

Styrelseärende

Diarienummer NVAAB 2022/00040

Styrelsen för Nacka vatten och avfall AB

Informationshanteringsplan VA-projekt

Förslag till beslut

Styrelsen föreslås besluta:

- anta föreslagen informationshanteringsplan för VA-projekt 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 ha processen kartlagts utifrån dess hantering av information.

Katarina Södergren
Avdelningschef
Stadsbyggnadsavdelningen

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 VA-projekt följer klassificeringen som används för registrering av ärenden i Ciceron. 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 VA-projekt har skett av Emelie Erixon, projektsamordnare Stadsbyggnad, Erik Wikander projektledare Projekt och utredning i samarbete med informationssäkerhetsansvarig/Bitr säkerhetsskyddschef Amanda Bartak. Inom ramen för arbetet har kartläggningar gjorts av funktioner och processer. Informationshanteringsplanen har skickats till medarbetarna vid Stadsbyggnadsavdelningen samt Projekt och utredning för synpunkter och kommentarer vid ett flertal tillfällen, detta bland annat för att försöka täcka upp så många handlingstyper som möjligt men även för att verksamheten ska känna igen sig i informationshanteringsplanen och ha kännedom om hanteringsanvisningarna.

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 informationshanteringsplaner tex Exploateringsenheten samt Nacka kommuns informationshanteringsplan för allmän administration har varit till stöd för upprättandet av Nacka vatten och avfalls informationshanteringsplan gällande VA-projekt.

Nuläge

I dagsläget finns ingen informationshanteringsplan för VA-projekt, vilket bland annat innebär att gallring inte får ske. Det är även oklart i bolaget hur information gällande VA-projekt 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 samt 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 Emelie Erixon, projektsamordnare Stadsbyggnadsavdelningen, Erik Wikander projektledare Projekt och utredning samarbete med informationssäkerhetsansvarig/Bitr säkerhetsskyddschef Amanda Bartak.

Samråd har skett med kommunarkivet rörande informationshanteringsplanen för VA-projekt och kommunarkivet har i sitt yttrande godkänt den.

Bilagor: Informationshanteringsplan för VA-projekt gällande Nacka vatten och avfall AB upprättad 2022-11-09.



INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR NACKA VATTEN OCH AVFALL AB: VA-projekt

Avdelning/verksamhet: VA-projekt

Version 0.1

Beslutad: 2022-11-24

Dnr:

NVAAB
2022/00040

Upprättad: 2022-11-09

Uppdaterad:

HANDLINGSTYP	KOMMENTAR/EXEMPEL Här står eventuella synonymer (i kursivt), förklarande exempel och utökad information	BEVARA/GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN-ARKIVET	ANMÄRKNING
PROCESSGRUPP 5.11 Vatten och avlopp								
								Observera att om dokumentationen härrör till ett projekt/uppdrag som berör skyddsvärda objekt behöver särskild hänsyn tas till sekretesshantering för alla dokument som avseende det projektet.
Process 5.11.1 Planera och bygga ut VA-nät och VA-anläggning								
Avtal	För hantering av avtal hänvisas till IHP för Allmän information & Inköp 2.4.4. Exempel: avtal för systemhandling, exploateringsavtal, genomförandeavtal, avtal detaljprojektering, frischaktsavtal, ledningsrättavtal, resurskontrakt, nyttjanderättsavtal, servitutsavtal. Även ÄTA (ändring, tillägg, avgående)	Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare/inköpare	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende -	
Projektplan/uppdragsplan	Tänk på att kontrollera att slutversionen finns med	Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare	Nej	0	5 år efter avslut av ärende -	
Lägesrapporter	<i>(Statusrapport)</i>	Gallras vid inaktualitet	Antura	Projektledare	Nej	Förekommer	Nej	
Beslutsunderlag, beslutslogg, beslutsprotokoll	Avser beslut tagna i projektet och upp till styrgruppsnivå. Portföljdokumentation hanteras mha IHP allmän administration. Exempel om dokumentet finns: Tollgateunderlag, Tollgatechecklista, beslutslogg, MS6-checklista, Ändringsregister, ändringslogg, ändringshantering, ändringsförslag, ändringsbegäran (ÄB)	Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare	Nej	0	5 år efter avslut av ärende -	
Organisationsskiss/beskrivning		Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare	Nej	Ja (1) om externa parter	5 år efter avslut av ärende -	
Protokoll	Ex: projekteringsmöte, byggmöte, Styrgruppsprotokoll	Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare/entreprenör	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende -	
Riskbank, risk- och konsekvensanalys	<i>(risklista, riskregister, riskhanteringsplan)</i>	Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare	Förekommer	0	5 år efter avslut av ärende -	

