

Boverkets beskrivning av allmänna handlingar, arkiv och databaser

Beslut

Boverket beslutar att fastställa denna beskrivning av allmänna handlingar, arkiv och databaser.

Boverket beslutar vidare att upphäva ”Boverkets beskrivning av allmänna handlingar, arkiv och databaser”, dnr 2415/2018.

Beslutet gäller i alla delar från och med beslutsdatum och tills vidare.

Inledning

Av 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL, framgår att varje myndighet ska upprätta en beskrivning som underlättar sökandet efter myndighetens allmänna handlingar.

På samma sätt ska myndigheter enligt 6 § arkivlagen (1990:782) upprätta en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat.

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

Denna beskrivning innehåller följande avsnitt:

1. Ansvar och tekniska hjälpmedel.
2. Boverkets organisation, verksamhet och viktigare handlingstyper.
3. Boverkets allmänna handlingar och diariet.
4. Boverkets system, register och databaser som innehåller allmänna handlingar.
5. Uppgifter som Boverket regelbundet hämtar eller lämnar till andra.
6. De vanligaste förekommande bestämmelser om sekretess som Boverket tillämpar på uppgifter i handlingar.
7. Arkivering och gallring.
8. Överlämnade arkiv.

1. Ansvar och tekniska hjälpmedel

Ansvar

Avdelningschefen för verksamhetsstöd ansvarar för Boverkets arkivverksamhet. Funktionen registratur/arkiv ansvarar praktiskt för myndighetens diarieföring och arkivverksamhet och kan hjälpa till med information om de allmänna handlingar som är förvarade hos myndigheten. I registratur/arkiv finns registratorer och arkivarie.

Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda

Boverket har inga tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar (presentationsterminal). Genom Boverkets registratur kan enskilda få hjälp med att ta del av Boverkets diarium.

2. Boverkets organisation och verksamhet samt viktigare handlingstyper

Boverket bildades år 1988, och bestämmelser om myndighetens verksamhet, ledning och organisation finns i Boverkets instruktion¹ och Boverkets arbetsordning².

Boverket är förvaltningsmyndighet för frågor om byggd miljö, hushållning med mark- och vattenområden, fysisk planering, byggande och förvaltning av bebyggelse, boende och bostadsfinansiering, samt ansvarar också inom sitt verksamhetsområde för den centrala administrationen av statliga stöd, bidrag och register. Myndigheten har även ett samlat ansvar (sektorsansvar) för funktionshindersfrågor med anknytning till sitt verksamhetsområde. Grunden för Boverkets arbete är plan- och bygglagen (2010:900), delar av miljöbalken samt lagen (2000:1383) om kommunernas bostadsförsörjningsansvar.

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

Boverket är organisatoriskt indelat i avdelningar, som i sin tur är indelade i enheter. Inom Boverket finns också Samlingslokaldelegationen som är ett särskilt beslutsorgan³. Delegationen avgör ärenden om statligt stöd till allmänna samlingslokaler, vissa icke-statliga kulturlokaler och folkparksteatrar.

¹ Förordningen (2022:208) med instruktion för Boverket.

² Boverkets föreskrifter (2018:2) med arbetsordning för Boverket.

³ Se 18 § förordningen med instruktion för Boverket.

Viktigare handlingar i verksamheten

- Boverkets författningssamling.
- Rapporter.
- Vägledningar.
- Remissvar.
- Beslut om stöd och bidrag.
- Beslut om kreditgarantier.
- Tillsynsbeslut.
- Energideklarationer.
- Klimatdeklarationer.

Se också förteckning över Boverkets system under avsnitt 4.

3. 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 exempelvis energideklarationer, klimatdeklarationer, stöd- och bidragshandlingar, översiktsplaner, enklare frågor och svar och administrativa handlingar. Allmänna handlingar som är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet registreras inte utan hålls i stället 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 gäller. Informationen får då inte lämnas ut. De vanligaste sekretessreglerna som förekommer på Boverket anges i avsnitt 6 nedan.

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 år 2013 användes ett diarienummer som bestod av gruppnummer, löpnummer och årtal. Arkivförteckningen hanteras av arkivarien. Förändringar i klassificeringsstrukturen utförs av arkivarien och noteras löpande.

Ärenden som arkiverats i pappersform finns inledningsvis förvarade i myndighetens närarkiv. Efter ett antal år flyttas ärendena (pappersakter) därefter till myndighetens centralarkiv.

Från och med år 2020 har myndigheten successivt gått över till digital hantering av ärenden och akter. Det innebär att akterna enbart finns i digital form knutna till diariet.

