

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 kommunens klassificeringsstruktur. 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 eller gallras. Gallringsfristen är den tid som måste förflyta innan beslutad gallring får ske. För manuell gallring räknas angiven gallringsfrist + innevarande år. Exempelvis: om en handling är daterad under 2023 med gallringsfristen 2 år, ska den gallras i januari 2026. Detta görs för att underlätta manuell gallring, så att alla handlingar från ett och samma år kan gallras samtidigt. För automatiserad gallring gäller den angivna gallringsfristen utan innevarande år, om inget annat anges. 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.)

Hantering/Förvaring

Här anges hur man hanterar och var man förvarar informationen, t.ex. att den diarieförs i Ciceron, hålls alfabetiskt i närarkiv, projektmapp på Q: eller samarbetsyta på SharePoint. Ibland används begreppet systematisk förvaring och med det menas förvaring i egen logisk ordning.

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, koordinator m.fl.

OSL (Offentlighets- och sekretesslag)

Här anges om informationen omfattas av sekretess. Välj mellan:
Ja - komplettera med sekretessparagraf
Nej eller
Förekommer

GDPR - förekomst av personuppgifter

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 information som ska bevaras ska levereras till kommunarkivet. Om informationen ska gallras lämnas fältet tomt.

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 m.m.



INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR NACKA KOMMUN

Enhet/verksamhet: BYGGLOVENHETEN

Beslutad:

Dnr: MSN 2023/27

Upprättad: 2023.03.15

Övergripande information:

Bygglovenhetens ärendehanteringssystem heter ByggR. För varje ansökan/anmälan finns separata ärenden. Ärenden går att söka fram genom ärendenummer och fastighetsbeteckning.

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.

Den här IHP:n gäller för ärenden som är skapade efter maj 2016, vilka är helt digitala. Handlingar i ByggR som ska bevaras överförs till e-arkiv genom uttag från systemet. Det finns i nuläget ingen plan för när detta kommer ske, därför används begrepet "När information e-arkiveras" under kolumnen "Till kommunarkivet".

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
1. STYRANDE PROCESSER							
1.1 Politisk styrning							
1.1.1 Nämndadministration							
Protokoll/beslut nämnd	Bevaras	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1, 2	När information e-arkiveras	Avser samtliga ärenden oavsett beslutsutfall (t.ex. avvisad ansökan) Lov som inte påbörjats 2 år efter laga kraft vunnet beslut gallras.
1.1.2 Delegationsbeslut							
Protokoll/beslut delegation	Bevaras	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1	När information e-arkiveras	Avser samtliga ärenden oavsett beslutsutfall (t.ex. avvisad ansökan) Lov som inte påbörjats 2 år efter laga kraft vunnet beslut gallras.
5. STAD OCH NATUR							
5.1 Lov och dispenser							
5.1.1 Lov och anmälningsärenden							
Handlingar rörande bygglov, tidsbegränsade lov, förhandsbesked, villkorsbesked, ingripandebesked, marklov, rivningslov och anmälan							

