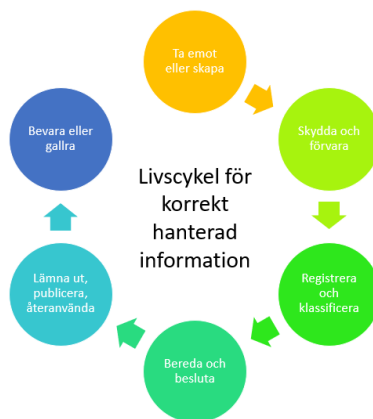
 Norra Västmanlands Kommunalteknikförbund Fagersta - Norberg	<b>STYRDOKUMENT</b>		Sida 1(11)
	Datum 2024-03-01	Diarienummer: 2024-00077	
	Giltighet fr o m: 2024-03-27	Senast reviderad:	
Skapad av: Nina Skånberg			
Godkänt/antaget av: Direktionen, 2024-03-27 § 40			
Dokumentansvarig: Kanslichef			

## Riktlinje för informationshantering

<b>Dok. Kategori:</b>	Riktlinje
<b>Stadie:</b>	Förslag till beslut
<b>Gallring:</b>	Bevaras
<b>Kort beskrivning:</b>	Anger NVKs övergripande arbete med informationshantering. Informationen ska så långt det är möjligt vara äkta, riktig och användbar. Hanteringen bygger på huvudprinciperna: Ärende i centrum, Digital hantering, Livscykelperspektiv, Klassificering, Ett original, Rensning och gallring.



# 1. Riktlinje hantering av verksamhetsinformation

## Inledning

Denna riktlinje utgör tillsammans med;

- Informationshanteringsplan
- Arkivbeskrivning,
- Instruktion för informationsklassningsmodell och hanteringsregler,
- Rutin för informationshantering,
- Föreskrifter för arkivvård och
- Riktlinjer för hantering av arkiv,  
grundlagen för Norra Västmanlands Kommunalteknikförbund (NVK) informationshanterings-  
arbete.

## Syfte

Riktlinjen syftar till att ordna NVKs arbete med verksamhetsinformation och bidra till ständigt förbättrande genom att ange ansvar och roller samt grundläggande bestämmelser kring hantering av verksamhetsinformationen.

## Bakgrund

Tryckfrihetsförordningen reglerar medborgares rätt att ta del av allmän handling. Bestämmelsen om handlingars offentlighet är en del av offentlighetsprincipen. Syftet med handlingsoffentligheten är att garantera rättssäkerheten och effektiviteten i förvaltningen samt effektiviteten i folkstyret. För att uppnå detta krävs god ordning på NVKs handlingar.

Det krävs också god ordning på NVKs verksamhetsinformation för att uppnå en bra informationssäkerhet och för att hantera personuppgifter korrekt. Verksamhetsinformation omfattar all information som skapas i eller tas emot i NVKs verksamhet oberoende av om den är fäst på papper eller i digital form.

Bestämmelser om allmänna handlingar och dess hantering finns i:

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105),
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och Arkivlagen (1990:782).

Informationshanteringen berörs också av följande lagar och bestämmelser:

- Dataskyddsförordningen reglerar hantering av personuppgifter.
- Förvaltningslagen reglerar handläggning och beslut av ärenden (2017:900).
- Lag om vidareutnyttjande av handlingar från den offentliga förvaltningen (2010:566) syftar till att förbättra vidareutnyttjande av data.
- Lag om tillgänglighet till digital offentlig service (2018:1937) innehåller bestämmelser om tillgänglighet för information som publiceras via hemsidor etc.

## Omfattning

NVKs Styrdokument gällande informationshantering omfattar alla som utför arbete på NVKs uppdrag. Det vill säga medarbetare och andra som utför arbete för NVKs räkning och då använder eller kommer i kontakt med NVKs informationstillgångar.

## 2. Hållbar hantering av verksamhetsinformation

Information som uppstår i NVKs verksamhet är en del av det strategiska och intellektuella kapitalet hos oss. Förbundets arbete stöds av information som vid sidan av förbundets anställda utgör dess viktigaste resurs. Det är därför centralt både för förbundet och för samhället i stort att verksamhetsinformationen förvaltas långsiktigt med bibehållen kvalitet.

