

# Strukturerad informationshantering som en naturlig del av projektens framgång

Kartdagarna 2026  
Cecilia Axelsson Örberg

# Informationshantering – vad är det?

Komplext?

Svårt?

Det roligaste som finns?



# Informationshantering – vad är det?

Omfattar **metoder, processer och verktyg** för att göra följande med information:

Skapa

Klassificera  
och  
strukturera

Lagra och  
skydda

Hitta och  
använda

Styra åtkomst

Bevara och  
radera

➤ *Exempel: Informationsklassningsrutiner, metadatahantering, personuppgiftshanteringsrutiner*

Min egna definition är kort och gott....

# Rutiner för att hantera information på ett säkert och informerat sätt

## Varför viktigt i organisationer och projekt?

- "Nya" lagar och direktiv och ökade krav på att följa dessa
- Föränderlig omvärld, nya risker
- Ökar kvalitet, tydlighet och spårbarhet i arbetet – mindre risk för avvikelser
- Säkerställer att vi skyddar det som behöver skyddas



# Vad har det med geodata att göra?

**Inom geodata finns många handfasta exempel på digital skyddsvärd information**

**GIS-organisationen är i den digitala framkanten**

**När information har koordinater ökar risken att det är potentiellt känslig information**

**Geodata = ofta sammanlänkat med andra delar av organisationen som jobbar mycket med informationshantering, ex. IT**

## Exempel från AFRY – projektet Inlandspaketet

- Stort kraftledningsprojekt, 30 mil ny ledning ska byggas i utmanande terräng
- Tidsram ca 10 år
- Ca 150 konsulter från AFRY inblandade
- GIS-plattformen navet för projektets informationshantering



*Stort behov av strukturerad informationshantering med stora mängder dataflöden och många personer iblandade!*

- Interna rutiner finns hos både leverantör och beställarorganisation men är anpassade för internt arbete
- Behov av samordning och projektanpassade rutiner!
- Arbete med att ta fram projektanpassade rutiner en del av projektarbete och projektets budget
- Tre rutiner framtagna på ca 6 mån:
  - Informationsklassning (fokus både beställare och leverantör)
  - Personuppgiftshantering (fokus leverantör)
  - Rutin för behörighetsstyrt information (fokus leverantör)

# Exempel från AFRY – projektet Inlandspaketet

## Rutin: Gemensam informationsklassning i projektet

- Utgått ifrån båda organisationers egna policys
- Jobbat efter principen "minsta gemensam nämnare"
- Ska vara lätt för alla att applicera
- Remissrunda i båda projektorganisationerna innan implementering

## Utmaning: Projektperspektivet!

## Resultat:

- Informationsklassningsdokument för projektet som beskriver teori, definitioner och det praktiska utförande
- Fokus på "K – Konfidentialitet". Den enda obligatoriska klassningen för projektet
- När information lämnar projektet, ska informationen klassas på nytt av den organisation som tar över förvaltningen av data
- Mottagningskontroll
- Samma rutin för **hela** projektet!



# Exempel från AFRY – projektet Inlandspaketet

## Rutin: Personuppgiftshantering i projektet

- Utgått ifrån leverantörens egna policys och gällande lagstiftning
- Ingen ny information, bara förtydliganden och "översättning" till projektexempel

## Resultat:

- StoryMap som beskriver hur personuppgiftshantering i projektet går till beroende på om PB eller PA, med rutiner och struktur för dokumentation
- Ny roll i projektet – "Personuppgiftskontakt"

## Utmaningar:

- Att översätta lagstiftning och interna riktlinjer så alla i projektet förstår- hur gäller det mig
- Insikten att man kanske behöver göra mer arbete och ändra sitt arbetssätt...

The screenshot shows a web page with a dark green header containing the title 'Personuppgiftshantering' and navigation icons. The main content area has a light green background. The title 'Personuppgiftshantering' is prominently displayed, followed by the subtitle 'Vägledning för personuppgiftshantering inom projektet Inlandspaketet' and the author 'Cecilia Axelsson Örborg'. A horizontal menu below the title lists 'Introduktion och ansvar', 'Definitioner och principer', 'Dataskydd på AFRY', and 'Projektanpassad vägledning'. The 'Introduktion och ansvar' section is active, containing text about the guidance's scope and its basis in existing laws and policies.

**Personuppgiftshantering**

Vägledning för personuppgiftshantering inom projektet Inlandspaketet

Cecilia Axelsson Örborg

[Introduktion och ansvar](#) [Definitioner och principer](#) [Dataskydd på AFRY](#) [Projektanpassad vägledning](#)

### Introduktion och ansvar

Denna vägledning riktar sig till alla inom projektet Inlandspaketet som på något sätt hanterar personuppgifter under projektets gång. Personuppgifter omfattar mycket, det kan tex. vara fastigheter, kontaktuppgifter till både intern personal och externa personer, GPS-positioner mm.

Vägledningen har uppkommit genom en utredning i projektet, genomförd av funktionen "Digital förbättring", om hur AFRY förhåller sig till informations säkerhetsfrågor med koppling till personuppgiftshantering i projektet Inlandspaketet. Vägledningen utgår ifrån **gällande lagstiftning** med förankring i företagets egna policys och principer.

Vägledningen har tagits fram för att underlätta när en personuppgiftsbehandling ska ske i projektet och beskriver de generella principer, beslut och steg som behöver genomföras för en korrekt hantering.

# Exempel från AFRY – projektet Inlandspaketet

## Framgångsfaktorer

- Gemensam vilja och önskemål att ta fram projektspecifikt material från både leverantör och beställare
- "Inte krångla till det" – Tydlighet och skapa enkla processer
- Kommunikationsinsatser till projektet
- Tillgänglighet att svara på frågor och stötta i initialt skede
  
- Möjligheter att implementera dessa rutiner i fler kommande projekt!



# Hur kommer man igång med att arbeta med detta ?

- Hitta fokuset! Bryt ner det till minsta beståndsdel.
- Använd existerande rutiner – bygg på!
- Minsta gemensamma nämnare i projekt med beställare
- Bolla med en expert, men tappa inte ditt fokus
- Skapa en första rutin, även om den är liten
- Synliggör rutinerna och kommunicera, påtala och tjata!
- Mål: Gör informationshantering som en naturlig del av verksamheten, inte ett hinder!



Tack för att ni lyssnat och lycka till med er informationshantering!

**Cecilia Axelsson Örberg**  
M: +46722349568 |  
[cecilia.axelssonorberg@afry.com](mailto:cecilia.axelssonorberg@afry.com)



