

Datum 2024-03-18

Diarienummer RS 2023-05766

Framställan om bevarande och gallring för samtliga myndigheter Inom Västra Götalandsregionen

Uppgifter om myndigheterna som omfattas av framställan

Omfattar alla myndigheter och bolag inom Västra Götalandsregionen (VGR).

Uppgifter om bakgrund, uppdrag, styrgrupp och projektgrupp

Beskrivning av bakgrunden och uppdraget

En arbetsgrupp inom den regionala arkivgruppen har haft till uppdrag att se över nuvarande beslut om bevarande och gallring av handlingar inom lokalverksamhet, arkivnämndens beslut 2018-02-07, dnr AN-06017/17 och beslut 2020-09-23, dnr AN-06036/20. Arbetet har lett fram till förslag om att justera befintliga beslut enligt framställan och ersätta dessa med ett beslut.

Styrgruppens sammansättning eller andra beslutsansvariga

Charlotta Tengbert, enhetschef koncernstab kansli och säkerhet, Koncernkontoret

Arbetsgruppens sammansättning

Frida Lenberg, arkivarie, Styrelsen för Sjukhusen i väster

John Hörstedt, arkivarie, Styrelsen för Sahlgrenska universitetssjukhuset

Erik Ander, arkivarie, Styrelsen för fastighet, stöd och service

Sabina Mittendorf, arkivarie, Styrelsen för fastighet, stöd och service

Helena Ferm, arkivarie, Styrelsen för Göteborgsoperan AB

Framställans omfattning

Handlingar/information som framställan gäller för

Handlingar som ingår i verksamheten för fastighetsförvaltning, fastighetsutveckling, fysisk säkerhet och utrustning

Omfattas handlingarna av tidigare bevarande- och gallringsbeslut?

☐ Nej ☒ Ja, ange: Framställan gäller Arkivnämndens beslut 2018-02-07, dnr AN-06017/17 och Arkivnämndens beslut 2020-09-23, dnr AN-06036/20.

Retroaktivitet

Föreslagna gallringsfrister får tillämpas på handlingar som tillkommit i verksamheten från och med 2016-01-01.

Bilagor

Bilaga 1: Utredning om bevarande och gallring

Bilaga 2: Sammanställning av handlingstyper

Framställan är upprättad av

Namn, titel/roll

Frida Lenberg, arkivarie Sjukhusen i väster

E-post

frida.lenberg@vgregion.se

Telefon

072-201 65 78

Framställan om bevarande och gallring ska skickas till:

arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se

Datum 2024-03-18

Diarienummer RS 2023-05766

Bilaga 1: Utredning om bevarande och gallring

Indelningsgrupp 001

Handlingar som dokumenterar arbetet med att utveckla och förvalta fastigheter, lokaler och utrustning

Bevarande eller gallringsfrist

Bevaras.

Beskrivning

I arbetet med att utveckla och förvalta fastigheter samt lokaler uppstår olika typer av handlingar. Det kan vara alltifrån projekthandlingar vid byggnation av fastigheter till handlingar som uppstår i själva förvaltningen av fastigheterna. En del av dessa handlingar har ett högt värde för att kunna kontrollera och följa upp utveckling och förvaltning av fastigheter samt lokaler, medan andra har ett kortsiktigt värde, se indelningsgrupp 002 och 003.

Motivering

Nybyggnation av fastighet är ofta en stor ekonomisk investering för en verksamhet. Genom att bevara dessa handlingar ges allmänheten möjlighet att granska och kontrollera att skattemedel används på ett kostnadseffektivt sätt. Dokumentationen är också viktig för att kontrollera att leverantör och entreprenör har utfört arbetet enligt sitt åtagande. För forskningens behov kan det vara intressant att se hela byggprocessen från idéstadiet till slutbesiktning och utvärdering.

Även förvaltningen av fastigheter genererar handlingar för att dokumentera vad som prioriteras och inte. Det kan innebära stora ekonomiska insatser och kostnader, vilket är viktigt att bevara för allmänhetens insyn.

