

Boverkets beskrivning av allmänna handlingar, arkiv och databaser

1. Regler om beskrivningarna

I 14 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL) finns en bestämmelse om att varje myndighet ska upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar.

Enligt 6 § arkivlagen (1990:782) ska myndigheter också upprätta en arkivbeskrivning som på ett kortfattat sätt ger en överblick över myndighetens organisation, arbetsuppgifter och därtill hörande arkiv. Bestämmelserna har betydelse för offentlighetsprincipen och syftet är att underlätta sökandet efter allmänna handlingar och att underlätta tillgängligheten till och användningen av arkivet.

Boverket har valt att samordna arkivbeskrivningen med beskrivningen om myndighetens allmänna handlingar.

2. Ansvar och tekniska hjälpmedel

Ansvar

Chefen för administrativa avdelningen ansvarar för arkivverksamheten. Registraturen på Boverket ansvarar praktiskt för myndighetens diarieföring och arkivverksamhet och kan hjälpa till med information om de allmänna handlingar som är förvarade hos myndigheten. I Registraturen finns tre registratorer och en arkivarie.

Tekniska hjälpmedel som enskilda kan få använda

Viss grundläggande information om Boverkets diarieförda ärenden kan sökas fram via webbplatsen (www.boverket.se). I övrigt finns inte några särskilda tekniska hjälpmedel.

3. Boverkets organisation, verksamhet och viktigare handlingstyper

Boverket bildades 1988 och grundläggande bestämmelser om myndighetens verksamhet, ledning och organisation finns i en instruktion från regeringen ¹.

Boverket är central förvaltningsmyndighet för frågor om byggd miljö, hushållning med mark- och vattenområden, fysisk planering, byggande och förvaltning av bebyggelse, boende och bostadsfinansiering, samt ansvarar också för den centrala administrationen av statliga stöd och bidrag inom sitt verksamhetsområde. Grunden för Boverkets arbete är plan- och bygglagen, delar av miljöbalken samt bostadsförsörjningslagen.

Boverket arbetar bland annat med att ta fram föreskrifter och vägledningar och tillämpningen av plan- och bygglagen samt utreder och analyserar frågor inom verksamhetsområdet. Myndigheten har också till uppgift att utöva tillsyn över bland annat energideklarationer och byggprodukter (marknadskontroll). Kunskapsspridning är också en uppgift inom sektorsområdet, liksom att följa miljömålet God bebyggd miljö och vara aktiv i internationellt arbete.

Boverket har ungefär 260 anställda och är organisatoriskt indelat i två verksamhetsavdelningar, en uppdragsavdelning och en administrativ avdelning. Avdelningarna är i sin tur indelade i enheter. Inom Boverket finns också Samlingslokaldelegationen som är ett särskilt beslutsorgan ². Delegationen avgör ärenden om statligt stöd till allmänna samlingslokaler, vissa icke-statliga kulturlokaler och folkparksteatrar.

Viktigare handlingar i verkssamheten

- Boverkets författningssamling
- Rapporter
- Vägledningar
- Remissvar
- Beslut om bidrag
- Tillsynsbeslut
- Energideklarationer

Se också förteckning över Boverkets system under avsnitt 4.

4. Boverkets allmänna handlingar och diariet

Hos Boverket förekommer en stor mängd ärenden med inkomna och upprättande allmänna handlingar. De flesta allmänna handlingar registreras i myndighetens diariesystem. Vissa allmänna handlingar registreras i andra system som till exempel översiktsplaner, enklare frågor och svar, personal- och it-

¹ Förordningen (2012:546) med instruktion för Boverket.

² Se 15§ förordningen (2012:546) med instruktion för Boverket.

handlingar med flera. Allmänna handlingar som är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet registreras inte utan hålls istället ordnade på annat sätt. De flesta allmänna handlingar är offentliga, men i myndighetens olika register och system kan det finnas handlingar som innehålla uppgifter där sekretess gäller³. Informationen får då inte lämnas ut. De vanligaste sekretessreglerna som förekommer på Boverket anges i ett avsnitt nedan.

På webben har myndigheten ett elektroniskt diarium som innehåller inkomna ärenden. Där visas dock inte de olika handlingarna som finns i ärendena. Inte heller visas ärenden som är makulerade eller sekretessbelagda. I webbdariet <http://www.boverket.se/sv/om-boverket/publicerat-av-boverket/sok-i-webbdariet/> kan följande information återfinnas:

- Ärenden inkomna till myndigheten från och med 2007 och framåt
- Diarienummer och ärendemening
- In- respektive utdatum
- Avsändare eller mottagare (personnamn visas inte)
- Status för ärendet (beredning eller avslutat)
- Organisation och handläggare

Återsökning av handlingar

Från och med den 1 januari 2013 använder Boverket en processororienterad klassificeringsstruktur. Det innebär att alla ärenden registreras och förtecknas med processnummer, löpnummer och årtal. Innan 2013 användes ett diarienummer som bestod av gruppnummer, löpnummer och årtal. Arkivförteckningen hantearas av arkivarien. Förändringar i klassificeringsstrukturen utförs av arkivarien och noteras löpande.

