

Styrelseärende

Diarienummer NVOA-2024-00169

Styrelsen för Nacka vatten och avfall AB

Informationshanteringsplan Ekonomi

Förslag till beslut

Styrelsen föreslås besluta:

- anta föreslagen informationshanteringsplan för Ekonomi gällande Nacka vatten och avfall AB

Sammanfattning

Enligt arkivlagen ska myndigheter ordna sina allmänna handlingar genom att upprätta en systematisk arkivförteckning, en så kallad informationshanteringsplan (tidigare även kallad dokumenthanteringsplan). Se även Nacka Kommuns arkivreglemente § 4, KFKS 2018/47.

Utifrån ramen för arbetet med föreliggande informationshanteringsplan har processen kartlagts utifrån dess hantering av information.

Mats Rostö
Verkställande direktör

Amanda Bartak
Informationssäkerhetsansvarig/
Bitr. säkerhetsskyddschef
Verksamhetsstöd, IT- och
säkerhetsgruppen

#

Bakgrund

Myndighetens arkiv

Enligt 3 § arkivlagen ska myndigheternas arkiv bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen samt förvaltningen och forskningens behov.

Enligt 6 § samma lag ingår det i arkivvården att myndigheten bland annat ska:

- Organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
- 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,
- Verkställa föreskriven gallring i arkivet.

I Nacka kommuns arkivreglemente § 4 föreskrivs att varje myndighet ska beskriva hur arkiven organiseras samt att vilka rutiner som gäller för arkivvård och gallring i en arkivbeskrivning och en informationshanteringsplan. Varje myndighet/nämnd/bolag ansvarar för att dessa uppdateras vid behov eller vid större förändringar.

I Nacka kommuns Vägledning till arkivreglemente, sid 5, fastställs att informationshanteringsplanen ska upprättas i samråd med kommunarkivet.

Bevarande och gallring

Syftet med att gallra information/handlingar är flera; spara arkivutrymme, enklare sökning i viktigt material och att inte behandla personuppgifter längre än nödvändigt.

Att verkställa beslutad gallring är lika viktigt som att slutarkivera information/handlingar som ska bevaras.

Delar av myndighetens information/handlingar ska bevaras för framtiden.

Informationen/handlingarna bevaras för att tillgodose arkivlagens krav på insyn i allmänna handlingar, rättssäkerhetsskäl, juridiska och administrativa behov samt forskningens behov.

Informationshanteringsplan

En informationshanteringsplan (tidigare benämnd dokumenthanteringsplan) reglerar hur samtlig information ska behandlas. Informationshanteringsplanen ska på ett lätt och överskådligt sätt visa vilken information som hanteras inom verksamheten, hur och var den förvaras samt hur länge.

Dess syfte är att åstadkomma en effektiv styrning av informationshanteringen samt att leva upp till de lagkrav som åligger myndigheten/nämnden/bolaget beträffande redovisning av allmänna handlingar och arkiv. I en informationshanteringsplan regleras hur myndigheten/nämnden/bolaget beslutat att den information som uppstår i verksamheten ska hanteras beträffande bevara, gallra, förvaring/hantering, ansvar, sekretess, GDPR och leverans till slutförvaring.

Ärendet

Varför en informationshanteringsplan?

Enligt Nacka kommuns arkivreglemente § 5, ska varje myndighet upprätta en informationshanteringsplan som beskriver myndighetens/nämnden/bolagets information och hur dessa hanteras, såväl analog som digital information.

Inom ramen för arbetet med föreliggande informationshanteringsplan har processen kartlagts utifrån dess hantering av information.

Informationshanteringsplanen gäller för alla Nacka vatten och avfalls verksamheter och funktioner.

Riksarkivet anger i sina föreskrifter och allmänna råd att arkivredovisning och informationshanteringsplaner ska vara processbaserade. Den föreliggande informationshanteringsplan är upprättad processbaserad och kommer därför inte att behöva revideras vid ändrad organisationsstruktur.

Informationshanteringsplanens struktur

En processbaserad informationshanteringsplan är en klassificeringsstruktur som är hierarkisk och systematisk och kan jämföras med en trädstruktur. Informationshanteringsplanen utgår från allmänna övergripande verksamhetsområden som bryts ner till processnivå.

Inom Nacka vatten och avfall kommer samtliga informationshanteringsplaner att införlivas i samma klassificeringsstruktur som Nacka kommun.

