

Antagen av kommunstyrelsen 2024-10-15 §187

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR GEODATAAVDELNINGEN INOM KOMMUNSTYRELSEN I HÖGANÄS KOMMUN

MYNDIGHETENS ARKIVANSVAR

Myndighetens arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkivet ska bevaras, hållas ordnat och vårdas så att det tillgodoser:

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipning och förvaltning
- forskningens behov
- dokumentationen av myndighetens verksamhet och effektiviteten i förvaltningen.

Varje myndighet, det vill säga varje nämnd, ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av arkivreglementet. För IT-system som är gemensamma för flera myndigheter i kommunen beslutar arkivmyndigheten vilken myndighet som har arkivansvaret.

Kommunstyrelsen följer ”Arkivreglemente” antagen av kommunfullmäktige i Höganäs kommun och ”En vägledning för skanning” framtagen av kommunledningskontoret.

GENERELLT ARKIVSYSTEM

Vissa interna dokument arkiveras som till exempel mötesanteckningar, personalinformation i kommunens nätverk samt i kommunens molntjänst, som kommunens IT-avdelning regelbundet tar backup på. Inga känsliga personuppgifter ska eller får sparas i molntjänster såsom M365-applikationer.

Ett stort antal äldre handlingar förvaras i Stationshusets arkiv och utrymmen samt i kommunens centralarkiv.

Varje enskild handläggare ansvarar för att material som utredningsmaterial, anteckningar och kopior som inte ska arkiveras, rensas från ärendet innan det avslutas, och därefter tilldelar den arkiveringskod som bestämmer om ärendet ska bevaras eller gallras. Årliga genomgångar av systemet kommer att göras för att gallra arbetsmaterial som inte längre är aktuellt att spara.

GDPR – GENERAL DATA PROTECTION REGULATION

Personuppgifter behandlas i enlighet med dokumentet ”Riktlinjer för behandling av personuppgifter i Höganäs kommunkoncern” fastställt av kommunfullmäktige.

GALLRING

Gallring innebär att:

- förstöra allmänna handlingar
- förstöra uppgifter i allmänna handlingar
- att vidta andra åtgärder.





Detta innebär att gallring medför förlust av:

- betydelsebärande data
- möjliga sammanställningar
- sökmöjligheter
- möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

I den kommungemensamma informationshanteringsplanen hanteras gallringen i de gemensamma verksamhetssystemen såsom e-post, Artwise, hemsida och ekonomi.

Skanning och gallring

Den kommunövergripande informationshanteringsplanen redogör för förutsättningarna att skanna och gallra analoga handlingar. Inskannade handlingar får gallras efter inskanning med undantag för handlingar som avser:

- justerade protokoll
- avtal och kontrakt
- äganderättshandlingar
- handlingar som behövs för att styrka ett legalt förhållande
- handlingar som behövs i egenskap av bevisvärde.

Gallringsrutin

Det är tillåtet att gallra (förstöra) allmänna handlingar, men det finns viktiga förbehåll.

Gallringsrutinen måste vara noga genomtänkt och kunna motiveras. Denna informationshanteringsplan avser att underlätta den praktiska verksamheten och vara ett stöd för verksamhetens egna gallringsbeslut. Då man avgör om en handling ska bevaras eller gallras, ska en värdering av informationen göras. Man ska avgöra betydelsen av informationen för myndigheten och kommunen i stort, för allmänhetens rätt till insyn och för framtida forskning (tillgången till källmaterial).

I normalfallet beslutar varje enskild myndighet om gallring av de egna handlingarna. Beslut om bevarande och gallring gäller tills vidare, det vill säga tills dess att nytt beslut fattas. Det är möjligt att även fatta retroaktivt gällande gallringsbeslut. Handläggande personal måste känna till verksamheten väl för att tillämpa informationshanteringsplanen.

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, så betyder det att tio kalenderår ska förflyta efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med tio års gallringsfrist som upprättas år 2024, kan alltså gallras tidigast i januari år 2035.

VERKSAMHETSÖVERSIKT

Uppdrag

Geodataavdelningens uppdrag inom kommunstyrelsens verksamhetsområden innefattar bland annat:

- kommunala förrättningsförberedelser
- gränsutvisning
- upprättande av grundkarta och fastighetsförteckning
- intern och extern remissinstans
- kart-, mät-, flyg- och GIS-uppdrag.





