

Styrelseärende

Diarienummer NVOA-024-00050

Styrelsen för Nacka vatten och avfall AB

Informationshanteringsplan Avfall

Förslag till beslut

Styrelsen föreslås besluta att:

- anta föreslagen informationshanteringsplan för Avfall 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 avfallsverksamheten kartlagt utifrån dess hantering av information.

Mats Rostö
Verkställande direktör

Jan Setréus
Avdelningschef
Avfallsavdelningen

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 verksamheten kartlagts utifrån dess hantering av information.

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 Avfall 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 Avfall har skett av avfallschef, och medarbetare i avfallsavdelningen i samarbete med registrator och informationssäkerhetsansvarig/Bitr 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.

Nuläge

I dagsläget finns ingen informationshanteringsplan för Avfallsverksamheten vilket bland annat innebär att gallring inte får ske. Det är även oklart i bolaget hur information gällande Avfall 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 avfallschef i samarbete med registrator och CISO/Bitr. säkerhetsskyddschef.

Bilaga: Informationshanteringsplan för Avfall gällande Nacka vatten och avfall AB
upprättad 2024-04-11



INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR NACKA VATTEN OCH AVFALL AB

Avdelning/verksamhet: Avfallsavdelningen

Beslutad:

Dnr: NVOA 2024/00051

Upprättad: 2024-04-26

Uppdaterad:

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
PROCESSGRUPP							
Process 1.1.1 Bolagsadministration							
Beslutsärende NTN - Natur och Trafiknämnden	Bevaras	Ciceron	Avfall	Nej	Nej	5 år efter avslut av ärende	Nytt diarienummer skapas. NVOA tar fram underlag till beslut. Natur och Trafiknämnden fattar sedan beslut.
Informationsärende NTN - Natur och Trafiknämnden	Bevaras	Ciceron	Avfall	Nej	Nej	5 år efter avslut av ärende	Nytt diarienummer skapas. NVOA tar fram informationsärende. Natur och Trafiknämnden informeras sedan.
Process 1.2.3 Planera mål, budget och investeringar - Taxor							
Avfallstaxa	Bevaras	Ciceron	Avfall	Nej	Nej	5 år efter avslut av ärende	Ett beslutsärende i styrelse och KF/Natur och Trafiknämnden.
Avfallsplan	Bevaras	Ciceron	Avfall	Nej	Nej	5 år efter avslut av ärende	
Process 5.12 Avfall och återvinning							
Process 5.12.1 Insamling och sophantering							
Anmälan om utebliven tömning, Komplicerade eller omfattande ärenden	Bevaras	Ciceron	Avfall	Ja	Ja	5 år efter avslut av ärende	
Beslut om dispenser	Bevaras	Ciceron	Avfall	Ja	Ja	5 år efter avslut av ärende	NVOA tar fram underlag till beslut innehållande tex anvisning av plats, uppehåll, ändring av tömningsintervall mm. Natur och Trafiknämnde fattar sedan beslut.

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
Entreprenörsavräkningar	Gallras efter 7 år	EDP och Q	Avfall	Nej	Nej		Underlag för entreprenörens fakturering.
Statistikredovisning	Gallras vid inaktualitet	Avfallwebb	Avfall	Nej	Nej		Hanteras på Avfallwebb där man registrerar information. Utdrag från Avfallswebb presenteras exv i tertialrapporter.
Nyckelkvittenser	Gallras efter återlämnad nyckel	Pärm	Avfall	Nej	Ja		
Rutin och säkerhetsföreskrifter	Bevaras	Ciceron	Avfall	Nej	Nej	5 år efter avslut av ärende	
Skadestånd eller ersättningskrav	Bevaras	Ciceron	Avfall	Ja	Ja	5 år efter avslut av ärende	
Externa mötesprotokoll	Bevaras	Ciceron	Avfall	Nej	Nej	5 år efter avslut av ärende	Protokoll förekommer vanligtvis i ett ärende tex projekt och diarieförs då i projekt-ärendet.
Projekt, utredningar och förstudier	Bevaras	Ciceron	Avfall	Nej	Nej	5 år efter avslut av ärende	
Process 5.12.2 Behandling och återvinning							
Besiktningsprotoll	Bevaras	Ciceron	Avfall	Nej	Nej	5 år efter avslut av ärende	Besiktning av fastigheter.
Driftjournaler/dagböcker	Gallras efter avslutad entreprenad	Q	Avfall				Hanteras på Q och gallras när avtalet med entreprenören gått ut.
Polisanmälningar	Bevaras	Ciceron	Avfall	Ja	Ja	5 år efter avslut av ärende	

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
Avtalsuppföljning, avtalsmöten, operativa möten osv.	Bevaras	Ciceron	Avfall	Nej	Nej	5 år efter avslut av ärende	Avtaluppföljningar kring avtal upprättade i upphandlingsprocess registreras på eget ärende i Ciceron under 2.4.4. Avtalsuppföljningar kring övriga avtal registreras under process 5.12.
Externa mötesprotokoll	Bevaras	Ciceron	Avfall	Nej	Nej	5 år efter avslut av ärende	Protokoll förekommer vanligtvis i ett ärende tex projekt och diarieförs då i projekt-ärendet.
Entreprenörsavräkningar	Gallras efter 7 år	EDP och Q	Avfall	Nej	Nej		Underlag för entreprenörens fakturering.
Tillståndsansökningar med beslut	Bevaras	Ciceron	Avfall	Nej	Nej	5 år efter avslut av ärende	Markupplåtelse samt även NVOA:s större anläggningar. Gällande NVOA:s större projekt lagras tillstånden under projektets diarienummer.
Analyser	Bevaras	Ciceron	Avfall	Nej	Nej	5 år efter avslut av ärende	Buller, vatten mm