1. Styrande processer
2. Stödjande processer
3. Trygg och säker
4. Medborgarservice
5. Stad och Natur
6. Miljö och hälsa
7. Fritid
8. Kultur
9. Utbildning
10. Näringsliv, arbete och integration
11. Omsorg och stöd
12. Överförmyndare
13. Allmänna val och folkomröstning

Nacka vatten och avfalls verksamhet, utöver Styrande och Stödjande processer, inryms mestadels inom verksamhetsområde 5; Stad och Natur.

Att följa Nacka kommuns klassificeringsstruktur har många fördelar; bland annat blir överflytten av information vid arkivering från Nacka vatten och avfall till Nacka kommun, både analogt arkiv och e-arkiv, lättare samt i och med att informationen följer samma klassificering blir det även lättare för medarbetare, medborgare, forskare med flera att registrera och hitta information samt förstå processerna.

Klassificeringsstrukturen i informationshanteringsplanen för Ekonomi följer klassificeringen som används för registrering av ärenden i diarieföringssystemet. Detta är en stor fördel för handläggare, medborgare med flera då man får lättare att registrera ärenden samt att det är lätt att hitta i vilken process informationen hör hemma.

Arbetet med att ta fram informationshanteringsplan

Arbetet med att ta fram en ny informationshanteringsplan för Ekonomi har skett av Ekonomichef, i samarbete med registrator och informationssäkerhetsansvarig/Biträdande säkerhetsskyddschef. Inom ramen för arbetet har kartläggningar gjorts av funktioner och processer.

Arbetet har utöver kartläggningen av förekommande dokument till stor del gått ut på att klargöra vilka regler och föreskrifter som gäller för de olika dokumenten som hanteras av bolaget. Till stöd för detta har SKL:s skriftserie "Bevara eller gallra" utgjort en viktig grund.

Även Nacka kommuns informationshanteringsplan för Ekonomi har varit till stöd för upprättandet av Nacka vatten och avfalls informationshanteringsplan för Ekonomi.

Nuläge

I dagsläget finns ingen informationshanteringsplan för Ekonomi vilket bland annat innebär att gallring inte får ske. Det är även oklart i bolaget hur information gällande ekonomi bland annat ska hanteras, när gallring ska ske, hur informationen ska förvaras och när överlämnande till arkivmyndigheten/kommunarkivet ska ske.

Mål och syfte

Förslaget till informationshanteringsplan innebär en ökad rättssäkerhet för medborgare och medarbetare. Informationshanteringsplanen innebär att medborgare, såväl som bolagsanställda, har lättare att med stöd av planen få svar på hur informationen ska hanteras, vilken information som går att återsöka och hur man hittar den. Det kan också vara i medborgarens intresse att gallring av information sker i enlighet med lagstiftningen.

Ekonomi

Informationshanteringsplanen innebär inga kända ekonomiska konsekvenser.

Ärendets beredning

Arbetet med att ta fram en ny informationshanteringsplan har skett av Ekonomichef i samarbete med registrator och informationssäkerhetsansvarig/Biträdande säkerhetsskyddschef.

Samråd har skett med kommunarkivet rörande informationshanteringsplanen för Ekonomi och kommunarkivet har i sitt yttrande godkänt den.

Bilagor: Informationshanteringsplan för Ekonomi gällande Nacka vatten och avfall AB upprättad 2024-11-05.



INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR NACKA VATTEN OCH AVFALL AB

Avdelning/verksamhet: Ekonomi

Beslutad: 2024-11-19

Upprättad: 2024-11-05

Dnr: NVOA-2024-00169

Uppdaterad:

HANDLINGSTYP	BEVARA/GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
1. STYRANDE PROCESSER							
1.2 Styra, planera och leda verksamheten							
1.2.3 Planera mål, budget och investeringar							
Ekonomisk långtidsprognos	Bevaras	Diarieförs i Ciceron	Controller	Nej		0 5 år efter avslut av ärende	
Avdelningsbudget	Bevaras	Diarieförs i Ciceron	Controller	Nej		0 5 år efter avslut av ärende	
Mål, budget och affärsplan	Bevaras	Diarieförs i Ciceron	Controller	Nej		0 5 år efter avslut av ärende	
1.3 Följa upp och utveckla verksamheten							
1.3.2 Följa upp mål, budget, investeringar							
Årsbokslut med bilagor	Bevaras	Rapporter från UBW läggs i Excel, Adra Balancer	Redovisning	Nej		0 Vid e-arkivering av UBW	Bilagor avser balanskontoavstämning i Adra Balancer.
Månads och tertialbokslut (T1 och T2)	Gallras efter 7 år	UBW, Q: och Adra Balancer	Redovisning	Nej		0 -	Avser Excelrapporter och bilagor i Adra Balancer.
Underlag till bokslut	Gallras efter 7 år	Adra Match Balancer, Q:	Redovisning	Nej		0 -	
Årsredovisning inklusive bilagor	Bevaras	Diarieförs i Ciceron	Redovisning	Nej		0 5 år efter avslut av ärende	
2. Stödjande processer							
2.3 Administrera ekonomi							
2.3.2 Ekonomiska anspråk och bestridanden							