Beskrivning av det verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingar tillkommer i processgrupp 2.9 Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet, men kan även uppstå i kärnprocesser.

Indelningsgrupp 002

Handlingar som har en tidsbegränsad betydelse i arbetet med att utveckla och förvalta fastigheter, lokaler och utrustning

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras vid den tidpunkt som myndigheten fastställer, dock tidigast 10 år efter handlingens upprättande*

*Handlingstyper under detta referensnummer kan ha olika gallringsfrister. Gallringsfristen kan vara exempelvis 10 år efter handlingens upprättande, 10 år efter godkänd slutbesiktning eller 10 år efter garantitidens slut. Vilken frist som ska nyttjas beror på den faktiska hanteringen hos respektive myndighet som omfattas av detta beslut.

Beskrivning

I arbetet med att bygga, utveckla och förvalta fastigheter samt lokaler uppstår olika typer av handlingar. Det kan vara alltifrån projekthandlingar vid byggnation av fastigheter till handlingar som uppstår i själva förvaltningen av fastigheterna. En del av dessa handlingar har ett tidsbegränsat värde för att kunna kontrollera och följa upp byggprojekt samt för fastigheters förvaltning.

Motivering

Handlingar inom denna kategori saknar bevarandevärde ur ett långsiktigt perspektiv. Det är handlingar som uppstår i det pågående byggnadsskede och i förvaltningen. De dokumenterar aktiviteter i det löpande arbetet och ersätts av senare versioner.

Beskrivning av det verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingar tillkommer i processgrupp 2.9 Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet, men kan även uppstå i kärnprocesser.

Indelningsgrupp 003

Handlingar rörande drift och underhåll av fastigheter, lokaler och utrustning

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras vid den tidpunkt som myndigheten fastställer, dock tidigast 2 år efter handlingens upprättande*

*Handlingstyper under detta referensnummer kan ha olika gallringsfrister. Gallringfristen kan vara exempelvis 2 år efter handlingens upprättande eller 2 år efter att garantitidens slut. Vilken frist som ska nyttjas beror på den faktiska hanteringen hos respektive myndighet som omfattas av detta beslut.

Beskrivning

Handlingar inom denna grupp är främst digitala, men underlag på papper förekommer. Inom gruppen förekommer både handlingar med kort gallringsfrist (kortare än 2 år), och längre (upp till 10 år). Oftast uppstår handlingarna vid kontroller, där handlingen kontinuerligt ersätts av annan handling. Som exempel kan nämnas Plan- och byggförordningen (2011:338) 5 kap. § 1 – 7 ska ventilationssystemet kontrolleras av fastighetsägaren vid återkommande besiktning. Föregående besiktningsprotokoll har således spelat ut sin roll vid varje ny besiktning.

Motivering

Handlingar i denna grupp har en temporär betydelse och vars informationsvärde minskar med tiden. Det finns dock ett visst behov av att bevara handlingarna under en viss tid för att kunna gå tillbaka för kontroll och uppföljning.

Beskrivning av det verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingar tillkommer i processgrupp 2.9 Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet men kan även uppstå i kärnprocesser.

Indelningsgrupp 004

Handlingar som dokumenterar hanteringen av fysisk säkerhet och skalskydd

Bevarande eller gallringsfrist

Bevaras.

Beskrivning

Handlingarna dokumenterar planering, styrning och uppföljning av fysisk säkerhet och skalskydd och ger viktig information om arbetet med dessa frågor.

Motivering

Handlingarna har betydelse för att kunna uppfylla lagkrav och säkerhetskrav kopplat till fysisk säkerhet för både anställda och allmänhet, tex säkerhetsskyddslagen. Ur ett forskningsperspektiv kan handlingar visa hur myndigheten har bedrivit och utvecklat sin verksamhet inom området på längre sikt och vid tex vid kriser och krig.