HANDLINGSTYP	KOMMENTAR/EXEMPEL Här står eventuella synonymer (i kursivt), förklarande exempel och utökad information	BEVARA/GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN-ARKIVET	ANMÄRKNING
KMA-dokument, egenkontroller	<i>(kvalitet, miljö, arbetsmiljödokument + miljöchecklista)</i> framtagna av NVOA samt från extern part - <i>kvalitetsplan. Både första version BAS-P (projektering) samt övertagen av entreprenör BAS-U (Utförande)</i>	Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare	Förekommer	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende -	
Miljöprovtagningar	Analysen av föroreningsgrad (genom provtagningar) blir ofta ett PM från konsulten som ska bevaras.	Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare	Förekommer	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende -	
Rörintspektioner, filmer		Gallras vid inaktualitet	VA-banken	Projektledare/handläggare	Förekommer	0		
Mailkonversationer, kommunikation av betydelse med tredje man	Se IHP Allmän 2.5.6 Informationsmaterial till tredje man med NVOA som avsändare. Beakta att omfattande dialog med medborgare bör diarieföras separat från projektets dokumentation för enklare sökbarhet och avgränsning från övrig dokumentation. Kommunikation av ringa betydelse bevaras ej.	Bevara	Ciceron	Projektledare	Nej	Ja (2)	5 år efter avslut av ärende	
Fotografier	se informationshanteringsplan allmän 2.6.5 Foton av vikt från projektet (t.ex. för-syn och ev. besiktningsunderlag) bevaras. Foton som är bra att ha för framtida ombyggnationer eller vid exempelvis läcka bör läggas in i VA-banken (kvarlämnad spont, påldäck och annat som avviker från det normala). Övriga foton att betrakta som ovidkommande arbetsmaterial.	Bevara Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura VA-banken	Projektledare	Förekommer	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende -	Samtyckesblankett behövs om foton innehåller människor. diarieföras i ärendet. Viktigt att foton ges utförlig metadata.
Skadeanmälningar, underlag för skadeersättningar	Diariieföras med fördel separat (men kopplat) från projektets ärendenummer för enklare sökbarhet/avgränsning från övrig projektdokumentation	Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare	Förekommer	Ja (2)	5 år efter avslut av ärende	
Ärenden via Lime/Infracontrol	Se IHP Allmän 2.5.6 Frågor och kommunikation kring projekt/uppdrag som inkommer via Lime.	Gallras vid inaktualitet eller senaste efter 1 år.	Lime	Kundservice	Förekommer	Ja (2)	Systematisk ordning	
Upphandlingsdokument	Se IHP inköp 2.4.2 Samtliga faser, inkl mängdförteckning, underlag, ritningar, administrativa föreskrifter m.m. Antagna anbud/offertor med tillhörande handlingar samt icke antagna anbud	Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare/inköpare	Förekommer	Ja (2)	5 år efter avslut av ärende -	Observera att om dokumentationen härrör till ett projekt/uppdrag som berör skyddsvärda objekt behöver särskild hänsyn tas till sekretesshantering för alla dokument som avseende det projektet.
WBS	<i>Work breakdown structure</i>	Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare	Förekommer	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	
Tidplan		Gallras vid inaktualitet	Antura	Projektledare	Nej	0		

HANDLINGSTYP	KOMMENTAR/EXEMPEL Här står eventuella synonymer (i kursivt), förklarande exempel och utökad information	BEVARA/GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN-ARKIVET	ANMÄRKNING
Kommunikationsplan		Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	
Intressentanalys	<i>intressentregister, intressentkarta</i>	Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	
Dagböcker	Dagbok biläggs fakturan. Se IHP ekonomi					Ja (1)		
Provbekostning/bärighetsklassificering	Om protokoll/PM finns bevaras detta, underlag gallras	Bevara	Ciceron	Projektledare	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	
Modellering		Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	
Initiativbeställning	<i>Projektinitiativ</i>	Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare	Förekommer	0	5 år efter avslut av ärende	
Ledningsrätt	Både ansökan och besked	Bevara	Ciceron Antura	Projektledare	Förekommer	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	
Förstudierapport	<i>PM/rapport över tidig utredning</i>	Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare/han dläggare	Förekommer	0	5 år efter avslut av ärende -	
Bidragsunderlag/investeringsunderlag	Naturvårdsverket, EU etc. (se allmän IHP 1.1.1 underlag till beslut, bevaras i avsett ärende)	Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende -	
Geotekniska undersökningar	exempel: MUR (<i>markteknisk undersökningsrapport</i>)	Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare/ent reprenör	Förekommer	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende -	
Yttrande i planskedet	<i>planremissvar (se allmän IHP 2.7.1)</i>	Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare/res urs ansvarig för yttrandet	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende -	
Projektbeställning, uppdragsbeställning	<i>(projektdirektiv)</i>	Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare	Förekommer	0	5 år efter avslut av ärende -	
Lovhandlingar	Både ansökan och besked Exempel: Bygglov, marklov, rivningslov, strandskyddsdispens, vattenverksamhet	Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare	Förekommer	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende -	
Förhandsanmälan av byggarbetsplats	ansökan till arbetsmiljöverket samt besked	Gallras vid inaktualitet	Antura	Projektledare	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	
Byggnämndens, startbesked		Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende -	
Avvikelsesrapport avsteg materialkrav, avsteg från teknisk handbok, PM		Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare	Förekommer	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende -	
Besiktningsskott av byggnader/anläggningar etc. före och efter sprängningar, sprängjournaler		Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare	Förekommer	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	
Ansökan och tillstånd för sprängning		Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare	Förekommer	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende -	