Ärenden som arkiverats finns förvarade i myndighetens närarkiv. Efter ett antal år flyttas ärendena därefter till myndighetens centralarkiv.

Versionshantering av Boverkets arkivredovisning

Följande klassificeringsstrukturer har använts:

- Version 1, gällde fr.o.m. 2013-01-01 (diarienummer 2806/2014)
- Version 2, gällde fr.o.m. 2016-04-01 (diarienummer 1045/2016)
- Version 3, gällde fr.o.m. 2017-01-01 (diarienummer 4899/2016)

Processer med handlingsslag

Under perioden 1 januari 2013 till 2 maj 2016 finns processer med tillhörande handlingsslag och handlingstyper registrerade i systemet Vis Alfa och här finns dokument som beskriver förändringar i de olika versionerna. Exporterade html-

³ Offentlighets och sekretesslagen (2009:499) m.fl.

filer med dessa processer med tillhörande handlingsslag och handlingstyper finns bevarade i arkivredovisningen.

Från och med 3 maj 2016 är processerna registrerade i Boverkets dokument och ärendehanteringssystem. Även förändrade versioner bevaras där. Handlingsslag och handlingstyper beskrivs i dokumenthanteringsplanen.

5. Förteckning över Boverkets system, register och databaser som innehåller allmänna handlingar

Uppräkningen här nedan ger en övergripande beskrivning av de register, databaser och övriga system på Boverket som innehåller allmänna handlingar.

Diarium samt dokument- och ärendehanteringssystem

I Boverkets dokument- och ärendehanteringssystem (Platina) finns information om diariet förda ärenden, handlingar och dokument (diariet) samt kontakt- och personuppgifter till avsändare, m.m. I systemet lagras de flesta handlingar digitalt, och där finns också systemstöd för ärendehantering i myndighetens processer.

Beroende på typ av ärende innehåller systemet uppgifter om person- eller organisationsnummer, namn, adress, fastigheter, kontaktuppgifter samt vissa andra uppgifter som är nödvändiga för handläggning av ärendet.

Ärendehanteringssystem för enklare förfrågningar

Ett särskilt system (Nilex) används som handläggarstöd och ärendehanteringssystem för enklare förfrågningar. Systemet innehåller vissa kontakt- och personuppgifter.

Arkivsystem

Arkivsystemet (Visual arkiv) innehåller uppgifter om arkivserier, arkivvolymerna och arkivets innehåll.

Ekonomi och personaladministrativa system

De administrativa ekonomi- (Agresso) och lönesystemen (Primula), innehåller i vissa delar allmänna handlingar. I registret lagras bland annat uppgifter om de anställda såsom adress, lön, ledigheter och reseersättningar. Det finns flera andra personaladministrativa system som till exempel behandlar uppgifter om anställdas resebeställningar, in- och utpasseringar, behörighetsadministration med flera.

Informationsadministration

Olika informationssystem finns (e-post, kommunikationsprogram med flera) som används för att kunna kommunicera elektroniskt inom Boverket och med andra myndigheter, företag och enskilda.

Myndigheten har även ett intranät (Bolinken) för myndighetens anställda. Det innehåller information som behövs för myndighetens medarbetare, nyheter samt styrande och stödjande dokument.

Boverkets webbplatser

Boverkets webbplats är Boverket.se. Dessutom finns Omboende.se som förvaltas tillsammans med Konsumentverket. Webbplatserna bevaras 3 gånger per år med hjälp av Webcrawler.

Register, databaser och system som används för Boverkets ansvarsområde

Enkätsystem

Enkätsystemet (esMaker). Innehåller alla enkätsvar som Boverket skickat ut sedan 2007.

Översiktsplanearkiv

Arkivet är en databas för information om de översiktsplaner som kommunerna ska skicka in till Boverket.

Bostadskrediter och garantier

Från och med den 12 januari 2018 hanteras nya bostadskrediter och garantier i Boverkets dokument- och ärendehanteringssystem. Kopplat till det finns andra verksamhetssystem som behövs för att följa, utvärdera och redovisa lämnade garantier, till exempel datalager, webbåtkomst och registrering av vissa externa användare (banker). Ärenden som påbörjats innan den 12 januari 2018 hanteras i ett äldre systemkomplex som överfördes till Boverket i samband med att Bostadskreditnämnden införlivades i Boverket. Ett särskilt inkassosystem används för skuldhantering av lämnade krediter.