Ansökan	Bevaras	ByggR	Handläggare	Förekommer	0, 1, 2	När information e-arkiveras	Kommer in i ByggR via e-tjänsten Abou, se specifik handlingstyp. Ansökan kan under vissa omständigheter avskrivas, avslås eller avvisas.
Ansökan, avskriven eller avvisad	Gallras 2 år efter ärendets avslut	ByggR	Handläggare	Förekommer	0, 1, 2	-	Kan exempelvis avse ofullständig ansökan eller när sökande drar tillbaka ansökan.
Ansökan, avslagen	Bevaras	ByggR	Handläggare	Förekommer	0, 1, 2	När information e-arkiveras	
Anmälan	Bevaras	ByggR	Handläggare	Förekommer	0, 1, 2	När information e-arkiveras	Kommer in i ByggR via e-tjänst. Anmälan kan under vissa omständigheter avskrivas, avvisas eller vägras (vägrat startbesked).
Anmälan, avskriven eller avvisad	Gallras 2 år efter ärendets avslut	ByggR	Handläggare	Förekommer	0, 1, 2	-	Kan exempelvis avse ofullständig ansökan.
Anmälan, nekat startbesked	Bevaras	ByggR	Handläggare	Förekommer	0, 1, 2	När information e-arkiveras	
Anmälan/ansökan kontrollansvarig	Bevaras	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1, 2	När information e-arkiveras	
Begäran om slutbesked	Bevaras	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1, 2	När information e-arkiveras	
Beslut från överprövande instans	Bevaras	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1	När information e-arkiveras	Gäller t.ex. beslut från Länsstyrelsen, Mark- och miljödomstolen.
Dokumentation (t.ex. foton och illustrationer)	Bevaras (se anmärkning)	ByggR	Handläggare	Nej	0,1	När information e-arkiveras	Vid skyltlov ska dessa handlingar bevaras då ritningar saknas. I övriga fall bevaras foton om de tillför ärende information i sak eller bedöms vara av framtida värde.
Granneyttranden	Bevaras	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1, 2	När information e-arkiveras	
Granskningsblad	Gallras vid ärendets avslut	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1	-	

Handlingar inkomna i e-tjänsten Abou	Gallras efter 3 månader	Abou	Systemförvaltare Abou	Förekommer	0, 1, 2	-	Handlingar som inkommer via e-tjänsten Abou överförs automatiskt till ByggR. Handlingarna sparas i Abou i 3 månader och gallras sedan.
Intyg om färdigställande, intyg att lovet har följts	Bevaras	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1, 2	När information e-arkiveras	
Kontrollplan	Bevaras	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1	När information e-arkiveras	Beskriver vilka kontroller som ska genomföras. Vid avslut av ärendet sparas endast signerad kontrollplan.
Kungörelse i Post- och Inrikes tidningar	Bevaras	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1	När information e-arkiveras	
Korrespondens av vikt för ärendet	Bevaras	ByggR	Handläggare	Förekommer	0, 1, 2	När information e-arkiveras	
Korrespondens av ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet eller senast vid ärendets avslut	ByggR	Handläggare	Förekommer	0, 1	-	
Mottagningsbevis/delgivningskvitto	Bevaras	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1, 2	När information e-arkiveras	
Ritningar T.ex. - fasadritningar - färgsättning - markplaneringsritningar - nybyggnadskarta - planritningar - sektionsritningar - situationsplan - Konstruktionsritningar - VVS-ritningar - Yttre ledningsdragnig	Bevaras	ByggR	Handläggare	Förekommer	0, 1	När information e-arkiveras	Ritningar som rör större projekt och kulturhistoriskt intressanta byggnader bevaras, oavsett beslutsutfall.
Ritningar, inaktuella	Gallras vid inaktualitet eller senast vid ärendets avslut	ByggR	Handläggare	Förekommer	0, 1	-	När reviderade ritningar inkommer innan beslut har getts kan äldre versioner gallras.
Sändlista	Bevaras	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1	När information e-arkiveras	Sakägare som får del av beslut. Finns digitalt i ByggR.
Tjänsteskrivelser	Bevaras	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1, 2	När information e-arkiveras	

Utredningar och utlåtanden inom bygglovsprocessen, ex bullerutredningar, tillgänglighet m m.m.	Bevaras	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1	När information e-arkiveras	
Yttranden, från sakkunnig, t.ex. brandförsvaret, antikvarie, m fl.	Bevaras	ByggR	Handläggare	Förekommer	0,1	När information e-arkiveras	
Överklagande - besvärsskrivelse - yttrande - ritningar - beslut från miljö- och stadsbyggnadsnämnden, överprövande myndighet m fl.	Bevaras	ByggR	Handläggare	Förekommer	0, 1, 2	När information e-arkiveras	Överklagande registreras i ärendet som överklagats.
Brandskyddsdokumentation	Bevaras	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1	När information e-arkiveras	
Byggförsäkring, färdigställandeskydd	Bevaras	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1	När information e-arkiveras	
Certifikat, meritförteckning och intyg för kontrollansvarig	Gallras vid ärendets avslut	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1, 2	-	
Energiberäkning, klimatdeklaration	Bevaras	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1	När information e-arkiveras	
Geoteknisk utredning, markundersökning	Bevaras	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1	När information e-arkiveras	
Intyg om t.ex. färdigställande, självbygge och/eller intyg från sakkunnig	Bevaras	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1	När information e-arkiveras	
Luftflödesprotokoll	Bevaras	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1	När information e-arkiveras	
Lägesintyg	Bevaras	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1	När information e-arkiveras	
Protokoll från tekniskt samråd, arbetsplatsbesök och slutsamråd	Bevaras	ByggR	Handläggare	Nej	0,1	När information e-arkiveras	
Protokoll radonmättningsresultat	Bevaras	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1	När information e-arkiveras	
Protokoll ventilationsinjustering	Bevaras	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1	När information e-arkiveras	

