



Digitalisera plan- och bygglovsprocesser

FRÅGOR OCH SVAR OM UTMANINGAR I FORM AV LAGBESTÄMMELSER, PRAXIS OCH REGELVERK



Sveriges
Kommuner
och Regioner

Digitalisera plan- och bygglovsprocesser

FRÅGOR OCH SVAR OM UTMANINGAR I FORM
AV LAGBESTÄMMELSER, PRAXIS OCH REGELVERK

Upplysningar om innehållet:
Christina Thulin, christina.thulin@skr.se

© Sveriges Kommuner och Regioner, 2020

ISBN: 978-91-7585-895-1

Text: Magdalena Sjödah, ArkivIT

Illustration: Fingerprint Illustrationer

Produktion: Advant

Förord

Samhället ställer allt högre krav på att information ska finnas digitalt tillgänglig för att kunna nyttjas i e-tjänster och andra servicelösningar. Bygglovsprocessen är en av de kommunala processer som nu digitaliseras i många kommuner. Syftet med denna rapport är att besvara frågor kopplade till juridiska utmaningar som uppstår när kommunen ska digitalisera processer inom PBL-området. Fokus ligger på bygglovsprocessen men berör även frågeställningar kring detaljplaner. Målet är att rapporten ska vara lättillgänglig och ge tydliga svar i kombination med läshänvisningar vidare till fördjupning. Svaren gör inte anspråk på att vara heltäckande eller uttömmande utan syftar till att leda läsaren i rätt riktning och att ge tips och råd om vilka lagrum som är relevanta samt var man kan hitta ytterligare information. Rapporten vänder sig till bygglovschefer, digitala strateger och andra som arbetar för digital omställning inom samhällsbyggnadsområdet.

Stockholm i september 2020

Ann-Sofie Eriksson

Sektionschef

Avdelningen för Tillväxt och samhällsbyggnad

Sveriges Kommuner och Regioner

Innehåll

- 8 Sammanfattning
- 9 Kapitel 1. Inledning
- 11 Kapitel 2. Generellt, digital information
- 20 Kapitel 3. Digitala stämplat och digitala signaturer
- 28 Kapitel 4. Arkivering
- 44 Kapitel 5. Offentlighets- och sekretesslagen samt säkerhetsskyddslagen
- 53 Kapitel 6. Dataskyddsförordningen/GDPR
- 59 Kapitel 7. Bygglovsprocessen
- 64 Kapitel 8. Detaljplaneprocessen
- 75 Bilaga 1. Att tänka på och fler lästips

Sammanfattning

Syftet med denna rapport är att svara på några av de vanligaste frågorna gällande utmaningar i form av lagbestämmelser, praxis och regelverk vid digitalisering av bygglovsprocessen samt även till viss del detaljplaneprocessen. Fokus ligger på ärende- och informationshantering.

Rapporten kan antingen läsas avsnitt per avsnitt eller användas som ett uppslagsverk med vidarehänvisningar om fortsatt fördjupande läsning. Svaren gör inte anspråk på att vara heltäckande eller uttömmande utan syftar till att leda läsaren i rätt riktning och att ge tips och råd om vilka lagrum som är relevanta samt var man kan hitta ytterligare information.

Inledning

Bakgrund

För att få veta mer om kommunala erfarenheter av digital och automatisk ärendehantering inom bygglovsverksamheten skickade SKL, nu SKR, ut en enkät till samtliga kommuner under hösten 2019. En av frågorna fokuserade på juridiska hinder som kommunerna upplever försvårar för ytterligare digital utveckling kopplat till bygglov och bygglovsprocessen. Utöver enkäten har ett antal djupintervjuer genomförts med både kommuner och programvaruleverantörer.

En inledande reflektion när SKR sammanställt svaren var att en stor del av de frågeställningar som uppkommit kopplat till juridik i första hand handlar om osäkerheter om vad man får göra snarare än lagstiftning (undantaget automatiserade beslut). Många av frågorna var också relaterade till informationshantering och arkivering, båda områden som i hög grad påverkas vid en ökad grad av digitalisering i verksamheten. Att dessa frågor lyfts är ett tecken på mognad inom digitaliseringsområdet och att kommunerna nu aktivt arbetar med att digitalisera sina verksamheter inom PBL-området.

Syfte och mål

Syftet med denna rapport är att sammanställa tydliga svar gällande upplevda juridiska utmaningar som uppstår när kommunerna digitaliserar olika delar av verksamheterna inom PBL-området (bygglov, anmälan, startbesked, övriga lov, beslut och besked samt framtagande av detaljplan). Det vill säga kommunernas verksamhet avseende bygglov, anmälan, startbesked, slutbesked, övriga lov, beslut och besked samt framtagande av detaljplan.

Rapporten är uppbyggd av frågor och svar i kombination med läshänvisningar för ytterligare fördjupning. Svaren gör inte anspråk på att vara heltäckande eller uttömmande utan syftar till att leda läsaren i rätt riktning och att ge tips och råd om vilka lagrum som är relevanta samt var mer information finns att finna.

Genomförande

Rapporten har sammanställts under våren 2020. Frågeställningarna i rapporten är till största del hämtade från den enkät, med kompletterande intervjuer, som SKR skickade ut till landets kommuner under hösten 2019 men även kompletterade med frågeställningar inkomna under arbetet med rapporten. Svaren på frågorna är baserade på gällande lagar och regelverk, ansvariga myndigheters rapporter, eSams rapporter, samtal med experter inom SKR, Boverket och Lantmäteriet m.m.

Rapporten har sammanställts av arkivarie Magdalena Sjödahl (ArkivIT). Innehållet har granskats av sakkunniga och jurister vid Boverket, Lantmäteriet, SKR, Länsstyrelserna och Sollentuna kommun. Ansvarig projektledare på SKR har varit Christina Thulin.

Generellt, digital information

Vad utgör en handling i en digital värld?

En handling är enligt lagen följande:

”Med handling avses en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt.”

Det innebär att allt ifrån en bild, film, ljudinspelning till ett fysiskt papper med information på kan räknas som en handling. Ritningar oavsett vilket format (BIM, 3D, papper m.m.) är alltså alltid en handling i lagens mening.

Tryckfrihetsförordningen definierar vad en allmän handling är. En allmän handling är en handling som förvaras, är inkommen till eller upprättad hos en myndighet. Så ritningen är alltid en handling men den blir allmän först då den t.ex. lämnas in till kommunen tillsammans med en bygglovsansökan.

LÄSTIPS

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105), 2 kap 3-4 §§.

Vad utgör ett original i en digital värld?

Ett elektroniskt original är en handling vars äkthet kan verifieras. Att något är ett original har i regel betydelse då informationens äkthet och ursprung behöver kunna verifieras. E-delegationen resonerar runt skillnaden mellan elektroniska/digitala original och analoga original.

I en digital värld är det ofta mer relevant att prata om originalinnehåll istället för original exemplar. Det viktiga är att informationen inte har förändrats, där- emot finns det inget fysiskt papper som utgör original exemplaret. Ett digitalt innehåll kan kopieras oändligt många gånger utan att det förändras, medan en analog kopia ofta förlorar en del av sitt bevisvärde när det kopieras.

Digitalt originalinnehåll kan dock skyddas och verifieras med hjälp av t.ex. elektroniska signaturer eller vattenstämplar. Då används begreppet elektro- niskt original. Varje exemplar/fil där den elektroniska signaturen kan kontrol- leras bör ses som ett original – det kan alltså finns flera elektroniska original.

Det är i den så kallade eIDAS-förordningen som vi hittar definitionen för elektroniska underskrifter: ”uppgifter i elektronisk form som är fogade till el- ler logiskt knutna till andra uppgifter i elektronisk form och som används av undertecknaren för att skriva under”.

Begrepp som ibland används synonymt med detta begrepp är ”digital sig- natur” eller ”digital” eller ”elektronisk” ”underskrift”. Det är dock viktigt att säkerställa att samma sak avses i samband med t.ex. en upphandling eller kravställning. I denna text används samtliga dessa begrepp synonymt om inget annat anges.

LÄSTIPS

- Lag (2016:561) med kompletterande bestämmelser till EU:s förordning om elektronisk identifiering och den så kallade eIDAS-förordningen (Europaparlamentets och rådets förord- ning (EU) nr 910/2014 av den 23 juli 2014 om elektronisk iden- tifiering och betrodda tjänster för elektroniska transaktioner på den inre marknaden och om upphävande av direktiv 1999/93/ EG (EUR-Lex))
- Elektroniska original, kopior och avskrifter, Vägledning från E-delegationen (2012-06-07).

Vad menas med digital information?

Digitaliseringsbegreppet används idag ganska brett och kan innebära allt- ifrån så kallade ”dumma” pdf:er – dvs. t.ex. inskannade formulär som inte går att bearbeta på ett automatiserat sätt i någon högre utsträckning – till infor- mation i databaser som kan bearbetas och återanvändas i flera sammanhang utan att informationen behöver ”matas in” igen.

I tryckfrihetsförordningen omnämns de digitala handlingarna som ”en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt”.

LÄSTIPS

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105), 2 kap 3–4 §§.

Vad innebär det att det finns formkrav på en handling?

Att det finns formkrav på en handling innebär att lagstiftningen ställer krav på till exempel att den ska ha en viss form eller att den ska ha en underskrift. Detta är för att handlingen ska ha rättsverkan, dvs. vara giltig ur ett juridiskt perspektiv.

Om det inte finns ett formkrav i lag, förordning eller annan så kallad myndighetsföreskrift så kan signering i regel alltid göras digitalt. I plan- och bygglagen finns inga formkrav som t.ex. begränsar möjligheten att tillämpa digitala signaturer.

Det är förhållandevis ovanligt att det finns formkrav som direkt motstrider digital hantering, däremot finns det bland annat krav på att t.ex. myndigheters beslut ska vara utformade så att kraven på äkthet, informationssäkerhet och tydliga användargränssnitt tillgodoses. Dessa krav kan påverka utformningen av digitala verktyg och stöd.

Vad innebär det att tänka information istället för (pappers-) handling?

Tryckfrihetsförordningen, och tillhörande lagstiftning, nämner endast begreppet handling. Det är dock lätt att tänka, även om det inte är lagstiftarens avsikt, att handling är synonymt med ett dokument eller ett papper. Här kan ”informations”-begreppet öppna upp nya tankebanor – även om vi har med oss regelverket för handlingar, som även gäller för denna typ av information, i bakhuvudet.

Många organisationer väljer att börja prata allt mer om ”information”, istället för handling, för att på så sätt förtydliga att när digitalisering sker så är det informationsflöden som vi är måna om istället för pappershandlingar.

För att få ett digitalt informationsflöde räcker det inte endast att digitalisera ifyllandet av blanketterna. För att uppnå vinsterna med digitalisering behöver vi tänka på hur vi kan säkerställa att uppgifter som t.ex. fastighetsbeteckningen endast behöver skrivas in en gång under bygglovsansökanprocessen. Detta för att t.ex. undvika att en registrator måste skriva av information, vilket kan leda till missförstånd eller fel samt tar extra tid och resurser, från en blankett för att få in den till dokument- och ärendehanteringssystem.

Några exempel på målsättningar och visioner när ett digitalt informationsflöde skapas kan vara:

- › Att planbestämmelserna för aktuell fastighet visas automatiskt när den sökande fyller i sin fastighetsbeteckning i en e-tjänst för bygglovsansökan och att avstämning sker automatiskt av de mått som den sökande angett. På detta sätt skulle den sökande kunna få en första indikation på om den planerade åtgärden är planenlig eller inte. Detta kräver dels digitala detaljplaner, dels samarbete mellan byggnadsnämndens olika områden och system.
- › Att adressuppgifter och information om fastigheten stäms av mot t.ex. fastighetsregistret. Det kräver bl.a. en integration mot fastighetsregistret gentemot system och e-tjänster.
- › Att den information som medborgarna, t.ex. bygglovssökande, själva fyller i via t.ex. en e-tjänst automatiskt skickas till kommunens dokument- och ärendehanteringssystem. Detta kräver en integration mellan e-tjänst och det dokument- och ärendehanteringssystem som ni använder.

LÄSTIPS

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105), 2 kap 3 §.
- Lagrådsremiss, *Offentlighetsprincipen och informationstekniken*, 8 november 2001.

Vad innebär det att ersättningskanna (ibland även kallat ersättningsgallra)?

Ersättningskanning är när myndigheten/förvaltningen ersätter en handling som inkommit eller upprättats som pappersoriginal med en elektronisk handling. Detta görs då genom att pappershandlingen skannas. Efter att en handling har ersättningskannats är det den elektroniska handlingen som tas omhand för arkivering och den ursprungliga pappershandlingen slängs (dvs. gallras).

Ersättningsskanning är ofta en viktig del i att skapa ett digitalt flöde i en process samt att säkerställa en sammanhållen arkivhållning som inte är uppdelad på olika lagringsmedium, såsom papper och digital fil.

För att kunna gallra/slänga den ursprungliga pappershandlingen måste en kontroll göras av kvaliteten på den inskannade handlingen (t.ex. att alla linjer går att läsa på ritningen och att färgsättningen är korrekt återgiven). Kontrollen sker ofta manuellt och genom att en granskning görs av den inskannade handlingen i samband med registrering. Kontroll kan också göras "maskinellt" på att filen inte är korrupt eller skadad på annat sätt.

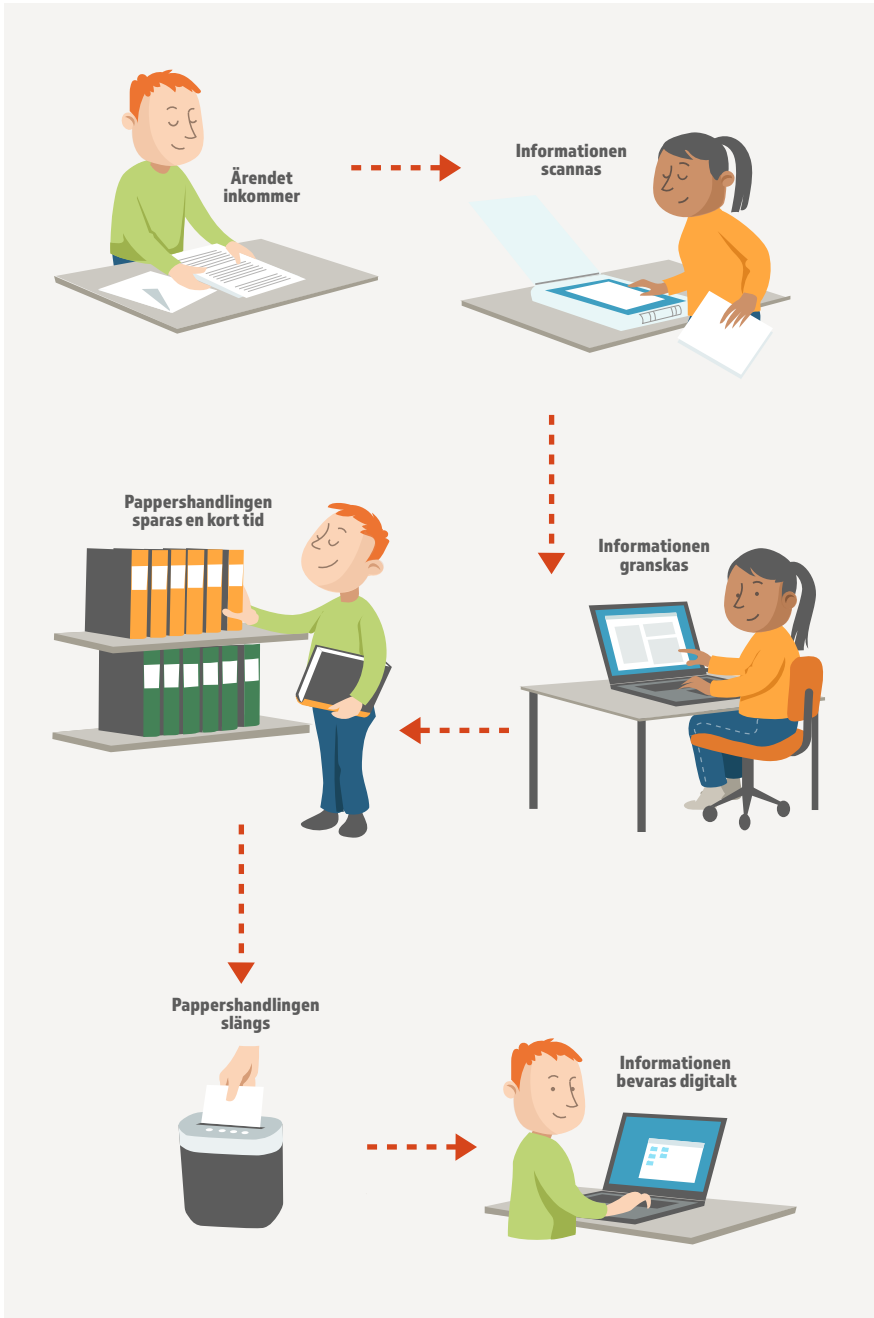
Om det förekommer formkrav på en viss handlingstyp är det inte säkert att den kan ersättningsskannas. Handlingen kan då skannas och hanteras digitalt men måste också sparas i sitt originalformat. Detta gäller t.ex. för vissa avtal samt för räkenskaphandlingar som ska hanteras i enlighet med regelverket för arkivering i lagen (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.

Notera även en skillnad i ersättningsskanning och diskussionen om digitalisering av t.ex. detaljplaner. Då handlar det i regel inte om ersättningsskanning utan om att föra över information till ett annat format och medium (t.ex. digital avskrift). När detta görs behöver ursprungshandlingen (oavsett om den är digital eller analog) finnas kvar.

