

Informationshanteringsplan för valnämnden

Antagen av valnämnden:
Ansvarig sektor:
Ikraftträdande
Giltighetstid
Revideras
Diarienummer

datum § XX
Valnämnden
2022-05-01
Gäller tills vidare
Senast fyra år efter ikraftträdande
VN 2021.5

Ansvarig handläggare

Registrator, Kommunstyrelsen

Innehåll

Inledning	3
Informationshanteringsplanens struktur	3
Ansvar och förvaring av handlingar.....	3
Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?	5
Förvaring – systematiskt eller i diariet	5
Krav rörande papper och skrivmaterial	5

Inledning

Varje nämnd/styrelse inom Ale kommun ska enligt *Riktlinje för arkivvård och informationshantering* upprätta en plan, informationshanteringsplan, som beskriver hur arkivet är organiserat, hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar. Planen ska omfatta den information som förekommer inom nämnden/styrelsens kärnverksamheter, och fastställs genom beslut i respektive nämnd/styrelse.

För att säkerställa en likartad hantering av handlingar inom kommungemensamma processer såsom t ex. processer inom medarbetarområdet, administration samt ekonomi utarbetas även en gemensam informationshanteringsplan.

Ansvariga för revidering av den gemensamma planen är berörda processägare i samråd med kommunarkivet. Planen ska fastställas av varje nämnd/styrelse. Den gemensamma planen gäller endast stadens nämnder och styrelser och omfattar därför inte de kommunala bolagen. De handlingstyper som återfinns i den gemensamma planen ska istället tas upp i respektive bolags egen informationshanteringsplan.

Informationshanteringsplanens struktur

Strukturen i informationshanteringsplanen utgår från Ale kommuns klassificeringsstruktur. Informationsklassningen ligger till grund för klassificering av diarieförda ärenden i det kommungemensamma ärendehanteringssystemet Castor och benämns klassreferens. För handlingstyper som ska diarieföras anges därför klassreferens i informationshanteringsplanen. I de fall inga handlingstyper ännu är identifierade under en process står processen endast med som rubrik i planen som en hjälp för att hitta rätt klassreferens.

Ansvar och förvaring av handlingar

Varje nämnd är ytterst ansvarig för att det egna beståndet av allmänna handlingar hanteras enligt lagstiftningens krav.

Allmänna handlingar ska alltid hanteras på ett sätt som säkerställer handlingens beständighet och som skyddar handlingen mot obehörig åtkomst och skada. Tillgång till digitala handlingar regleras bl. a genom behörighetsnivåer och loggfunktioner, som anpassas efter handlingarnas innehåll. Motsvarande skydd för pappershandlingar uppnås genom förvaring i brand- och stöldsäkra arkiviokaler eller -skåp.

Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar)

- **Diariet;** Hos den tjänsteman som diarieför och förvarar ärenden och handlingar som hör till ärenden (pappershandlingar som diarieförs digitaliserar).
- **Samordnad process;** Hos den förvaltning/enhet/tjänsteman som ansvarar för den samordnade processen (rekrytering, rehabilitering, personalakt), oavsett ursprungsförvaltning.
- **Chef;** (gäller originalhandlingar av betydelse som inte ska förvaras på annat sätt).

För överlämnande av handlingar till kommunarkivet och eventuell gallring ansvarar den som förvarar handlingen. Överlämnande av handlingar som ska bevaras kan ske då minst **tre** kalenderår passerat.

Förvaring av digitala handlingar

- **Information i verksamhetssystem;** lagring sker hos stadens leverantör av IT-drift eller leverantör av molntjänst.
- **Lagringstjänst/arbetsytor;** Lagring sker hos kommunens leverantör av IT-drift eller leverantör av molntjänst.
- **Extern lagringseenhet** (USB-minne eller hårddisk).

Lagring på "Skrivbordet" eller på enhet C: bör undvikas.

Lagringstjänst för digitala handlingar anges i informationshanteringsplanen med systemnamn eller benämning av lagringstjänst. För överlämnande av elektroniska handlingar till kommunarkivet och eventuell gallring ansvarar normalt objektsförvaltaren.

Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar. För att handlingar (digitala eller i papper) ska få förstöras måste den finnas med i informationshanteringsplanen. Gallringsfrist kan vara:

Vid inaktualitet	Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens behov, eller andra skäl som anges i kommentar.
1 år, 3 år, 10 år	Innebär att informationen ska finnas kvar i 1, 3 eller 10 kalenderår efter det år informationen skapades eller annan händelse som anges i anmärkning (exempel: handling upprättad 2018 med gallringsfrist 2 år kan gallras 2021).
Bevaras	Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid.