Systemen innehåller uppgifter om person- eller organisationsnummer, namn, adress, fastigheter, kontaktuppgifter samt uppgifter som är nödvändiga för att utfärda kreditgarantier av olika slag samt för statistik.

Bidragssystem med underliggande statistiksystem

Bidragshanteringssystemet (Bofinc) är navet i ett system för hantering av statliga stöd av olika slag. Uppgifter registreras och lagras av Boverket, men också av andra myndigheter som till exempel länsstyrelserna. Kopplat till bidragssystemen används även e-tjänster för hantering av elektroniska ansökningar för olika stöd och bidrag.

Systemet innehåller uppgifter om person-/organisationsnummer, namn, adress, fastigheter samt sökta och utbetalda bidrag. Statistiksystem och databaser kopplade till bidragssystemet innehåller bland annat bearbetade uppgifter för statistik, som person-/ organisationsnummer, namn, adress, fastigheter samt bidrag eller energiprestanda.

Register för energideklarationer (Gripen)

Registret innehåller uppgifter om fastighetsägares person- eller organisationsnummer, namn och kontaktuppgifter samt fastighetsuppgifter för kalkylering

av energiprestanda. Det innehåller även person- och kontaktuppgifter över användarna av systemet. Användare är energiexperter på ackrediterade företag, kommuner, Boverket och Energimyndigheten.

Ärendehanteringssystem för tillsyn av energideklarationer

Systemet (KolliBri) används för hantering av ärenden om tillsyn av skyldigheten att energideklararera byggnader.

Register om byggnaders energitekniska status och inomhusmiljö

Boverkets register (BETSI - så mår våra hus) skapades som följd av ett regeringsuppdrag. En rikstäckande undersökning gjordes av byggnaders energianvändning, tekniska status och inomhusmiljö genom besiktningar och mätningar i cirka 1 800 byggnader under 2007-2008.

Registret innehåller data om byggnader samt i vissa delar information om enskilda förhållanden. Registret är därför sekretessbelagt, men en avidentifierad version finns.

Behöriga personer (energiexperter m.fl.)

Registret innehåller certifierade kontrollansvariga, sakkunniga och energiexperter m.fl. och finns på Boverkets webbplats. Det innehåller kontaktinformation till personer och företag, samt information om till exempel behörighet och behörighetsnivå. Registret skapades som en servicefunktion till enskilda och kommuner. Informationen i registret kommer direkt från de olika certifieringsorganen och det är också dessa som ansvarar för att informationen som överförs till Boverket är korrekt.

Fullmaktsregister för e-tjänster

Registret behövs för att digitalt hantera fullmakter och behörigheter till Boverkets e-tjänster i bidragsansökningar.

6. Uppgifter som Boverket regelbundet hämtar eller lämnar till andra

I myndighetens arbetsuppgifter ingår bland annat att ansvara för och administrera statliga stöd och lämna kreditgarantier vid finansiering av byggprojekt. Då hämtas vissa uppgifter från andra myndigheter.

I myndighetens administrativa arbete ingår att lämna olika uppgifter till Regeringskansliet och andra statliga myndigheter.

Uppgifter som hämtas från andra myndighetsregister

I Lantmäteriets fastighetsregister hämtas och kontrolleras bland annat ägaruppgifter, i vissa delar en gång per dygn samt vid andra tillfällen vid behov.

Uppgifter som myndigheten regelbundet lämnar till andra myndigheter

I samband med årsredovisning lämnas uppgifter enligt förordningen (2009:907) om miljöledning i statliga myndigheter till det departement som

myndigheten hör till och till Naturvårdsverket. Förutom årsredovisningen, lämnas utgiftsprognoser samt budgetprognoser till Regeringskansliet och till Ekonomistyrningsverket.

Arbetsgivar- och mervärdeskattedeklarationer lämnas till Skatteverket. Myndighetens personalenhet lämnar vissa statistikuppgifter till Arbetsgivarverket.

Försäljning av personuppgifter från register och databaser

Boverket har inte rätt att sälja personuppgifter.

7. De vanligaste förekommande bestämmelser om sekretess som Boverket tillämpar på uppgifter i handlingar

Normalt gäller alltid sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) för till exempel anbud vid upphandling (19 kap. 3 §). Sekretess gäller också ofta som skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden (21 kap.) och personalsocial och personaladministrativ verksamhet (39 kap. 1-3 §).