Beskrivning av det verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingar tillkommer i processgrupp 2.9 Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet, men kan även uppstå i kärnprocesser.

Indelningsgrupp 005

Ljud och bildupptagningar från kamerabevakning

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras när de inte längre är nödvändiga för ändamålet.

Beskrivning

Bevakningskameror sitter uppe på diverse fastigheter som tillhör regionens myndigheter. Kamerorna finns för att bevaka myndighetens områden och lokaler. Syftet med kamerorna är att beivra brott av något slag. Kamerorna spelar in rörlig bild och ljud. I Kamerabevakningslag (2018:1200) 3 § kan man läsa om definitionen av vad kameraövervakning är. Det står inget i Kamerabevakningslagen om hur länge bild- och ljudupptagningar bör bevaras men det står att om det är en tillståndspliktig kamerabevakning kan lagringstiden framgå av villkoren för tillståndet, se 13 § fjärde punkten. Ansökan om tillstånd för kamerabevakning görs till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). I tillståndet framgår hur länge upptagningarna får bevaras och om myndigheten har rätt till inspelning. Insamling och behandling av personuppgifter regleras i Dataskyddsförordningen. Det står även i Brottsdatalog (2018:1177) att personuppgifter får behandlas av en myndighet i syfte att förhindra och upptäcka brottslighet. Det är upp till den personuppgiftsansvariga att göra en bedömning av hur länge materialet får bevaras. Gallringsfristen följer av dataskyddsförordningens föreskrifter.

Motivering

Personuppgifter ska inte lagras längre än vad som är nödvändigt för de syften för vilka personuppgifterna behandlas. Behandlingen av personuppgifter ska vara adekvata, relevanta och inte för omfattande i förhållande till de ändamål för vilka de behandlas. I första stycket dataskyddsförordningen står det: "Skyddet för fysiska personer vid behandling av personuppgifter är en grundläggande rättighet." Således bör förstörandet av personuppgifter vara huvudregel snarare än undantag. Enligt dataskyddsförordningen får personuppgifter sparas längre perioder om det finns ett allmänt intresse, ett vetenskapligt eller forskningsintresse eller statistiskt ändamål. Det kan antas att

mesta delen av det material som spelas in av dessa övervakningskameror torde vara tämligen ointressant då upptagningen av människor som gör inbrott eller begår vandalism ter sig relativt ovanligt. Filmerna är inte heller skapade i ett syfte att dokumentera samhället eller en tidsepok och har således inget historiskt värde. Bildens upptagningsyta är i regel snäv och det kan vara en upptagning av en lastkaj eller entré eller baksidan av ett hus. Var kameran är placerad och om kameran regelbundet filmar människor bör vara faktorer som spelar in vid gallringstiden av upptagningarna.

Beskrivning av det verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingar tillkommer i processgrupp 2.9 Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet men kan även uppstå i kärnprocesser.

Indelningsgrupp 006

Handlingar av tillfällig betydelse som dokumenterar hanteringen av fysisk säkerhet och skalskydd

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras 30 dagar efter upprättandet.

Beskrivning

Handlingarna dokumenterar aktiviteter och åtgärder av tillfällig betydelse inom fysisk säkerhet och skalskydd, tex inpassering till lokaler eller besökslistor/besöksregister.

Motivering

Handlingarna dokumenterar aktiviteter och åtgärder som kan vara av integritetskänslig karaktär, tex information om vem som har besökt ett rum, en lokal eller fastighet. Det är en övervakning av anställda som kan upplevas integritetskränkande.

Enligt dataskyddsförordningen ska personuppgifter som behandlas, bevaras så länge som syftet med behandlingen motiverar ett bevarande. Till exempel kan en inpasseringslogg till en lokal ge viktig information vid ett misstänkt intrång. Ett intrång upptäcks rimligen inom en kort tid och behandlingen saknar därefter ett tydligt ändamål. Enligt dataskyddsförordningen får personuppgifter sparas längre perioder om det finns ett allmänt intresse, ett vetenskapligt eller forskningsintresse eller statistiskt ändamål. Det kan antas att mesta delen av inpasseringsuppgifter som loggar in- och utpasseringar bör vara tämligen ointressant då intrång ter sig relativt ovanligt. Den personliga integriteten väger tyngre än skälet till ett längre bevarande i detta fall.

