



SAMHÄLLSBYGGNADSFÖRVALTNINGEN

Antagen av kommunstyrelsen 2024-10-15 §186

# INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR PLANAVDELNINGEN INOM KOMMUNSTYRELSEN I HÖGANÄS KOMMUN

## VERKSAMHETSÖVERSIKT

### *Verksamhet*

Planavdelningen arbetar aktivt med strategisk planering och genomarbetade detaljplaner för att främja en samhällsutveckling med jämlika och goda sociala levnadsförhållanden och en god och långsiktigt hållbar livsmiljö för människorna i dagens samhälle och för kommande generationer.

### *Dokumentation*

I myndighetsutövning är dokumentationen central. Upprättade samt inkommande handlingar diarieförs eller förvaras systematiskt ordnade för att lätt återfinnas. Dokumentationen finns lagrad i Platina, i kommunens nätverk och i Stationshusets arkiv.

## 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.

Planavdelningen följer arkivreglemente antagen av kommunfullmäktige i Höganäs kommun.





## GENERELLA REGLER

Alla handlingar som inkommer till planavdelningen i pappersformat skannas och läses in i ärendet. När den skannade handlingen är inläst i ärendet, kontrolleras det skannade dokumentet mot pappershandlingen. Om allt stämmer överens anses pappershandlingen som inaktuell och kan gallras när backup via IT-avdelningen är körd.

Denna informationshanteringsplan gäller retroaktivt, vilket innebär att även de ärenden som finns arkiverade som pappersakter ska skannas in.

## KOMMUNGEMENSAMMA INFORMATIONSHANTERINGSPLANER

I den kommungemensamma informationshanteringsplanen redogörs för behandlingar som är gemensamma för samtliga förvaltningar.

## GDPR – GENERAL DATA PROTECTION REGULATION

Den 25 maj 2018 trädde den Allmänna dataskyddsförordningen (EU nr 2016/679) förkortat GDPR (General Data Protection Regulation) i kraft. Förordningen ersatte Personuppgiftslagen (PUL) och syftet är att stärka och harmonisera skyddet för levande, fysiska personer inom EU vid hantering av personuppgifter.

Eftersom kommunen behandlar personuppgifter har kommunen anlitat ett dataskyddsombud. Ombudets roll är att kontrollera att dataskyddsförordningen följs inom organisationen genom att till exempel utföra kontroller och informationsinsatser. Tillsynsmyndighet är Integritetsskydds myndigheten, IMY.

## GALLRING

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data
- förlust av möjliga sammanställningar
- förlust av sökmöjligheter
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet

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





Gallringen måste vara noga genomtänkt och kunna motiveras. Om vi gallrar för mycket förlorar vi betydelsefull information. Varje kommun ansvarar för sina allmänna handlingar. Det framgår av kommunens arkivreglemente vem eller vilka inom kommunen som beslutar om gallring. 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.

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 2024 kan alltså gallras tidigast i januari 2035.

## BEGREPP OCH FÖRTYDLIGANDE

### *Information/Handlingstyp*

Med handling menas information 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 handlingar som inkommer till planavdelningen i pappersformat skannas och läses in i ärendet. När den skannade handlingen är inläst i ärendet, kontrolleras det skannade dokumentet mot pappershandlingen så att den är oförändrat läsbar i verksamhetssystemet. Pappershandlingen anses då vara inaktuell och kan gallras när backup via IT-avdelningen är körd.

Pappershandlingar får skannas under förutsättning att den elektroniska handlingen har kvalitetssäkrats genom verifiering av läsbarhet och innehåll så att fullständig avskrift, inklusive signeringar och färger, har tillförts den elektroniska akten.

### *Medium*

Det kan vara mejl, foto, papper, digitalt i verksamhetssystem med mera.

### *Förvaringsplats*





---

Talar om hur och var handlingarna förvaras. Till exempel i vilket diariesystem eller vilket närarkiv de förvaras i.

### ***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. Gallringsfrist, till exempel 2 år, 5 år eller 10 år, innebär antal angivna år plus innevarande år.

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.

### ***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

Med känsliga personuppgifter avses uppgifter om ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i en fackförening, hälsa, en persons sexualliv eller sexuella läggning, genetiska uppgifter och biometriska uppgifter som entydigt identifierar en person exempelvis fingeravtryck eller ansiktsgenkänning.