Dokumentation

Dokumentationen kopplad till avdelningens verksamhet finnas lagrad i ärendehanteringssystemen Castor och Platina, i kommunens nätverk, i Stationshusets arkiv och utrymmen samt i kommunens centralarkiv.

Geodataavdelningens digitala närarkiv är främst ärendehanteringssystemet Castor som primärt är organiserat årsvis och därefter inbördes efter diarienummer. Geodataavdelningens fysiska närarkiv i Stationshusets arkiv och utrymmen samt kommunens centralarkiv innehåller en stor mängd äldre handlingar som bevaras för ett kulturhistoriskt värde, vilka huvudsakligen är organiserade efter ärendetyp och årtal/ärendenummer.

BEGREPP OCH FÖRTYDLIGANDE

Information/Handlingstyp

Med handling menas framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas av, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas av tekniskt hjälpmedel och som har kommit till eller upprättats hos myndighet.

Registrering/Diarieförs

Inkomna och utgående handlingar registreras/diarieförs i respektive verksamhetssystem.

Digitalisering vid registrering

Alla analoga handlingar som inkommer till geodataavdelningen i pappersformat skannas och läses in i ärendet. När den skannade handlingen är inläst i ärendet, kontrolleras det skannade dokumentet mot pappershandlingen att den är oförändrat läsbar i verksamhetssystemet. Pappershandlingen anses då vara inaktuell och kan gallras när backup via IT-avdelningen är genomförd.

Medium

Talar om hur informationsbäraren ser ut. Det kan vara mejl, foto, papper, digitalt i verksamhetssystem med mera.

Förvaringsplats

Talar om hur och var handlingarna förvaras, till exempel i vilket ärendehanteringssystem, verksamhetssystem eller vilket närarkiv de förvaras i.

Med molntjänst menas sådan GIS-plattform som fungerar som en molntjänst.

Förvaringsplats skrivbord avser förvaring i tjänstepersons kontorsrum.

Bevaras/Gallras

Bevaras innebär att handlingen förvaras för all framtid.

Gallras innebär att handlingar förstörs och därmed inte kan sökas eller återskapas. Gallringsbara handlingar i elektronisk form gallras i systemet. Saknas handlingstyp i hanteringsanvisningen är gallring inte tillåten. Angiven tid för gallring, till exempel 2 år, innebär antal angivna år plus innevarande år.

Gallras vid diarieföring innebär att handlingen/materialet gallras då handlingen slutligen diarieförs, berör endast uppgifter inkomna via e-tjänst och skrivbordshandlingar.

Gallras/uppdateras kontinuerligt vid inaktualitet avser geografisk informationsdata i databaser och mappstruktur, som ligger till grund för kommunens kartdata med mera.

Gallras vid inaktualitet innebär att handlingen/materialet gallras när den inte längre behövs i verksamheten.





Sekretess

Sekretessen prövas från fall till fall vid utlämnande av handling.

Viss geografisk informationsdata är skyddsklassad, dess åtkomst är därför behörighetsstyrd och får inte lämnas ut.

Personuppgifter

Med personuppgifter avses varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person. Avgörande är att uppgiften, enskilt eller i kombination med andra uppgifter, kan knytas till en levande person.

Exempel på personuppgifter är:

- namn
- adress, inklusive fastighetsbeteckning
- personnummer
- telefonnummer
- foton på personer
- e-postadresser som förnamn.efternamn@företag.se.

Anmärkning

Innehåller kompletterande uppgifter som eventuell sekretess med mera.

Anteckningar och noteringar som används som arbetsmaterial ska vid ärendets avslutande gås igenom. Material som ska bevaras, ska diarieföras som en handling i aktuellt ärendehanteringssystem. Material som inte längre behövs ska gallras. Övriga anteckningar och noteringar kan sparas i ärendehanteringssystemet och gallras vid inaktualitet. Observera att dessa anses vara allmän handling, och ska lämnas ut på begäran.

Castor och Platina (ärendehanteringssystem)

Geodataavdelningens handlingar som är kopplade till kommunstyrelsens verksamhet sparas i Castor eller Platina tills digitalt slutarkiv finns att tillgå. Vilket ärendehanteringssystem som används styrs av vilken typ av ärende det är. Det praktiska i att ha alla ärenden som kopplas till fastighetsbeteckningar samlade i samma ärendehanteringssystem (Castor), går före nämndstillhörigheten och därmed att diarieföra i Platina.



