

Stadsarkivets föreskrift om hantering av filmer från kamerabevakning

beslutad den 11 oktober 2023 (enligt delegerad beslutanderätt).

Stadsarkivet beslutar i enlighet med arkivmyndighetens gällande delegation¹ om följande utgallring av arkivhandlingar (dnr KS6 2023- 389). Föredragande har varit kommunarkivarie Pia Wilhelmson Nord.

1 § Föreskriften gäller för

Myndighet/arkivbildare:	Samtliga nämnder och styrelser
Arkivbildare:	Samtliga kommunala arkivbildare
Typ av handlingar:	Inspelningar från kamerabevakning

2 § Bakgrund och allmänna förutsättningar

I takt med att användandet av kamerabevakning har ökat är det extra viktigt att verka för en likvärdig hantering i kommunen. I Linköpings kommun ska alla verksamheter arbeta på ett enhetligt sätt samt tillse att lagar och regelverk efterlevs.

Det som ska gallras är inspelat filmmaterial som kommer ifrån den kamerabevakning som bedrivs. Beroende på kamerans placering kan filmmaterialet innehålla bevakning av till exempel skolgårdar, entréer, väntrum och korridorer. Bland materialet kan det finnas personuppgifter eftersom personer kan passera på platser som kamerabevakas. Detta material kan sedan komma att användas i polisutredningar.

Man skiljer på intern kamerabevakning, i och runt kommunens egna verksamheter, och bevakning i kommunens offentliga miljöer. Se mer information i “Kommunövergripande tillämpningsanvisning till Riktlinje för intern säkerhet” samt “Handlingsplan avseende trygghetsskapande åtgärder på allmän plats”.



Linköpings kommun använder både passiv kamerabevakning, genom en upphandlad larmoperatör, och aktiv kamerabevakning beroende på behovet. Bedrivs **passiv kamerabevakning** spelar kameran in och lagrar det som händer. Vid **aktiv kamerabevakning** finns det en operatör som analyserar bilderna i realtid och som vid behov kan tillkalla väktare eller polis till platsen, i vissa fall även prata med personerna på platsen för bevakningen genom en högtalare. Vid aktiv kamerabevakning finns det, liksom vid passiv kamerabevakning, möjlighet att lagra videomaterial.

Inspelat material ägs av den nämnd som verksamheten lyder under. Materialet förvaltas i första hand hos och av LKDATA men vid aktiv kamerabevakning kan den även förvaltas av en extern leverantör.

3 § Legala förutsättningar och motivering för gallring

Kamerabevakning styrs i huvudsak av två lagar *Kamerabevakningslagen* och *Dataskyddsförordningen (GDPR)* men även annan lagstiftning såsom *Offentlighets och sekretesslagen (OSL)* aktualiseras. Vid kamerabevakning på arbetsplats ska även *Lag om medbestämmande i arbetslivet (MBL)* tas hänsyn till.

Kamerabevakningslagens syfte är att tillgodose behovet av kamerabevakning för berättigade ändamål och att skydda fysiska personer mot otillbörligt intrång i den personliga integriteten vid sådan bevakning.

Dataskyddsförordningen innehåller generella regler som gäller all typ av personuppgiftsbehandling. Enligt den måste ändamålet med kamerabevakning bestämmas innan bevakning påbörjas.

IMY (Integritetsskyddsmyndigheten) ansvarar för all tillsyn av kamerabevakning i Sverige och kan besluta om sanktionsavgift vid överträdelser av gällande bestämmelser eller beslut. IMY kan dessutom besluta om skadestånd i de fall en enskild lidit materiell eller immateriell skada till följd av en överträdelse av bestämmelse eller beslut.

Det krävs vare sig anmälan eller tillstånd för att kamerabevaka en plats dit allmänheten inte har tillträde. Det är dock upp till verksamhetsutövaren att tillse att bevakningen är laglig även om tillstånd inte behövs. IMY har till exempel en mycket restriktiv syn på kamerabevakning inom skolans verksamhet.

Lagringstiden ska minimeras i den utsträckning det är möjligt då det gäller behandling av känsliga personuppgifter. Den data som samlats in ska raderas när den inte längre behövs för ändamålet. Huvudregel i Linköpings kommun bör vara att materialet sparas som längst i 3 dagar, vilket är Europeiska dataskyddsstyrelsens rekommendation.

Lagringstiden är dock behovsstyrd, det vill säga att om det finns skäl att lagra materialet längre än 3 dagar så kan en längre lagringstid motiveras. I sådana fall krävs mer utförliga och starkare motiveringar samt godkännande från säkerhetsenheten för att utökad gallringsfrist ska tillåtas.

4 § Roller och ansvar

Informationsägare är de nämnder som har kamerabevakning. **Nämnden** har möjlighet att delegera informationsägarskapet till en annan funktion, exempelvis förvaltningschef, inom berörd förvaltning. Att vara informationsägare innebär att man äger och ansvarar för det inspelade materialet. Det är informationsägaren som fattar beslut om kamerabevakning och, i de fall det krävs, ansöker om tillstånd. Informationsägare ansvarar även för att all tillämplig lagstiftning efterlevs.

Förvaltningschef har ansvar för att förvaltningen har en sammanställning över de kameror som finns inom förvaltningen.

Verksamhetschef ansvarar för att kommunens tillämpningsanvisning efterlevs.

5 § Bevarande och gallring²

Handlingar/handlingstyper ³	Bevarande och gallring ⁴	Anmärkningar
Filmer från kamerabevakning, standard	3 dygn	Enligt Europeiska dataskyddsstyrelsens rekommendation.
Filmer från kamerabevakning, undantag	Max 30 dagar	Filmer där motivering finns om längre lagringstid. Ange exakt gallringsfrist i verksamhetens informationshanteringsplan

6 § Ikraftträdande

Denna föreskrift träder i kraft den 15 oktober 2023.

Föreskriften kan användas retroaktivt.



Maria Dalbark
Kommunarkivarie med särskild delegation

1) Kommunstyrelsens beslut 5 december 2017 (för chefen för Stadsarkivet) och 8 juni 2021 (för kommunarkivarie med särskild delegation).

2) Beslut om gallring har fattats på grundval av 10 § arkivlagen (1990:782) samt 8 och 11 §§ arkivreglementet för Linköpings kommun.

3) Enligt vad som redovisas i gällande informationshanteringsplan.

4) Gallringsfrist anger den tidpunkt när informationen ska förstöras.