

Dokumenthanteringsplan valnämnden

Processbaserad

Antagen av valnämnden 2023-08-16 § 4

Gäller från och med 2023-09-01



Innehåll

Manual till valnämndens processbaserade dokumenthanteringsplan	3
Syfte	3
Disposition	3

Begreppsförklaringar till kolumnrubrikerna i dokumenthanteringsplanen	4
Ordlista – förvaring	5
Genomföra allmänna val och rådgivande folkomröstningar	6

Manual till valnämndens processbaserade dokumenthanteringsplan

Syfte

Dokumenthanteringsplanen reglerar hur myndigheten (nämnden) beslutat att de handlingar som uppstår i myndighetens processer ska hanteras. Här ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till alla handlingstyper som förvaltningen hanterar i sin verksamhet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut och reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när.

Syftet är att skapa gemensamma hanteringsrutiner och kontinuitet hos samtliga enheter för ökad rättssäkerhet och effektivitet samt minskat personberoende.

Med hjälp av dokumenthanteringsplanen ska man alltså kunna ta reda på om och var man kan hitta myndighetens olika handlingar och hur de ska hanteras.

Disposition

Vaxholms stad ska arbeta processororienterat och alla verksamheter och förvaltningar kommer att utgå ifrån en gemensam klassificeringsstruktur utifrån riksarkivets anvisningar enligt dispositionen

- *Styrande processer*
- *Stödprocesser*
- *Huvudprocesser*

De kommunövergripande processerna finns alltså specificerade i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan trots att alla nämnder/förvaltningar hanterar dessa typer av handlingar.

Utifrån Vaxholms stads gemensamma processmall kan vissa av nämndens handlingstyper därför hittas i KS dokumenthanteringsplan, under

1. Demokrati- och ledningsprocesser
2. Stödprocesser
3. Huvudprocessen Bygga samhälle

Här finns hanteringsanvisningar för olika handlingstyper

Du kan hitta handlingstyper och hanteringsanvisningar på flera sätt:

1. I kommunstyrelsens och nämndernas dokumenthanteringsplaner (pdf-filer på intranätet och på webben)
2. I de separata dokumenthanteringsplanerna för demokrati- och ledningsprocesser och stödprocesser (excellfiler på intranätet)
3. I vissa processkartor (på intranätet, utvecklingsarbete pågår)

Alla processbaserade dokumenthanteringsplaner finns i menyn under rubriken "Dokumenthantering" på intranätets sida för Våra processer (där även processkartorna finns) eller på Vaxholms stads webb under rubriken "Reglementen och andra styrdokument".

Begreppsförklaringar till kolumnrubrikerna i dokumenthanteringsplanen

Handling = Benämning på dokument m.m. både fysiskt och elektroniskt.

Sorteringsordning (pärm) = Handlingarnas inbördes sorteringsordning, t ex kronologiskt.

Beskrivning = Förklaring, förtydligande av vad handlingen avser.

Diarieföring = Registrering av handling.

Medium = Anger informationsbärare eller lagringsmedium (papper eller digitalt) och i vissa fall även format.

Förvaringsplats = Anger var handlingen förvaras hos myndigheten.

Bevaras/gallras =

Bevaras: Slutarkiveras och bevaras för all framtid.

Gallras: Anger efter vilken tidsperiod som handlingen kan gallras (förstöras), t.ex. "2 år".

Vid inaktualitet: Handlingarna kan gallras omedelbart eller när de inte längre behövs i verksamheten dock senast inom 1 år.

Till stadsarkiv = Anger när handlingar som ska bevaras ska skickas till stadsarkivet. Står det t.ex. "5 år" i kolumnen innebär det att handlingarna ska levereras till stadsarkivet 5 år efter det året som ärendet öppnades.

Anmärkning = Här skrivs tilläggsinformation som rör handläggningen, t.ex. styrande lagar, hänvisningar m.m.

Gallring

Varje myndighet (nämnder och styrelser i bolag och stiftelser) som omfattas av arkiv- och offentlighetslagstiftningen har det fulla ansvaret för sina allmänna handlingar och arkiv. Om arkivansvaret inte delegeras till någon särskild person, är det nämnden/ styrelsen som är ansvarig, vilket blir mycket opraktiskt. För att detta ska fungera i praktiken behövs en tydlig ansvarsfördelning och en organisation som svarar för och förvaltar arkivfrågorna.

Handlingar som inte längre behövs i verksamheten och som inte innehåller information som ska bevaras för att tillgodose kraven i arkivlagen, får gallras om myndigheten fattat beslut om det. Syftet med att gallra handlingar är flera;

- a) spara arkivutrymme
- b) enklare sökning i "viktigt" material och
- c) inte behandla personuppgifter längre än nödvändigt.

Att verkställa beslutad gallring är lika viktigt som att slutarkivera handlingar som ska bevaras.

Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs. Handlingar som innehåller sekretesskyddade eller personrelaterade uppgifter måste tuggas, brännas eller på annat sätt förstöras under kontrollerade former. Övriga handlingar kan skickas till pappersåtervinning.