Ersättningsskanning ska alltid föregås av en utredning, som ska godkännas av ansvarig arkivmyndighet, om det är möjligt för den specifika handlingstypen. Även om det inte finns formkrav i lag kan det kulturhistoriska värdet av att bevara originalhandlingen göra att ersättningsskanning inte är att rekommendera. Detta kan t.ex. gälla gamla kartor och detaljplaner. Då kan man digitalisera det äldre materialet genom skanning men ändå behålla pappersoriginalet. Detta ger ökad tillgänglighet samtidigt som man tillgodoser kulturarvsvärdet i originalformatet.

LÄSTIPS

- Gallring regleras i arkivlagen (1990:782), 10 §.
- Hos samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor finns råd och stöd om bl.a. gallring: <http://www.samradsgruppen.se/index.php/bevara-eller-gallra-rad-om-gallring>.
- Läs mer om digitalisering av detaljplaner och det regelverk som då gäller:
 - https://www.boverket.se/sv/PBL-kunskapsbanken/planer/detaljplan/digitalisering/digital_dp/.
 - <https://www.boverket.se/sv/samhallsplanering/digitalisering/digitalisering-av-planeringsprocessen/digitala-detaljplaner/>.



Vad innebär det att ersättningsskanna?

Vad är en dokumenthanteringsplan/informationshanteringsplan/hanteringsanvisning?

Informationshanteringsplanen är ett stöd för att ha koll på er information. Den kan också användas som ett stöd i samband med t.ex. digitaliseringsarbete och upphandling av nya system samt vid informationsklassningar och kontroller av förekomster av personuppgifter i ert informationsbestånd.

Informationshanteringsplanen skapas ofta för att kunna uppfylla kraven i arkivlagen och offentlighets- och sekretesslagen på ordning och reda i arkiven. Planen kan även kallas t.ex. dokumenthanteringsplan eller hanteringsanvisningar men samma sak avses i regel.

Det informationshanteringsplanen ska användas till är att skapa kontroll och överblick över de handlingar som hanteras inom förvaltningen eller kommunen. I informationshanteringsplanen beskrivs i detalj olika typer av handlingar (handlingstyper) och hur de ska hanteras, dvs. t.ex. diarieföras eller hållas ordnade i ett verksamhetssystem. Det är även vanligt att gallringsfrist, eventuell förekomst av sekretess m.m. dokumenteras i informationshanteringsplanen.

Många kommuner väljer även att dokumentera sina gallringsbeslut i informationshanteringsplanerna. Det ska i så fall framgå av arkivreglementet om denna tillämpning av planerna gäller.

Informationshanteringsplanen är inte ett dokument som krävs enligt någon lag. Därmed finns det frihet för varje arkivmyndighet att utforma den. Informationshanteringsplanen är inte bara ett bra stöd vid arkivering utan kan även användas i övriga verksamheter. Inför ett större digitaliseringsarbete eller en upphandling av nya verksamhetssystem är ofta informationshanteringsplanerna en ovärderlig hjälp i att säkerställa att hela flödet och alla handlingstyper som påverkas har tagits med i bedömningen.

Arbetet med informationshanteringsplaner kan även underlätta arbetet att bli certifierad utifrån olika standarder som t.ex. ISO 23 000 och ISO 15489 som handlar om att dokumentera rutiner samt att dokumentera gallring och bevarande. Informationshanteringsplanerna kan även vara ett stort stöd i förvaltningens och kommunens arbete med informationssäkerhet.

Kontrollera med er arkivmyndighet om er kommun har informationshanteringsplaner (eller vad man valt att kalla dem) och hur de ska utformas hos just er.

LÄSTIPS

- Kommunalförbundet Sydarkivera om informationshanteringsplaner: https://wiki.sydarkivera.se/wiki/Informationshanteringsplan#Varf.C3.B6r_informationshanteringsplan.3F.

E-tjänst och ärendehanteringssystemet - hur hänger det ihop?

Hur e-tjänst och ärendehanteringssystemet/-en hänger ihop varierar väldigt mycket. Vissa e-tjänster hänger inte ihop alls, dvs. är inte integrerade med något ärendehanteringssystem, medan andra är väl integrerade och ger möjlighet till ett automatiserat informationsflöde mellan de två funktionerna/tjänsterna.

En e-tjänst är en form av digital tjänst. Det finns dock ingen officiell definition på e-tjänst. Ibland skiljer man dock på offentliga e-tjänster, e-förvaltning och e-demokrati. E-demokrati avser i dessa fall påverkan och deltagande i beslut, e-förvaltning avser administrativ förvaltningsintern hantering och e-tjänster avser genomförande av offentliga tjänster i relation till medborgare och näringsliv.

Om vi utgår från denna definition så kan vi se just e-tjänster som det som vi publicerar och öppnar upp gentemot våra medborgare. Ett exempel på e-tjänst är en tjänst för ansökan om bygglov eller för att lämna synpunkter i samband med samråd eller granskning av en detaljplan.

Olika e-tjänster är sedan byggda på olika sätt -vissa genererar en pdf-fil som skickas till mottagande förvaltning och andra är integrerade, kopplade, till ett bakomliggande ärendehanteringssystem och kan därmed generera en kompletterande handling i ett befintligt ärende, ett helt nytt ärende eller utkast till ett ärende baserat på den information som har lämnats in via e-tjänsten.

Syftet med e-tjänster är ofta att öka effektiviteten i handläggningen samt att öka tillgängligheten för medborgarna. Det är viktigt att ha med sig syftet och drivkraften till varför man utvecklar en e-tjänst när man sätter upp designen och utformar sina e-tjänster.

E-tjänster kan utvecklas internt inom kommunen eller så kan en extern leverantör anlitas för detta. Oavsett är det viktigt att säkerställa att de mål som satts upp för e-tjänsten uppfylls samt att ta hänsyn till regler gällande t.ex. persondataskydd och informationssäkerhet. Informationssäkerhet handlar dels om de tekniska lösningarna, dels om de rutiner som sätts upp för förvaltning och drift av e-tjänsten, integrationer/kopplingar samt de bakomliggande ärendehanteringssystemen.

I många e-tjänster finns det som brukar kallas för "eget utrymme". Det vill säga en digital yta där användare, som t.ex. medborgare, kan spara och hantera sina handlingar utan insyn av någon annan inklusive myndigheten som tillhandahåller ytan. Ett exempel på ett eget utrymme kan vara om ni har en e-tjänst för bygglovsansökan och tillåter att den sökande sparar sitt utkast till ansökan i tjänsten innan den skickas in till myndigheten.

Det som är speciellt med dessa utrymmen är att handlingarna som förvaras där inte räknas som inkomna eller upprättade hos myndigheten enligt tryckfrihetsförordningen. För att detta ska gälla krävs dock att myndigheten inte

har någon tillgång till informationen samt att enskildas personliga förhållanden inte övervakas eller kartläggs med hjälp av tjänsten. Denna avgränsning ska dels vara tydlig genom hur gränssnittet i det egna utrymmet är utformat, dels hur den tekniska miljön är uppsatt. Det ska finnas funktioner som säkerställer att informationen i det egna utrymmet är separerat från myndighetens information samt kontroller och funktioner som hindrar att anställda på myndigheten får åtkomst till informationen i de egna utrymmena. Egna utrymmen ställer också krav på användaren/medborgaren i form av att denne inte får missbruka utrymmet, lagra brottsligt material i det eller t.ex. ladda upp skadlig kod i det.

Det är vanligt att e-legitimationer används för inloggning till offentliga e-tjänster. Det finns olika typer av e-legitimationer. Från och med 29 september 2018 är det obligatoriskt för svenska offentliga, digitala tjänster som kräver inloggning med en svensk e-legitimation, att även tillåta inloggning av eIDAS-godkända utländska e-legitimationer på motsvarande tillitsnivå eller högre.

LÄSTIPS

- Läs mer om kraven och riktlinjerna för "eget utrymme" i eSams vägledning Eget utrymme hos myndighet – en vägledning (april 2016): <https://www.esamverka.se/stod-och-vagledning/vagledningar-a---o/eg-et-utrymme-hos-myndighet.html>.
- Lär mer om Mina meddelanden och digital brevlåda hos myndigheten för digital förvaltning, DIGG, här: <https://www.digg.se/digital-post>.
- Stöd och mer information om arbete med informationssäkerhet: Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps webbplats om informationssäkerhet: <https://www.informationssakerhet.se/>.
- SKR:s verktyg, KLASSA, för informationsklassning och framtagande av handlingsplan: <https://klassa-info.skl.se/>.
- Riktlinjer arbete med webbplatser, inklusive e-tjänster, i offentlig sektor: <https://webbriktlinjer.se/>.
- Datainspektionens artikel om informationssäkerhet utifrån dataskyddsförordningen/GDPR: <https://www.datainspektionen.se/lagar--regler/dataskyddsförordningen/informationssakerhet/>.
- Läs mer om e-legitimationer m.m. på <https://www.digg.se/digital-identitet>.

Digitala stämplor och digitala signaturer

Vad menas med en elektronisk/digital signatur och en digital stämpel?

Det finns en mängd olika typer av tekniker för att skapa signaturer och stämplor. Den digitala signaturen eller stämpeln syftar till att ersätta en analog motsvarighet. Det finns dock både tekniska och juridiska utmaningar när det kommer till framförallt digitala signaturer. Det finns också olika typer av underskriftstjänster, det kan vara fristående underskriftstjänster eller vara så kallade avancerade eller kvalificerade underskrifter. Digitala signaturer benämns även e-underskrifter eller elektroniska signaturer.

I eIDAS-örordningen hittar vi definitionen på bl.a. elektroniska stämplor: uppgifter i elektronisk form som är fogade till eller logiskt knutna till andra uppgifter i elektronisk form för att säkerställa de senares ursprung och integritet.

Digitala stämplor bör bygga på samma tekniska och kryptografiska rutiner som elektroniska signaturer om syftet med stämpeln är att kunna utgöra en kontroll av ett originals äkthet och ursprung.

Skillnaden mellan en elektronisk signatur och vad som brukar kallas för en elektronisk stämpel är att stämpeln ofta genereras automatiskt och att dess certifikat är knutet till en juridisk person istället för en fysisk person. Medan den elektroniska signaturen ofta skapas av en fysisk person vid ett signerings-tillfälle. En elektronisk stämpel kan också utgöra en form av tidsstämpel och då utgöra en integritetskontroll av informationen som ”stämplat”.

En aspekt som är viktig att förstå gällande digitala signaturer är att den juridiskt bindande delen inte är det som är synligt på handlingen (till skillnad från en analog underskrift). En digital signatur syns nämligen inte, utan består av elektronisk information som bara kan tolkas av en dator. I själva

signaturen finns det ingen grafisk symbol eller liknande som visar att ett elektroniskt dokument signerats med en digital signatur. Däremot möjliggör många programvaror att det infogas exempelvis en inskannad bild av personens namnteckning i dokumentet, en symbol för signeringen eller en notering eller logg om att signeringen har skett. Detta har dock inget med den digitala signaturen att göra, det enda syftet är att ge dokumentet en grafisk form som liknar det vi är vana att se. Endast inskannade namnteckningar ska därför inte användas i de sammanhang där syftet är att säkra en handlings äkthet eller ursprung.

LÄSTIPS

- Elektroniska original, kopior och avskrifter, Vägledning från E-delegationen (2012-06-07).
- Se även och läs mer på <https://www.digg.se/digital-identitet>.
- eIDAS-förordningen är en EU-förordning som syftar till att underlätta EU-länders arbete med "digitalt först" samtidigt som förordningen vill bidra till den fria rörligheten inom EU. eIDAS reglerar bl.a. offentlig sektors skyldighet att ta emot e-underskrifter, krav på att tillåta även utländska e-legitimationer samt vilka tjänster som är betrodda för e-legitimering, e-underskrifter (digitala signaturer) och digitala stämplarna m.m. Läs mer om eIDAS-förordningen här: <https://www.pts.se/sv/bransch/internet/betrodda-tjanster-eidas/>.

Får vi tillåta digitala signaturer på ansökan om lov eller förhandsbesked från den sökande?

Ja, det finns inget formkrav i lag på att ansökan måste vara egenhändigt undertecknad. Däremot kan det finnas andra skäl till varför man önskar att den sökande signerar sin ansökan. Ett sådant skäl kan vara att ni som myndighet anser att ansökan/handlingen behöver bekräftas av avsändaren, detta i enlighet med förvaltningslagen 21 §. Bekräftelsen görs då ofta i form av t.ex. en signatur eller e-legitimering men inte heller här finns det ett formkrav i lag som kräver just denna hantering.

Kraven i förvaltningslagen, som generellt gäller för hur myndighetsärenden t.ex. ska inledas, handläggas eller hur service ska utföras, är teknikneutrala. I denna lag finns alltså inga formkrav som förhindrar att en ansökan om lov

skickas in eller signeras digitalt. I plan- och bygglagen finns inte heller några formkrav som hindrar att ansökan kan skapas och hanteras helt digitalt. Det krav som finns i plan- och bygglagen är att ansökan måste vara skriftlig. De krav som ställs på en ansökan om lov och förhandsbesked i plan- och bygglagen är följande:

9 kap. 21 §

En ansökan om lov eller förhandsbesked ska vara skriftlig och innehålla de ritningar, beskrivningar och andra uppgifter som behövs för prövningen.

En ansökan om lov ska dessutom innehålla

1. byggherrens förslag om vem eller vilka som ska vara kontrollansvariga enligt det som följer av 10 kap. 9 och 10 §§, och
2. de handlingar som krävs för beslut om startbesked enligt 10 kap., om ansökningen avser tillbyggnad eller annan ändring av ett en- eller tvåbostadshus.

LÄSTIPS

- Plan- och bygglagen (2010:900), 9 kap. 21 §.
- Förvaltningslagen (2017:900), 19 § och 21 §.
- Läs mer här om olika typer av e-signaturer/e-underskrifter och vilka krav som ställs: <https://www.digg.se/digital-identitet/e-underskrift>.

Måste vi ankomststämpla alla handlingar?

Nej, det finns inget lagkrav om att handlingar måste ankomststämplas.

Offentlighets- och sekretesslagen anger inget krav på stämpel vid exempelvis ankomst till myndigheten däremot på att allmänna handlingar ska registreras, dvs. diarieföras, eller hållas ordnade. Stämpeln kan dock vara ett administrativt stöd för att hålla koll på när t.ex. en analog handling kom in till myndigheten – stödet kan dock se olika ut och behöver inte vara i form av en stämpel. I ett digitalt system loggas oftast ankomst av en handling och i t.ex. mejlssystem noteras det på minuten när information skickades eller togs emot.

Handlingar som omfattas av sekretess måste registreras. Övriga handlingar, dvs. som inte omfattas av sekretess, ska hållas ordnade så att det utan problem kan fastställas att handlingen kommit in eller upprättats (dvs. blivit allmän handling).

För de handlingar som omfattas av registreringskravet ska följande uppgifter noteras:

1. datum då handlingen kom in eller upprättades,
2. diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen,
3. i förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare, och
4. i korthet vad handlingen rör.

Punkterna 3 och 4 kan uteslutas, alternativt döljas, för att säkerställa att registret kan göras tillgängligt för allmänheten via t.ex. ett webbdarium eller på plats hos kommunen.

I vissa fall är det extra viktigt att veta exakt när en handling kom in till myndigheten. Det kan t.ex. röra sig om överklaganden, anbud i en upphandling eller olika typer av remissvar eller svar på grannhöranden.

Det är förvaltningslagen som reglerar hur ankomstdagen för en handling ska bestämmas:

22 §

En handling har kommit in till en myndighet den dag som handlingen når myndigheten eller en behörig befattningshavare.

Om en handling genom en postförsändelse eller en avi om en betald postförsändelse som innehåller handlingen har nått en myndighet eller behörig befattningshavare en viss dag, ska handlingen dock anses ha kommit in närmast föregående arbetsdag, om det inte framstår som osannolikt att handlingen eller avin redan den föregående arbetsdagen skilts av för myndigheten på ett postkontor.

En handling som finns i en myndighets postlåda när myndigheten tömmer den första gången en viss dag ska anses ha kommit in närmast föregående arbetsdag.

Detta innebär t.ex. att om kommunen har en brevlåda i kommunreceptionen som töms varje morgon så ska de handlingar som hämtas ur brevlådan på måndagsmorgonen räknas som inkomna till kommunen redan på fredagen.

En handling som t.ex. mejlas in eller skickas in via en e-tjänst är att anse som inkommen till myndigheten när den är inkommen till myndighetens server och har gjorts läsbar för myndighetens medarbetare. Ett mejl t.ex. behöver alltså inte öppnas för att anses som inkommen till myndigheten.

LÄSTIPS

- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), 5 kap.
- Förvaltningslagen (2017:900), 22 §.

Måste vi beslutsstämpla beslut?

Nej, det finns inga lagkrav att beslutsstämpla handlingar i ärenden som regleras i plan- och bygglagen.

Det ska dock framgå i beslutet vilka handlingar som är en del av beslutet. Beslutsstämpeln kan då vara ett administrativt stöd för att visa vilka handlingar och vilken version av t.ex. en ritning som är den som tillhör beslutet. Denna typ av administrativa stöd finns ofta i dokument- och ärendehantering där man digitalt t.ex. kan skapa relationer eller märka upp de handlingar som tillhör en beslutshandling. Det behöver alltså inte utgöras av en stämpel.

Notera dock att de formkrav för den notering på planhandlingarna om datum när detaljplanen vunnit laga kraft som fastslås i plan- och bygglagen 5 kap 32 § gäller. Detta kan dock ske digitalt likväl som analogt och måste inte göras genom t.ex. en stämpel.

LÄSTIPS

- Plan- och bygglagen (2010:900), 5 kap. 32 §.

Måste handläggare signera beslut?

Nej, det finns inga formkrav i plan- och bygglagen eller i förvaltningslagen på att beslut måste signeras. Däremot ska det framgå vem eller vilka som har fattat beslutet.

Utöver de generella kraven i förvaltningslagen som gäller för alla myndighetsbeslut finns det i plan- och bygglagen vissa formkrav för olika typer av beslut samt hur dessa ska expedieras och kungöras. Inga av dessa krav innebär att handläggaren, eller annan beslutsfattare, måste signera beslutet.