---

Eftersom känsliga personuppgifter anses ha större skyddsvärde än andra personuppgifter ställs det högre krav på att dessa uppgifter ges ett mer omfattande skydd. Känsliga personuppgifter får aldrig skickas via e-post, publiceras på internet eller övriga sociala medier eller sparas i molntjänsten.

Extra skyddsvärda personuppgifter är uppgifter som är extra viktiga att skydda: personnummer, löneuppgifter, vissa uppgifter om ekonomiska förhållanden, omdömen och värderingar av en person, provresultat, resultat av personlighetstester och annan information som ligger nära den privata sfären och uppgifter om barn.

***Anmärkning***

Innehåller kompletterande uppgifter.

***Platina (ärendehanteringssystem)***

Planavdelningens handlingar sparas i Platina till beslut om digitalt slutarkiv finns att tillgå.

***E-arkiv***

I nuläget överförs inga nya handlingar från Platina till e-arkivet, då vi inväntar centralt beslut om digitalt slutarkiv.



# INFORMATIONSHANTERINGSPLAN SAMHÄLLSBYGGNADSFÖRVALTNINGEN

Antagen av kommunstyrelsen 2024-0X-XX §

Planavdelningen

Handlingstyp	Registrering /Diarieförs	Digitalisering vid registrering	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Anmärkning
<b>Planbesked</b>								
Anmälan/Ansökan	Ja	Ja	Digitalt	Platina	Bevaras		Ja	
				Mappstruktur	Gallras vid inaktualitet			
				E-tjänst	Bevaras			
Planutredning	Ja	Ja	Digitalt	Platina	Bevaras		Ja	
				Mappstruktur	Gallras vid inaktualitet			
<b>Detaljplan, program, strategiska dokument och övriga ärende</b>								
Uppdrag	Ja		Digitalt	Platina	Bevaras		Ja	
				Mappstruktur	Gallras vid inaktualitet			
Avtal	Ja	Ja	Digitalt	Platina	Bevaras		Ja	
		Nej	Papper	Gemensam pärm	Bevaras			
Plankarta/Grundkarta	Ja	Ja	Digitalt	Platina	Bevaras		Ja	
				Mappstruktur	Gallras vid inaktualitet			
			Digitalt	ArcGIS	Bevaras			
			Papper	Arkiv	Bevaras			Efter laga kraft vid arkivering
Planbeskrivning	Ja		Digitalt	Platina	Bevaras		Ja	
				Mappstruktur	Gallras vid inaktualitet			
			Papper	Arkiv	Bevaras			Efter laga kraft vid arkivering
Samrådsredogörelse	Ja		Digitalt	Platina	Bevaras		Ja	
				Mappstruktur	Gallras vid inaktualitet			
			Papper	Arkiv	Bevaras			Efter laga kraft vid arkivering
Granskningsutlåtande	Ja		Digitalt	Platina	Bevaras		Ja	
				Mappstruktur	Gallras vid inaktualitet			
			Papper	Arkiv	Bevaras			Efter laga kraft vid arkivering
Fastighetsförteckning	Ja		Digitalt	Platina	Bevaras		Ja	
				Mappstruktur	Gallras vid inaktualitet			
			Papper	Arkiv	Bevaras			Efter laga kraft vid arkivering
Undersökningar/Utredningar	Ja	Ja	Digitalt	Platina	Bevaras			
				Mappstruktur	Gallras vid inaktualitet			
Remiss/Information/Kungörelse/ Följebrev laga kraft	Ja	Ja	Digitalt	Platina	Bevaras		Ja	
				Mappstruktur	Gallras vid inaktualitet			

Remissvar/Yttrande	Ja	Ja	Digitalt	Platina Mappstruktur	Bevaras Gallras vid inaktualitet	Möjligt	Ja	
Laga kraft meddelande	Ja		Digitalt Papper	Platina Mappstruktur Arkiv	Bevaras Bevaras Bevaras		Ja	Efter laga kraft vid arkivering
Laga kraft annons	Ja		Digitalt	Platina	Bevaras		Ja	
Debiteringsunderlag	Ja		Digitalt Papper	Platina Gemensam pärm	Gallras 7 år efter laga kraft Gallras vid inaktualitet		Ja	
<b>Överklagande</b>								
Överklagande	Ja	Ja	Digitalt/papper	Platina E-tjänst	Bevaras Gallras vid inaktualitet		Ja	
Rättsprövning/Missiv	Ja	Ja	Digitalt/papper	Platina	Bevaras		Ja	
Beslut	Ja	Ja	Digitalt	Platina	Bevaras		Ja	