Beskrivning av det verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingar tillkommer i processgrupp 2.9 Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet men kan även uppstå i kärnprocesser.

Indelningsgrupp 007

Handlingar som dokumenterar fysisk och elektronisk identifiering

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras vid den tidpunkt som myndigheten fastställer, dock tidigast 10 år efter handlingens upprättande*

*Handlingstyper under detta referensnummer kan ha olika gallringsfrister. Gallringsfristen kan vara exempelvis 10 år efter handlingens upprättande eller 10 år efter certifikatets upphörande. Vilken frist som ska nyttjas beror på den faktiska hanteringen hos respektive myndighet som omfattas av detta beslut.

Beskrivning

Handlingar i denna grupp har en temporär betydelse vars informationsvärde minskar med tiden. Det kan handla om dokumentation som upprättats för att administrera tillträde till lokaler och där informationen finns i IT-system. Västra Götalandsregionen (VGR) har kombinerat passerkort med SITHS-kort. Det vill säga att inpasseringskortet även fungerar som digitala legitimering. Giltighetstiden för ett kort är som regel 5 år från utfärdandet. Vid ansökan om ett tjänstekort registreras ansökan i ett digitalt administrativt system. Där ligger uppgifterna om den ansökande medarbetaren kvar i 10 års tid för att korrelera med VGR:s gallringsfrist för loggar i journalsystem. Samtliga handlingar är digitala utom kvittenser av reservkort som enligt Myndigheten för digital förvaltning (DIGG) kräver underskrift på papper. Denna kvittens måste sparas i 10 år efter certifikatets upphörande vilket ger 15 år från utfärdandet. VGR har en rutinbeskrivning för utgivning av elektroniska identitetshandlingar som bygger på Ineras¹ tillitsramverk där rekommendationen är att handlingarna ska sparas i minst 10 år från skapandedatum. Det bör vara rimligt att följa detta då VGR är anslutna till Inera.

Motivering

Handlingar har ett tillfälligt värde för myndigheten genom att handlingarna kontinuerligt ersätt av nya. Det finns intresse av att bevara handlingarna under den tid som tjänstekorten är aktiva och något längre för kontroll, men handlingarna kan antas sakna värde för forskningens behov.

Beskrivning av det verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingar tillkommer i processgrupp 2.9 Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet, men kan även uppstå i kärnprocesser.

¹ Inera är kommunernas och regionernas digitaliseringsbolag med uppdrag att utveckla välfärden. [Ineras uppdrag - Inera](#)

Datum 2024-03-18

Diarienummer RS 2023-05766

Bilaga 2: Sammanställning av handlingstyper

001 Handlingar som dokumenterar arbetet med att utveckla och förvalta fastigheter, lokaler och utrustning
Bevarande/gallringsfrist
Bevaras
Exempel på handlingstyper
Anläggningsdokumentation gällande drift och underhåll
Anmälan om lokal och eller fastighetsförändringar
Behovsanalys för fastighet och eller lokaler
Beslut om behovsanalys för fastighet och eller lokaler
Beslut om bygglov
Brandskyddsdokumentation
Bygglovsansökan
Byggmötesprotokoll
Förfrågningsunderlag inför byggnation
Förstudie kring fastighet/lokalutveckling/förvaltning
Förstudierapport om fastighet/lokaler
Hytesavtal
Kostnadskalkyl fastighet/lokalprojekt
Ramfunktionsprogram – överenskommelse mellan kund och fastighetsbolag
Register över konstinnehav
Ritningar
Underhållsplaner
Utlåtanden
Utredning rörande fastighetsnyttjande
Utvärdering av fastighet/lokalprojekt
ÄTA-handling (rörande ändring, tillägg, avgående i byggnadsarbetet)