Relationshandlingar	Bevaras	ByggR	Handläggare	Förekommer	0, 1	När information e-arkiveras	Ritningar som visar det slutliga utförandet och har upprättats efter byggnadens färdigställande. I de fall som relationshandlingar finns och ändringslov inte getts för dessa, ska de sist inlämnade relationshandlingarna sparas tillsammans med övriga handlingar i ärendet.
Rivningsplan	Bevaras	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1	När information e-arkiveras	Ingår efter införandet av nya Plan och bygglagen (PBL) i kontrollplan.
Sakkunnighetsintyg, från t.ex. skorstensfejare, kan även vara intyg ang. tillgänglighet m.m.	Bevaras	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1	När information e-arkiveras	
Teknisk beskrivning	Bevaras	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1	När information e-arkiveras	
Typgodkännandebevis, certifikat för eldstad	Bevaras	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1	När information e-arkiveras	
5.1.2 Hantering av tillsynsärenden							
Anmälan om ovårdad tomt, om olovliga åtgärder enligt Plan- och bygglagen (PBL), mm - anmälan - fotodokumentation - skrivelser - beslut från miljö- och stadsbyggnadsnämnden, överprövande myndighet, mm.	Bevaras	ByggR	Handläggare	Förekommer	0, 1, 2	När information e-arkiveras	Anmälningsärenden kan bli lov i efterhand. Dessa beslut fattas oftast i miljö- och stadsbyggnadsnämnden. När lov givits följer ärendet gängse gång.
5.2 Tillstånd och tillsyn inom stad och natur							
5.2.1 Hissar							
Besiktningssprotokoll från kontrollorgan (vid allvarlig anmärkning)	Gallras efter ärendets avslut och tvist ej pågår	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1	-	
Beslut - protokoll från miljö- och stadsbyggnadsnämnden	Bevaras	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1, 2	När information e-arkiveras	
Intyg från besiktningssorgan att brist har åtgärdats	Gallras efter ärendets avslut och tvist ej pågår	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1	-	

Tjänsteskrivelser	Bevaras	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1, 2	När information e-arkiveras	Till miljö- och stadsbyggnadsnämnden för föreläggande om att vidta åtgärder.
5.2.2 Obligatorisk ventilationskontroll (OVK)							
Besiktningssprotokoll	Gallras när nytt godkänt protokoll upprättats	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1	-	Avser följande protokoll: godkända, en och två påminnelser, föremål för föreläggande, anstånd.
Beslut - protokoll från miljö- och stadsbyggnadsnämnden	Bevaras	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1, 2	När information e-arkiveras	
Handlingar rörande ej godkända objekt	Gallras när godkänt protokoll upprättats	ByggR	Handläggare	Nej	0,1	-	
Tjänsteskrivelser	Bevaras	ByggR	Handläggare	Nej	0, 1, 2	När information e-arkiveras	Till miljö- och stadsbyggnadsnämnden för föreläggande om att vidta åtgärder.



NACKA
KOMMUN

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	INNEHÅLL	AKTIVA ÅR	KOMMENTAR
ByggR	Ärendehanteringssystem	Handlingar från bygglovsprocessen mm.	2011	
Abou	E-tjänst	Handlingar som kommer in från medborgare		