Verksamhetsinformation omfattar all information som skapas i eller tas emot i NVKs verksamhet oberoende av om den är fäst på papper eller i digital form.

NVKs ambition är att hantera verksamhetsinformationen så den blir långsiktigt hållbar genom att styra informationshanteringen så att:

- Förbundets anställda har tillgång till den verksamhetsinformation de behöver när de har behov av den.
- Verksamhetsinformation är lätt att nå för allmänheten, media, företag samt andra myndigheter nu och i framtiden.
- Informationstillgångarna är tillräckligt skyddade.
- Verksamhetsinformationen hanteras enligt en förutbestämd livscykel.
- Endast väsentlig information bevaras på längre sikt, vilket sker genom att förutsättningarna för rensning och gallring prövas systematiskt.
- Det är enkelt för NVKs anställda att hantera verksamhetsinformation korrekt.

### Grundläggande kvalitetskrav på verksamhetsinformation

Följande kvalitetskrav beaktas när verksamhetsinformation skapas och hanteras:

- *Äkta*. Det ska gå att bevisa att verksamhetsinformationen är det den utges för att vara. Att den är skapad eller skickad av den person som uppges ha skapat eller skickat den samt vid vilken tidpunkt den är skapad eller skickad. Det ska även gå att lita på att den fakta som dokumenteras verkligen har fångat hela händelsen eller aktiviteten.
- *Riktig*. Det vill säga informationen ska vara korrekt, fullständig och oförändrad.
- *Användbar*. Informationen ska kunna återfinnas, läsas och förstås med bevarad koppling till dess ursprungliga sammanhang (dvs. processen där den uppstod).

Om alla eller endast några av kvalitetskraven ska beaktas är beroende av hur viktig informationen är för NVK.

## 3. Ansvar och roller

### Informationsägare

Informationsägare är också ansvarig för att rätt information/kommunikation inom utpekat ansvarsområde finns till exempel på NVKs hemsida och intranät.

Följande funktioner är informationsägare inom ansvarsområde:

#### Övergripande ledning

- 1.1 Ledning – Förbundschef
- 1.2 Styrning – Förbundschef
- 1.3 Organisering – Förbundschef
- 1.4 Demokrati och insyn – Kanslichef

#### 2 Verksamhetsstöd

- 2.1 Informationsförvaltning – Kanslichef
- 2.2 Systemförvaltning – IT chef
- 2.3 HR/Personal – Kanslichef
- 2.4 Ekonomi – Förbundschef
- 2.5 Inköp – Förbundschef
- 2.6 Lokalförsörjning – Fastighetschef
- 2.7 Inventariehantering – Kanslichef
- 2.8 Kris och säkerhet - **delas enligt nedan**
  - 2.8.2.0 Leda styra och organisera kris- och säkerhetsarbete - Förbundschef
  - 2.8.2.1 Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete - Förbundschef
  - 2.8.2.2 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete - Fastighetschef
  - 2.8.2.3 Hantera skalskydd - Fastighetschef
  - 2.8.2.4 Hantera brandskydd - Fastighetschef
  - 2.8.2.5 Hantera personsäkerhet - Förbundschef
  - 2.8.2.7 Hantera försäkringar - Förbundschef
- 2.9 Information och marknadsföring – Kanslichef
- 2.10 Förvaltningsstöd - **delas enligt nedan**
  - 2.10.1 Kontorsstöd – Kanslichef
  - 2.10.2 Fordon och transporter – Chef för städ och service

#### 3 Kärnverksamheter

- 3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen – Förbundschef
- 3.2 Miljö, natur, energi - **delas enligt nedan**
  - 3.2.2 Miljö- och hälsoskydd – Kanslichef
  - 3.2.3 Samhällsskydd och beredskap – Förbundschef
- 3.3 Infrastruktur - **delas enligt nedan**
  - 3.3.3 Vatten och avlopp - VA-chef
  - 3.3.4 Avfall och återvinning - Gatuchef
  - 3.3.7 Parkförvaltning - Gatuchef
  - 3.3.8 Gator, vägar och parkering - Gatuchef
- 3.4 Näringsliv, arbete och integration (bostads och lokalförsörjning) – Fastighetschef
- 3.6 Kultur, fritid och turism - **delas enligt nedan**
  - 3.6.4 Hantera historiska arkiv och fysiska kulturmiljöer – Fastighetschef
  - 3.6.8 Drift av sport och fritidsanläggningar – Gatuchef
    - Samtliga underrubriker förutom
    - 3.6.8.3 Hantera skötsel av fritidsanläggningar – Fastighetschef

