



Dokumenthanteringsplan Valnämnden

Antagen 2017-04-11

Reviderad senast 2022-05-18

Dokumenthanteringsplan Valnämnden

Inledning

I kommuner är varje nämnd en myndighet och varje myndighet är ansvarig för sina allmänna handlingar. Myndighetens arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Enligt arkivlagen 1990:782 § 3 ska arkiven bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet att information för rättskipningen och förvaltningen
3. forskningens behov.

Enligt det kommunala arkivreglementet, antaget av fullmäktige 2011-11-17 § 82, ska dokumenthanteringsplaner upprättas för samtliga myndigheter. En dokumenthanteringsplan beskriver de handlingar som inkommit, upprättats och/eller förvaras i verksamheten och hur dessa hanteras. Planen ska hållas uppdaterad och aktuell, översyn ska därför ske vartannat år. Kommunstyrelsen utför som arkivmyndighet tillsyn över kommunens nämnder fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen. Det är också kommunstyrelsen som arkivmyndighet som har ansvar för kommunens centralarkiv.

Till dokumenthanteringsplanen finns även en arkivbeskrivning som ger information om myndighetens organisation både historiskt och i nutid. Den beskriver också verksamheten och vilka typer av handlingar som finns.

Syfte

Denna dokumenthanteringsplan redovisar hur valnämndens allmänna handlingar ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen visar var en handling förvaras både i pappersformat och i digital form, om den ska bevaras eller gallras och när detta ska ske. Dokumenthanteringsplanen redovisar också när en handling som ska bevaras ska lämnas över till centralarkivet.

Överlämning till arkivmyndigheten och centralarkivet

Att lämna över handlingar till arkivmyndigheten betyder att ansvaret för handlingen övergår från nämnden/styrelsen till arkivmyndigheten. Om någon vill begära ut en allmän handling från centralarkivet ska personen vända sig till kommunstyrelsen.

Vad innebär gallring?

Att gallra betyder att avsiktligt och planerat förstöra en allmän handling. Man får inte gallra handlingar utan att det finns ett gallringsbeslut på det. Står det i dokumenthanteringsplanen att en handling ska gallras efter en viss tid så räknas detta som ett gallringsbeslut.

Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför

- informationsförlust
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av väsentliga sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Inskränkning av möjligheten att framställa möjliga handlingar betraktas också som gallring.

Det är gallringsfristen som styr hur länge en handling måste finnas tillgänglig innan den får gallras. Om gallringsfristen står i år räknar man i hela kalenderår. Om en handling t.ex. upprättades 2017 och gallringsfristen är 5 år får handlingen gallras först 2023.

Papper vs. Digitalt

Ett delprojekt av e-förvaltningsprojektet som pågår 2015-2017 är införande av ett e-arkiv, d.v.s. ett långsiktig lagrande och bevarande av allmänna handlingar digitalt.

I de ärenden som har skapats från och med 1 januari 2016 behöver inte diarieförda handlingar som kommit in eller upprättats digitalt att skrivas ut på papper, med undantag av avtal, protokoll, delegeringsbeslut eller andra dokument som enligt lag eller förordning kräver underskrift. Handlingar som kommit in eller upprättas tidigare än 1 januari 2016 ska skrivas ut om de ska bevaras.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Som en bilaga till dokumenthanteringsplanen finns ett förslag till gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Det är information av kortvarig relevans och rutinmässig karaktär som kan gallras (förstöras) under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Det kan också vara handlingar som inte längre har betydelse efter det att informationen förts över till ett nytt filformat eller skrivits ut på papper. Beslutet enligt bilagans förslag får tillämpas av samtliga kommunens myndigheter och bolag först efter beslut i nämnd eller styrelse.

Giltighet

Dokumenthanteringsplanen får tillämpas retroaktivt för gallring av handlingar som kommit in eller upprättats före 2017-04-11.

Mer information

Du kan läsa mer om dokumenthantering och arkivering i Hylte kommuns kontorshandbok. Du kan också kontakta kommunarkivarien.