Ordlista – förvaring

Akt = Ärendets fysiska omslag

Artvise = Ärendehanteringssystem - kundfokuserat

Evolution = Ärende- och dokumenthanterings-system (kommungemensamt)

Närarkiv = Förvaring av originalakter, pärmar etc. innan leverans till arkivmyndighet

Pärm = Förvaring för enklare, ej registrerade handlingar

Server (G) = Mapper på internt nätverk

Troman = Förtroendemannaregister, molnbaserad (Tromanwebb)

Valdatasystem = System vid förrättning av allmänna val

Valförråd = Förvaringslokal för valmaterial



	Diarieförs	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Till stads- arkiv	Anmärkning
Genomföra allmänna val och rådgivande folkomröstningar							
<i>Processen är en del av det svenska valsystemet som grundar sig i regeringsformen som är en del av grundlagen.</i>							
Beslut ny valdistriktsindelning (länsstyrelsen)	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	
Förslag till valdistriktsindelning	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	
Kartor och kodförteckningar för valdistrikt	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	
Statistik, underlag	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	
Hantera val- och röstningslokaler							
Bokningslista val- och röstningslokaler	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet		
Register över val- och röstningslokaler	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet		Gallras vid uppdatering.
Hantera valmaterial							
Beställningslista valmaterial	Nej	Nej	Digitalt	Valdatasystem	Vid inaktualitet		
Följesedel leverans valmaterial	Nej	Nej	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet		Gallras när valet vunnit laga kraft.
Inventeringslista valmaterial	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet		Gallras efter uppdatering.
Oanvänt valmaterial	Nej	Nej	Papper	Valförråd	Vid inaktualitet		Gallras enligt valmyndighetens instruktioner.
Packlistor	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet		Gallras vid uppdatering.



	Diarieförs	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Till stads- arkiv	Anmärkning
Rekrytera, förordna och arvodera röstmottagare							
Förordnande av röstmottagare	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	
Inbjudan, tidigare röstmottagare	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet		
Intresseanmälningar	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet		Gallras när valet vunnit laga kraft.
Register över röstmottagare	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet		Gallras vid uppdatering.
Utbilda röstmottagare							
Inbjudan utbildning	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet		
Informationsmaterial	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet		
Lokala instruktioner	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet		
Närvarolistor	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet		Gallras efter utbetalning av arvoden.
Utbildningsmaterial, valmyndigheten	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet		
Informera om val							
Kommunikationsplan	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	
Genomföra förtidsröstning							
Anvisningar och utbildningsmaterial från valmyndigheten	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet		
Dagrapport röstningslokal	Nej	Nej	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet		Gallras när valet vunnit laga kraft.
Ifyllda väljarförteckningar	Nej	Nej	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet		Gallras efter nästa val.
Kvitto hämtning röster, röstningslokal	Nej	Nej	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet		Gallras efter nästa val.



	Diarieförs	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Till stads- arkiv	Anmärkning
Kvitton avseende röster som tagits emot från posten	Nej	Nej	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet		Gallras efter nästa val.
Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Nej	Nej	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet		Gallras efter nästa val.
Postfullmakter	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	
Hantera ambulerande röstmottagare							
Bokningsliggare, ambulerande röstmottagare	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet		Gallras när valet vunnit laga kraft.
Genomföra valdag							
Beslut om ändring/tillägg i röstlängd (från länsstyrelsen)	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	
Blankett innehåll röd kasse	Nej	Nej			Se anmärkning		Lämnas ifylld till länsstyrelsen.
Förslag till schema för distrikt valdagen	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet		
Kvittens röstlängd	Nej	Nej	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet		Gallras efter nästa val.
Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikten	Nej	Nej	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet		Gallras efter nästa val.
Kvitton leveranser från posten	Nej	Nej	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet		Gallras efter nästa val.
Närvarolistor röstmottagare	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet		Gallras efter arvoden är utbetalda.
Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Nej	Nej	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet		Gallras efter nästa val.
Omslag med röster	Nej	Nej	Papper		Se anmärkning		Lämnas ifylld till länsstyrelsen.
Omslag tomma ytterkuvert från godkända budröster	Nej	Nej	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet		Gallras efter nästa val.



	Diarieförs	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Till stads- arkiv	Anmärkning
Protokoll valdistrikt	Nej	Nej	Papper		Se anmärkning		Lämnas ifylld till länsstyrelsen.
Resultatbilagor	Nej	Nej	Papper		Se anmärkning		Lämnas ifylld till länsstyrelsen.
Röstkort som samlats upp/slängts i vallokaler	Nej	Nej	Papper		Se anmärkning		Destrueras omgående.
Röstlängder	Nej	Nej	Papper	Närarkiv	Bevaras	4 år	
Tillägg i röstlängden	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	
Genomföra onsdagsräkning							
Annonshandling onsdagsräkning (tid och plats)	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet		
Blankett innehåll röd kasse	Nej	Nej			Se anmärkning		Lämnas ifylld till länsstyrelsen.
Brevröster, för sent inkomna	Nej	Nej	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet		Gallras efter nästa val.
Protokoll, valnämndens preliminära rösträkning	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	Lämnas till länsstyrelsen.
Resultatbilagor	Nej	Nej	Papper		Se anmärkning		Lämnas ifylld till länsstyrelsen.
Röstkort	Nej	Nej	Papper		Se anmärkning		Destrueras omgående efter onsdagsräkningen.
Sammanställning förtidsröster	Nej	Nej	Papper	Närarkiv	Se anmärkning		Gallras efter nästa val.