

## INFORMATIONSHANTERINGSPLANER FÖR NACKA KOMMUN

### INLEDNING

Enligt arkivlagen ska allmänna handlingar bevaras. Gallring får endast göras efter beslut, vilket vanligtvis sker genom fastställelse av informationshanteringsplanen (ihp) i ansvarig nämnd/styrelse eller på delegation.

### UPPBYGGNAD IHP

Informationshanteringsplanen delas in utifrån verksamhetsområde, processgrupp och process. Dessa tre nivåer utgår från den klassificeringsstruktur som är framtagen för Platina och som även information som e-arkiverats från olika system är taggad med i kommunens e-arkiv. Ihp:n blir därför också en hjälp vid diarieföring för verksamheten eftersom man snabbt kan se vilken process en viss handling ska diarieföras under.

### BEGREPPSFÖRKLARING

#### Handlingstyp

Benämning på de handlingar ni hanterar, exempelvis: tjänsteskrivelse, protokoll, anmälan. Lägg även till eventuell alternativ benämning på handlingen. Det ska tydligt framgå för personal i verksamheten men också för allmänheten vilken information som avses. Förtydliganden kan göras i anmärkningsfältet.

#### Bevara/Gallra

Här anges om handlingarna ska bevaras, d v s sparas för alltid, eller gallras, d v s kastas genom kontrollerad förstörelse. Handlingar med bevarandestatus ska skickas till kommunarkivet efter angiven tid. Gallring av sekretesshandlingar sker alltid genom att dessa läggs i speciella sekretesskärl eller genom strimling i dokumentförstörare.

Gallringsfristen, d v s den tid som måste förflyta innan beslutad gallring får ske, räknas som innevarande år + 1. Exempelvis: om en handling är daterad under 2018 med gallringsfristen 2 år, ska den gallras i januari 2021. Detta görs för att underlätta gallringen, så att alla handlingar från ett och samma år kan gallras samtidigt. Gallringsfristen *vid inaktualitet* innebär att handlingen kastas när den inte längre behövs i verksamheten, d v s verksamheten bestämmer själv när detta inträffar. Innehåller handlingen personuppgifter behövs vanligtvis en tidsbegränsad gallringsfrist.

När man tar ställning till vilken gallringsfrist som ska gälla behöver man ta hänsyn till juridiska krav, verksamhetens egna behov, revisionskrav, allmänhetens intresse, framtida forskningsbehov etc.

### BEGREPPSFÖRKLARING (forts.)

#### Ansvarig

I denna ruta skrivs vilken funktion som är ansvarig för hanteringen av informationen samt att informationen förvaras/överförs dit den ska, t.ex. handläggare, enhetschef, nämndsekreterare, koordinatör m.fl.

#### Hantering/Förvaring

Beskriver hur man hanterar och var man förvarar informationen, t.ex. att den diarieförs i Platina, hålls alfabetiskt i närarkiv, projektmapp på Q eller samarbetsyta (namn) på SharePoint. Ibland används begreppet systematisk förvaring och med det menas förvaring i egen logisk ordning.

#### OSL (Offentlighets- och sekretesslag)

Här anges om informationen omfattas av sekretess. Välj mellan:

*Ja* - komplettera gärna med: 1 för svag sekretess (rakt skaderekvisit), 2 för stark sekretess (omvänd skaderekvisit), *Nej* eller *Förekommer*. Sekretessparagraf läggs till i anmärkningsfältet.

#### GDPR (förekomst av personuppgifter – frivilligt fält)

Här anges om informationen innehåller personuppgifter. Välj mellan:

*0 inga personuppgifter eller harmlösa personuppgifter för anställda i kommunen eller politiker/förtroendevalda*. Detta gäller personuppgifter som behandlas i egenskap av deras uppdrag eller anställning i kommunen.

*1 harmlösa personuppgifter för övriga, (t ex namn, adress, e-post).*

*2 extra skyddsvärda och känsliga personuppgifter.*

#### Till kommunarkivet

Tid när informationen ska levereras till kommunarkivet. Analogt material skickas efter rensning tillsammans med ett reversal. Digital information skickas till e-arkivet efter ifyllnad av intresseanmälan eller annan överenskommelse. I båda fallen ska kommunarkivet kontaktas före leverans för att säkerställa leveransens kvalitet. Kötid kan förekomma för digitala leveranser. För handlingar som diarieförs i Platina sker överföringen till e-arkivet centralt via registraturen.