Närarkiv= Kommunledningskontorets närarkiv **Centralarkiv**= Kommunarkivet i Centrumhuset

Kommentar

Enligt det kommunala arkivreglementet, antaget av fullmäktige 2011-11-17 § 82, ska dokumenthanteringsplaner upprättas för samtliga myndigheter. En dokumenthanteringsplan beskriver de handlingar som inkommit, upprättats och/eller förvaras i verksamheten och hur dessa hanteras. Planen ska hållas uppdaterad och aktuell, översyn ska därför ske vartannat år eller när det finns behov. I en bilaga till dokumenthanteringsplanen anges de handlingar som har tillfällig eller ringa betydelse och hur dessa ska hanteras.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Administrera val						
Ansökan valförrättare, röstmottagare och rösträknare	Platina	Platina	<i>Gallras när valet vunnit laga kraft</i>		Digitalt	<i>Vem som utses som röstmottagare finns i delegeringsbeslut</i>
Anvisningar från Valmyndigheten och länsstyrelsen som enbart gäller ett val		Platina	Gallras när valet vunnit laga kraft		Digitalt/Papper	
Arvodesunderlag förtroendevalda	Heroma	Personalenheten	Gallras 10 år		Digitalt/Papper	Ifyllda listor förvaras på personalenheten
Avsägelser	Platina	Platina/Närarkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Politiker i valnämnd. Registreras i kommunstyrelsens diarium, leveranstiden följer kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan
Beslut valförrättare, röstmottagare och rösträknare	Platina	Platina/Närarkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	<i>Delegeringsbeslut. Registreras i kommunstyrelsens diarium, leveranstiden följer kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.</i>
Beslut, kartor och kodförteckningar över valdistrikt	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Registreras i kommunstyrelsens diarium, leveranstiden följer kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan
Beslut kring valkretsar	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Registreras i kommunstyrelsens diarium, leveranstiden följer kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan
Beslutsunderlag till valnämnd	Platina	Platina/Närarkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Registreras i kommunstyrelsens diarium, leveranstiden följer kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan
<i>Beställningar valmaterial</i>		Platina	<i>Gallras när nästa val har vunnit laga kraft</i>			<i>Är underlag för nästa beställning</i>
<i>Blanketter och beslut för behörigheter till Valid</i>		Närarkiv	<i>Gallras, se kommentar</i>			<i>Blanketter och beslut gallras när behörigheten har gått ut, se mer i rutin för Valid</i>
<i>Bokningsbekräftelser vallokaler och röstningslokaler</i>		Platina	<i>Gallras efter 10 år</i>			
Brevröster, för sent inkomna		Närarkiv	Gallras när valet vunnit laga kraft		Papper	
Dagrapporter		Närarkiv	Gallras när valet vunnit laga kraft		Papper	
Ekonomiska handlingar		Närarkiv	Gallas efter 10 år			Fakturor, hyresavtal, förteckning över personer som tjänstgjort mm.

Närarkiv= Kommunledningskontorets närarkiv **Centralarkiv=** Kommunarkivet i Centrumhuset

Enkäter och enkätsvar	Platina	Platina/Närarkiv	Bevaras	5 år		Registreras i kommunstyrelsens diarium, leveranstiden följer kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan
Ifyllda väljarförteckningar		Närarkiv	Gallras efter att nästa val vunnit laga kraft		Papper	
Informationsmaterial, kommunspecifikt		Närarkiv	Bevaras	När valarbetet är avslutat		För allmänheten, spec om förtidsröstningen och om dubbelröstkort
<i>Inventeringslistor</i>		<i>Platina</i>	<i>Gallras vid inaktualitet</i>			
Kontaktuppgifter till valföräntare, röstmottagare och rösträknare		Platina/valsamordnare	Gallras när valarbetet är avslutat			<i>Adressuppgifter sparas för att kunna skicka ut förfrågan till nästa val. Därefter gallras även adressuppgifter</i>
Kontaktuppgifter till valnämnd		Platina/valsamordnare	Gallras vid inaktualitet		Digitalt	Mandatperiod
Kallelse		Platina/Närarkiv	Gallras när valarbetet är avslutat		Digitalt/Papper	Ärendelista med plats och datum sparas med protokollet. Handlingarna gallras eftersom beslutsunderlag diarieförs
Kommunspecifikt utbildningsmaterial och lokala instruktioner (särskilt för röstmottagare och ambulerande bud)	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Registreras i kommunstyrelsens diarium, leveranstiden följer kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan
Kvitton avseende från PostNord mottagna röster		Närarkiv	Gallras efter att nästa val vunnit laga kraft		Papper	
<i>Nyhetsbrev från valmyndigheten</i>		<i>Platina</i>	<i>Gallras innan nästkommande val</i>			
Oanvänt valmaterial (blanketter, kuvert, valsedlar mm.)		Närarkiv	Se anteckning			Valmyndigheten meddelar efter valet vad som ska sparas för att användas vid kommande val.
Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster		Närarkiv	Gallras efter att nästa val vunnit laga kraft		Papper	
Omslag med ytterkuvert från godkända budröster		Närarkiv	Gallras efter att nästa val vunnit laga kraft		Papper	
Protokoll över mottagna förtidsröster		Närarkiv	Gallras efter att nästa val vunnit laga kraft		Papper	
Protokoll Valnämnden		Närarkiv	Bevaras	När valarbetet är avslutat	Papper	
Protokollsutdrag från valnämnden	Platina	Platina	Bevaras	5 år		Registreras i kommunstyrelsens diarium, leveranstiden följer kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan
Röstlängder som använts vid val		Närarkiv	Bevaras	När valarbetet är avslutat	Papper	Röstlängden är allmän handling. När valet vunnit laga kraft kan kopior av beslut från länsstyrelser och Valmyndigheten om rättelser kastas.