HANDLINGSTYP	BEVARA/GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
Bestridanden av kundfakturor/inkassoärenden	Gallras efter 10 år	Lime, EDP Future	Kundservice på uppdrag av ekonomi	Förekommer	1,2	-	Bestridanden som inte hanteras av inkassobolag och som går till domstol diarieförs i Ciceron under 1.3.5 Tvisteärenden.
2.3.3 Löpande ekonomiredovisning							
Anläggningar - aktiveringsblanketter - avyttringar	Bevaras	UBW, Q: Adra Match Balancer	Ekonomi	Nej	1,2	Vid e-arkivering av UBW	
Anläggningsregister	Bevaras	UBW, Adra Match Balancer	Ekonomi	Nej	1	Vid e-arkivering av UBW	
Avstämningar av balanskonton	Bevaras/ gallras efter 7 år, se anm.	UBW, Adra Match Balancer, Q:	Ekonomi	Nej	1,2	Vid e-arkivering av UBW	Avstämningar som hör till årsbokslut och delårsbokslut bevaras med bokslutet. Andra avstämningar gallras efter 7 år.
Bokföringsorder Excelerator	Gallras efter 7 år	Q:	Ekonomi	Nej	1	-	
Bokföringsverifikationer	Gallras efter 7 år	UBW, Q:	Ekonomi	Förekommer	1,2	-	Attesterad verifikationslista tas ut varje månad och sparas på Q.
Försystemstransaktioner, se anm.	Gallras efter 7 år	Verksamhetens försystem	Objektsägare för respektive försystem	Förekommer	1,2	-	NVOAs verksamheter kan ha egna försystem, om ett system har specifik hantering ska det anges i verksamhetens informationshanteringsplan.

HANDLINGSTYP	BEVARA/GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
Grundbok/Huvudbok	Bevaras	UBW	Ekonomi	Förekommer	1,2	Vid e-arkivering av UBW	En grundbok är en lista över affärshändelser presenterad i registreringsordning, dvs. ordnade i kronologisk följd. En huvudbok är en lista över affärshändelser presenterad i systematisk ordning, dvs. sorterade efter konto. Följande uppgifter bevaras: - Organisationsnummer - Fakturanummer - Företagskod - Verifikationsdatum - Verifikationsnummer - Verifikationsrad (sekvensnummer) - Verifikationstyp - Kontonummer (hela kodsträngen) - Verifikationstext - Belopp - Kund-/leverantörsnummer - Bokföringsdatum - Fri text - Ansvar - Verksamhet - Fastighet - Projekt - År
Kassaverifikationer: - underlag på inbetalningar/utbetalningar (bank-/plusgiro) - kontoutdrag	Gallras efter 7 år	Q:	Ekonomi	Förekommer	1,2	-	
Konto- och kodplaner	Bevaras	Diarieförs i Ciceron	Redovisning	Nej	1	5 år efter avslut av ärende	
Likviditetsprognoser	Gallras vid inaktualitet	Q:	Controller	Nej	0	-	
Underlag till statistik inskickade till SCB (Statistiska centralbyrån)	Gallras vid inaktualitet	Q:	Controller	Nej	0	-	

HANDLINGSTYP	BEVARA/GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
Värdehandlingar, pantbrev eller borgensförbindelser	Kopior Bevaras	Diarieförs i Ciceron Original i kassaskåp	Kundservice på uppdrag av ekonomi	Nej	1,2	5 år efter avslut av ärende (gäller originalet som diarieförts i Ciceron)	Originalen diarieförs av ansvarig enhet i ärendet och lämnas därefter till ekonomichef. Original skickas tillbaka till kund efter avslutad prestation, med notering om detta och underskrift av kund på kopian.
2.3.4 Hantera lån, borgen och placeringar							
Finansiella papper (placeringar och upplåning m.m), t ex obligationer, certifikat, skuldebrev	Bevaras	Diarieförs i Ciceron	Controller	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	
VA-lån	Bevaras	Diarieförs i Ciceron	Kundservice	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	Blanketter i pärm, pantbrev sparas separat i kassaskåp.
2.3.5 Hantera skatteredovisning							
Momsredovisning/Momsrapport avseende jämkning av moms	Gallras efter 17 år, se anm.	Q:	Redovisning	Nej	0	-	Gallringsfristen avser 7 år efter korrigeringstidens utgång (10 år).
Momsredovisning/Momsrapport	Gallras efter 7 år	Q:	Redovisning	Nej	0	-	
Momssammanställningar	Gallras efter 7 år	Q:	Redovisning	Nej	0	-	
Skattedeklarationer	Gallras efter 7 år	Q:	Redovisning	Nej	0	-	
Underlag avseende jämkning av moms	Gallras efter 17 år, se anm.	Q:	Redovisning	Nej	0	-	Gallringsfristen avser 7 år efter korrigeringstidens utgång (10 år).
Körjournaler	Gallras efter 7 år	Abax	Fordonskoordinator	Nej	1	-	
2.3.6 Hantera intäkter (kundreskontran)							