Signaturen kan dock vara en del av en intern administrativ rutin för att tydliggöra att ett beslut är upprättat samt säkerställa dess autenticitet, dvs. dess riktighet. Det finns då inga hinder för att välja att tillämpa digitala signaturer, istället för egenhändiga, eller andra digitala funktioner för att uppnå detta administrativa stöd.

Beslut som fattas i processerna som omfattas av plan- och bygglagen kan antingen beslutas av kommunfullmäktige, byggnadsnämnden, kommunstyrelsen eller annan ansvarig nämnd samt av tjänsteman med delegation att fatta berörda beslut.

Det är kommunallagen som reglerar vilka uppgifter ett protokoll från ett kommunfullmäktige- eller nämndsammanträde ska innehålla. Ett protokoll ska justeras senast 14 dagar efter sammanträdet. Kommunallagen reglerar dock inte exakt hur detta ska gå till utan det är upp till respektive kommun att i sin arbetsordning för fullmäktige och respektive nämnd bestämma rutinerna för justeringen. Detta innebär att även justering av protokoll kan ske digitalt med hjälp av exempelvis digitala signaturer/underskrifter.

LÄSTIPS

Läs mer om formkrav för beslut och protokoll:

- Förvaltningslagen (2017:900), 31-32 §§.
- Plan- och bygglagen (2010:900), 9 kap. 39-42 §§ (lov), 10 kap. 24 § (startbesked), 10 kap. 34 § (slutbesked).
- Kommunallagen (2017:725), 5 kap. 65-69 §§, kap. 6 35 §.

Måste detaljplanen signeras? Om ja, får det ske digitalt?

Nej, själva detaljplanen måste inte signeras. Det finns inga formkrav i varken plan- och bygglagen eller i förvaltningslagen att detaljplanen måste signeras för att vara giltig eller juridiskt bindande. Däremot finns det ett formkrav om att kommunen ska anteckna det datum då planen har fått laga kraft på planhandlingen och, om ett förordnande enligt plan- och bygglagen 13 kap. 17 § tredje stycket har meddelats, det datum då förordnandet meddelades.

Beslut om detaljplan fattas av kommunfullmäktige, alternativt om planen inte är av principiell betydelse för kommunen av kommunstyrelsen eller byggnadsnämnd, varför kommunallagens bestämmelser om vilka uppgifter ett protokoll ska innehålla gäller. Ett protokoll ska justeras senast 14 dagar efter sammanträdet dock reglerar inte kommunallagen exakt hur detta ska gå till utan det är upp till respektive kommun att i sin arbetsordning för fullmäktige och respektive nämnd bestämma rutiner. Detta innebär att även justering av protokoll kan ske digitalt med hjälp av exempelvis digitala signaturer/underskrifter.

LÄSTIPS

- Plan- och bygglagen (2010:900), 5 kap. 32 §.
- Kommunallagen (2017:725), 5 kap. 65-69 §§, 6 kap. 35 §.

Kan vi arkivera elektroniska signaturer, även kallat digitala signaturer?

Ja, elektroniska signaturer och stämplat kan bevaras i enlighet med regelverket i arkivlagen.

Det kräver dock viss eftertanke och teknisk kunskap för att säkerställa att signaturen och stämpeln bevaras på ett sätt så att dess äkthet och betydelse utifrån ett rättssäkerhetsperspektiv säkerställs. Det är viktigt att ha med sig två aspekter i diskussionen om validering och bevarande av signaturen och stämplat; dels i vilket syfte handlingen har signerats eller stämplat, dels att det inte finns några lagkrav på att en digital signatur ska kunna valideras efter arkivering.

I många fall stämplat eller signerar vi för att underlätta administrativa moment eller för att underlätta ett flöde i vår verksamhet. Då räcker det ofta att bevara den notering, märkning eller liknande som har gjorts på dokumentet om att detta godkännande har skett. Om signaturen dock har haft en tydligare beslutande eller godkännande karaktär eller omfattas av formkrav i lag så kan andra lösningar för bevarande krävas just för att organisationen ska kunna visa att signaturen, dvs. det certifikat som det baseras på, var giltig när underskriften eller stämpeln utfärdades.

Dessa frågor kräver i regel att jurister och IT-kunniga medarbetare samarbetar tillsammans med verksamhetsrepresentanter. Detta för att hitta den rätta nivån och omfattningen av kraven för den information som ska bevaras och som har signerats eller stämplat digitalt. Området med digitala signaturer är även under utveckling, både gällande tekniken och regelverket runt dem, vilket kräver omvärldsbevakning och ett aktivt nätverkande inom detta område.

En av utmaningarna med att bevara elektroniska signaturer är att kunna validera signaturen och det certifikat som signeringen/underskriften byggde på vid det tillfälle som signeringen gjordes även i efterhand (när certifikatet inte längre är giltigt). Idag finns ingen sådan godkänd lösning enligt den internationella eIDAS-förordningen. Det är heller, idag, inget lagkrav på att detta ska kunna göras. Dock önskar man ibland att detta är möjligt av olika skäl.

I de flesta fall väljer man att kontrollera signaturens, dvs. certifikatets, riktighet när den upprättas och därefter dokumentera att den kontrollen har gjorts. Vid arkivering förlitar man sig sedan på att den kontrollen som gjordes när certifikatet fortfarande var giltigt var korrekt och att signaturen därför fortfarande är juridiskt bindande. För att kunna tillämpa denna metod behöver vi säkerställa dels att den digitala signaturen bevaras tillsammans med handlingen som signerats, dels att valideringen/kontrollen av signaturen gjordes när certifikatet var giltigt. Som vid all arkivering behöver vi även säkerställa att informationen inte förändras eller att okontrollerad gallring sker vid själva arkiveringstillfället.

Att validera en digital signatur innebär att följande kontrolleras:

1. att den digitala signaturen framställts från ett elektroniskt certifikat utfärdat av en trovärdig organisation (det finns listor på denna typ av organisation i enlighet med eIDAS-förordningen)
2. att certifikatets giltighetstid inte har löpt ut eller att det inte är spärrat
3. att dokumentet, som signerats, inte har förändrats.

LÄSTIPS

- Riksarkivet har skrivit en rapport för att vägleda i fråga om bevarande digitala signaturer: Arkiv E delprojekt 3: Framställning och bevarande av elektroniska signaturer, Direktiv DOI 2013:1 Dnr RA 20-2013-1154, Rapport från Riksarkivet.
- Läs mer om validering och bevarande av e-underskrifter här: www.digg.se/digital-identitet/e-underskrift/offentlig-aktor.
- eIDAS-förordningen är en EU-förordning som syftar till att underlätta EU-länders arbete med "digitalt först" samtidigt som förordningen vill bidra till den fria rörligheten inom EU. Läs mer om eIDAS-förordningen här: <https://www.digg.se/digital-identitet/e-underskrift>.

Arkivering

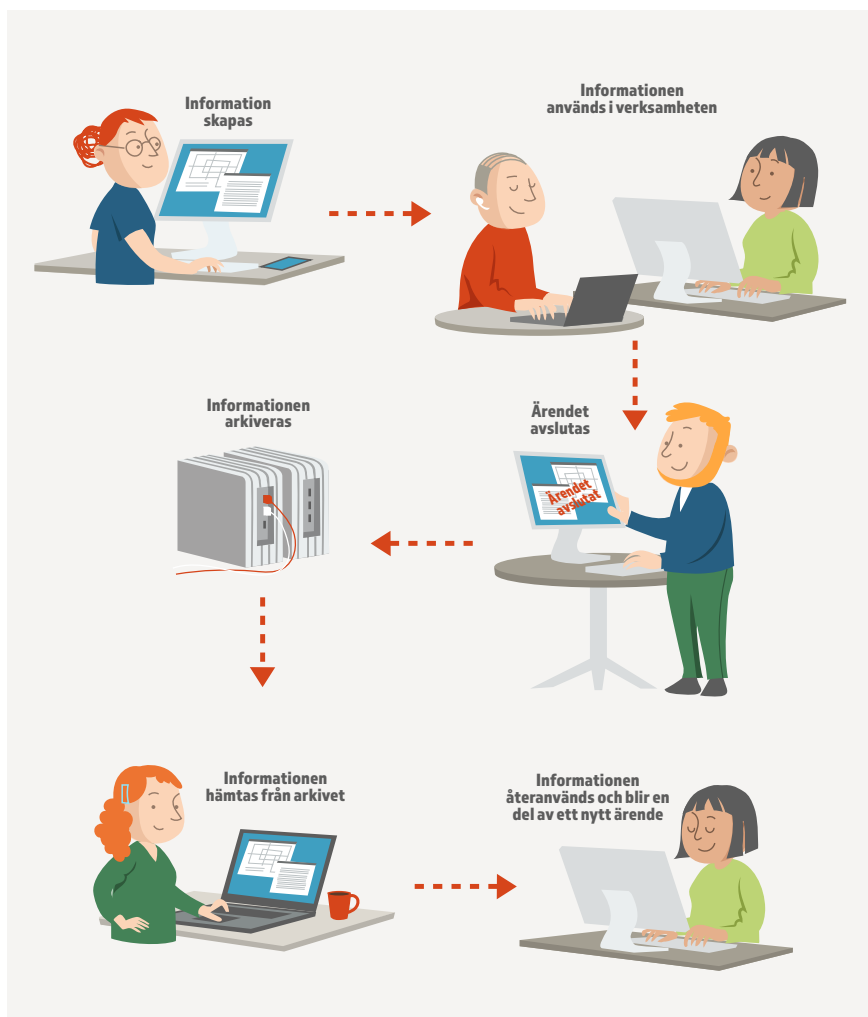
Vad ska arkiveras?

Grundregeln är att myndighetens allmänna handlingar ska omhändertas för arkivering. Vi skulle dock drunkna i information om alla handlingar som kommer in till eller upprättas hos t.ex. en kommun ska sparas för all framtid. Det skulle också markant försvåra sökbarheten om allt sparades. All information bör inte heller sparas av t.ex. integritetsskäl. Därför står det i arkivlagen att allmänna handlingar får gallras, dvs. förstöras, under vissa förutsättningar och utifrån gällande regelverk. Gallring får endast ske om det finns stöd för detta i regelverk eller är i enlighet med gallringsbeslut.

Det är arkivmyndigheten som fattar beslut om gallring och ett beslut om gallring ska föregås av en utredning där det säkerställs att gallringen kan ske utan att begränsning sker utifrån:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

När det kommer till bygglovshandlingar och detaljplaner är intresset och behovet av t.ex. äldre kartor, beslut om lov eller startbesked ofta stort från både förvaltning, allmänheten och framtida forskning. Däremot så är ofta tidiga versioner av ritningar som sedan reviderats av mindre intresse och kan därför ofta gallras efter en tid. Detta gäller dock inte om de tidigare versionerna t.ex. kan behövas för rättskipning eller för att förstå ett sammanhang.



Vad ska arkiveras?

LÄSTIPS

- Arkivlagen (1990:782), 3 och 10 §.
- Hos samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor finns råd och stöd om bl.a. gallring inför framtagande av gallringsbeslut: <http://www.samradsgruppen.se/index.php/bevara-eller-gallra-rad-om-gallring>.

Vad innebär det att arkivera information?

Att information är arkiverad innebär att ärendet/informationen är slutbehandlad och att ändringar inte längre kommer att ske i informationen.

I fråga om diarium och journaler samt register och förteckningar som förs fortlöpande ska varje införd anteckning anses arkiverad i och med att den har gjorts.

När ett ärende avslutas i och med t.ex. slutbesked, en detaljplan som vunnit laga kraft eller ett förhandsbesked så är det, enligt arkivförordningen arkiverat. Är det en pappersakt kanske den då flyttas till ett närarkiv medan det i en digital värld innebär att ärendet avslutas/stängs i ärendehanteringssystemet i väntan på att flyttas till exempelvis ett e-arkiv.

Om informationen sedan begärs ut och kanske utgör underlag för t.ex. en annan eller ny bygglovsansökan blir detta en ny handling i det nya ärendet.

LÄSTIPS

- Tidpunkt för arkivering regleras i arkivförordningen (1991:446), § 3.

Får vi spara information digitalt?

Det enkla svaret är ja, *men* sedan kan varje arkivmyndighet ha fattat beslut om annan hantering, till exempel på grund av avsaknad av e-arkiv.

Huvudregeln enligt arkivlagen är att myndigheterna ska bevara sina allmänna handlingar och att handlingarna ska bevaras i det skick/format som handlingen kom in i eller skapades i. I utredningen ”Offentlighetsprincipen och informationstekniken” kan man läsa:

”Rätten att ta del av allmänna handlingar enligt 2 kap. TF förutsätter att handlingarna bevaras i ursprungligt skick, dvs. med det innehåll de hade i det ögonblick då de kom in till myndigheten eller upprättades där. I annat fall finns endast förvanskningar av de ursprungliga handlingarna att ta del av. I den konventionella miljön behöver dock inte en ändring i en handling innebära att den ursprungliga handlingen helt gått förlorad. Det går i allmänhet att skilja ändringarna från det ursprungliga informationsinnehållet. I den elektroniska miljön kan inkomna och upprättade handlingar däremot lätt förvanskas utan att handlingen visar något spår av den ändring som skett. Den ursprungliga handlingen har gått förlorad.”

Denna princip skulle innebära att digitalt skapad information också ska arkiveras och bevaras digitalt. På samma sätt innebär det att papper ska bevaras på papper. För att få en mer praktisk, och sammanhållen, arkivhållning finns dock möjlighet för arkivmyndigheter att fatta beslut om så kallad ersättnings-skanning eller om att digital information skrivs ut inför arkivering.

När information förs över från ett medium till ett annat, t.ex. från papper till inskannad pdf-fil eller vice versa, så kan detta innebära gallring. Det ska alltså föregås av en utredning och ett aktivt beslut att ändra en handlingens ursprungliga format till ett annat.

Gallring innebär en informationsförlust av något slag. Vid byte av format kan informationsförlusten vara t.ex. svårigheten att kontrollera handlingens äkthet eller ursprung.

LÄSTIPS

- Offentlighetsprincipen och informationstekniken, Prop. 2001/02:70, avsnitt 4.7 Hänvisning i 2 kap. tryckfrihetsförordningen till arkiverings- och gallringsregler.
- Gallring regleras i arkivlagen (1990:782), 10 §.

Vem bestämmer över arkivet i kommunen?

Det är kommunens arkivmyndighet som bestämmer över de specifika reglerna, baserat på arkivlagen och arkivförordningen, som gäller i just er kommun.

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i kommunen om inte kommunfullmäktige har utsett någon annan nämnd eller styrelse till arkivmyndighet. Det dagliga arbetet utförs (efter delegation) i regel av arkivarier anställda vid kommun- eller stadsarkivet.

LÄSTIPS

- Arkivmyndighetens uppdrag regleras i arkivlagen (1990:782), 8 §.



Vem bestämmer över arkiven?

Vad är en arkivmyndighet? Vad innebär det?

I kommunerna är det kommunstyrelsen som är arkivmyndighet om inte kommunfullmäktige har utsett någon annan arkivmyndighet.

Precis som med övriga nämnder i kommunen så hör det i regel en tjänstemannaorganisation till den politiska, beslutande, nämnden. Ofta är det kommun- eller stadsarkivet som har det operativa ansvaret för arkivfrågorna i kommunen. På kommunarkivet kan det finnas en eller flera arkivarier som har utbildning inom arkivvetenskap och är duktiga på att säkerställa att de regelverk som finns efterlevs.

Arkivmyndigheten har en delad roll i att säkerställa att de handlingar som är överlämnade till t.ex. kommunarkivet omhändertas på korrekt sätt och enligt de regler som bl.a. fastställs i arkivlagen och i arkivförordningen. Samtidigt är arkivmyndigheten tillsynsmyndighet över att övriga förvaltningar och kommunala bolag uppfyller regelverken för den information som de fortfarande är informationsägare och ansvariga för.

Det är möjligt för flera kommuner att gå samman och t.ex. skapa kommunalförbund för arkivfrågor. Detta kan vara ett bra sätt att utbyta erfarenheter samt att säkerställa kompetens inom området.

Flera kommuner runt om i landet har även valt att samarbeta runt specifika frågor såsom t.ex. införande av e-arkiv. Samarbetsformerna kan se väldigt olika ut. Det viktiga är dock att alltid reglera frågor om informationsägarskap, informationssäkerhet och sekretess i samband med olika typer av samarbeten.

LÄSTIPS

- Arkivlagen (1990:782), 8 §.

Vad är ett e-arkiv?

Ett e-arkiv är ett elektroniskt/digitalt arkiv för digitala handlingar och information. Det finns ingen definition i lag för e-arkiv. Arkivlagen är teknikneutral och beskriver vad ett arkiv är:

En myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

Ett e-arkiv är dock i regel ett system eller en digital lösning anpassad för digitalt långtidsbevarande av information. För att säkerställa att informationen inte förstörs och att den kan läsas även i framtiden (allmänna handlingar ska i regel bevaras för alltid, om inte beslut om gallring finns) behöver e-arkivet ha funktion för att bland annat kontrollera informationens riktighet, möjliggöra sökning samt kontrollera filformaten så att de uppfyller de krav som ställts upp av t.ex. arkivmyndigheten eller av verksamheten själva.

Det saknas krav i lag på vilka digitala filformat som ska användas i samband med digitalt bevarande. Däremot finns det praxis och standarder för format som anses särskilt lämpliga för e-arkivering. T.ex. finns en variant av pdf-formatet (pdf/a) som är rekommenderat för långtidslagring. Bilder bör t.ex. bevaras i jpg-, png- och tiff-filer enligt den praxis som finns idag.

Det är respektive arkivmyndighet som bestämmer exakt vilka format som ska användas i kommunen. För statliga myndigheter är det Riksarkivet som styr vilka format som ska användas. Detta regleras i så kallade RA-FS:ar. Många kommuner väljer att följa dessa RA-FS:ar men det är inte ett lagkrav.