Närarkiv= Kommunledningskontorets närarkiv **Centralarkiv=** Kommunarkivet i Centrumhuset

Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler.		Närarkiv	Gallras efter valet har vunnit laga kraft		Papper	Röstkortet innehåller personuppgifter och ska därför förstöras på ett säkert sätt.
Ställningstaganden från valmyndigheten		Platina	Gallras när nytt ställningstagande publiceras från valmyndigheten			
Scheman för röstmottagare i röstningsställen		Platina	Gallras efter valet har vunnit laga kraft			
Tjänstgöringsrapporter röstmottagare i vallokal och röstmottagningslokaler		Närarkiv	Gallras, se anteckning			Gallringen följer kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan för tjänstgöringsrapporter
Underlag till annonser och nyheter		Platina	Gallras, se anteckning			Sparas till nästa val som underlag och inspiration. Därefter kan den gallras
Uppföljning av t.ex lokaler, transporter, ambulerande bud, intern och extern information	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digital	Registreras i kommunstyrelsens diarium, leveranstiden följer kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan. Fungerar som planeringsunderlag inför kommande val
Uppföljning av röstmottagningen (vallokal och röstningslokal)	Platina	Platina/Närarkiv	Bevaras	5 år	Digital	Registreras i kommunstyrelsens diarium, leveranstiden följer kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan. Planeringsunderlag inför kommande val
Utbildningsmaterial (presentationer, inbjudan m.m.)		Platina	Gallras, se anteckning			Sparas till nästa val som underlag och inspiration. Därefter kan den gallras
Väljarförteckningar		Närarkiv	Gallras efter att nästa val vunnit laga kraft		Papper	

Bilaga till valnämndens dokumenthanteringsplan

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Allmänt

I kommunens alla verksamheter förekommer handlingar av tillfällig och ringa betydelse. Det är information av kortvarig relevans och rutinmässig karaktär som kan gallras (förstöras) under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Det kan också vara handlingar som inte längre har betydelse efter det att informationen förts över till ett nytt filformat eller skrivits ut på papper.

Tillämpning av beslutet

Detta beslut får tillämpas av kommunens myndigheter efter beslut i nämnd. Vid tillämpning av detta beslut skall myndigheten själv ta ställning till vilken information och vilka handlingstyper som är av tillfällig eller ringa betydelse, utifrån de villkor som anges. Myndigheten ska dokumentera tillämpningen av gallringsbeslutet i sina hanteringsanvisningar. I hanteringsanvisningarna ska gallringsfrist för varje handlingstyp framgå. Alla nämnder måste ta egna beslut om gallringsfrister. Beslutet får även tillämpas retroaktivt för gallring av handlingar som inkommit eller upprättats före 11 april 2017.

Gallring vid inaktualitet innebär att ansvarig handläggare själv bedömer när handlingen kan gallras. Handlingen får dock inte gallras förrän:

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts,
- tidsfrist för revision och preskription har gått ut och,
- betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört.

Undantag

Reglerna i detta beslut gäller inte om det finns avvikande bestämmelser om bevarande eller gallring i lag eller förordning eller i föreskrifter som grundar sig på lag.

Handlingstyp	Gallring	Kommentar/Exempel
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.	Vid inaktualitet	Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. Exempel: Förfrågningar om blanketter, mötestider, allmän information.



Handlingar som har inkommit för kännedom.	Vid inaktualitet Efter genomläsning eller när informationen inte längre behövs.	Exempel: Cirkulär, inbjudningar, reklam.
Kopior eller dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.	Vid inaktualitet När kopiorna och dubletterna inte längre används.	Exempel: Information som delas på hemsidor, projektplatser och liknande.
Handlingar som endast framställts för överföring, utlämnande, eller spridning av handlingar.	Vid inaktualitet När kopian har skickats eller när man har kontrollerat att den kommit fram.	Kopia av en skrivelse som skickats till den som begärt kopian.
Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.	Vid inaktualitet	Exempel: Spam och bifogade filer i e-postmeddelanden som inte kan öppnas (avsändaren ska om möjligt upplysas om detta och uppmanas att skicka ett dokument i ett standardformat).
Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.	Vid inaktualitet	Exempel: - Tillfälliga elektroniska spår som sparas för att underlätta internetanvändning och kommunikation s.k. cookie-filer. - Elektroniska spår som visar vilka hemsidor som besökts, d.v.s. loggar över internettrafiken, webbhistorik, surf-filter, brandväggsloggar och liknande. - Kopior av webbsidor som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst, s.k. temporary internet files. - Händelseloggar i operativsystem. - Adress- och telefonregister, profiluppgifter på projektplatser, nätverk eller forum som uppdateras