HANDLINGSTYP	BEVARA/GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
Autogiro medgivanden	Gallras när autogiroet har upphört att gälla	Sparas under kund i EDP Future	Kundservice på uppdrag av ekonomi	Nej	1,2	-	Kommer in på olika sätt, tex via mail eller från bank. Blankett ligger kvar under kund, men uppgifterna tas bort från kundkortet vid upphörande.
Faktureringsfiler	Gallras efter 7 år	Sparas på Q, EDP Future, UBW, och Idata:	Kundservice på uppdrag av ekonomi	Förekommer	1,2	-	Skapas i EDP Future, den sparas ner på Q och skickas till Idata
Indrivning av domar från tingsrätt och hovrätt	Bevaras	Diarieförs i Ciceron, sparas även under kund i EDP Future.	Kundservice på uppdrag av ekonomi	Förekommer	1,2	5 år efter avslut av ärende	Tjänsten köps av inkassoföretag. Upprättade och inkomna handlingar fås via mail/post och diarieförs i Ciceron.
Inkassoärenden, t ex - ansökningar om betalningsföreläggande - avbetalningsplaner - amorteringsplan - anstånd - beslut - korrespondens - påminnelser - skuldsaneringshandlingar	Gallras senast 6 månader efter reglerat ärende	Hos avtalat inkassobolag	Kundservice på uppdrag av ekonomi	Förekommer	1,2	-	Inkassoärende avser alla åtgärder från start till dess att ärendet är slutreglerat. Kundservice loggar in på inkassobolagets hemsida där alla uppgifter finns.
Justeringar (krediteringar, makuleringar, omföringar, anstånd)	Gallras efter minst 7 år, kunden måste dock vara avslutad som kund innan det kan gallras.	Papper i pärm, EDP Future, UBW	Kundservice på uppdrag av ekonomi	Nej	0	-	
Konkursärenden - fakturor - inkassohandlingar	Gallras efter minst 7 år, kunden måste dock vara avslutad som kund innan det kan gallras.	Papper i pärm, EDP Future	Kundservice på uppdrag av ekonomi	Nej	1,2	-	Avser fakturor från kundreskontra i Future och UBW samt ärenden hos inkassoföretag.
Underlag för avskrivningar av fordringar	Gallras efter minst 7 år, kunden måste dock vara avslutad som kund innan det kan gallras.	Papper i pärm, Q:	Kundservice på uppdrag av ekonomi	Nej	1,2	-	Delegationsbeslut eller konkursmeddelande och dödsboanmälan och div smått.

HANDLINGSTYP	BEVARA/GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
Kundfakturor (reglerade och oreglerade)	Gallras efter minst 7 år, kunden måste dock vara avslutad som kund innan det kan gallras.	UBW EDP Future och inkassobolag.	Kundservice på uppdrag av ekonomi	Förekommer	1,2	-	
Kundreskontra	Bevaras	UBW EDP Future, Ciceron	Kundservice på uppdrag av ekonomi	Förekommer	1,2	Vid e-arkivering av UBW, Ciceron årligen	Ingår i bokslutet. Lista med uppgifter om utsända fakturor och betalningsstatus. Följande uppgifter bevaras: - Kundnamn - Kundnummer - Fakturanummer - Fakturadatum - Förfalldatum - Verifikationsnummer - Verifikationsserie - Bokföringsdatum - Belopp
Kundreskontra, se anm.	Gallras efter 7 år för avslutade kunder	UBW EDP Future	Kundservice på uppdrag av ekonomi	Förekommer	1,2	-	Avser övriga uppgifter ur kundreskontran.
Kundfakturajournal	Gallras efter 7 år för avslutade kunder	UBW, EDP Future, Q:	Kundservice på uppdrag av ekonomi	Förekommer	1,2	-	Sammanställning av fakturor som skickats till kund.
Skuldsaneringar	Gallras 6 månader efter avslutad skuldsanering.	Papper i pärm, inkassobolag	Kundservice på uppdrag av ekonomi	Förekommer	1,2	-	Upprättade och inkomna handlingar t.ex. från Kronofogden. Avser fakturor från UBW/EDP Future.
Betalningsbekräftelser	Gallras efter 7 år	Papper i pärm, EDP Future, UBW	Kundservice på uppdrag av ekonomi	Nej	1	-	
Utmätningar hos Kronofogden	Gallras 1 år efter fullbetalt / avskrivet	Inkassobolag	Kundservice på uppdrag av ekonomi	Ja	1,2	-	
Återbetalningsunderlag / rapport från systemet	Gallras efter 7 år	Q., EDP Future,	Kundservice på uppdrag av ekonomi	Nej	1,2	-	
2.3.7 Hantera utgifter (leverantörsreskontra)							
Betalningspåminnelser	Gallras efter 7 år	UBW	Leverantörs- reskontra	Nej	0	-	