LÄSTIPS

- Arkivlagen (1990:782), 3 §.
- Läs mer om e-arkiv här: <https://skr.se/naringslivarbetedigitalisering/digitalisering/earkiv.350.html>.
- Läs mer om Riksarkivets generella föreskrifter, RA-FS: <https://riksarkivet.se/rafs>.

Vilka krav ställer lagen på ett e-arkiv?

Arkivlagen är teknikneutral och definierar inte särskilda regler för e-arkiv. I arkivlagen står det att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Det innebär att ert arkiv ska bevaras, hållas ordnat och vårdas så att arkivet tillgodoser:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

I praktiken innebär det att arkivet organiseras, bevaras, att det finns ett tydligt ansvar för arkivet och att det görs tillgängligt, utan att sekretess röjs, för dem som efterfrågar informationen.

Ofta när det pratas om e-arkiv brukar den så kallade OAIIS-modellen nämnas. Förkortningen står för *Open Archival Information System* och är en referensmodell framtagen av NASA. Modellen är ett stöd i att se vilka funktioner som behöver finnas för att såväl e-arkivering som analog arkivering ska fungera. I modellen beskrivs bl.a. att ledning och förvaltning av processen och systemet är precis lika viktiga som själva e-arkivsystemet. Det är ni på förvaltningen som ansvarar för informationen i ert arkiv fram till att ni överlämnat informationen till er arkivmyndighet och de därmed övertagit ansvaret. Detta innebär att en god dialog mellan er på förvaltningen och kommunarkivet är en förutsättning för en bra och sammanhållen process från att information skapas eller kommer in fram till arkivering i slutarkivet.

Ofta har flera förvaltningar inom kommunen eller förvaltningar hos andra kommuner liknande utmaningar. Socialförvaltningen och utbildningsförvaltningen är bara två exempel på verksamheter som liksom byggnadsnämnden har utmaningar i form av långa ärendeflöden, specifika filformat och regler att förhålla sig till när det kommer till digitalisering och e-arkivering. Det finns därför stora fördelar att hitta olika samverkans- och samarbetsformer inom bl.a. frågan om e-arkiv.

På samma sätt har ofta många kommuner liknande utmaningar gällande uttag av information ur olika verksamhetssystem, här finns också stora vinster i att samarbeta och i att ha ett erfarenhets- och kunskapsutbyte om hur informationen på bästa sätt ska struktureras inför leverans till e-arkivet.

LÄSTIPS

- Arkivlagen (1990:782), 6 §.
- Läs mer om e-arkiv här: <https://skr.se/naringslivarbetedigitalisering/digitalisering/earkiv.350.html>.
- Här finns OAIIS-modellen, referensmodell för e-arkivering: <https://public.ccsds.org/Pubs/65oxom2.pdf>.

Vad betyder det att ett filformat är arkivbeständigt?

För att ett filformat ska vara arkivbeständigt ska det gå att läsa även i framtiden, dvs. på lång sikt. En viktig princip för att ett filformat ska klassas som arkivbeständigt är att det är icke-proprietärt och öppet, dvs. inte beroende av en specifik mjukvara för att kunna läsas alternativt att formatet är beskrivet på ett sådant sätt att vem som helst kan utveckla ett program som kan läsa formatet. Det ska även gå att konvertera till andra format, som vid det tillfället anses mer långtidsbeständiga, vid behov.

Vilka format som räknas som arkivbeständiga format bestäms genom praxis och olika standarder. På den digitala sidan sker hela tiden en stor utveckling inom nya format som är arkivbeständiga. För dokument är olika typer av pdf/a godkända för arkivering av alla arkivmyndigheter i Sverige. Det finns dock även andra format som accepteras av olika arkivmyndigheter. Det är arkivmyndigheten som avgör vilka format som är godkända för arkivering.

Alla handlingar som ska bevaras för framtiden ska vid behov konverteras, överföras, till de format som ansvarig arkivmyndighet hänvisar till. Inom PBL-området finns även ytterligare krav som kan påverka valet av arkivbeständiga format. Detta gäller framförallt de handlingar som enligt 3 kap. 22 §, 5 kap. 32 eller 39 § eller 7 kap. 10 § plan- och bygglagen (2010:900) ska skickas till Boverket, länsstyrelsen och lantmäterimyndigheten. I dessa fall kan det bli en krock, mellan olika arkivmyndigheters instruktioner om vad som gäller för exempelvis format som är lämpliga för arkivering.

Olika länsstyrelser runt om i landet har olika riktlinjer gentemot kommunerna gällande filformat och digitaliseringsnivån för de handlingar som vunnit laga kraft och därmed ska skickas in till dem. Merparten godkänner dock digitala format såsom pdf (och då helst pdf/a), tiff och jpeg – dvs. de format som är godkända av Riksarkivet som arkivbeständiga. Några enstaka länsstyrelser har gått så långt att de endast kräver digitalt format, medan några enstaka fortfarande kräver pappershandlingar på arkivbeständigt papper.

LÄSTIPS

- 3 kap. 22 §, 5 kap. 32 eller 39 § eller 7 kap. 10 § plan- och bygglagen (2010:900).

Vad är skillnaden på närarkiv, mellanarkiv och slutarkiv?

Skillnaden mellan närarkiv, mellanarkiv och slutarkiv ligger oftast i vem som är informationsägare och ansvarig för informationen i arkivet. Arkivlagen nämner endast arkiv och definierar inte när-, mellan- och slutarkiv. Ett arkiv är bestående av verksamhetens allmänna handlingar och de handlingar som verksamheten har beslutat ska omhändertas för arkivering.

I en kommun är arkivmyndighetens arkiv, t.ex. stadsarkivet eller kommunarkivet, det som benämns som slutarkiv.

När t.ex. bygglovshandlingar levereras till arkivmyndigheten blir arkivmyndigheten ansvarig för informationen och för att lämna ut (offentliga) allmänna handlingar. Informationen är inte heller direkt tillgänglig för t.ex. bygglovshandläggarna utan en prövning om sekretess måste göras även gentemot handläggarna. Detta kallas ofta för slutarkivering. Slutarkivet kan vara både digitalt och analogt.

När informationen är färdigställd men ännu inte levererad till slutarkivet så brukar man prata om närarkiv eller mellanarkiv. Ett när- eller mellanarkiv finns i regel hos den verksamhet som har skapat informationen. Traditionellt har dessa utgjorts av låsta och skyddade fysiska utrymmen på t.ex. förvaltningen. Idag är det ofta som dessa består av dokument- och ärendehanteringsystem eller specifika system/lösningar för långtidsbevarande.

Närarkiv är vanlig som benämning för analoga arkiv som är placerade geografiskt nära den ursprungliga verksamheten medan begreppet mellanarkiv ofta används för digitala arkivlösningar, som ej är slutarkiv, alternativt för arkivlokaler som förvaltas av den ursprungliga verksamheten men som geografiskt är placerad på annan plats.

Det som skiljer arkivlösningar från övriga verksamhetssystem är att möjligheten att förändra informationen ska vara begränsad. För att säkerställa att informationen inte förstörs rekommenderas även att filformat lämpade för långtidslagring används, t.ex. pdf/a, samt att informationen är sökbar med hjälp av metadata.

Det finns flera olika definitioner av när-, mellan- och slutarkiv men det viktiga är att säkerställa att information som ska bevaras omhändertas på ett säkert och tryggt sätt så att inte informationen förstörs eller att obehöriga får tillgång till informationen.

Så länge informationen finns kvar hos er förvaltning är det ni som är ansvariga för att säkerställa att förvaringen och ordningen uppfyller de krav som ställs i arkivlagen. Detta innebär att det behöver finnas en viss kompetens rörande dessa frågor även på er förvaltning. Arbetet ska ske i nära samarbete med ansvarig arkivmyndighet.

På samma sätt behöver arkivmyndigheten ha viss kunskap om det aktuella informationsbeståndet, när informationen överlämnats till den. Arkivmyndigheten behöver veta hur informationen är ordnad och om det t.ex. förekommer sekretess i materialet. Det är i regel den organisation som har skapat informationen som har bäst kännedom om dessa frågor. Därför krävs det att ordningen är väl dokumenterad samt att t.ex. de vanligast förekommande sekretessbestämmelserna finns noterade i exempelvis en arkivbeskrivning.

LÄSTIPS

- Allmänna handlingar: tryckfrihetsförordningen (1949:105), 2 kap 4 §.
- Arkiv, definition: arkivlagen (1990:782), 3 §.

Kan vårt ärendehanteringssystem utgöra e-arkiv/system för långtidslagring?

Oftast inte, men det beror på. Ett myndighetsarkiv ska bestå av allmänna handlingar från myndighetens verksamhet, vilket ett ärendehanteringssystem gör. Det som i regel skiljer ett e-arkiv/system för långtidsbevarande från ett ärendehanteringssystem är att de punkter för arkivvård som lyfts fram i arkivlagen ska kunna utföras och säkerställas:

6 § I arkivvården ingår att myndigheten skall

1. organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
2. upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning,
3. skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst,
4. avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som skall vara arkivhandlingar, och
5. verkställa föreskriven gallring i arkivet.

Flera av dessa punkter kan vara svåra att säkerställa och efterleva i ett ärendehanteringssystem och kräver därför ofta ett system specialiserat för att skydda informationen under väldigt lång tid framöver.

Många ärendehanteringssystem har dock funktionalitet för att kunna utgöra både ett när- och mellanarkiv.

Om ärendehanteringssystem och andra verksamhetssystem används som e-arkiv/system för långtidsbevarande är det viktigt att säkerställa att systemet uppdateras, har en aktiv förvaltning och att behörigheter till systemet regelbundet ses över.

Några risker med att låta information vara kvar i sitt ärendehanteringssystem/ verksamhetssystem på lång sikt är:

- att de filformat som använts i systemet blir förlegade och att informationen därmed inte längre går att läsa eller öppna,
- att rutinerna för och användningen av systemet glöms bort vilket gör att informationen i systemet t.ex. blir svår att söka efter eller blir ”inlåst”,
- att det inte längre finns möjlighet till support för och förvaltning av systemet vilket t.ex. kan leda till att informationen blir inlåst eller oläslig,
- att medarbetare får många system att söka i när ärendehanteringssystemet byts ut vilket upplevs som krångligt och kan leda till minskad rättssäkerhet.

Precis som vid analog arkivering så behöver den förvaltning som skapat informationen ha en dialog med sin arkivmyndighet om när information ska föras över till arkivmyndigheten.

Ofta finns ett stort behov av att återsöka information i t.ex. gamla bygglovsärenden långt bak i tiden. Därför är i regel en form av mellanarkivlösning praktisk för alla parter. Vid en sådan lösning är det viktigt att tydligt reglera informationsägandeskapet och ansvaret för arkivvården.

LÄSTIPS

- Arkivlagen (1990:782), 6 §.

Kan vi gallra information om den är digital?

Ja, arkivlagen är teknikneutral dvs. gör ingen skillnad på analog eller digital information.

Det är dock viktigt att säkerställa att den digitala informationen verkligen är gallrad och att inte bara länken eller åtkomsten är begränsad.

När analog information gallras så görs detta t.ex. genom att papperen strimlas eller bränns. Digital gallring kan ofta upplevas som krångligare då det krävs viss teknisk kunskap för att säkerställa att informationen verkligen är förstörd och inte går att återskapa. Informationen ska inte gå att återskapa för att den ska räknas som gallrad.

Ytterligare en viktig aspekt med digital information är att gallring kan ske även om informationen inte aktivt raderas, dvs. otillåten eller okontrollerad gallring. Detta genom t.ex. ett systembyte med migrering som följd eller en konvertering till nya filformat. Gallring är nämligen också:

- › förlust av möjliga sammanställningar,
- › förlust av sökmöjligheter och
- › förlust av möjlighet att fastställa informationens autenticitet.

I dokument- och ärendehanteringssystem är det vanligt att man skiljer på ”makulering” och gallring. Makulering kan innebära att handlingen finns kvar men läggs i en digital papperskorg eller att åtkomsten till den har begränsats. Detta räknas då inte som regelrätt gallring.

Gallring får endast ske kontrollerat och hinder ska finnas för att gallring ”råkar ske” oavsett om informationen är digital eller analog. För pappersinformation brukar detta innebära att informationen förvaras i skåp som står emot brand under en viss tid och att det t.ex. finns förbud mot att äta och dricka något i arkivlokal. När det gäller digital information kan back-up:er utgöra ett skydd liksom olika tekniska hinder såsom behörighetsstyrning för att få gallra information.

LÄSTIPS

- Gallring regleras i arkivlagen (1990:782), 10 §.

Vilka utmaningar finns det i samband med arkivering och hur kan dessa hanteras?

Arkivlagen och arkivförordningen reglerar inte detaljer för hur arkiveringen ska gå till utan det är upp till varje arkivmyndighet att bestämma exakta riktlinjer och detaljer för hur arkiveringen ska gå till.

Detta kan i sig vara en utmaning för en liten till mellanstor kommun där resurserna för arkivmyndigheten ofta är väldigt begränsade.

Oavsett om arkivering ska ske av digitalt eller analogt material så krävs dels en viss kompetens om de regler som gäller för hur informationen ska ordnas, dels en förståelse för de handlingar och dess innehåll som ska arkiveras. Exakta formen för hur informationen ska struktureras bestäms alltid i samarbete med den arkivmyndighet som ska ta emot informationen och den verksamhet som har skapat informationen. Frågor som ska besvaras är t.ex. hur informationen ska ordnas och förtecknas.

När det är pappershandlingar brukar det ofta handla om hur informationen ska läggas i boxar, vilken typ av förteckning som ska skrivas till beståndet samt om och i så fall när informationen ska gallras.

När det rör sig om digital information behöver det finnas ett e-arkiv på plats för att sådana leveranser ska vara möjliga. Då blir det en fråga om hur den digitala informationen ska struktureras och metadatasätts. Även när det gäller digital information behöver den förtecknas. Ett dilemma när digital information ska arkiveras är att det är inte alltid som det verksamhetssystem som informationen ligger i är anpassat för att informationen ska gå att ta ut (exportera) ur systemet. Det gör att detta arbete kan bli komplext och att det är svårt att få en helhetsbild av informationens olika delar – som i värsta fall till och med kan finnas i olika system.

Under i princip hela 1900-talet förtecknades alla arkiv i Sverige utifrån det så kallade allmänna arkivschema. Under 2000-talet har övergången till det som kallas för processbaserad (eller verksamhetsbaserad) arkivredovisning introducerats för alla statliga myndigheter.

Kommuner är inte tvungna att byta sätt att ordna och förteckna sina arkiv men fördelarna är ofta stora att gå över till processbaserad arkivredovisning – särskilt i ett digitalt informationsflöde.

Även om kommunerna inte lyder under Riksarkivet kan beslut fattas av arkivmyndigheten att tillämpa de riktlinjer och instruktioner som Riksarkivet tar fram. Det är t.ex. vanligt att Riksarkivets råd och föreskrifter om vilka format som är arkivbeständiga tillämpas även i kommunerna.

Riksarkivet har, i samarbete med flera parter, tagit fram så kallade förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS:er) för att underlätta bl.a. e-arkivering. FGS:erna är gemensamma utbytesformat som syftar till att förenkla en

organisations överföringar av information mellan olika elektroniska verksamhetssystem, till e-arkiv och till andra organisationer.

FGS:erna kan användas för att enhetligt strukturera, märka och paketera information så att den kan överföras mellan system som hanterar samma typ av information men som är byggda på olika sätt.

FGS:erna och liknande initiativ är tänkta att underlätta och vara ett stöd för alla organisationer, inte bara statliga myndigheter, som t.ex. ska e-arkivera sin information.

LÄSTIPS

- Läs mer här om e-arkiv: <https://skr.se/naringslivarbetedigitalisering/digitalisering/earkiv.350.html>.
- Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor är ett bra stöd för arkivfrågor i kommunen: <http://www.samradsgruppen.se/>.
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd, så kallade RA-FS, finns här: <https://riksarkivet.se/rafs>.
- Riksarkivets arbete med förvaltningsgemensamma specifikationer: <https://riksarkivet.se/intro-fgs>.

Vår kommun har ingen kommunarkivarie, hur ska vi göra?

Det är svårt för många kommuner att rekrytera rätt kompetens inom ett flertal områden. Ett av de områdena är just inom arkivsektorn. Det är brist på arkivari-er och dessutom genomgår yrket en förändring sedan flera år – bilden av en ensam arkivarie i källaren stämmer sällan. Idag arbetar en arkivarie mycket med digitalt material vilket kräver en högre grad av proaktivitet än tidigare. Arkivarien behöver vara med när verksamhetssystem upphandlas och köps in, är del av arbetet med att utforma informationsflödet från att informationen kommer in eller skapas till att den ska arkiveras.

Många mindre kommuner väljer att dela på arkivariekompetensen eller att gå samman i t.ex. kommunalförbund. Även om detta kan ha både för- och nackdelar är det ofta ett praktiskt sätt att lösa svårigheten att rekrytera rätt kompetens.

Det dagliga arbetet med att ordna, förteckna och arkivlägga information kan ofta omhändertas av närliggande yrkesgrupper såsom arkivassistenter eller registratorer.

En arkivarie har i regel minst 60 högskolepoäng (tidigare 40 högskolepoäng) inom arkivvetenskap. Utbildningen ges både på kandidat- och master-nivå vid olika högskolor och universitet runt om i landet. Arkivariens uppdrag är att säkerställa att information i arkiv bevaras för framtiden och också är sökbar och tillgänglig för den som söker information (och har rätt att se den).

LÄSTIPS

- Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor är ett bra stöd för arkivfrågor i kommunen: <http://www.samradsgruppen.se/>.

Hur arkiverar vi kommunikering och kungörelse i Post- och Inrikes Tidningar (PoIT)?