#### Anmärkning

Här anges övrig information som ni bedömer är viktigt att känna till. Det kan röra kopplingar till andra handlingar eller enheter, förtydliganden av uppgifter i övriga kolumner, sekretessparagraf som berör handlingstypen m.m.



## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR NACKA KOMMUN

**Enhet/verksamhet:** LANTMÄTERIENHETEN/LANTMÄTERIMYNDIGHETEN (KLM)

**Beslutad:** På delegation av chef för KLM 2020-04-16, anmäld i KS 2020-mm-dd §nn, Dnr KFKS 2020/269 samt beslutad i MSN 2020-mm-dd §nn, Dnr MSN 2020/50

**Upprättad:** 2020-04-16

Uppdaterad:

### Övergripande information:

För information som inte är enhetsspecifik utan finns hos många verksamheter t ex mejl, webb, upphandlingar m m , se de kommunövergripande informationshanteringsplanerna för allmän administration, inköp, personal och ekonomi (kommer sommaren 2020).

| HANDLINGSTYP   | BEVARA/<br>GALLRA        | HANTERING/<br>FÖRVARING  | ANSVARIG    | OSL | GDPR | TILL<br>KOMMUN-<br>ARKIVET                                    | ANMÄRKNING   |
|--|--------------------------|--|-------------|-----|------|---|--|
| <b>5 STAD OCH NATUR</b>  |                          |  |             |     |      |   |  |
| <b>5.7 Lantmäteri</b>  |                          |  |             |     |      |   |  |
| <b>5.7.1 Fastighetsbildning</b>  |                          |  |             |     |      |   |  |
| Beställningar av myndighetsuppdrag eller rådgivning  | Gallras 2 år             | Kronologiskt i pärm i hemvisten  | Handläggare |     | nej  | -   |  |
| Bestämmelser (ex. detaljplaner naturreservat, byggnadsminne, isotopskydd), kopior  | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare |     | nej  | -   | Enheten för drift och offentlig utemiljö ansvarar för bevarandet (originalen).   |
| Förrättningsakter, handlingar av vikt t ex:<br>- beslut<br>- förteckningar<br>- kallelse<br>- kartor<br>- kungörelser<br>- protokoll<br>- utlåtanden | Bevaras, se anm.         | Analogt i aktnummer-ordning i närarkiv.<br>Digitalt i Trossen och Arken. | Handläggare |     | ja   | Analoga efter inskanning.<br>Digitala efter överens-kommelse. | Handläggare avgör vad som är av vikt eftersom det kan variera beroende på ärende.<br><br>Pappershandlingar som ska bevaras skannas in, antingen direkt i digital akt eller skickas 1 ggn/år för inskanning om hela akten är analog. Skannade pappershandlingar skickas därefter till kommunarkivet för slutarkivering och bevarande. |