### **Medarbetarens ansvar**

Samtliga medarbetare hos NVK har ett ansvar för att hålla ordning på verksamhetsinformation så att den går att hitta när den behövs och att den bibehåller den kvalitet som krävs under hela dess livslängd. I detta ingår att följa rutiner och anvisningar om hur verksamhetsinformation:

- skapas,
- hanteras och
- används samt att
- delta i utbildning och träning.

### **Konsulter med flera**

Konsulter och andra som utför arbete på NVKs uppdrag har samma ansvar som anställda på myndigheten. Ansvarig chef tillser att konsulter får ta del av och förstår informationshanteringsplanen för berört område.

### **Utbildning, träning och information**

Alla medarbetare hos NVK ska hålla sig själva underrättade om hur verksamhetsinformation ska hanteras genom att aktivt ta del av den information, det utbud av utbildning och träning som tillhandahålls.

## 4. Huvudprinciper för hantering av verksamhetsinformation

NVKs hantering av verksamhetsinformation bygger på följande huvudprinciper:

- Ärende i centrum
- Digital hantering
- Livscykelperspektiv
- Klassificering
- Ett original
- Rensning och gallring

Principerna bildar tillsammans NVKs huvudspår för hanteringen av verksamhetsinformation.

### **Ärende i centrum**

Huvudregeln är att NVKs verksamhetsinformation ska hållas samman som ett ärende på den plats som informationshanteringsplanen anger att informationen ska förvaras. Ärendet bildar då en hållare för de handlingar och den information som rör frågan som ärendet handlar om. NVK ska eftersträva efter att det arkivnummer som ärenden har i informationshanteringsplanen ska finnas som metadata på lagringsplatsen.

### **Digital hantering**

Målsättningen är att så stor del som möjligt av all verksamhetsinformation och dess hantering ska vara digital. Detta betyder att flödet till och från NVK ska vara digitalt, vi stävar efter att våra beslut skrivs under digitalt och vårt slutarkiv och andra lagringsplatser för verksamhetsinformation ska vara digitala.

Detta gäller inte om kunden inte kan kommunicera via digitala verktyg och om det inte är skäligt att kräva digital hantering av denne eller om det uttryckligen följer av lagstiftning att digital hantering inte är tillåten.

### **Livscykelperspektiv**

All hantering av verksamhetsinformation ska ske utifrån ett livscykelperspektiv och vara genomtänkt från början. Det ska vara förberett så att informationen kan klara alla steg i handläggningen, det vill säga hur informationen tas emot eller skapas, klassificeras, hanteras, förvaras samt gallras eller bevaras. Den som hanterar information ska följa NVKs informationshanteringsplan samt känna till hur detta görs. Informationsägaren ansvarar för att informationshanteringsplanen stämmer och hålls uppdaterad vid förändringar och att det är säkerställt att hantering av informationen är förberedd för hela dess livscykel, se bild på kommande sida.



### Klassificering

All verksamhetsinformation ska klassificeras utifrån dess innehåll avseende:

- Process (arkivnummer i enlighet med informationshanteringsplanen)
- Informationssäkerhet
- Personuppgifter

### Ett original

Det ska finnas ett säkrat original av alla allmänna handlingar som ska bevaras. Handlingen ska lagras på så sätt att de grundläggande kvalitetskraven - *äkta, riktig* och *användbar* - kan uppfyllas. Huvudregeln är därför att allmänna handlingar ska lagras på den plats som anges i informationshanteringsplanen och hållas samman som ett ärende. I och med att originalet är säkrat kan kopior rensas när de inte längre behövs.

### Lagringsplats

Lämpliga lagringsplatser ska användas för lagring av verksamhetsinformation. Lagringsplats ska väljas med hänsyn till informationens informationssäkerhetsklass. Informationen får endast lagras i system som lever upp till krav som är nödvändiga utifrån den informationssäkerhetsklassning som informationen har. Det vill säga lagringsplatser där NVK kan garantera att informationen är *äkta, riktig* och *användbar* under hela dess livslängd.