HANDLINGSTYP	KOMMENTAR/EXEMPEL Här står eventuella synonymer (i kursivt), förklarande exempel och utökad information	BEVARA/GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN-ARKIVET	ANMÄRKNING
Anmälan om tillträde och arbete i tunnel	Anmälan och svar från intern tunnelansvarig.	Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare	Förekommer	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende -	
Drift- och underhållsinstruktioner, kontrollplaner		Gallras vid inaktualitet	Antura	Projektledare/ent reprenrör	Förekommer	Nej		Överlämnas även till förvaltning för registrering i verksamhetsystem
Besiktningssprotokoll	bara protokollet ej inkluderat filmning, underlag. även förbesiktning, delbesiktning	Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare	Förekommer	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende -	
Garantibesiktning		Bevara	Ciceron	VA-avdelningen	Förekommer	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	
Driftöverlämningsdokumentation	(Överlämningsprotokoll, övertagandeprotokoll, acceptansprotokoll)	Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare/ent reprenrör	Förekommer	Nej		Överlämnas även till förvaltning för registrering i verksamhetsystem
CE-märkning - intyg/godkännande		Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare	Nej	Nej	5 år efter avslut av ärende -	
CE-märkning - teknisk fil	Teknisk fil innefattar bland annat ritningar, riskanalys, bruksanvisningar, produktdatablad mm. All dokumentation som krävs för att få en godkänd CE- märkning	Gallras vid inaktualitet	Antura	Projektledare	Förekommer	Ja (1)		
Underrättelser från entreprenör & beställare	(URE & URB)	Gallras vid inaktualitet	Antura	Projektledare/ent reprenrör	Förekommer	Ja (1)		
Fråga/svar	(F/S)	Gallras vid inaktualitet	Antura	Projektledare/ent reprenrör	Förekommer	Ja (1)		
Delegeringar	ex: ekonomisk delegering, arbetsmiljödelegering. (Se IHP allmän 1.1.2)	Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare	Förekommer	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende -	
Anmälan om Länshållningsvatten	Ansökan och svar, handläggs av kvalitet & anslutning som anmäler till miljöheten hos kommunen, diarieförs av kvalitet & anslutning	Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	handläggare hos kvalitet & anslutning	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	
Bygghandling & Systemhandling & programhandling	Alla versioner av handlingen om det finns flera reviderade.	Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare	Förekommer	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende -	
Vägsedlar/transportdokument med/utan farligt avfall	Dokument som visar var avfallet har tagit vägen samt bedömning om föroreningsklassning (KM, MKM, FA)	Gallras vid inaktualitet	Antura	Projektledare	Nej	Ja (1) om extern part		Kontroll görs vid ekonomisk reglering därefter inaktuellt
Ritningar, relationshandlingar		Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura & VA-banken	Projektledare	Förekommer	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende -	Överlämnas även till förvaltning
TA-plan	(Trafikanordnings-plan)	Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare/ent reprenrör	Förekommer	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende -	
Vattenprovtagning	Exempel: Analyser av dricksvatten, länshållningsvatten	Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Systematisk ordning i verksamhetssystem	Projektledare/han dläggare hos kvalitet & anslutning	Nej	Ja (1) om extern part	5 år efter avslut av ärende -	
Mängdregleringsdokument	(MRD/MF)	Gallras vid inaktualitet	Antura	Projektledare	Förekommer	Ja (1) om extern part		

HANDLINGSTYP	KOMMENTAR/EXEMPEL Här står eventuella synonymer (i kursivt), förklarande exempel och utökad information	BEVARA/GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN-ARKIVET	ANMÄRKNING
Slutrapport		Bevara Gallras vid inaktualitet	Ciceron Antura	Projektledare	Förekommer	Nej	5 år efter avslut av ärende -	
Underlag för ekonomisk aktivering	Skickas till ekonomi för handläggning och sparas i Antura. Se IHP ekonomi (under framtagande)	IHP Ekonomi under framtagande	Antura	Projektledare				