Exakt hur omhändertagandet av information sker i samband med arkivering skiljer sig från olika system och hur rutinerna ser ut hos just er.

Oavsett om ni upprättar en handling, så som en kungörelse, i era egna system eller i externa system så ska ni följa regelverken i arkivlagen. De handlingar som inte omfattas av gallringsbeslut ska bevaras.

Många dokument- och ärendehanteringssystem kan idag skapa så kallade arkivpaket enligt FGS ärendehantering, dvs. den standard som Riksarkivet tagit fram för arkivering av ärendeinformation. Det är dock viktigt att säkerställa att all information som ska bevaras kommer med i ett sådant uttag eller om t.ex. kompletterande rapporter eller liknande behövs för att få med all information såsom t.ex. kungörelsen och kvittens på densamma från Post- och Inrikes Tidningar.

LÄSTIPS

- Arkivlagen (1990:782), 3 och 10 §.
- Hos samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor finns råd och stöd om bl.a. gallring: <http://www.samradsgruppen.se/index.php/bevara-eller-gallra-rad-om-gallring>.
- Läs mer om Riksarkivets arbete med förvaltningsgemensamma specifikationer, FGS:er, här: <https://riksarkivet.se/intro-fgs>.

Offentlighets- och sekretesslagen samt säkerhetsskyddslagen

Får vi ha ett publikt webbdarium på vår hemsida?

Diariet ska i hög grad vara tillgängligt för allmänheten. Detta innebär dock inte att man måste ha sitt diarium publicerat på sin webbplats eller att all information i ett diarium ens får publiceras på t.ex. en webbplats.

En myndighet, såsom en förvaltning i en kommun, är skyldig att se till att enskilda ges goda möjligheter att söka allmänna handlingar. Detta innebär t.ex. att myndigheten ska ha ett diarium och ta fram en (arkiv)beskrivning som hjälper allmänheten att söka och förstå de allmänna handlingarna. Det innebär också att om någon utomstående vill titta i diariet ska de ges möjlighet till det, dock utan att några uppgifter som omfattas av sekretess röjs. Även om diariet syftar till att underlätta för allmänheten att få ta del av allmänna handlingar kan t.ex. avsändare eller mottagare samt vad handlingen handlar om omfattas av någon av sekretessbestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen. Då ska dessa uppgifter uteslutas eller döljas när diariet görs tillgängligt.

När en myndighet väljer att publicera information på sin webbplats så gäller inte längre ”bara” regelverket i offentlighets- och sekretesslagen utan då måste myndigheten också ta hänsyn till dataskyddsförordningen/GDPR. Detta gäller då för publicering av personuppgifter. Dataskyddsförordningen kräver bl.a. att det ska finnas stöd i lag för varje behandling av personuppgifter och att personuppgifter ska skyddas. Att publicera personuppgifter och att lämna ut dem som allmänna handlingar är alltså olika saker ur lagens perspektiv. I ett webbdarium får vi t.ex. inte publicera personuppgifter såsom namn på avsändare och mottagare eller ha personuppgifter i ämnesraden om detta inte har stöd i lag. Detta även om dessa uppgifter inte omfattas av sekretess.

Många system har idag funktioner för att kunna tillgängliggöra diariet säkert utifrån de regelverk som finns i dataskyddsförordningen gällande uppgiftsminimering och säkerställande av att uppgifter inte sprids på ett otillåtet sätt. Dessa funktioner kan t.ex. vara i form av att skapa listor eller rapporter, så kallade postlistor, för att på så sätt tillgängliggöra de delar av diariet som inte innehåller uppgifter som inte får publiceras alternativt att endast kontrollerade uppgifter utan personuppgifter publiceras på en webbplats eller via en webbtjänst.

En myndighet är skyldig att registrera allmänna handlingar som omfattas av sekretess. Detta görs i ett så kallat diarium. Handlingar som inte omfattas av sekretess ska hållas ordnade, vilket väldigt ofta görs genom diarieföring. Det är följande uppgifter som ska registreras enligt offentlighets- och sekretesslagen:

2 § Beträffande handlingar som registreras enligt 1 § ska det av registret framgå

1. datum då handlingen kom in eller upprättades,
2. diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen,
3. i förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare, och
4. i korthet vad handlingen rör.

Uppgifter enligt första stycket 3 eller 4 ska utelämnas eller särskiljas om det behövs för att registret i övriga delar ska kunna hållas tillgängligt för allmänheten.

Det är viktigt att komma ihåg att dataskyddsförordningen inte hindrar att personuppgifter, som inte omfattas av sekretess, lämnas ut som allmän handling alternativt publiceras i t.ex. en kungörelse (gäller t.ex. fastighetsbeteckning) om det finns lagstöd för det. Regelverket i dataskyddsförordningen ställer krav på att en behandling av personuppgifter ska ha lagstöd och så länge vi har det, samt följer övriga delar av dataskyddsförordningen i form av uppgiftsminimering och säker informationshantering, är behandlingen/hanteringen i enlighet med regelverket i dataskyddsförordningen.

Dataskyddsförordningen hindrar inte heller att t.ex. beslut eller protokoll tillkännages och till viss del publiceras (inom ramarna för gällande regler och lagar) på kommunens webbplats i enlighet med vad som fastslås i kommunalagen 8 kap 10–11 §§. Däremot ska i regel inte namn på privatperson eller den som omfattas av beslutet finnas med i protokollet för att det ska kunna publiceras på kommunens webbplats. De delar som omfattar myndighetsutövning, såsom t.ex. bygglovs- och tillsynsärenden, gentemot enskild ska därför i regel inte publiceras på webbplatsen utan att en bedömning om detta gjorts innan.

LÄSTIPS

- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 4 kap 1-2 §§, 5 kap 1-5 §§.
- Dataskyddsförordningen, GDPR. Läs mer här: <https://www.datainspektionen.se/lagar--regler/dataskyddsförordningen/grundläggande-principer/>.
- Planhandlingar och dataskyddsförordningen, GDPR. Läs mer här: <https://skr.se/samhallsplaneringinfrastruktur/planerabyg-gabo/detaljplaneringgenomforande/digitaladetaljplaner/plan-handlingarochdataskyddsförordningengdpr.29497.html>.
- Kommunallagen (2017:725) 8 kap 10-11 §§.

Vilken typ av sekretess kan förekomma i ärenden inom PBL-området?

Det är alltid bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen som avgör om det råder sekretess för viss information eller inte.

Som grundregel är allmänna handlingar offentliga om det inte uttryckligen finns en paragraf i offentlighets- och sekretesslagen som begränsar allmänhetens insyn.

Det är svårt att säga exakt vilka paragrafer i offentlighets- och sekretesslagen som är aktuella att utgå från vid en prövning om utlämnande av allmän handling i ett ärende inom PBL-området. Sekretessen måste alltid prövas vid varje tillfälle som en begäran att få ta del av information inkommer till myndigheten. Detta beror på att sekretessbedömningen förändras över tid, dvs. en uppgift som är sekretessbelagd vid en tidpunkt behöver inte vara det några år senare eller tvärtom, och också i många fall är beroende av vem som frågar efter informationen.

Några exempel på paragrafer som dock kan förekomma i samband med just ärenden inom PBL-området är:

- › 18 kap 8 § i OSL – gäller för säkerhets- eller bevakningsåtgärder i t.ex. byggnader.
- › 15 kap 2 § i OSL – försvarssekretess.

Bestämmelserna i 21 kap OSL om sekretess till skydd för uppgift om enskilda personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer kan även vara aktuell om någon t.ex. i samband med en tillsynsanmälan eller

en ansökan skriver information som omfattas av denna sekretessparagraf. Det behöver alltså inte röra sig om information som myndigheten bitt om utan som frivilligt lämnats till er på byggnadsnämnden.

Dataskyddsförordningen och förekomst av personuppgifter är i sig inte ett skäl att neka utlämnande av allmän handling. Dock finns det personuppgifter, såsom anställdas hemadresser, som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen. Det finns även en paragraf (21 kap 7 § OSL) som ger myndigheter rätt att neka utlämnande av allmän handling om det kan antas att uppgifterna kommer att behandlas i strid mot dataskyddsförordningen.

Det är vanligt att dokument- och ärendehanteringssystem har funktion för att märka upp eventuell sekretess. Detta är ett bra sätt att dels styra behörighet i systemet, dels ge en förvarning till handläggaren om att sekretess kan förekomma. En sekretessmarkering kan alltså vara en bra påminnelse och en "flagga" för den som ska göra bedömningen om sekretess men kan aldrig ersätta själva bedömningen som alltid ska göras i samband med en förfrågan om att få ta del av en allmän handling.

Det är vanligt i bl.a. tillsynsärenden att den som gjort en anmälan om t.ex. svartbygge önskar vara anonym. Om personen som gjort anmälan redan uppgett sitt namn kan den inte ta tillbaka detta. Ni som myndighet kan inte heller lova att inte lämna ut namnet på den som gjort anmälan, detta då det i många fall inte finns stöd i offentlighets- och sekretesslagen för att skydda denna typ av uppgift.

Bestämmelserna i plan- och bygglagen om t.ex. grannhörande och kungörelse gäller i regel, men inte alltid, framför sekretessbestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen. Det innebär att vissa uppgifter, som av t.ex. annan myndighet bedömts omfattas av sekretess, måste röjas för att ni på byggnadsnämnden ska uppfylla era skyldigheter. Det som är viktigt då är att göra en bedömning av vilka uppgifter som måste röjas och att inte sprida mer information än nödvändigt (se OSL 10 kap 2 §).

Det är även viktigt att hålla isär sekretess som regleras i offentlighets- och sekretesslagen och hemlig information i en verksamhet som omfattas av säkerhetsskyddslagen. Säkerhetsskyddslagen gäller för verksamheter som till någon del bedriver verksamhet som är av betydelse för Sveriges säkerhet eller som omfattas av ett för Sverige förpliktande internationellt åtagande om säkerhetsskydd (säkerhetskänslig verksamhet). Det kan till exempel handla om verksamheter inom totalförsvaret, rättsväsendet, energi- eller vattenförsörjningen, telekommunikationer eller transportsektorn. Att en handling klassas som hemlig enligt säkerhetsskyddslagen kräver specifik hantering och är inte det som vi anger när vi pratar om sekretess. Offentlighets- och sekretesslagen reglerar dock även så kallad sekretess för rikets säkerhet (se OSL 15 kap).

Det vanligaste är alltså att informationen hos byggnadsnämnden omfattas av regelverket i offentlighets- och sekretesslagen. Stäm av med säkerhetsansvarig i din kommun om osäkerhet finns om ni även omfattas av regelverket i säkerhetsskyddslagen.

LÄSTIPS

- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).
- Säkerhetsskyddslagen (2018:585).

Vilken typ av information kan begäras ut av allmänheten?

Det korta svaret är allt som räknas som allmän handling – men innan informationen lämnas ut ska alltid en prövning om sekretess göras. Det är alltså inte alla allmänna handlingar som är offentliga och som kan lämnas ut i sin helhet.

När en begäran om allmän handling kommer in till myndigheten ska denna alltid hanteras skyndsamt, vilket innebär svar inom max 1–3 arbetsdagar. Ibland kan en sekretessprövning ta lite längre tid om det är en stor mängd information som har begärts ut. Då ska utlämningen ske successivt och den som begärt informationen ska få information om att sekretessprövningen pågår.

Att lämna ut allmän handling är alltid en prioriterad uppgift och ska prioriteras över andra uppgifter. Myndigheten får alltså inte svara att man inte har tid att lämna ut informationen. Myndigheten får inte heller fråga vem som begär informationen och vad den ska användas till, om inte denna information behövs för att kunna göra sekretessprövningen. Om så är fallet ska dock den som begärt informationen informeras om varför frågorna ställs.

Myndigheter ska hålla sin information ordnad genom t.ex. diarieföring och på så sätt underlätta allmänhetens insyn i verksamheten. När det kommer till bygglov är det vanligt att man utöver t.ex. ett diarienummer möjliggör sökningar via t.ex. fastighetsbeteckning.

LÄSTIPS

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105), 2 kap.
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

När gäller säkerhetsskyddslagen för verksamhet inom PBL-området?

För de allra flesta kommuner räcker det bra att ha koll på regelverket i offentlighets- och sekretesslagen. För information som har betydelse för Sveriges säkerhet eller som omfattas av ett för Sverige förpliktande internationellt åtagande om säkerhetsskydd (säkerhetskänslig verksamhet) kan dock regelverket i säkerhetsskyddslagen bli aktuellt att också ta i beaktande. Detta gäller då dock endast för den information som faktiskt är av betydelse för Sveriges säkerhet. Ta hjälp av säkerhetsansvarig i er kommun om ni misstänker att ni hanterar information som omfattas av säkerhetsskyddslagen. En säkerhetsskyddsanalys kan då utvisa om det är fallet eller inte.

Med uttrycket Sveriges säkerhet menas sådant som är av grundläggande betydelse för Sverige och vår nationella säkerhet. I detta ingår bland annat det militära och civila försvaret, den nationella ekonomin, de brottsbekämpande myndigheterna, domstolarna och sådana leveranser av exempelvis livsmedel, elkraft, dricksvatten och drivmedel som är nödvändiga för samhällets funktionalitet på nationell nivå. I fallet med bygglovsverksamhet kan det förekomma säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter i t.ex. en bygglovsansökan.

Skyddet av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter behöver hålla en jämn nivå oavsett i vilken verksamhet de förekommer. Därför bör den som tar emot en säkerhetsskyddsklassificerad uppgift från en annan verksamhetsutövare som utgångspunkt utgå ifrån den verksamhetens klassificering samt kommunicera om lämpliga skyddsåtgärder.

Värt att notera i diskussionen om säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter är även det undantag från lovplikten som finns plan- och bygglagen. Där står följande i 9 kap. 15 §:

Åtgärder för totalförsvaret

15 § Bestämmelser om bygglov, rivningslov och marklov gäller inte åtgärder med byggnader eller andra anläggningar som är avsedda för totalförsvaret och som är av hemlig natur. Sådana åtgärder ska föregås av samråd med länsstyrelsen som på lämpligt sätt ska underrätta kommunen om åtgärderna och var de ska utföras.

För att veta om er verksamhet omfattas av regelverket i säkerhetsskyddslagen måste ni göra en så kallad säkerhetsskyddsanalys. Säkerhetspolisen, som ansvarar för dessa frågor, har tagit fram en vägledning för hur en säkerhetsanalys ska genomföras. Säkerhetsanalysen syftar till att visa vad som ska

skyddas, mot vilka hot och på vilket sätt. Säkerhetsskyddsanalysen ska alltså visa vilka säkerhetsskyddsåtgärder som behövs. Åtgärderna delas in i tre övergripande områden: informationssäkerhet, fysisk säkerhet och personalsäkerhet.

Oavsett om kommunen hanterar säkerhetsskyddsklassificerad information eller inte ska frågor såsom informationssäkerhet inte glömmas bort. All information som hanteras inom myndigheten/förvaltningen ska skyddas mot t.ex. förstörelse (okontrollerad gallring) eller otillåten spridning.

Om det i kommunen finns verksamheter som har betydelse för Sveriges säkerhet och dessa verksamheter omfattas av och/eller söker till exempel bygglov, eller andra liknande tillstånd, som kräver att information lämnas in till kommunen som kan omfattas av regelverket i säkerhetsskyddslagen kan det alltså bli aktuellt med de skyddsåtgärder som beskrivs i säkerhetsskyddslagen. För att uppgifter ska anses vara säkerhetsskyddsklassificerade, och därmed omfattas av regelverket i säkerhetsskyddslagen, måste de röra säkerhetskänslig verksamhet och omfattas av någon sekretessbestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen.

LÄSTIPS

- Säkerhetsskyddslagen (2018:585).
- Läs mer om säkerhetsskydd i Säkerhetspolisens vägledning Introduktion till säkerhetsskydd samt i Vägledning: Säkerhetsskyddsanalys <https://www.sakerhetspolisen.se/sakerhetsskydd.html>.
- Plan- och bygglagen (2010:900), 9 kap. 15 §.

Vad innebär ett systematiskt informationssäkerhetsarbete och hur kan det påverka arbetet med digitalisering och arkivering?

Att arbeta systematiskt med sitt informationssäkerhetsarbete innebär att ni som organisation har en plan och metod för att skydda er verksamhetsinformation och att ni arbetar aktivt med dessa frågor. Det behöver inte, men kan, innebära att ni följer en standard som t.ex. ISO 27 000-serien (*Ledningssystem för informationssäkerhet, LIS*).

Arbetet med informationssäkerhet innebär att ni har, på kommungemensam såväl som på förvaltningsnivå, arbetat med att införa och förvalta administrativa regelverk så som policys och riktlinjer för informationssäkerhet

och implementerat tekniskt skydd med bland annat brandväggar och kryptering samt fysiskt skydd med till exempel skal- och brandskydd. Informationssäkerhet handlar om att ta ett helhetsgrepp och skapa ett fungerande långsiktigt arbetssätt för att ge organisationens information det skydd den behöver. För att ge information rätt skydd brukar man utgå från följande tre övergripande punkter:

- › **Konfidentialitet** – dvs. att information skyddas mot obehörig insyn.
- › **Riktighet** – dvs. att informationen skyddas mot oönskad förändring.
- › **Tillgänglighet** – att information görs åtkomlig för behöriga personer vid rätt tillfälle.

I samband med digitalisering och arkivering stöter många organisationer på nya utmaningar. Att skydda information som hanteras digitalt innebär krav på tekniskt skydd genom brandväggar och kryptering. Olika lösningar behöver också utvärderas inför upphandling av dem för att säkerställa att de system och lösningar som upphandlas är säkra och väl lämpade för det ändamål som de ska användas för. Detta blir särskilt viktigt om personuppgifter och/eller sekretess ska hanteras i systemet.