### Flytt mellan lagringsplatser

För att möjliggöra principen om ett original ska informationen rensas från ursprungliga lagringsplatser efter flytt till ny lagringsplats.

### Rensning och gallring

Informationshanteringsplanen styr när information ska gallras. Gallring ska verkställas. Det åligger var och en att regelbundet rensa kopior och arbetsmaterial som inte längre behövs och att följa de gallringsbestämmelser som finns. Rensning och gallring är viktig för att NVK inte ska tyngas av halvfärdig och oväsentlig information och i vissa fall för att skydda enskilda personers integritet. Felaktig gallring innebär att det inte är möjligt att ta del av allmänna handlingar och gallring får enbart ske om det finns stöd i NVKs informationshanteringsplan.

## 5. Styrning och planering av hantering av verksamhetsinformation

### Informationsägarens uppdrag

Informationsägare ansvarar för att informationen som skapas och förvaltas inom området är av bra kvalitet och att hanteringen följer lagstiftning samt NVKs riktlinjer, rutiner och anvisningar. Detta innebär främst att:

- Hålla informationshanteringsplanen uppdaterad för de processer som faller under informationsägarens ansvar
- Tillse att rutiner för bevarande och gallring finns och följs
- Att informationen klassas avseende informationssäkerhet
- Att systemstöd som används för processens informationshantering är förenligt med informationens behov av skydd samt huvudprinciperna i detta dokument
- Att samarbete med systemförvaltning finns alternativt att bedriva egen systemförvaltning (för hantering av till exempel åtkomstbegränsning, att systemstöd har rätt funktioner utifrån informationens skyddsbehov samt behov av tex gallring eller klassning osv)
- Att samtliga personuppgiftsbehandlingar inom ansvarsområdet finns i registerförteckningen samt att erforderliga personuppgiftsbiträdesavtal finns för aktuell personuppgiftshantering.
- Att svara på begäran om registerutdrag inom sitt ansvarsområde.
- Arbeta för att åstadkomma förbättringar i informationshanteringen när brister framkommer.
- Ansvara för att kommunikation/information på intranät och hemsida hålls aktuell inom sitt ansvarsområde.

### Planera

Hanteringen av verksamhetsinformation ska ses över löpande. Särskilt viktigt är att detta görs i samband med omorganisationer, vid förändringar av arbetssätt och vid ändringar i användande av IT-system.

Innan en ny arbetsrutin, process eller ett IT-stöd tas i bruk ska åtgärder för hur korrekt hantering av verksamhetsinformationen finnas. Det här betyder att man behöver ta fram ett förslag till informationshanteringsplan som innehåller informationssäkerhetsklassning och information om personuppgiftsbehandlingar.

Förutsättningarna för gallring av allmänna handlingar ska prövas genom att informationens betydelse utifrån arkivlagens syften värderas i samband med planeringsarbetet. Gallring ska verkställas regelbundet.



## 6. Öppenhet och kvalitetssäkring av verksamhetsinformation

### Den öppna myndigheten

Verksamhetsinformation ska vara lätt att nå för allmänheten, media, företag, andra myndigheter nu och i framtiden. Därför arbetar NVK för att det ska vara enkelt att komma i kontakt med NVK för att få ta del av förbundets informationstillgångar.

### Förvaring

Verksamhetsinformation ska förvaras i godkända serverhallar, arkivlokaler eller dokumentskåp. För att förvaringsutrymmet ska vara godkänt ska det leva upp till bestämmelserna i Riksarkivets föreskrift RA-FS 2013:4.

Handlingarna på papper skall placeras i aktomslag som sedan läggs i arkivbox. Endast aktomslag och arkivboxar som uppfyller de tekniska krav som anges i Riksarkivets föreskrift RA-FS 2006:4 får användas.

### Format och skrivmateriel

Elektroniska handlingar bör vara i ett bevarandeformat redan när de kommer in till eller skapas av myndigheten. Där så inte är möjligt ska handlingarna överföras till bevarande format (till exempel PdfA) så snart verksamheten tillåter, dock senast i samband med avställning till system för bevarande. Vägledning finns i Riksarkivets föreskrift RA-FS 2009:2.