Andra vanliga bestämmelser i OSL

- 17 kap. 1 § - förberedelser för inspektion, revision eller annan granskning. Marknadskontrollprojekt och annan tillsyn kan i planerings- och förberedelsestadiet sekretessbeläggas om det kan antas att syftet med granskning kan motverkas om uppgiften röjs.
- 18 kap. 8 § - säkerhets- eller bevakningsåtgärd. Avser bestämmelser om sekretess för olika brottsförebyggande åtgärder för till exempel byggnader, telekommunikation eller IT-system.
- 18 kap. 13 § - risk- och sårbarhetsanalyser med mera. Avser uppgifter som hänför sig till myndighetens risk- och sårbarhetsanalyser.
- 24 kap. 8 § - statistik samt 7 § sekretessförordningen (2009:641). Gäller undersökning av byggnaders tekniska utformning (BETSI). Sekretessen gäller endast uppgifter om enskildas personliga förhållanden.
- 26 kap. 12 § - sekretess till skydd för enskild i ärenden om bostadsanpassningsbidrag. Sekretessen gäller endast uppgifter om enskildas personliga förhållanden.
- 30 kap. 23 § - övrig tillsyn m.m. som utövas av statlig myndighet samt 9 § offentlighets- och sekretessförordningens (2009:641) och punkt 65, 114, 137, 144 och 147 i bilagan till förordningen. Gäller till exempel uppgifter om enskilds affärs- och driftförhållanden i ärenden om statliga garantier och i vissa marknadskontrollärenden.
- 31 kap. 16 § - enskildas affärsförbindelser med myndigheter. Bestämmelsen ger skydd åt enskild som har trätt i affärsförbindelse med en myndighet för uppgifter om den enskildes affärs- och driftförhållanden. Det kan till exem-

pel vara fråga om uppgifter i offerter eller ansökningar. Vissa ärenden om ansökan om statligt stöd för hållbara städer omfattas av regeln.

Sekretess enligt särskilda författningar

Lagen (2006:986) om energideklARATIONER, förordningen (2006:1592) om energideklARATIONER för byggnader, och Boverkets föreskrifter och allmänna råd om energideklARATIONER.

8. Arkivering och gallring

Handlingar som arkiveras och bevaras

Boverkets handlingar i diarieförda ärenden arkiveras. Också diaries och andra register som utgör sökingångar till arkivet bevaras. Förutom dessa handlingar bevaras vissa ekonomi- och personalhandlingar.

Handlingar som gallras

Det är Riksarkivets föreskrifter som styr vilka handlingar som får gallras och oftast är det handlingar som inte diarieförs. I regel utförs gallringen efter ett visst angivet tidsintervall.

Riksarkivets generella gallringsföreskrifter

Verket tillämpar bland annat följande generella gallringsföreskrifter:

- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:6) om gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:5) om gallring avhandlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2015:2) om gallring och utlån av räkenskapsinformation

Gallringsbeslut som enbart gäller Boverket

Riksarkivets gallringsföreskrifter som enbart gäller Boverket är följande:

- RA-MS 2011:54 avseende gallring av tekniska akter rörande tilläggs- och förbättringslån och kopior av certifieringsbeslut m.m.

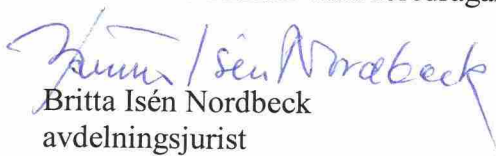
9. Överlämnade arkiv

Följande arkiv är överlämnade till Boverket från andra myndigheter:

- Statens planverks arkiv (1967-07-01--1988-06-30), inklusive detaljplanearkivet vilket innehåller stadsplaner upprättade åren 1878-1987.

- Bostadsstyrelsens arkiv (1948-07-01--1988-06-30), inklusive arkiven från Statens nämnd för samlingslokaler och efterföljaren Samlingslokaldelegationen.
- Arkivet från Statens institut för ekologisk hållbarhet (1998-2004). Överlämnat enligt Riksarkivets föreskrifter RA-MS 2005: 16.
- Arkivet från Statens bostadskreditnämnd (1992-2012). Överlämnat enligt Riksarkivets föreskrifter RA-MS 2012:50.
- Dessutom förvarar Boverket arkivet som tillhör Utredningen om detaljorganisation m.m. om ett nytt plan- och bostadsverk.

I detta ärende har avdelningsjurist Britta Isén Nordbeck beslutat. Arkivarie Christer Steffen har varit föredragande.


Britta Isén Nordbeck
avdelningsjurist


Christer Steffen
arkivarie