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).
- Version 4 gällde fr. o. m. 2020-01-01 (diarienummer 5619/2019).
- Version 5 gäller fr. o. m. 2022-12-20 (diarienummer 7049/2022).

Processer med handlingsslag

För perioden den 1 januari 2013–2 maj 2016 finns processer med tillhörande handlingsslag och handlingstyper redovisade i systemet Vis Alfa, och här finns dokument som beskriver förändringar i de olika versionerna.

Från och med 3 maj 2016 är processerna redovisade i Boverkets dokument- och ärendehanteringssystem. Processer finns också redovisade på Boverkets intranät.

Handlingsslag och handlingstyper beskrivs i dokumenthanteringsplanen.

4. Boverkets system, register och databaser som innehåller allmänna handlingar

Uppräkningen 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 diarieförda ärenden, handlingar och dokument (diariet). I systemet lagras de flesta handlingar digitalt, och där finns också systemstöd för ärendehantering i myndighetens processer.

Systemet innehåller ärenden från och med år 1993.⁴

Ärendehanteringssystem för enklare förfrågningar

Ett särskilt system (Nilex) används som handläggarstöd och ärendehanteringssystem för enklare förfrågningar.

Arkivsystem

Arkivsystemet Visual arkiv innehåller uppgifter om arkivserier, arkivvolymen och arkivets innehåll.

⁴ Dokument- och ärendehanteringssystemet Platina togs i drift under november 2014. Från tidigare system överfördes äldre ärenden från och med år 1993.

Ekonomi och personaladministrativa system

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

Informationsadministration

Olika informationssystem finns (e-post, kommunikationsprogram med flera) som används för att kunna kommunicera elektroniskt internt och externt.

Myndigheten har även ett intranät (Bolinken) för myndighetens anställda. Det innehåller information som behövs för myndighetens medarbetare, nyheter samt styrande och stödjande dokument. Intranätet bevaras två gånger per år (april och oktober).

Boverkets webbplatser

Boverkets webbplats är boverket.se. Dessutom finns hallbarstad.se som drivs av Rådet för hållbara städer⁵. Webbplatserna bevaras två gånger per år (april och oktober).

Register, databaser och system som används för Boverkets verksamhetsområde

Enkätsystem

Enkätsystemet esMaker innehåller alla enkätsvar som Boverket skickat ut sedan år 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 påbörjades före den 12 januari 2018 hanterades i ett äldre systemkomplex som överfördes till Boverket i samband med att Bostadskreditnämnden slogs samman med Boverket⁶. 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.

⁵ Boverket ingår i Rådet för hållbara städer samt hanterar rådets kansli inklusive rådets webbplats.

⁶ Den 1 oktober 2012.

Bidragssystem med underliggande statistiksystem

Bidragshanteringssystemen (Bofinc och iipax) 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 exempelvis länsstyrelserna. Kopplat till bidragssystemen används även e-tjänster för hantering av elektroniska ansökningar för olika stöd och bidrag.

Bidragssystemet iipax, som togs i drift år 2022, fungerar också som diarium för bidragsärenden.

Systemen 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

Registret (Gripen) innehåller upprättade energideklarationer, och innehåller bland annat 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 energideklarera byggnader.

Register för klimatdeklarationer (iipax)

Register för inlämning av och registerföring av klimatdeklarationer. Innehåller bland annat: uppgifter om byggnaden, klimatpåverkan uppdelat i byggskedets olika informationsmoduler och information om byggherren.

Klimatdatabas

Klimatdatabas med generiska klimatdata för byggprodukter och energi som representerar svenska förhållanden för beräkning av klimatpåverkan i byggskedet. Om byggherren vill använda generiska klimatdata i sin klimatdeklaration ska uppgifterna hämtas härifrån.

Ärendehanteringssystem för klimatdeklarationer (iipax)

Systemet används för diarieföring och hantering av ärenden om tillsyn av skyldigheten att klimatdeklarera 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 åren 2007–2008.

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

Behöriga personer

Registret innehåller certifierade energiexperter och behöriga intygsgivare, och finns på Boverkets webbplats. Det innehåller namn, företag och ort samt datum för certifieringens/behörighetens upphörande.

Fullmaktsregister för e-tjänster

Registret används för att hantera fullmakter och behörigheter till Boverkets e-tjänster i stöd- och bidragsansökningar.

5. Uppgifter som Boverket regelbundet hämtar eller lämnar till andra

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

I myndighetens administrativa arbete ingår även 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 och 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 och budgetprognoser till Regeringskansliet och till Ekonomistyrningsverket.

Arbetsgivar- och mervärdeskattedeklarationer lämnas till Skatteverket. Enheten kommunikation och HR lämnar vissa statistikuppgifter till Arbetsgivarverket.