Vid framställning av handlingar och publikationer på papper ska åldringsbeständigt papper och skrivmedel som uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrift RA-FS 2006:4 användas.

### Upphandling och uppdrag

#### *Upphandling*

Vid upphandling av program eller tjänster för utveckling eller drift av system ska myndigheten försäkra sig om att handlingar och uppgifter i systemet kan föras över till andra informationssystem, avskiljas och gallras. Vidare ska en överenskommelse med leverantören träffas som ger NVK tillgång till program och dokumentation som krävs för att säkra kvalitetskraven; *äkta, riktig och användbar*.

Kravställning görs utifrån omfattningen på respektive program, tjänst eller drift av system men som ett minimum behöver följande aspekter beaktas:

Minimikrav för hantering av allmänna handlingar:

- Informationen i IT-stödet ska kunna tas ut på papper eller som arkivbeständig e-leverans.
- Gallring ska gå att ställa in så att gallringsfristerna i informationshanteringsplanen kan följas.
- Informationen bör i systemstödet kunna klassas med hjälp av NVKs arkivnummer
- Informationen i systemet ska märkas med
  - datum,
  - unikt nr (ärendenummer/dokumentnummer),
  - information om avsändare/mottagare,
  - om informationen är inkommen/upprättad, samt
  - kortfattad beskrivning av innehåll.

Minimikrav för hantering av personuppgifter:

- Personuppgifter ska kunna gallras i enlighet med NVKs informationshanteringsplan.

Minimikrav för informationssäkerhet:

- Behöver bestämmas utifrån klassningen på det informationsbestånd som systemet ska hantera. Om uppfattning om detta saknas så ska kartläggning i informationshanteringsplanen göras som förberedelse för upphandling.

Man bör även se till att avtalet med extern aktör ska reglerar hur NVKs information ska återlämnas när avtalet upphör.

När skrivmateriel (papper, pennor, skrivare etc.) och material för förvaring (aktomslag, arkivboxar) upphandlas ska NVK:

- välja produkter som har certifierats i enlighet med Riksarkivets föreskrift RA-FS 2006:4, eller
- begära en leverantörsförsäkran som visar att produkterna uppfyller dessa krav.

Vid upphandling av konsulter och andra som utför arbete för NVKs räkning ska NVK försäkra sig om att de som ska utföra arbetet känner till bestämmelserna som följer av NVKs styrdokument för hantering av verksamhetsinformation och är införstådda med att de ska följa bestämmelserna.

### ***Uppdrag***

Om NVK överlåter teknisk framställning, bearbetning eller bevarande av elektroniska handlingar till annan myndighet eller enskild ska en överenskommelse träffas där de åläggs att följa NVKs bestämmelser för hantering av information. Ansvaret för de elektroniska handlingarna eller prövningen av utlämnade av dem kan inte myndigheten överlåta till annan.

### **Informationssäkerhet**

De informationstillgångar som framgår av informationshanteringsplanen ska informationssäkerhetsklassas.

### **Personuppgiftshantering**

De personuppgiftsbehandlingar som framgår av informationshanteringsplanen ska beskrivas, bedömas och hanteras i enlighet med Dataskyddsförordningen.

### **Överföring till centralarkiv eller system för bevarande**

Elektroniska handlingar ska överföras till system för bevarande med en regelbunden periodicitet eller senast i samband med byte eller nedläggning av system.

Ett minimum för fysiska handlingar är att de levereras till arkivet årligen.

I kontorslokaler behålls enbart innevarande års handlingar samt handlingar till pågående ärenden.

### **Metadata**

Metadata kan beskrivas som ”information om informationen” och hjälper till när man ordnar och söker information. Exempelvis är det viktig för bilder/foton att det finns beskrivningar av bilderna i form av metadata för att bilden ska behålla sitt värde.

Klassificeringsstrukturen/arkivnummer är ett metadata som är till god hjälp för ordnandet och sökbarheten för verksamhetens information. NVK ska verka för att arkivnummer ska finnas med som metadata vid all informationshantering.

**Arkivnummer**

NVKs ärenden ordnas efter en klassificeringsstruktur som hos NVK kallas för arkivnummer och bygger på Klassa 2.1.

**Gallring och rensning**

Beslut om gallring redovisas i NVKs informationshanteringsplan.