HANDLINGSTYP	BEVARA/GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
Integrationsfiler - elektroniska underlag	Gallras efter 7 år	UBW	Leverantörs- reskontra	Nej	1,2	-	Originalen ligger hos kommunen och hanteras av dem, de skickar sedan vidare filerna till NVOA. Kommunen förvarar sina integrationsfiler i UBW och på Q, detta gallras efter 7 år.
Justeringar (makuleringar, omföringar)	Gallras efter 7 år	UBW	Leverantörs- reskontra	Nej	1	-	
Krav från Inkasso och Kronofogdsmyndigheten (KFM)	Gallras efter 7 år	UBW, Fakturapärm	Leverantörs- reskontra	Nej	1	-	Utbetalas omedelbart och kravet läggs in som underlag.
Leverantörsfakturor, elektroniska	Gallras efter 7 år	UBW	Leverantörs- reskontra	Nej	1	-	
Leverantörsfakturor, kopior	Gallras efter 7 år	UBW	Leverantörs- reskontra	Nej	1	-	
Leverantörsfakturor, skannade (PDF)	Gallras efter 7 år	UBW	Leverantörs- reskontra	Nej	1	-	
Leverantörsreskontra	Bevaras	UBW	Leverantörs- reskontra	Nej	0	Vid e-arkivering av UBW	Följande uppgifter bevaras: - Leverantörsnamn - Leverantörsnummer - Reskontratyp - Reskontraserie - Fakturanummer - Fakturadatum - Förfalldatum - Verifikationsnummer - Verifikationsserie - Bokföringsdatum
Leverantörsreskontra, se anm.	Gallras efter 7 år	UBW	Leverantörs- reskontra	Nej	0	-	Avser övriga uppgifter ur leverantörsreskontran.
Underlag för utbetalning	Gallras efter 7 år	UBW, Q:	Leverantörs- reskontra	Nej	0	-	
Utbetalningar, avvisade	Gallras efter 7 år	UBW, Q:	Leverantörs- reskontra	Nej	0	-	Avser felaktiga underlag (ofta felaktigt konto eller dubbelt).
Betalningsbekräftelser	Gallras efter 7 år	UBW, Q:	Leverantörs- reskontra	Nej	1	-	

HANDLINGSTYP	BEVARA/GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
Utläggskvitton i samband med elektronisk utbetalningsorder (utläggsappen).	Gallras efter 7 år	FLEX HRM	Lön	Nej	0	-	Alla utlägg registreras och hanteras i FLEX HRM och hanteras av lön.
Utbetalningsordrar	Gallras efter 7 år	UBW	Leverantörs- reskontra	Nej	1,2	-	Ett betalningsförslag tas fram som attesteras via arbetsflödet.
Återrapporteringar av utförda betalningar.	Gallras efter 7 år	UBW, Q:	Leverantörs- reskontra	Nej	0	-	
2.4 Hantera avtal, inköp och upphandlingar							
2.4.5 Teckna och förvalta externa avtal och överenskommelser (ej upphandling)							
Finansiella avtal	Bevaras	Diariet i Ciceron	Ekonomichef	Förekommer	1	5 år efter avslut av ärende	
2.8 IT							
2.8.2 Förvalta system och produkter							
Systemdokumentation	Bevaras	Diariet i Ciceron	Objektsägare verksamhet ekonomi-objektet	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	Avser redovisningssystem som hanterar bokföringsposter eller räkenskapsinformation. Dokumentationen ska göra det möjligt att förstå bokföringen och hur bokföringsposterna har behandlats.