrespondens

- 40 Diarier (register över korrespondens)
- 401 Korrespondens med lokalorganisationer
- 402 "- enskilda medlemmar
- 403 "- TCO
- 404 "- TCO-förbund
- 405 "- andra fackliga organisationer
- 406 "- myndigheter och institutioner
- 407 "- idéella och ekonomiska föreningar
- 408 Övrig korrespondens
- 409 Cirkulär

50 Förhandlingsverksamhet

501 - Förenings- och förhandlingsrätt

502 - Kollektivavtal

- 503 \_ Reglementen
- 504 \_ Uppsägning av avtal
- 505 \_ Tvisteförhandlingar
- 510 \_ Löneöverenskommelser
- 511 \_ Avtalskonferenser, centrala
- 512 \_ Förhandlingsdelegationer
- 513 \_ Förhandlingssamverkan
- 520 \_ Tjänsteförteckningsrevisioner
- 521 A-, B- och C-listor
- 525 \_ Arbetsmiljöfrågor inkl. företagshäsovård
- 530 \_ Pensionsfrågor
- 535 \_ Företagsnämndsfrågor/medbestämmandefrågor
- 540 \_ Sjuklönefrågor
- 545 \_ Semesterfrågor
- 550 \_ Anställningstrygghet
- 551 Uppsägningsärenden
- 552 Företagsnedläggelse (nedläggande av verksamhet)
- 553 Omplaceringsfrågor
- 554 Förtidspensionering
- 555 Avgångsvederlag
- 556 Anställningsskydd (LAS)
- 557 Försäkringar
- 558 Tjänstledighet

560 - Arbetstidsfrågor

- 561 Arbetstidens längd
- 562 Obekväm arbetstid
- 563 Övertid
- 564 Skiftarbete
- 565 Jour- och beredskapstjänst
- 566 Flexitid

570 - Särskilda arbetsersättningar

- 571 Naturaförmåner
- 572 Traktamente och resekostnadsersättning

580 - Övriga förhandlingsfrågor

- 581 Arbetsrätt
- 582 Arbetsdomstolen
- 583 Nomenklatur och yrkesklassificering. Arbets- och meritvärdering
- 584 Bostadsfrågor
- 585 Flyttningersättningar
- 586 Överklagningsärenden
- 587 Förtroendemannalagen (FML)
- 588 Jämställdhetsfrågor
- 589 Upphovs- och uppfinnarrätt

60 Allmän förbundsverksamhet

- 601 Arbetsmarknadsfrågor
- 603 Personaladministrativa frågor
- 604 Yrkesutbildning
- 605 Arbetsmiljöfrågor inkl. företagshälsovård
- 606 Företagsnämndsfrågor/medbestämmandefrågor
- 607 Behörighetsfrågor
- 608 Rättshjälp
- 609 Upphovs- och uppfinnarrätt
- 610 Arbetsmarknadens familje- och jämställdhetsfrågor

- 611 SPP
- 612 ATP
- 613 Övriga pensionsfrågor
- 614 Befordringsfrågor
  
- 70 Informations- och studieverksamhet
- 701 TCO:s och förbundens kursverksamhet
- 702 TBV och TBV-kurser
- 703 TCO:s och förbundens studiematerial
- 704 Andra organisationers kurser
- 705 Konferenser
- 706 Studieresor och studiebesök
- 707 Uppsökande verksamhet
- 710 Möteskampanjer
- 711 Medlemsrekrytering
- 712 Konsumentupplysning
- 713 Förbundstidningar
- 714 Broschyrer
- 715 Pressklipp
- 716 Pressinformation
- 717 Utställningar
- 718 Handböcker
- 720 Affischer
- 721 Fotografier
- 722 Förbunds- och förtjänstmärken, kuriosas
- 723 Inspelningar - filmer, anföranden
- 724 TCO-NYTT
- 725 Information
  
- 80 Utredningar och statistik
- 801 Remissyttranden
- 802 **Löneutredningar**
- 803 Pensionsutredningar

- 804 Utbildningsfrågor (allmänna skolväsendet)
- 805 Samhällsekonomi
- 806 Arbetsförhållanden
- 807 Skattefrågor
- 808 Statistik
- 809 Servicefrågor
- 810 Övriga utredningar

90 Internationellt samarbete

- 901 Fackföreningsinternationalen (nuvarande FFI)
- 902 Nordiskt samarbete
- 903 Europeiskt samarbete
- 904 Övrigt internationellt samarbete
- 905 Representation vid internationella kongresser och konferenser
- 906 Internationella ekonomiska frågor
- 907 Anslag till internationell facklig verksamhet
- 908 Internationella arbetsbyråer
- 909 Internationella rekommendationer och konventioner
- 910 Utlandsanställning