		fortlöpande.
Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseendefel.	Efter rättning	
Elektroniska handlingar som har överförts till annat format. Genom konvertering till format lämpligt för långtidslagring i ärende- och dokumenthanteringssystem eller genom överföring till annan databärare (till exempel utskrift på papper).	Vid inaktualitet. Efter överföring till verksamhetssystem.	- E-postmeddelanden. - Elektroniska handlingar som lämnas in på diskett eller CD. Inlägg eller meddelanden på sociala medier som innehåller sekretess- eller integritetskänsliga personuppgifter.
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium.	Vid inaktualitet. Efter överföring till verksamhetssystem.	Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål - Arkivexemplar av ljud och videoupptagningar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar. - Arkivexemplar av elektroniska handlingar som kopierats till annan databärare.
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran.	2 år	Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten - Inlämningskvitton - Kvittensböcker för avgående post eller listor/motsvarande Elektroniska register eller dokument med samma funktion.
Loggar över anställdas avsända och mottagna e-	3 månader	Förutsatt att e-postmeddelanden registrerats

postmeddelanden, mobiltelefoni och fax.		på annat sätt och inte behövs för kontroll av överföringen. - Loggar i e-postsystemet. - Förteckning över inkommande och utgående mobilsamtal. - Faxloggar
E-postmeddelanden som säkert bedöms som skräppost/spam och meddelanden med virus.	Omedelbart	Skräpposthanteringsystemet
Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.	Vid inaktualitet	
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar, kommentarer och meddelanden i sociala medier.		Exempel: Facebooksidor som kommunen använder sig av. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. Information av vikt diarieförs.
Inkomna eller expedierade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande.	Vid inaktualitet	Exempel: SMS och sparade konversationer i snabbmeddelanden i tjänster som t ex Lync. Omfattar även sparade text- och röstkonversationer på projektplatser. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. För information av vikt görs tjänsteanteckning i ärendet.
Handling som inkommit till myndigheten i icke autentiserad form om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede.	Efter avslutat ärende eller efter det att överklagandetiden har löpt ut.	Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats

<p>En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.</p>		<p>på annat sätt, t.ex. i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.</p> <p>Exempel: Brev, fax eller e-post som saknar godkänd signatur.</p>
<p>Historik och elektroniska spår som lagras då olika program (appar) används på telefon eller surfplatta.</p>	<p>Vid inaktualitet</p> <p>När uppgifterna inte behövs längre (om uppgifterna har liten och kortvarig betydelse) alternativt efter tjänsteanteckning eller att uppgifter överförs till verksamhetssystem.</p>	
<p>Webbhistorik (elektroniska spår som visar vilka webbsidor som har besökts), Temporary internet files, Lösenord, Formulärdata, Cookies, Tillfällig elektroniska spår som sparas för att underlätta internetanvändning eller kommunikation</p>	<p>Vid inaktualitet</p>	<p>Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar.</p>
<p>Spår av internet- och datoranvändning, centralt på servrar</p>		
<p>Elektroniska spår som visar vilka webbsidor som har besökts.</p>	<p>3 månader</p>	<p>Registrerar ex. IP-adress, datornamn, vilken adress uppkopplad mot, tidpunkt, (ev. användarkonto). - Brandväggslogg</p>
<p>Elektroniska spår som visar intrångsförsök och liknande.</p>	<p>6 månader</p>	<p>Gallras av den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.</p>
<p>Elektroniska spår som sparas i samband med blockering och övervakning av olagliga</p>	<p>Vid inaktualitet. Efter det att nödvändiga</p>	<p>Netclean: Systemet larmas direkt. Larmen finns lagrade tills dess att databas</p>

sidor och innehåll.	åtgärder vidtagits.	uppdateras eller byts ut.
Elektronisk spår som sparas i samband med filtrering och övervakning av vilka webbsidor som besöks.	3 mån	Surf-filter, Url-filter Används för att kontrollera att användarinstruktioner följs. Gallras av den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Spår efter virusangrepp med mera.	3 mån	Databas och loggar. Gallras av den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.