Vid arkivering kan utmaningarna bli ännu mer komplexa då mängden information ökar, vilket ofta ökar behovet av skydd. Vissa vanliga skyddsmekanismer som t.ex. kryptering kan även i vissa fall motsäga arkiveringsprincipen om att man inte vill riskera att informationen inte kan vara åtkomlig i framtiden.

Ett systematiskt informationssäkerhetsarbete innebär att organisationen har redskapen och metoderna för att hantera de frågor gällande informationssäkerhet som dyker upp i samband med exempelvis digitalisering och arkivering.

Oavsett om informationshanteringen är digital eller analog är informationssäkerhet viktig. Informationssäkerheten blir dock i regel mer komplex i den digitala världen. Dataskyddsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen är exempel på lagrum som ställer krav på informationssäkerhet, både direkt och indirekt.

Många organisationer utgår från ett ledningssystem för informationssäkerhet, även kallat LIS, när de arbetar med sin informationssäkerhet. Det finns en serie standarder som beskriver denna typ av ledningsarbete, ISO 27 000-serien.

Standarderna är strukturerade i tre nivåer: krav, riktlinjer och stöd. Dessa olika nivåer visar vad (krav) en organisation bör göra när det gäller informationssäkerhet samt hur (riktlinjer och stöd) man kan arbeta. I serien så utgör de tre första standarderna i serien 27000, 27001 och 27002 grunden, varför dessa kan vara bra att börja med.

Den som använder en LIS-standard får hjälp i sitt interna arbete men ansluter sig också till ett vedertaget sätt att arbeta med informationssäkerhet och anammar en gemensam terminologi. På så sätt blir det lättare att kommunicera och samarbeta om gemensamma informationssäkerhetsfrågor med kollegor i andra organisationer, både nationellt och internationellt.

Ett annat verktyg som kan utgöra ett stöd i ert informationssäkerhetsarbete är självskattningsverktyget KLASSA. KLASSA är ett stöd för den verksamhetsnära förvaltningen att hitta rätt nivå och behov av skydd och teknik i sina system. KLASSA används för att värdera information i era verksamhets-system och för att ta fram handlingsplaner som är ett stöd i de åtgärder som behöver göras för att säkerställa skydd av informationen i systemet.

LÄSTIPS

- Läs mer här om metodstöd för systematiskt informations-säkerhetsarbete på Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps webbplats om informationssäkerhet: <https://www.informationssakerhet.se/metodstodet/>.
- Läs mer om informationssäkerhet här: <https://www.informationssakerhet.se/om-informationssakerhet2/vad-ar-informationssakerhet/>.
- Läs mer om standarderna i ISO 27000-serien här: <https://www.sis.se/iso27000/>.
- SKR:s verktyg, KLASSA, för informationsklassning och framtagande av handlingsplan: <https://klassa-info.skl.se/>.

Dataskyddsförordningen/GDPR

Får vi arkivera trots GDPR?

Ja, ni inte bara får utan ni ska! Att en myndighet arkiverar information som är allmän handling är inte att anse som ett annat användningsområde eller ett motstridigt ändamål med informationen än vad informationen samlades in för. Det innebär alltså att det inte finns några hinder i dataskyddsförordningen för att personuppgifter bevaras hos er i kommunen för arkivändamål. Här är det alltså en skillnad på privata och offentliga aktörer. Ni är skyldiga att ha uppgifter tillgängliga om vem som sökt bygglov eller vilka som yttrat sig om en detaljplan, medan t.ex. ett privat företag inte får spara sina kundregister i evigheter.

Det är i den kompletterande dataskyddslagen som bestämmelserna om att arkivlagens regler om bevarande för arkivändamål av allmänt intresse har företräde framför vissa av reglerna i dataskyddsförordningen finns.

Syftet med dataskyddsförordningen är att skydda personuppgifter och att säkerställa att de hanteras i enlighet med gällande regelverk.

Personuppgifterna ska skyddas mot att obehöriga får åtkomst eller att de t.ex. förstörs. Detta sker ofta som en del av kommunens övriga säkerhets- skyddsarbete och kan t.ex. vara en del av LIS-arbete (ledningsarbete för informationssäkerhet).

LÄSTIPS

- Lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning, 3 kap 6 § (med hänvisning till artikel 9.2 j i EU:s dataskyddsförordning).
- Användningsbegränsningar regleras i lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning, 4 kap 1 §.
- Läs mer om ledningssystem för informationssäkerhet, LIS här: <https://www.msb.se/sv/arnesomraden/informationssakerhet-cybersakerhet-och-sakra-kommunikationer/standardisering-inom-informationssakerhet/lis-iso-27000/>.

Får medborgare söka i vårt arkiv trots reglerna i GDPR? Får vi ha det sökbart på webben?

Det beror på innehållet och hur arkivet görs tillgängligt. Sekretess får inte röjas och exempelvis känsliga personuppgifter får inte publiceras, däremot i vissa fall lämnas ut i form av offentlig allmän handling.

Grundregeln är att EU:s dataskyddsförordning, dvs. GDPR, inte gäller om bestämmelserna i förordningen strider mot tryckfrihetsförordningen (och yttrandefrihetsgrundlagen).

Eftersom det är i tryckfrihetsförordningen rätten att ta del av allmänna handlingar regleras så får alltså inte rätten att ta del av allmänna offentliga handlingar begränsas – även om handlingen innehåller personuppgifter. Dock kan metoden för utlämnandet påverkas, många kommuner väljer att inte mejla känsliga personuppgifter utan då istället lämna ut dem via säkra e-tjänster eller via post.

Däremot är det skillnad när en myndighet tillgängliggör personuppgifter fritt på t.ex. sin webbplats. Då gäller bestämmelserna i dataskyddsförordningen och det måste därför finnas en laglig grund för publiceringen. En laglig grund är t.ex. att:

e) Behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning.

Detta innebär t.ex. att det skulle kunna finnas ett allmänt intresse av att publicera ritningar över byggnader på webben. Dock kanske denna lagliga grund inte täcker t.ex. ansökningshandlingarna där personnamn, personnummer m.m. finns med. För varje typ av personuppgift måste en bedömning av om behandlingen är tillåten göras utifrån de kriterier som fastställs i dataskyddsförordningen samt utifrån den så kallade proportionalitetsprincipen. Det vill säga att olika intressen, rättigheter och friheter ska vägas mot varandra när tolkningen av regelverket görs. Även när laglig grund för behandlingen av personuppgifterna finns måste uppgifterna skyddas och antalet uppgifter minimeras utifrån det övriga regelverket i dataskyddsförordningen.

En kompromiss mellan att ha sitt arkiv fritt sökbart på nätet kan t.ex. vara att tillhandahålla en dator i kommunreceptionen med sökbehörighet i kommunens e-arkiv. Behörigheten för den som söker i systemet ska då vara begränsad så att inte sekretess röjs och så att regelverket i dataskyddsförordningen efterlevs.

Ytterligare en aspekt att ta hänsyn till när ritningar och kartor publiceras på nätet är regelverket i upphovsrättslagen. Bland annat ritningar och kartor kan omfattas av upphovsrätt och det kan därmed finnas begränsningar i hur denna typ av material får reproduceras och publiceras. Detta påverkar dock inte i regel om underlagen får lämnas ut i form av offentliga allmänna handlingar (se dock undantag i OSL, 31 kap 23 §).

LÄSTIPS

- Lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning, 1 kap 7 §.
- Dataskyddsförordningen (GDPR), artikel 6.
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 4 kap 1 §.
- C. o. S. B., 2018. GDPR – Juridik, organisation och säkerhet enligt dataskyddsförordningen. 1:1 red. Stockholm: Norstedts Juridik AB.



Använda regelverken på rätt sätt.

Påverkar GDPR/dataskyddsförordningen vilka handlingar som vi kan lämna ut som allmänna handlingar?

Både ja och nej, men mest nej. Det är alltid offentlighets- och sekretesslagen som avgör om en handling är offentlig eller omfattas av en sekretessbestämelse. Vi kan alltså inte neka utlämnande av allmän handling med en hänvisning till att det förekommer personuppgifter i informationen och att den därmed omfattas av regelverket i dataskyddsförordningen.

Däremot påverkar regelverket i dataskyddsförordningen/GDPR metoden för hur information kan lämnas ut samt hur information skyddas och förvaras hos våra myndigheter. Ett exempel är om handlingen innehåller känsliga personuppgifter får vi inte publicera den på en webbplats via t.ex. ett webbdiarium och kanske inte heller mejla den om inte mejlen eller meddelandet är krypterat.

I offentlighets- och sekretesslagen finns en paragraf, 21 kap 7 §, som hänvisar till dataskyddsförordningen. Där står det att sekretess gäller för personuppgift, om det kan antas att uppgiften efter ett utlämnande kommer att behandlas i strid med bl.a. dataskyddsförordningen.

Denna paragraf innebär dock inte att den utlämnande myndigheten tar ansvar för hanteringen av personuppgifterna även efter att ett utlämnande har skett eller att alla personuppgifter omfattas av denna bestämmelse. Paragrafen ska t.ex. tillämpas när det finns en stark misstanke om att uppgifterna kommer att användas i strid med dataskyddsförordningen. Detta kan t.ex. ske om en stor mängd personuppgifter begärs ut, men även då kan utlämnandet vara okej (och inte omfattas av sekretess). Detta kräver alltså en bedömning i varje enskilt fall.

En prövning har gjorts i Kammarrätten av en begäran om att få ta del av handlingar i ett bygglovsärende. Kommunen i fråga nekade utlämnande av personuppgifterna i handlingarna med bl.a. hänvisning till paragraf OSL 21 kap 7 §. Detta beslut ändrades dock av Kammarrätten som ansåg att uppgifterna skulle lämnas ut (se mål nr 349-19, Kammarrätten i Sundsvall).

LÄSTIPS

- Datainspektionens information om personuppgifter via mejl: <https://www.datainspektionen.se/lagar--regler/dataskyddsförordningen/samma-regler-for-alla/hantera-personuppgifter-i-e-post/>.
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap 7 §.

Är fastighetsbeteckningen en personuppgift som är förbjuden att publicera på webben?

Det beror på. Fastighetsbeteckningen får i de flesta fall som ligger inom plan- och bygglagens område publiceras på webben om det är relevant för myndighetsutövningen och för att tillgodose det allmänna intresset. En bedömning ska därför alltid göras för att säkerställa att behandlingen är nöd-

vändig med hänsyn till myndighetsutövning eller är en uppgift av allmänt intresse, som följer av gällande lagstiftning.

Att publicera t.ex. fastighetsbeteckning och adress i samband med kungörelse i Post- och inrikestidningen (PoIT) är alltså inte ett brott mot dataskyddsförordningen/GDPR. Det är inte heller ett brott mot dataskyddsförordningen/GDPR att publicera fastighetsbeteckning och adress i samband med kungörelse i tidning eller på kommunens anslagstavla (som enligt kommunallagen måste vara en del av kommunens webbplats) om detta är i enlighet med någon av bestämmelserna i plan- och bygglagen och i enlighet med de krav på vad som ska anslås på kommunens anslagstavla som ställs i 8 kap 10–11§ § kommunallagen.

Ofta är det inte heller ett brott mot dataskyddsförordningen/GDPR att publicera fastighetsbeteckningen i t.ex. ett webbdarium om det rör en ansökan om bygglov eller en anmälan inför startbesked. En publicering av den typen bör anses vara i enlighet med byggnadsnämndens myndighetsutövning och i det allmänna intresset. Däremot ska inte fastighetsbeteckningen publiceras i känsligare ärenden som t.ex. tillsynsärenden eller klagomål eller om det finns andra skäl i enlighet med regelverket i dataskyddsförordningen att inte publicera uppgiften.

En av de aspekter som gör dataskyddsförordningen till en förhållandevis svårtolkad lag är den så kallade proportionalitetsprincipen – dvs. att olika intressen, rättigheter och friheter ska vägas mot varandra när tolkningen av regelverket görs.

Den lagliga grunden innebär att så länge ni följer regelverken i t.ex. plan- och bygglagen och minimerar de personuppgifter ni samlar in samtidigt som ni skyddar dem som ni måste samla in så är detta inte ett brott mot dataskyddsförordningen/GDPR.

Det är alltid viktigt att minimera antal personuppgifter som sprids. Att i samband med en kungörelse eller ett webbdarium publicera adress och fastighetsbeteckning tillsammans med beskrivning av åtgärd är ofta inga konstigheter. Däremot ska inte namn och personnummer på sökande spridas på detta sätt.

LÄSTIPS

- Dataskyddsförordningen (GDPR), artikel 6.
- Plan- och bygglagen (2010:900), regelverk om t.ex. kungörelse av detaljplaner och lov.
- David Frydinger, T. E. C. O. C. o. S. B., 2018. GDPR – Juridik, organisation och säkerhet enligt dataskyddsförordningen. 1:1 red. Stockholm: Norstedts Juridik AB.
- Kommunallagen (2017:725) 8 kap 10–11 §§.

Bygglovsprocessen

Kan vi ha en helt digital hantering av bygglovsflödet?

Ja, i princip. *Men* ni kan inte tvinga personer som inte vill, eller kan, skicka in ansökan digitalt. Ni kan dock i väldigt hög grad uppmuntra digital användning.

Förvaltningslagen och plan- och bygglagen är i väldigt hög grad teknikneutrala. Detta innebär t.ex. att det inte finns några krav på att hela eller delar av bygglovsflödet måste ske i ett analogt, pappersbaserat, format eller i ett digitalt format. Det finns inte heller krav på att t.ex. en ansökan om bygglov måste vara egenhändigt signerad eller liknande som skulle försvåra en digital hantering.

Serviceskyldigheten och tillgänglighetsskyldigheten i förvaltningslagen innebär dock att om en medborgare önskar kommunicera via t.ex. papper med en myndighet så kan detta inte förbjudas. Hanteringen av en fråga ska vara densamma oavsett på vilket sätt frågan inkom.

De delar av bygglovsprocessen som hittills visat sig svårast att genomföra helt digitalt är kommunikering med berörda sakägare såsom grannar. Det finns idag inget krav på att ha en digital brevlåda där myndigheten kan nå dig. Detta gör att när sakägare som inte själva uppgett en digital kommunikationsväg ska kontaktas så behöver det ofta ske via brev. Brevet kan dock bjuda in till att lämna synpunkter eller att ta del av mer information via en e-tjänst eller genom att kontakta kommunen.

Kommunen kan i stor utsträckning uppmuntra att t.ex. bygglovssökande väljer digitala kanaler. Det kan göras genom att ta fram användarvänliga och enkla e-tjänster och att marknadsföra dessa. Det finns inga juridiska hinder för att t.ex. plocka bort de ”analoga” ansökningsblanketterna från kommunens hemsida. Blanketterna ska dock finnas tillgängliga om någon ber om dem, i t.ex. kommunreceptionen.

Även den delgivning, enligt delgivningslagen, som plan- och bygglagen föreskriver kan i både fallet med så kallad vanlig delgivning och förenklad delgivning ske digitalt. Det viktiga är dock att ni på byggnadsnämnden försäkras om att det är den som ska delges informationen som också kvitterar mottagandet. Detta kan t.ex. ske via signering med e-legitimation eller att mottagaren kvitterar genom att skicka e-post från en adress som är känd eller som kan kontrolleras i efterhand genom exempelvis en internetleverantör.

LÄSTIPS

- Förvaltningslagen (2017:900), 6–7 §§.
- Delgivningslagen (2010:1932).
- Läs mer om delgivning på PBL Kunskapsbanken:
<https://www.boverket.se/sv/PBL-kunskapsbanken/lov-byggande/handlaggning/expediering-och-kungorelse-av-forhandsbesked-och-lov/>.

Får vi kommunicera digitalt med medborgare i samband med grannhörande (dvs. då kända sakägare och organisationer ges möjlighet att yttra sig över en ansökan om lov eller förhandsbesked)?

Ja, i princip finns det inga juridiska hinder mot detta, det finns dock praktiska hinder. Det finns inga krav på att alla medborgare ska ha en digital myndighetsbrevlåda. Det finns inte heller ett nationellt register för att kommunicera digitalt med personer likt de register som finns för t.ex. folkbokföringsadress. Kontroll ska alltid göras så att kända sakägare omfattas av informationsutskicket i enlighet med bestämmelserna i plan- och bygglagen.

Det är viktigt att de krav som ställs på service och tillgänglighet i förvaltningslagen efterlevs. Det gör att alla, oavsett tekniska förutsättningar, ska ha möjlighet att t.ex. yttra sig eller få ställa frågor i samband med ett grannhörande. Det är dock möjligt att i samband med ett grannhörande t.ex. skicka ut en länk, brevlades exempelvis, till en e-tjänst där svar kan lämnas. Den som önskar ska dock få lämna sina synpunkter via t.ex. papper och dessa ska behandlas på samma sätt som de synpunkter som kommit in via e-tjänsten.

Det är möjligt för kommuner att ansluta sig till digitala brevlådor för att skicka myndighetspost den vägen. Det finns idag fyra olika digitala, officiella, brevlådor: Kivra, e-Boks, Digimail och Min myndighetspost. Samtliga fyra digitala brevlådor baseras på en gemensam plattform, Mina Meddelanden, som drivs av Skatteverket (på uppdrag av Digitaliseringsmyndigheten, DIGG).

Om kommunen valt att ansluta sig till Mina meddelanden kan ni skicka myndighetspost, som t.ex. grannhöranden, via denna kanal också.

LÄSTIPS

- Förvaltningslagen (2017:900), 6-7 §§.
- Plan- och bygglagen (2010:900), 9 kap 25 §.
- Läs mer om Mina meddelanden och digitala brevlådor här: <https://www.digg.se/nationella-digitala-tjanster/digital-post>.

Får vi kommunicera digitalt med medborgare i samband med kungörelse under bygglovsprocessen?