| HANDLINGSTYP   | BEVARA/<br>GALLRA                     | HANTERING/<br>FÖRVARING  | ANSVARIG                | OSL | GDPR | TILL<br>KOMMUN-<br>ARKIVET        | ANMÄRKNING  |
|--|---------------------------------------|--|-------------------------|-----|------|-----------------------------------|---|
| Förrättningsakter, handlingar av mindre vikt t ex:<br>- handlingar som mist sin betydelse och förståelse för ärendet<br>- ej fastställda kartor<br>- korrespondens av tillfällig betydelse | Gallras 2 år efter aktavslut, se anm. | Analogt i aktnummerordning i närarkiv.<br>Digitalt i Trossen.  | Handläggare             |     | ja   | -                                 | Handläggare avgör vad som är av mindre vikt eftersom det kan variera beroende på ärende.  |
| Förrättningsakter, återkallade (inställda)   | Gallras 10 år                         | Kronologiskt i pärm i hemvisten, sorteras efter återkallelsedatum.<br>Ärendenummer och fastighetsbeteckning framkommer av register i början av pärmen. | Handläggare             |     | ja   | -                                 |   |
| Förrättning, avvisad   | Gallras 2 år                          | Kronologiskt i pärm i hemvisten  | Handläggare             |     | ja   | -                                 |   |
| Remissyttrande detaljplan  | Gallras 10 år                         | I mapp på Q: \24400_M&S-Lantmäterienheten\KLM  | Handläggare             |     | nej  | -                                 | Diarieförs i Platina av planenheten i planärendet.  |
| Rättelser i Fastighetsregistret (FR)   | Gallras vid inaktualitet              | Kronologiskt i mapp på Q: \24400_M&S-Lantmäterienheten\KLM   | Handläggare             |     | nej  | -                                 | Register över rättelser som gjorts i FR. Äldre version finns i pärm som förvaras i närarkivet.  |
| Kvalitetsplan - överenskommelse om kvalitetsarbeten för registerkartan inklusive redovisat resultat  | Bevaras                               | Diarieförs i Platina<br>Finns i mapp på Q<br>\Lantmäterienheten\KLM<br>wordfil.  | KLM-chef                |     | nej  | 5 år efter avslut                 | Lantmäterimyndigheten utför mot årlig ersättning kvalitetshöjande åtgärder för Lantmäteriets registerkarta enligt en överkommen plan. |
| <b>5.7.2 Karttjänster</b>  |                                       |  |                         |     |      |                                   |   |
| Primärkartan   | Bevaras                               | I databasen LMDATA   | Handläggare<br>Kart&GIS |     | nej  | e-arkiveras efter överenskommelse |   |
| "FLYGPAKET"  | Bevaras                               | Kronologiskt/ flygstråk/<br>taggade<br>bildnummer på gisservern.   | Handläggare<br>Kart&GIS |     | nej  | e-arkiveras efter överenskommelse | Gemensam upphandling med Stockholms läns alla kommuner.<br>Flygbilder, flygstråk över flygningar, ortofoton, höjdlaserdata.           |

| HANDLINGSTYP   | BEVARA/<br>GALLRA   | HANTERING/<br>FÖRVARING  | ANSVARIG             | OSL | GDPR | TILL<br>KOMMUN-<br>ARKIVET         | ANMÄRKNING   |
|--|---|--|----------------------|-----|------|------------------------------------|--|
| Historiska flygbilder från 1965-1992   | Bevaras   | Inskannade bilder lagras på gisservern. Analoga bilder finns hos kommunarkivet.  | Handläggare Kart&GIS |     | nej  | e-arkiveras efter överens-kommelse |  |
| Beställningar av nybyggnadskarta A-D   | Gallras 5 år  | Kronologiskt. Förvaras i Automaten.  | Handläggare Kart&GIS |     | ja   | -                                  |  |
| Kartprodukt Nybyggnadskarta A-B  | Gallras 10 år   | Efter fastighets-beteckning på Q:\24400_M&S-Lantmäterienheten  | Handläggare Kart&GIS |     | nej  | -                                  |  |
| Beställningar av Nybyggnadskarta C-D   | Gallras 5 år  | Kronologiskt. Förvaras i Automaten.  | Handläggare Kart&GIS |     | Ja   | -                                  |  |
| Kartprodukt Nybyggnadskarta C-D  | Gallras 5 år  | Efter fastighets-beteckning på Q:\24400_M&S-Lantmäterienheten  | Handläggare Kart&GIS |     | nej  | -                                  |  |
| Adressplatsbeslut (sätter nya nummer på adresser), ibland har beslutet en kartbilaga | Gallras vid inakutalitet  | Kronologiskt, skrivs in i Excellista. Ev. kartbilaga ligger i mapp på Q (under Kart).  | Handläggare Kart     |     | nej  | -                                  | Levereras till Lantmäteriet via systemet LINA och fastighetsregistret. |
| Beställningar av grundkarta  | Gallras när planen vunnit laga kraft                              | I mapp på Q:\24400_M&S Lantmäterienheten\Team KART\01 Kartprodukter\05 Grundkarta\01 Kartor. Sorteras på projektnamn eller fastighetsbeteckning. | Handläggare Kart     |     | nej  | -                                  |  |
| Grundkarta (GK)  | Gallras vid årskifte efter att planen vunnit laga kraft , se anm. | I mapp på Q:\24400_M&S-Lantmäterienheten\Team KART\01 Kartprodukter\05 Grundkarta\01 Kartor  | Handläggare Kart&GIS |     | nej  | -                                  | Original förvaras och diarieförs av planenheten.                       |