002 Handlingar som har en tidsbegränsad betydelse i arbetet med att utveckla och förvalta fastigheter, lokaler och utrustning

Bevarande/gallringsfrist

Gallras vid den tidpunkt som myndigheten fastställer, dock tidigast 10 år efter handlingens upprättande*

*Handlingstyper under detta referensnummer kan ha olika gallringsfrister. Gallringfristen kan vara exempelvis 10 år efter handlingens upprättande, 10 år efter godkänd slutbesiktning eller 10 år efter att garantitidens slut. Vilken frist som ska nyttjas beror på den faktiska hanteringen hos respektive myndighet som omfattas av detta beslut.

Exempel på handlingstyper

Besiktningsprotokoll – vid för-, efter och två-årsbesiktning

Bygghandling som överensstämmer med bygghandling i förfrågningsunderlaget

003 Handlingar rörande drift och underhåll av fastigheter, lokaler och utrustning

Bevarande/gallringsfrist

Gallras vid den tidpunkt som myndigheten fastställer, dock tidigast 2 år efter handlingens upprättande*

*Handlingstyper under detta referensnummer kan ha olika gallringsfrister. Gallringfristen kan vara exempelvis 2 år efter handlingens upprättande eller 2 år efter att garantitidens slut. Vilken frist som ska nyttjas beror på den faktiska hanteringen hos respektive myndighet som omfattas av detta beslut.

Exempel på handlingstyper

Besiktningsprotokoll över utrustning, rutinmässiga kontroller till exempel ventilationssystem, hissar

Bokningar och bekräftelser av lokaler och utrustning

Daglig ronderingsrapport/larmrapport av väktare eller annan säkerhetspersonal

Dokumentation av löpande mätaravläsningar (tex el och vatten)

Dokumentation om att fel har åtgärdats

Felanmälan av lokaler, fastigheter och utrustning

Pappersunderlag för beställning av passerkort, tjänstekort, reservkort

Serviceavtal, rutinmässiga. till exempel hissar och ventilation, mattor

Serviceprotokoll

004 Handlingar som dokumenterar hanteringen av fysisk säkerhet och skalskydd

Bevarande/gallringsfrist

Bevaras.

Exempel på handlingstyper

Ansökan om tillstånd för kamerabevakning

Dokumentation avseende larmzoner, inre och yttre skalskydd

Kris- och beredskapsplaner för fysisk säkerhet och skalskydd

Larminstruktioner

Säkerhetsdokumentation

Tillstånd för kamerabevakning

005 Ljud och bildupptagningar från kamerabevakning

Bevarande/gallringsfrist

Gallras när de inte längre är nödvändiga för ändamålet.

Exempel på handlingstyper

Bildupptagningar

Ljudupptagningar

006 Handlingar av tillfällig betydelse som dokumenterar hanteringen av fysisk säkerhet och skalskydd

Bevarande/gallringsfrist

Gallras 30 dagar efter upprättandet.

Exempel på handlingstyper

Besökslogg/register

Inpasseringsloggar till lokaler och fastigheter

007 Handlingar som dokumenterar fysisk och elektronisk identifiering

Bevarande/gallringsfrist

Gallras vid den tidpunkt som myndigheten fastställer, dock tidigast 10 år efter handlingens upprättande*

*Handlingstyper under detta referensnummer kan ha olika gallringsfrister. Gallringsfristen kan vara exempelvis 10 år efter handlingens upprättande eller 10 år efter certifikatets upphörande. Vilken frist som ska nyttjas beror på den faktiska hanteringen hos respektive myndighet som omfattas av detta beslut.

Exempel på handlingstyper

Ansökan/beställning av reservkort

Beställning av behörighetskort, tjänstekort och passerkort

Kvittens av behörighetskort, tjänstekort, passerkort

Kvittens av reservkort