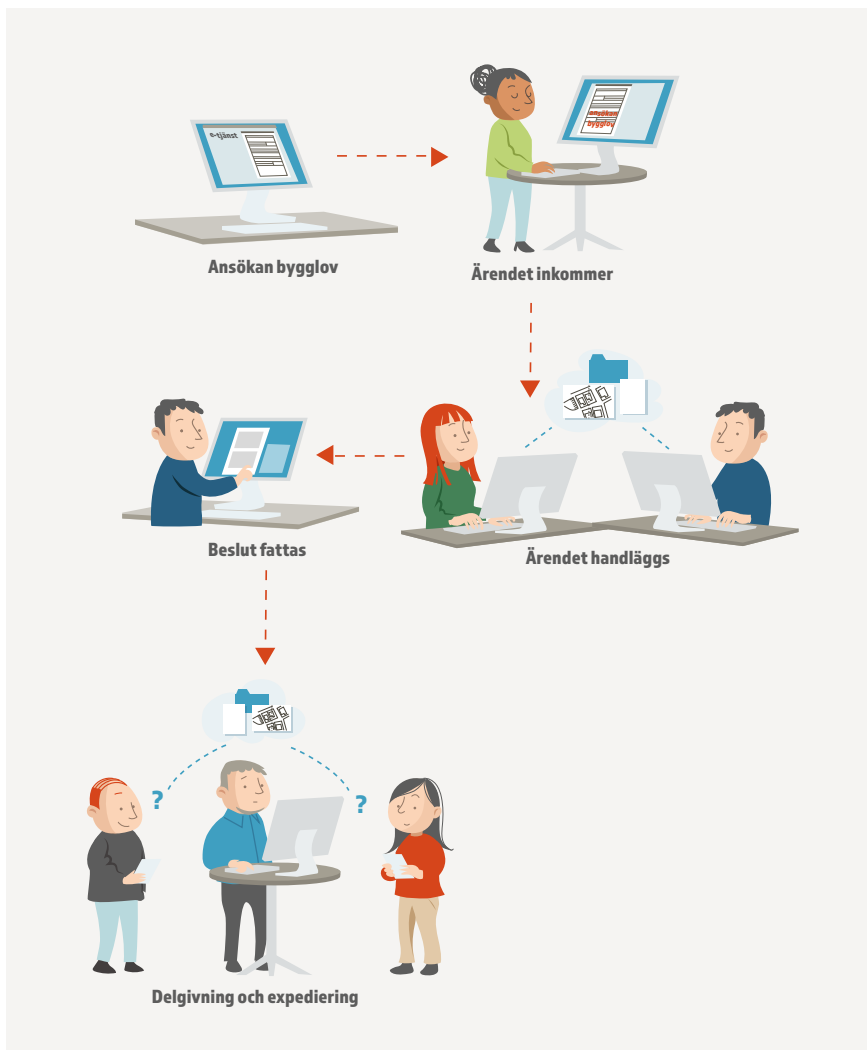
Ja, men det finns praktiska hinder. Gällande kungörelse av beslut om att ge lov eller positivt förhandsbesked finns några formkrav, inga som direkt hindrar en digital hantering dock. Däremot är det, precis som vid grannhörande, praktiskt svårt att nå samtliga ägare eller innehavare av fastigheter som gränsar till den tomt eller fastighet som lovet eller förhandsbeskedet avser samt andra sakägare om utskicket endast sker digitalt.

Detta gör att det i dagsläget i regel krävs postutskick för kungörelsen som beskrivs i plan- och bygglagen 9 kap. 41 § (inkl. 41 a och b §).

Sedan den 1 januari 2007 är Post- och Inrikes tidningar (som startades redan år 1645) endast en digital tjänst och webbplats. Annonserna i Post- och Inrikes tidningar är alltså alltid digitala.

LÄSTIPS

- Plan- och bygglagen (2010:900), 9 kap 41, 41 a och b §§.
- Post- och Inrikes Tidningar, PoIT: <https://poit.bolagsverket.se/poit/PublikPoitIn.do>.



Bygglovprocessen.

Kan vi delge i enlighet med delgivningslagen via en e-tjänst eller via e-post?

Ja, både vanlig delgivning och förenklad delgivning kan ske digitalt via t.ex. e-post, myndighetsbrevlåda eller en e-tjänst.

Det viktiga är dock att byggnadsnämnden försäkras om att det är den som ska delges informationen som också kvitterar mottagandet. Detta kan t.ex. ske via signering med e-legitimation eller att mottagaren kvitterar via mejl genom att skicka e-post från en adress som är känd eller som kan kontrolleras i efterhand genom exempelvis en internetleverantör. Det räcker alltså inte med ett automatiskt läskvitto eller liknande för att uppfylla kraven i delgivningslagen.

LÄSTIPS

- Delgivningslagen (2010:1932).
- Läs mer om delgivning på PBL Kunskapsbanken:
<https://www.boverket.se/sv/PBL-kunskapsbanken/lov-byggande/handlaggning/expediering-och-kungorelse-av-forhandsbesked-och-lov/>.

Detaljplaneprocessen

Vad innebär det att digitalisera en detaljplan?

När t.ex. Boverket, Lantmäteriet och andra myndigheter talar om digitalisering av detaljplaner eller att skapa digitala/elektroniska detaljplaner talar man om en informationsmängd som är i binär form som möjliggör för datorer och olika program att läsa och hantera informationen. Målsättningen är alltså inte att skanna och/eller skapa pdf-versioner av detaljplaner utan att arbeta med datamängder.

Oavsett formatet på informationen gäller exakt samma regler i plan- och bygglagen, tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen med flera. Dessa regler är teknikneutrala, om inte annat anges. Det innebär t.ex. att krav på de tekniska lösningar som utvecklas och upphandlas måste stämmas av mot gällande regelverk.

När det kommer till detaljplaner kan det innebära tekniska möjligheter att påföra datum för när detaljplanen vunnit laga kraft men även olika tekniska metoder för att verifiera riktigheten och äktheten i den datamängd som utgör underlaget för detaljplanen.

Det finns idag olika tekniska lösningar för att verifiera olika datamängder i en databas. Det kan röra sig om liknande teknologier som används vid digitala signaturer men även t.ex. olika former av så kallade checksummor. En checksumma är ett tal eller en "hasch" (dvs. värde skapat med en kryptografisk hasch-funktion) som används för att kontrollera om ändringar eller fel uppstått i en datamängd. Vilken typ av teknologi och vilken lösning som är bäst behöver utvärderas och kravställas utifrån olika scenarion och situationer.

Det är även viktigt att säkerställa att informationen i plankartan kan arkiveras och även lämnas ut vid begäran om allmän handling. Arkivering kan exempelvis ske genom att olika typer av databasarkiveringar genomförs och att data t.ex. bevaras i form av XML. Utlämnande av allmän handling är ofta

en funktionalitet som finns i de verksamhetssystem man jobbar i där olika typer av visualiseringar av informationen kan användas för att på ett tydligt och rättssäkert sätt dela information.

LÄSTIPS

- Boverkets vägledning om Digitalisering av detaljplaner: <https://www.boverket.se/sv/PBL-kunskapsbanken/planering/detaljplan/digitalisering/>.
- Projektet DigSam har tagit fram en Digital handbok för digitaliserade och standardiserade detaljplaner. Läs mer här: <https://www.smartbuilt.se/projekt/informationsinfrastruktur/digsam/digital-handbok-foer-digitaliserade-och-standardiserade-detaljplaner/digital-handbok/>.

Vad innebär de nya kommande reglerna med digitala detaljplaner?

Det nya regelverket med digitala detaljplaner kommer att innebära krav på att informationen i de detaljplaner och planbeskrivningar som tas fram efter regelverkets införande hanteras digitalt och på ett enhetligt sätt i alla kommuner. Detta för att möjliggöra tillgängliggörande och utbyte av planinformation. Syftet med det förändrade regelverket är att underlätta övergången till en digital samhällsbyggnadsprocess. Det innebär att Boverket starkt uppmantrar kommunerna att utifrån det nya regelverket utnyttja tekniska förutsättningar i form av t.ex. 3D-modeller.

De nya föreskrifterna kommer endast omfatta nya detaljplaner som tas fram efter att regelverket vunnit laga kraft. Beslut är planerat att tas i september 2020. Reglerna är planerade att träda ikraft 1 oktober 2020 och kommer att bli juridiskt bindande för detaljplaner som påbörjas efter 31 december 2021.

Det är viktigt att oavsett format som väljs för den digitala detaljplanen att kraven på ett förvaltningsbeslut upprätthålls. Detaljplanen är ett juridiskt bindande dokument. I de nya föreskrifterna fastslås även vilken information som ska kopplas digitalt till planområdet. Den digitala informationen ska kunna återges i den form den beslutades för att säkerställa tillgänglighet och arkivering av informationen, dvs. förvaltningsbeslutet.

De nya regelverken kommer att kräva förändringar och anpassningar av befintliga programvaror alternativt upphandling av nya systemstöd. Här finns stora möjligheter till samverkan, samarbete och kunskapsutbyte mellan kommuner, systemleverantörer och övriga berörda parter.

Boverket och Lantmäteriet fick år 2017 i uppdrag av regeringen att ta fram nya föreskrifter för detaljplaner och grundkartor. Lantmäteriet har även fått uppdrag att ta fram en lösning för nationellt tillgängliggörande av geodata, vilket sker genom nationella specifikationer och ett ramverk för dessa med tillhörande plattform för tillgängliggörande. Arbetet med att tillgängliggöra och tillhandahålla digitala kartor för markanvändning är en del av EU-lagstiftningen INSPIRE.

LÄSTIPS

- Läs mer om Boverkets arbete med digitala detaljplaner och de nya föreskrifterna här: <https://www.boverket.se/sv/samhallsplanering/digitalisering/digitalisering-av-planeringsprocessen/digitala-detaljplaner/>.
- Ta även del av remisser och underlag för de nya regelverken på Boverkets webbplats: <https://www.boverket.se/sv/lag--ratt/boverkets-remisser/>.
- Läs mer om INSPIRE och EU-lagstiftningen på Geodata.se: <https://www.geodata.se/styrande/inspire/>.

Finns det ett krav att kommunerna ska digitalisera även äldre/befintliga detaljplaner?

Nej, det finns inget krav på att äldre detaljplaner måste digitaliseras. Det nya regelverket kommer att gälla för de detaljplaner som påbörjas efter den 31 december 2021, inte retroaktivt.

Om ni ser en nytta av och önskar digitalisera äldre detaljplaner finns det dock inget som hindrar detta. Viktigt i det arbetet är att komma ihåg att om digitalisering av befintliga/äldre detaljplaner sker genom att en digital avskrift skapas, dvs. att detaljplanebestämmelserna skrivs över i t.ex. ett kartlager, så måste den ursprungliga analoga detaljplanen bevaras då det är den som är juridiskt bindande. Detaljplaner som framställs digitalt från början blir dock juridiskt bindande då det är den version som nämnden eller fullmäktige har beslutat om.

Inom projektet *Smart built environment* har en digital handbok för digitaliserade och standardiserade detaljplaner tagits fram. Denna handbok är tänkt att vara ett stöd i arbetet att övergå till digitala detaljplaner i landets kommuner.

Andra tips att ta med sig i arbetet med digitalisering av befintliga detaljplaner är:

- › Använd och utgå från planbestämmelsekatalogen.
- › Börja prioritera vilka befintliga detaljplaner som är viktigast att digitalisera.
- › Nätverka och lär av andra kommuner som gjort samma digitaliseringsresa.

LÄSTIPS

- Boverkets vägledning om Digitalisering av detaljplaner: <https://www.boverket.se/sv/PBL-kunskapsbanken/planering/detaljplan/digitalisering/>.
- Länk till planbestämmelsekatalogen: <https://www.boverket.se/sv/PBL-kunskapsbanken/planering/detaljplan/planbestam-melser/planbestammelsekatalogen/>.
- Ta del av *Smart built environments* digitala handbok för digitaliserade och standardiserade detaljplaner
- <https://www.smartbuilt.se/projekt/informationsinfrastruktur/digsam/digital-handbok-foer-digitaliserade-och-standardise-rade-detaljplaner/digital-handbok/>.
- Läs mer om Boverkets arbete med digitala detaljplaner och de nya föreskrifterna här: <https://www.boverket.se/sv/samhalls-planering/digitalisering/digitalisering-av-planeringsprocessen/digitala-detaljplaner/>.

Vilka särskilda utmaningar finns för digitalisering av beslut om detaljplaner gentemot andra typer av beslut?

I och med att detaljplaner är förvaltningsbeslut i form av inte bara text utan också kartunderlag finns det några extra möjligheter men också utmaningar utifrån ett digitaliseringsperspektiv. Detaljplanen kan liknas vid en lokal föreskrift som har formen av en kartbild med bestämmelser som gäller för olika ytor. Den bärande informationen i beslutet, dvs. detaljplanen, är georefererad och består av information lagrad i databaser/kartskikt som ofta visualiseras i form av kartvyer.

När besluten, och framförallt detaljplanekartan, digitaliseras byggs funktionalitet in i beslutet vilket möjliggör tillgängliggörande via öppna data-plattformar samt att t.ex. planbestämmelser kan kontrolleras maskinellt och automatiskt vid ansökan om bygglov. För att dessa möjligheter ska maximeras kan inte endast en digitalisering i form av pdf-filer eller liknande användas utan då bör olika typer av ”smartare” filformat och 3D-modeller tillämpas.

Utmaningar är dock att säkerställa att tydlighetskravet i PBL 4 kap 32 § uppfylls. Bevarandet i enlighet med arkivlagen samt utlämnande av allmän handling i enlighet med regelverket i tryckfrihetsförordningen ska också säkerställas när nya format och lagringsmetoder tillämpas.

Att bevara och att lämna ut information som lagras i databaser är i regel inte omöjligt. Utlämnande sker då ofta genom visualiseringar eller utdrag av rapporter eller liknande funktioner. Bevarandet av information i databaser sker i Sverige oftast genom uttag i exempelvis XML-format eller CSV-filer. Dessa uttag kompletteras sedan med information i tillhörande dokument eller andra handlingar samt beskrivande information i form av både metadata och andra t.ex. tekniska beskrivningar.

Oavsett vilket format som detaljplanen är framställd i är det viktigt att kunna fastställa vad som är ett original. Originalen ska sedan skyddas mot förändring och det ska gå att säkerställa att just den information som presenteras som original är korrekt och exakt det som beslutande instans fattade beslut om. Detta kan vara en större utmaning i en digital miljö än om detaljplanen utgörs av ett pappersoriginal. Det finns dock tekniska stöd såsom kontrollsummor och digitala stämplor för att säkerställa att digital information inte har förändrats eller manipulerats.

Det finns i dagsläget inga formkrav i plan- och bygglagen eller annan lagstiftning som anger att en detaljplan måste vara i ett visst format, varken analogt eller digitalt.

Däremot så säger regelverket i plan- och byggförordningen (2 kap. 5a–5b §§) att detaljplaner och planbeskrivningar ska utformas så att uppgifterna i dem kan tillgängliggöras och behandlas digitalt.

Detta innebär att informationen ska kunna hanteras digitalt. Det är dock den beslutade detaljplanen, oavsett digital eller analog, som är juridiskt bindande.

Regelverket kommer till viss del att ändras i och med de nya föreskrifterna och reglerna om digitala detaljplaner som arbetas fram under år 2020 och som planeras börja gälla efter den 31 december 2021. I plan- och bygglagen finns, och kommer även framöver att finnas, ett så kallat tydlighetskrav:

Plan- och bygglagen 4 kap 32 §

Den avsedda regleringen av bebyggelsen, byggnadsverk och miljö i övrigt ska tydligt framgå av planen.

Detta innebär att oavsett vilket format som kommunen väljer för plankartan så ska bestämmelsens omfattning och innebörd framgå tydligt. Traditionellt har tydlighetskravet uppfyllts genom en kartbild som kompletterats med en planbeskrivning i textform. Kartbilden har ofta sparats som en utskrift eller som en pdf-fil. Digitaliseringen skapar dock helt nya möjligheter i form av 3D-modeller och CIM-modeller och geodata i olika GIS-system.

Kraven i arkivlagen ska dock kunna uppfyllas, det vill säga informationen ska kunna omhändertas för arkivering och bevaras långsiktigt. Då den tekniska utvecklingen går fort och det inte alltid hinner komma nationella rekommendationer på exempelvis bevarandeformat i samma takt som processer digitaliseras i linjeverksamheten behöver en dialog föras med ansvarig arkivmyndighet för att säkerställa bevarandestrategi för detaljplanerna.

Riksarkivet arbetar, tillsammans med andra myndigheter som exempelvis Boverket och Lantmäteriet, med att ta fram och utreda behovet av så kallade FGS:er för att underlätta bevarande av olika typer av information. Stora vinster finns även för varje arkivmyndighet att samverka och samarbeta med andra arkivmyndigheter. Då det nya regelverket med digitala detaljplaner kommer att gälla alla kommuner finns goda möjligheter till ett brett kunskapsutbyte genom exempelvis SKR.

LÄSTIPS

- Plan- och bygglagen (2010:900), 4 kap 32 §.
- Plan- och byggförordningen (2011:338), 2 kap 5a-5b §§.
- Läs mer om Boverkets arbete med digitala detaljplaner och de nya föreskrifterna här: <https://www.boverket.se/sv/samhallsplanering/digitalisering/digitalisering-av-planeringsprocessen/digitala-detaljplaner/>.
- Ta del av *Smart built environments* digitala handbok för digitaliserade och standardiserade detaljplaner: <https://www.smartbuilt.se/projekt/informationsinfrastruktur/digsam/digital-handbok-foer-digitaliserade-och-standardiserade-detaljplaner/digital-handbok/>.
- Läs mer om Riksarkivets arbete med förvaltningsgemensamma specifikationer, FGS:er, här: <https://riksarkivet.se/intro-fgs>.

Måste en detaljplan vara på papper för att vara juridiskt bindande?

Nej, det finns inga formkrav i plan- och bygglagen som säger att en detaljplan eller en översiktsplan måste vara på papper för att vara juridiskt bindande.