| HANDLINGSTYP                         | BEVARA/<br>GALLRA                  | HANTERING/<br>FÖRVARING   | ANSVARIG  | OSL | GDPR | TILL<br>KOMMUN-<br>ARKIVET         | ANMÄRKNING  |
|--------------------------------------|------------------------------------|---|---|-----|------|------------------------------------|---|
| Turistkartor över Nacka kommun       | Bevaras                            | I mapp på Q:\24400_M&S-Lantmäterienhete\Team Kart   | Handläggare Kart&GIS som deltar i framtagande av ny karta |     | nej  | Vid nyproduktion av en turistkarta | En turistkarta görs av konsult eller i egen regi på enheten.<br><br>När ny karta trycks ska ett arkivexemplar lämnas till kommunarkivet för bevarande.          |
| Stomnätet (Består av polygonpunkter) | Bevaras                            | Kronologiskt/polygon-punktsnummer i schema Primarkarta i databas LMDATA.<br>Äldre analoga skisser förvaras hos kommunarkivet. | Handläggare Kart&GIS                                      |     | nej  | e-arkiveras efter överens-kommelse | Stompunktsskiktet fryses tillsammans med primärkartan varje år.<br>Finns också i pdf-format i webkartan på Nacka.se (print on demand).                          |
| Gatunamn och adressnummer            | Bevaras                            | Kronologisk i databas LMDATA.   | Handläggare Kart&GIS                                      |     | nej  | Årligen                            | Kartskikt fryses en gång per år tillsammans med primärkarta. Se handlingstyp Primärkartan.<br><br>Levereras till Lantmäteriet via LINA och fastighetsregistret. |
| Namnärenden                          | Gallras vid inaktuellitet, se anm. | Arbetsmaterial i word och beslut i Pdf.   | Handläggare ansvarig för namnärenden                      |     | nej  | -                                  | Diariet i Platina sköts av koordinatör på planenheter.  |
| Fastighetsförteckning                | Gallras 2 år                       | I mapp på Q:\24400_M&S-Lantmäterienheten\Team KART\01 Kartprodukter\06 Fastighetsförteckningar\01 Förteckningar               | Handläggare Kart&GIS                                      |     | ja   | -                                  | Original förvaras och diarieförs av planenheter. Underlag till sakägare i planering av detaljplaner.  |
| Fastighetsägarförteckning            | Gallras 2 år                       | I mapp på Q:\24400_M&S-Lantmäterienheten\Team KART\01 Kartprodukter\06 Fastighetsförteckningar\01 Förteckningar               | Handläggare Kart&GIS                                      |     | ja   | -                                  | Uppgift om ägare och adress (fastighetsägarförteckning) förfrågas vanligen av föreningar eller internt.   |

| HANDLINGSTYP  | BEVARA/<br>GALLRA       | HANTERING/<br>FÖRVARING  | ANSVARIG  | OSL | GDPR | TILL<br>KOMMUN-<br>ARKIVET         | ANMÄRKNING  |
|---|-------------------------|--|---|-----|------|------------------------------------|---|
| Samlingskartan  | Bevaras                 | Förvaras i postgisdatabas. Data bevaras (utvalda skikt) - frysning av digital version en gång per år i januari                         |   |     | nej  | e-arkiveras efter överens-kommelse | Samlingskartan är ett digitalt kartunderlag med Nackas samtliga planerade och pågående projekt (stadsbyggnadsprojekt, NTN-projekt, välfärdsfastigheter etc.). Innehåller info om tidplaner mm. Data kan enkelt tas ut i tabellform i excel t. ex. Samlingskartan ägs av Lantmäterienheten men informationen kommer från andra enheter inom stadsutveckling. |
| <b>5.7.3 Mättjänster</b>  |                         |  |   |     |      |                                    |   |
| Externa beställningar av mätningstjänster   | Gallras 5 år            | Kronologiskt. Förvaras i Automaten.  | Handläggare<br>MÄT                                  |     | ja   | -                                  |   |
| Interna beställningar av mätningstjänster (från andra enheter samt beställning av förrättningsmätning från KLM) | Gallras vid inakualitet | Kronologiskt. Sorteras efter inkommande vecka och efter fastighetsbeteckning eller AB-nr (KLM:s) i excellfil som sparas på Q.          | Handläggare<br>MÄT                                  |     | ja   | -                                  |   |
| Rådata och mätfiler från fältmätning  | Gallras vid inakualitet | Främst efter fastighetsbeteckning främst på Q:   | Handläggare<br>MÄT                                  |     | nej  | -                                  | Bearbetade rådata sparas/uppdaterar vår oracle-databas där scheman PRIMARKARTA, REGISTERKARTA och MATDATA finns.  |
| Rådata och mätfiler från stomnätsmätningar  | Bevaras                 | Mätprotokoll och inmätningfiler vid från stomnätsmätningar förvaras på Q:\24400_M&S-Lantmäterienheten\Team MÄT\stomnät\stomnätsprojekt | Mätingenjör som deltar i stomnätsförtätningsprojekt |     | nej  | e-arkiveras efter överens-kommelse | Nya stompunkter/polygonpunkter beräknas och skapas utifrån mätdatat. Se handlingstyp Stomnätet. Levereras tidigast vid "nyproduktion" av stompunkter i samband med ev. stomnätsförtätningsprojekt.  |
| Statistik inkomna mätupdrag   | Gallras vid inakualitet | Kronologiskt. Sparas i Excellfil på Q. Filen är sorterad i årskolumner.  | Handläggare   |     | nej  | -                                  | Statistiken visar inkommande ärenden per månad och år. Används för överblick och viss analys.   |