Försäljning av personuppgifter från register och databaser

Boverket har inte rätt att sälja personuppgifter.

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

Sekretess enligt OSL och offentlighet och sekretessförordningen (2009:641), OSF

- 17 kap. 1 § – sekretess avseende förberedelser för inspektion, revision eller annan granskning. Marknadskontrollprojekt och annan tillsyn kan i planerings- och förberedelsestadiet sekretessbeläggas om det kan antas att syftet med granskningen kan motverkas om uppgiften röjs.
- 17 kap. 3 b § och 32 kap. 3 b § – sekretess avseende utredning av rapporter om missförhållanden. Avser bestämmelser om sekretess i ärenden om uppföljning enligt lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden.
- 18 kap. 8 § – sekretess avseende säkerhets- eller bevakningsåtgärd. Avser bestämmelser om sekretess för olika brottsförebyggande åtgärder för till exempel byggnader, lokaler, inventarier, telekommunikation eller it-system.
- 18 kap. 13 § – sekretess avseende risk- och sårbarhetsanalyser med mera. Avser uppgifter som hänför sig till myndighetens risk- och sårbarhetsanalyser i fredstida krissituationer. Sekretess gäller om det kan antas att det allmännas möjligheter att förebygga och hantera fredstida kriser motverkas om uppgiften röjs
- 19 kap. 3 § – sekretess avseende anbud eller som rör motsvarande erbjudande vid upphandling. Uppgift som rör anbud eller som rör motsvarande erbjudande får inte i något fall lämnas till någon annan än den som har lämnat anbudet eller erbjudandet förrän alla anbud eller erbjudanden offentliggörs eller beslut om leverantör och anbud fattats eller ärendet dessförinnan har slutförts.
- 21 kap. – sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer, exempelvis om hälsa och sexualliv. Se särskilt 21 kap. 7 § som avser behandling i strid med dataskyddsregleringen.
- 24 kap. 8 § och 7 § OSF – sekretess till skydd för enskild inom statistik. Gäller undersökning av byggnaders tekniska utformning (BETSI) samt utvärderingar och analyser av undersökning av bostadsmarknadens funktionssätt när det gäller fysisk planering, byggande, boende, bostadsfinansiering och bostadspolitiska.
- 26 kap. 12 § – sekretess avseende bostadsanpassningsbidrag. Sekretess gäller i ärenden om bostadsanpassningsbidrag och om bidrag till reparationer, besiktning och annat underhåll än reparation enligt lagen (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag.
- 30 kap. 23 § och 9 § OSF – sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser tillsyn, stödverksamhet m.m. i fråga om näringslivet och som utövas av statlig myndighet. Se punkterna 65, 114, 137, 144, 147, 154 och 168 i bilagan till förordningen.

- 31 kap 16 § – sekretess avseende 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.
- 39 kap. 1–3 §§ och 5 § – Sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet. Avser bestämmelser om sekretess för personalsocial verksamhet, personaladministrativ verksamhet i övrigt, adresser, telefonnummer m.m. samt personaladministrativ verksamhet som utförs av en annan myndighet.

7. Arkivering och gallring

Handlingar som arkiveras och bevaras

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

Handlingar som gallras

Det är Riksarkivets föreskrifter (RA-FS och RA-MS) 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

Boverket tillämpar bland annat följande generella gallringsföreskrifter:

- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2021:6) om gallring av handlingar som är av uppenbart ringa betydelse och handlingar som är generiska för styr-, stöd- och kärnverksamheter.
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2021:1) om gallring av pappershandlingar efter skanning.
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2019:1) om återlämnande eller gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet.
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2018:10) om gallring och utlån av räkenskapsinformation m.m.

Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter

Riksarkivets gallringsföreskrifter som enbart gäller Boverket är följande:

- Riksarkivets föreskrifter (RA-MS 2011:54) om gallring hos Boverket. Avser gallring av tekniska akter rörande tilläggs- och förbättringslån och kopior av certifieringsbeslut m.m.
- Riksarkivets beslut (RA-MS 2022:46) om gallring hos Boverket. Avser gallring av handlingar i form av ekonomiska kartan i skala 1:10000 (Serie J 7) i Statens planverks arkiv.

8. 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 Samlingslokal-delegationen.
- 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.

I detta ärende har avdelningschef Irene Nyman beslutat och signerat beslutet elektroniskt. Föredragande har varit arkivarie Christer Steffen. I den slutliga handläggningen har också verksjurist Anette Martinsson deltagit.

Irene Nyman
avdelningschef

Christer Steffen
arkivarie