Tvärtom så säger regelverket i plan- och byggförordningen att detaljplaner och planbeskrivningar ska utformas så att uppgifterna i dem kan tillgängliggöras och behandlas digitalt.

Detta innebär att informationen ska kunna hanteras digitalt. Det är dock den beslutade detaljplanen, oavsett digital eller analog, som är juridiskt bindande.

Det finns även ett formkrav i plan- och byggförordningen om att bl.a. detaljplanen och översiktsplan samt vissa tillhörande handlingar ska tas fram i ett arkivbeständigt format.

Arkivbeständiga format finns dock i både digitalt och analogt format och kräver därmed inte heller att handlingarna endast framställs analogt eller att man har ett analogt ”original”. Det är även viktigt, oavsett analogt eller digitalt format, att alla beslut som fattas är läsbara och begripliga under framtagandeprocess och efter antagande av t.ex. detaljplan. Oavsett format på beslutad detaljplan får inte heller förändringar eller justeringar (avsiktliga eller oavsiktliga) av innehållet i den beslutade detaljplanen ske utan att nya beslut har fattats i enlighet med gällande regelverk.

När t.ex. detaljplaner digitaliseras genom att bestämmelserna i planen förs över till exempelvis ett kartlager är detta en form av avskrivning (inte att blanda ihop med t.ex. ersättningsskanning). Denna digitala avskrift blir inte juridiskt bindande utan det är den arkiverade versionen av detaljplanen som är bindande vid tolkning av detaljplanen om det skulle uppstå t.ex. en tvist om olika tolkningar.

LÄSTIPS

- Plan- och bygglagen (2010:900).
- Plan- och byggförordningen (2011:338), 2 kap 5a–6 §.
- Läs mer om Boverkets och Lantmäteriets arbete med digitala detaljplaner och vägledning i frågan:
 - https://www.boverket.se/sv/PBL-kunskapsbanken/plane-ring/detaljplan/digitalisering/digital_dp/.
 - <https://www.boverket.se/sv/samhallsplanering/digitalisering/digitalisering-av-planeringsprocessen/digitala-detaljplaner/>.
- Riksarkivet beskriver och fördjupar sig om pdf/a-formatet här: <https://riksarkivet.se/pdfa>.

Vad bör vi tänka på när vi väljer digitalt format för våra detaljplaner?

Det som är viktigt att tänka på när detaljplanerna, både befintliga och nya, digitaliseras är att säkerställa att dels tydlighetskravet i plan- och bygglagen samt andra regelverk relevanta för förvaltningsbeslut efterlevs, dels att anpassning kan ske till de kommande regelverk som Boverket och Lantmäteriet arbetar med under år 2020 för att underlätta och möjliggöra en digital samhällsbyggnadsprocess. Det nya regelverket, som ännu inte är helt klart, kommer att gälla för detaljplaner som tas fram från och med år 2022 och framåt.

Formatvalet ska fungera för hela informationsflödet – dvs. från att informationen skapas, bearbetas, tillgängliggörs och arkiveras. Ibland kan inte ett format användas för hela flödet men då behöver en strategi för migrering och/eller konvertering finnas, dvs. byte av format. Byte av format ska kunna ske utan att informationsinnehållet förändras eller förstörs i processen. Här brukar metadata, dvs. beskrivningen av informationen, vara en viktig nyckel dels för att säkerställa informationens riktighet, dels dess ursprung och autenticitet.

Det är även viktigt att säkerställa att den information som lagras i ett systemstöd går att hämta ut (exportera/migrera) från systemstödet utan att informationen förändras eller förstörs. Detta kan ofta vara en komplicerad process och något som måste kravställas redan i samband med att ett nytt systemstöd upphandlas och köps in till kommunen. Information som ska bevaras får aldrig vara inlåst i ett specifikt system utan ska alltid vara så kallad icke-proprietär, dvs. systemoberoende.

Äldre detaljplaner kan digitaliseras för att tillgängliggöras som pdf-filer eller via kartsikt, efter avskrift. Att knyta och visualisera detaljplanebestämmelser i kartsikt och i 3D-modeller är ofta ett bra sätt att möjliggöra effektivisering och digitalisering av övriga flöden inom samhällsbyggnadsprocessen. En pdf-fil blir då i jämförelse en mer begränsad form av digitalisering som i många fall bara kan tolkas av människor, inte maskiner eller digitala tjänster. Vinsten är alltså i regel mindre vid denna form av digitalisering.

För nya detaljplaner som tas fram efter år 2022 ska formatvalet följa Boverkets föreskrifter och Lantmäteriets specifikationer. Detta för att bland annat säkerställa att informationen i detaljplanen och planbeskrivningen kan överföras till exempelvis Lantmäteriet i samma ögonblick som fullmäktige, eller nämnd, fattar beslut om att anta detaljplanen.

Kraven i offentlighets- och sekretesslagen samt arkivlagen ska kunna uppfyllas oavsett vilket format som informationen är i. Det vill säga informationen ska kunna tillgängliggöras för medborgare, hanteras i enlighet med eventuella sekretessbestämmelser, omhändertaras för arkivering och bevaras långsiktigt.

Då den tekniska utvecklingen går fort och det inte alltid hinner komma nationella rekommendationer på exempelvis bevarandeformat i samma takt som processer digitaliseras i linjeverksamheten behöver en dialog föras med ansvarig arkivmyndighet för att säkerställa bevarandestrategi för detaljplanerna.

Systemleverantörer av både verksamhetssystem och e-arkiv arbetar även aktivt med att utveckla sina system och möta de krav som gällande regelverk ställer på systemstöden.

LÄSTIPS

- Läs mer om Boverkets arbete med digitala detaljplaner och de nya föreskrifterna här: <https://www.boverket.se/sv/samhallsplanering/digitalisering/digitalisering-av-planeringsprocessen/digitala-detaljplaner/>.
- Läs mer om Lantmäteriets regeringsuppdrag här: <https://www.lantmateriet.se/sv/Om-Lantmateriet/diariet-och-informationsredovisning/regeringsuppdrag/#qrv=regeringsuppdrag>.
- Ta del av Smart built environments digitala handbok för digitaliserade och standardiserade detaljplaner: <https://www.smartbuilt.se/projekt/informationsinfrastruktur/digsam/digital-handbok-foer-digitaliserade-och-standardiserade-detaljplaner/digital-handbok/>.
- Läs mer om Riksarkivets arbete med förvaltningsgemensamma specifikationer, FGS:er, här: <https://riksarkivet.se/intro-fgs>.

Måste vi ha ett e-arkiv på plats för att kunna följa de nya riktlinjerna om digitala detaljplaner?

Nej, att ni har ett e-arkiv på plats i kommunen är inget krav för att kunna följa de nya kommande riktlinjerna om digitala detaljplaner.

Ni måste dock ha en plan för att säkerställa bevarandet i enlighet med arkivlagens regelverk. Denna plan kan vara att tillfälligt lagra information i ett verksamhetssystem i väntan på ett e-arkiv. Det är dock viktigt att ha en dialog med er arkivmyndighet om de behov och krav som ni ser inför framtida slutarkivering.

Information som fortfarande är aktiv i verksamheten kan med fördel hanteras i olika verksamhetssystem. Det som är viktigt är dels att säkerställa att informationen som ska bevaras inte förändras eller gallras, dels att informa-

tionen när den inte längre används eller är aktuell i berörd verksamhet kan migreras till e-arkiv eller annan lagring som är lämplig för långtidsbevarande. System som innehåller allmänna handlingar som ska arkiveras bör uppfylla en rad arkivkrav, oavsett om kommunen har e-arkiv på plats eller inte. Dessa krav blir särskilt viktiga om informationen ska förvaras i verksamhetssystemet under en längre tid, i väntan på ett e-arkiv exempelvis. Stäm av med er arkivmyndighet vilka krav som ställs på era verksamhetssystem utifrån ett arkiveringsperspektiv.

Exempel på så kallade arkivkrav är:

- Informationen ska skyddas och informationskvaliteten ska gå att säkra över en längre tid. Detta kan t.ex. göras genom kravställning på att information i systemet ska lagras i vanligt förekommande eller icke-leverantörsberoende (icke-proprietära) filformat. Informationen ska skyddas genom behörighetskontroller, loggar, brandväggar m.m.
- Informationen ska gå att exportera ut ur det aktuella systemet utan att gallring sker i processen.
- Systemet ska vara väl dokumenterat i form av systembeskrivningar och dokumentation över vokabulär och konfiguration på plats hos kommunen.
- Det ska gå att särskilja arbetsmaterial, sekretess och offentliga uppgifter i systemet. Detta för att kunna leva upp till regelverket i offentlighets- och sekretesslagen.
- Systemet ska ha gallringsfunktion för att kunna leva upp till regelverket i arkivlagen.

LÄSTIPS

- Läs mer om e-arkiv här: <https://skr.se/naringslivarbetedigitalisering/digitalisering/informationsforsorjningdigitalinfrastruktur/earkiv.350.html>.
- Ta del av Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågors stöd och vägledningar här: <http://www.samradsgruppen.se/>.

Finns det idag standarder för arkivering och bevarande av digitala detaljplaner?

Det finns i dagsläget ingen gemensam svensk standard eller metod för arkivering och bevarande av detaljplaner. Detta kan delvis ha sin förklaring i att detaljplaner digitaliseras till olika format och utifrån olika metodiker i olika kommuner, samt att regelverket för digitala detaljplaner fortfarande håller på att utformas och att frågan om arkivering därmed ännu inte har aktualiserats.

Arkiveringsmetod beror även på hur mottagande arkivmyndighet har valt att utforma sin mottagningsfunktion till slutarkivet, oavsett analogt eller digitalt.

Riksarkivet tar löpande fram så kallade förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS) för paketering av information som ska överföras mellan system, såsom från verksamhetssystem till e-arkiv. Idag saknas en FGS för geodata men det står på Riksarkivets lista över framtida utvecklingsområden. Dialog pågår om befintliga standarder eller Lantmäteriets kommande specifikationer för informationsutbyte för geodata kan användas som grund för en framtida FGS.

Riksarkivet har dock tagit fram FGS Databas (är i remisskede våren och hösten 2020) och FGS Paketstruktur som båda kan användas som grund för paketering av geodata, dock med anpassningar och kompletteringar.

Då alla kommuner står inför samma utmaningar gällande arkivering, bevarande och uppvisande av förvaltningsbeslut rekommenderas samverkan, samarbete och kunskapsutbyte inom detta nya område.

Internationellt pågår och genomförs ett stort antal projekt för att arkivera olika typer av geodata. Bland annat har Sloveniens Riksarkiv tillsammans med danska Riksarkivet bedrivit ett projekt för detta inom EU-projektet E-ARK som drivit olika pilotprojekt och frågor inom digital arkivering under åren 2014–2018.

LÄSTIPS

- Läs mer om den svenska standarden, Geografisk information - Detaljplan - Applikationsschema för planbestämmelser (SS 637040:2016) här: <https://www.sis.se/produkter/naturvetenskap-och-tillampad-vetenskap/astronomi-geodesi-geografi/ss6370402016>.
- Läs mer om de fastställda och kommande av Riksarkivets förvaltningsgemensamma specifikationer, FGS:er här: <https://riksarkivet.se/faststallda-kommande-fgser>.

Att tänka på och fler lästips

Vilka lagar och förordningar är extra viktiga att hålla koll på när vi digitaliserar bygglovs- och detaljplanprocesserna?

Följande lagar och förordningar är de huvudsakliga (men andra kan också vara relevanta i olika skeden) som påverkar arbetet med att digitalisera bygglovs- och detaljplanprocessen (i bokstavsordning):

- › Arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446).
- › Dataskyddsförordningen (GDPR) tillsammans med lagen med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (2018:218).
- › Delgivningslagen (2010:1932).
- › Förvaltningslagen (2017:900).
- › Kommunallagen (2017:725).
- › Lag (2016:561) med kompletterande bestämmelser till EU:s förordning om elektronisk identifiering och den så kallade eIDAS-förordningen (Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 910/2014 av den 23 juli 2014 om elektronisk identifiering och betrodda tjänster för elektroniska transaktioner på den inre marknaden och om upphävande av direktiv 1999/93/EG (EUR-Lex)).
- › Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).
- › Plan- och bygglagen (2010:900) och plan- och byggförordningen (2011:338).
- › Tryckfrihetsförordningen (1949:105).

För vissa verksamheter eller delar av verksamheter påverkar även:

- › Säkerhetsskyddslagen (2018:585).

På riksdagens hemsida i den svenska författningssamlingen finns alla gällande lagar och förordningar publicerade. Det finns även ett antal betaltjänster som erbjuder kommentarer och hänvisningar till rättsfall och liknande i anslutning till lagparagraferna. Kontrollera gärna med er kommunjurist om ni har tillgång till en tjänst för rättsfall och kompletterande lagkommentarer.

LÄSTIPS

- Här går det att söka efter gällande lagar och förordningar:
<https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/?doktyp=sfs&okstat=g%c3%a4llande+sfs>.

Vad gäller för automatiserat beslutsfattande och automatiserad ärendehantering?

I och med digitaliseringen av information skapas nya förutsättningar för bland annat automatiserad ärendehantering och automatiserat beslutsfattande.

Vissa delar av en ärendeprocess är möjliga att automatisera utifrån gällande lagstiftning men inte alla delar. SKR arbetar aktivt med att skapa grundläggande förutsättningar för kommuner och regioner att nyttja de möjligheter som automatisering och artificiell intelligens ger. Läs mer om detta arbete på SKR:s webbplats.

LÄSTIPS

- Här finns mer information om SKR:s arbete för att främja automation och AI inom kommunerna och regionernas verksamheter: <https://skr.se/naringslivarbetedigitalisering/digitalisering/sammanhallendigitalservice/automation.15924.html>.

Var finns mer information om regelverket i dataskyddsförordningen, GDPR?

- › På SKR:s hemsida finns information om vad dataskyddsförordningen, GDPR, innebär praktiskt för kommunerna. Du hittar bland annat SKR:s informationsinsatser kring GDPR, en digital grundutbildning och vanliga frågor och svar om GDPR. Länk till SKR:s sida om dataskyddsförordningen, GDPR: <https://skr.se/ekonomijuridikstatistik/juridik/offentlighetsekretessarkiv/dataskyddsförordningengdpr.13023.html>.
- › Även på Datainspektionens webbplats finns mycket information om dataskyddsförordningen. Länk till Datainspektionens webbplats: <https://www.datainspektionen.se/>.

Finns det exempel på kommuner som har kommit långt i sitt arbete med att digitalisera sin bygglovsprocess och digitalisering av detaljplanprocessen?

- › SKR tog under hösten 2019 fram en rapport med rubriken ”Status: Den digitala bygglovsprocessen – Hur ser det ut i landet? Lägesbild 2019” (<https://skr.se/tjanster/merfranskr/rapporterochskrifter/publikationer/dendigitalabygglovsprocessen.33522.html>) som precis som rubriken avslöjar ger en lägesbild av olika kommuners arbete med den digitala bygglovsprocessen. I rapporten går det att läsa om kommuner som kommit långt i sitt digitaliseringsarbete.
- › Inom projektet Smart Built Environment finns olika exempel och projekt som drivits för att stötta samhällsbyggnadssektorns gemensamma digitalisering. Ta del av deras publikationer och rapporter här: <https://www.smartbuilt.se/projekt/publikationer/>.
- › I Boverkets utbildning för nyanställda inom PBL-administration får du inte bara lära dig grunderna inom det administrativa arbetet inom PBL-området utan även ta del av exempel från olika kommuner hur de har arbetet: <https://www.boverket.se/sv/PBL-kunskapsbanken/pbl-akademien/pbl-webbutbildningar/ny-pa-jobbet-inom-pbl-administration/>.

Var finns mer information om eIDAS och inloggning till e-tjänster?

SKR tog våren 2020 fram en vägledning för anslutning till eIDAS. Vägledningen fokuserar på inloggning till e-tjänster/digitala tjänster utifrån eIDAS-regelverket. Du hittar ”Vägledning för anslutning till eIDAS – Inloggning till svenska digitala tjänster med utländska e-legitimationer” på SKR:s webbplats. Länk till vägledningen: <https://webbutik.skr.se/sv/artiklar/vagledning-for-anslutning-till-eidas.html>.

Vart kan man höra av sig om man behöver hjälp eller har frågor?

- › Om du har frågor om innehållet i rapporten kontakta Sveriges Kommuner och Regioner: E-post: info@skr.se. Kontaktcenter: 08-452 70 00.
- › Om du har frågor om regelverket i plan- och bygglagen finns möjlighet att kontakta Boverket: E-post: registraturen@boverket. Telefon: 0455-35 30 00.
- › Om du har generella frågor om digitalisering eller om e-underskrifter m.m. finns möjlighet att kontakta Myndigheten för digital förvaltning, Digg: E-post: info@digg.se. Telefon: 0771-11 44 00.

Digitalisera plan- och bygglovsprocesser

FRÅGOR OCH SVAR OM UTMANINGAR I FORM
AV LAGBESTÄMMELSER, PRAXIS OCH REGELVERK

Samhället ställer allt högre krav på att information ska finnas digitalt tillgänglig för att kunna nyttjas i e-tjänster och andra servicelösningar. Bygglovsprocessen är en av de kommunala processer som nu digitaliseras i många kommuner. Syftet med denna rapport är att besvara frågor kopplade till juridiska utmaningar som uppstår när kommunen ska digitalisera processer inom PBL-området. Fokus ligger på bygglovsprocessen men berör även frågeställningar kring detaljplaner. Rapporten vänder sig till bygglovschefer, digitala strateger och andra som arbetar för digital omställning inom samhällsbyggnadsområdet.

ISBN 978-91-7585-895-1
Beställ eller ladda ner på webbutik.skr.se
Post: 118 82 Stockholm | Besök: Hornsgatan 20
Telefon: 08-452 70 00 | skr.se



**Sveriges
Kommuner
och Regioner**