| HANDLINGSTYP   | BEVARA/<br>GALLRA   | HANTERING/<br>FÖRVARING   | ANSVARIG                                   | OSL | GDPR       | TILL<br>KOMMUN-<br>ARKIVET         | ANMÄRKNING  |
|--|---|---|--|-----|------------|------------------------------------|---|
| Stomnätsstrategin                                      | Bevaras   | Diariet i Platina   | Handläggare ansvarig för stomnätsstrategin |     | nej        | 5 år efter avslut                  | Stomnätsstrategin innehåller information om stomnätets/polygonpunkternas bevarande och förtätning.  |
| <b>5.7.4 GIS-ärenden</b>                               |   |   |  |     |            |                                    |   |
| 3D byggnader (vita klossar) över Nacka, LOD2           | Bevaras   | Kronologisk. Lagras i 3D-databas.   | Handläggare. Karl Engström                 |     | nej        | e-arkiveras efter överens-kommelse | 3D-byggnaderna är en visualisering av befintliga byggnader och underlag för detaljplanearbete (för att titta på hur nya byggnader påverkar "stadsbilden"). Frysning årligen, och läggs på extern hårddisk |
| Texturerade 3D modeller (draperade med fasadbeklädnad) | Bevaras   | Kronologisk. I mapp på Q i KMZ-format (Google-earth filer ) och i Cityplanners server (tillhör planenheten) | Handläggare. Karl Engström                 |     | nej        | e-arkiveras efter överens-kommelse | De texturerade 3D-modellerna skapas t.ex. för planenheten där de används för planering och visualisering av befintlig bebyggelse.   |
| Beställningar av GIS-uppdrag                           | Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år, se anm. | Outlook, i mapp på Q:   |  |     | Förekommer | -                                  | Externa och interna beställningar genereras utifrån lagrad data. Intern slutprodukt med bevarandestatus bevaras av/hos beställare.  |

## SYSTEMINVENTERING

Övergripande information:

Här beskrivs de system, applikationer etc. som verksamheten använder i sitt arbete för hantering av allmänna handlingar. Både aktuella system och äldre med ev. "tittlicens".

| SYSTEMNAMN | TYP AV SYSTEM  | ÅR I BRUK          | KOMMENTAR                      |
|------------|--|--------------------|--------------------------------|
| Abou       | System för våra etjänster för beställningar och kundundersökningar   | 4 år               |                                |
| Arken      | Lantmäteriets system för lagring av förrättningsakter (avslutade akter).   | Sedan 80-talet?    | Statliga lantmäteriets system. |
| Automaten  | Ärendehanteringssystem för digital hantering av mät och kartbeställningar  | 4 år               |                                |
| LINA       | Lantmäteriets insamlingsapplikation för att registrera information om Byggnader, Adresser och Lägenheter i Fastighets- och Lägenhetsregistret. | Oklart, minst 8 år | Statliga lantmäteriets system. |
| Trossen    | Lantmäteriets system för handläggarsöd (pågående akter),   | Sedan 80-talet?    | Statliga lantmäteriets system. |