INFORMATIONSHANTERINGSPÅN GEODATAAVDELNINGEN

Antagen av kommunstyrelsen 2024-10-01 §

Information/Handlingstyp	Registrering/ Diarietörs	Digitalisering vid registrering	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Anmärkning
Beställning (GRÄUTV)	Ja	Ja	Digitalt	Castor	Gallras 2 år efter avslutat ärende	Kan förekomma	Ja	
			Papper	E-tjänst	Gallras vid diarietöring			
				Skrivbord	Gallras vid inaktualitet			
Beställning (KFF)	Ja	Ja	Digitalt	Castor	Gallras 2 år efter avslutat LM-ärende	Nej	Ja	
			Papper	Skrivbord	Gallras vid inaktualitet			
Beställning (GK och FF)	Nej	-	Digitalt	E-tjänst	Gallras vid diarietöring	Nej	Ja	
			Papper	Mappstruktur	Bevaras			
				Skrivbord	Gallras vid inaktualitet			
Beställning (övrigt)	Nej	-	Digitalt	Mappstruktur	Gallras vid inaktualitet	Nej	Ja	
			Papper	Teams	Gallras vid inaktualitet			
				OneDrive	Gallras vid inaktualitet			
Remiss	Nej	-	Digitalt	Skrivbord	Gallras vid inaktualitet	Nej	Ja	
				Mappstruktur	Gallras 2 år efter avslutat ärende			
Information från Ledningskollen, Skatteverket, Riksarkivet m.fl.	Nej	-	Digitalt	Mappstruktur	Bevaras	Kan förekomma	Ja	Ska diarietöras
			Papper	Mappstruktur	Bevaras			
				Skrivbord	Gallras vid inaktualitet			
Mail LM (kvalitetsförbättring fgh och DP)	Nej	-	Digitalt	Mappstruktur	Bevaras	Nej	Ja	
			Papper	Skrivbord	Gallras vid inaktualitet			
GK och FF	Nej	-	Digitalt	E-tjänst	Gallras 2 år efter avslutat planärende	Nej	Ja	
				Mappstruktur	Bevaras			
Leverans (av mätuppdrag, flygning, karta)	Nej	-	Digitalt	E-tjänst	Gallras efter avslutat ärende	Nej	Ja	
				Teams	Gallras vid inaktualitet			
				OneDrive	Gallras vid inaktualitet			
Avtal	Ja	Ja	Papper	Mappstruktur	Bevaras	Nej	Ja	
				Skrivbord	Gallras vid inaktualitet			
Mötesprotokoll	Nej	-	Digitalt	Platina	Bevaras	Nej	Ja	
				Registerpärm	Bevaras			
				Mappstruktur	Bevaras			
Beslut	Förekommer	-	Digitalt	Skrivbord	Gallras vid diarietöring	Nej	Ja	Ska vid behov diarietöras
				Mappstruktur	Bevaras			
				Teams	Gallras vid inaktualitet			
			Digitalt	OneDrive	Gallras vid inaktualitet	Nej	Ja	

Förfrågan/kundkontakt	Förekommer	Ja	Digitalt	Castor	Bevaras	Nej	Ja	
				Platina	Bevaras			
				Teams	Gallras vid inaktualitet			
				OneDrive	Gallras vid inaktualitet			
				Mappstruktur	Gallras vid inaktualitet			
				Skrivbord	Gallras vid inaktualitet			
				Databas	Gallras/uppdateras kontinuerligt vid inaktualitet			
Geografisk informationsdata	Nej	-	Digitalt	Digitalt lagringsmedia	Bevaras	Förekommer	Ja	Sekretessdelar är behörighetsstyrta för åtkomst
				Mappstruktur	Gallras/uppdateras kontinuerligt vid inaktualitet	Förekommer		Sekretessdelar är behörighetsstyrta för åtkomst
				Teams	Gallras vid inaktualitet	Förekommer		Sekretessdelar är behörighetsstyrta för åtkomst
				OneDrive	Gallras vid inaktualitet			
				Molntjänst	Gallras/uppdateras kontinuerligt vid inaktualitet			
								Ingen känslig data lagras