Förvaring – systematiskt eller i diariet

Systematisk förvaring innebär att handlingarna skall vara ordnade och märkta så att de enkelt kan hittas. Systematiskt förvarade handlingar kan vara strukturerade t. ex, i nummerordning, alfabetiskt eller efter ett objektsnamn. Filer, dokument, pärmar och mappar som förvaras systematiskt i katalogstrukturer ska ha en tydlig namnstandard för att kunna återsökas.

Diarieförda handlingar kan återsökas genom ärendehanteringssystemet Castor. En tydlig och standardiserad ärendemening i kombination med andra sökbegrepp är avgörande för god sökbarhet.

Observera att offentliga allmänna handlingar av rutinmässig karaktär och av ringa betydelse för verksamheten inte behöver diarieföras och kan gallras vid inaktualitet (ex. reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Krav rörande papper och skrivmaterial

Instruktioner rörande val av papper och skrivmaterial för handlingar som ska bevaras hittas på intranätet.

A.V-typ	B. Verk- C. samhets område grupp	D. (Huvud)process	E. Underprocess eller aktivitet - exempel	Information (tidigare handlingstyp)	Ev sekretess samt angivet lagrum	Registrering D = Databas S = systematiskt	Förvaring (var finns informationen nu)	Papper/Digitalt P = Papper D = Digitalt	Bevara/Gallra efter	Informationssäkerhetsklassning	Till närarkiv/ mellermarkiv (år)	Till slutarkiv (år)	Kommentar
				Kvittens röstlängd		Systematiskt	Närarkivet (valförärd)	P	Gallras efter mandatperioden	2			Ordförande för varje distrikt kvitterar ut röstlängd, resultatbilagor, närvarolista, bilaga till protokoll m.m.
				Röstlängder		Databas	Valnämndens närarkiv	P	Bevaras	2			Skickas efter valet till Länsstyrelsen tillsammans med rösterna från onsdagsräkningen. Länsstyrelsen skickar efter kontroll tillbaks röstlängderna för arkivering i kommunen.
				Beslut om rätt att ändra/göra tillägg /röstlängd		Databas	Castor	D	Bevaras	2		3 år	
				Tillägg i röstlängden		Databas	Castor	D	Bevaras	2		3 år	Formella beslut från Länsstyrelsen Registreras och förs in i röstlängden p.g.a rättsakerheten om röst rätt.
				Kvittan leverans från posten		Systematiskt	Närarkivet (valförärd)	P	Gallras efter mandatperioden	2			
				Kvittan leverans av förtidsröster till valdistrikt		Systematiskt	Närarkivet (valförärd)	P	Gallras efter mandatperioden	2			
				Valdistriktets schema valdagen		Systematiskt	Sharepoint	P	Gallras efter onsdagsperioden	1			
				Blankett innehåll röst kasse		Systematiskt	Se kommentar						Lämnas till Länsstyrelsen
				Omslag med felaktigt flydda ytterkuvert för budröster		Systematiskt	Närarkivet (valförärd)	P	Gallras efter mandatperioden	1			
				Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster		Systematiskt	Närarkivet (valförärd)	P	Gallras efter mandatperioden	1			
				Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler		P	Gallras efter val			2			Innehåller personuppgifter och använda röstkort som blivit kvar i val- och röstningslokaler ska förstöras på ett säkert sätt.
				Protokoll valdistrikt		Se kommentar							Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen
				Resultatbilagor		Se kommentar							Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen
				Omslag med röster		Systematiskt	Sharepoint/Personec	D	Gallras efter 2 år	1			Lista över de som tjänstgjort under valdagen i resp. valdistrikt. Skrivs under av distriktets ordförande. Utgår underlag till arvodering. Finns lönesystemet.
3 2 4				Genomföra onsdagsräkning									
				Annonsemanus onsdagsräkning (tid och plats)			Sharepoint	D	Gallras vid inaktualitet	1			Aktiviteten ingår i kommunikationsplanen, kommunikatör skickar annonsmanus till dagpress och lägger även ut den på kommunens hemsida.
				Instruktioner onsdagsräkning			Sharepoint	D	Gallras vid inaktualitet	1			Innefattar: Valmyndighetens manual för onsdagsräkning, lokalet instruktioner, schema och gruppbildning.
				Brevröster, för sent inkomna					Se kommentar				Rösterna lämnas till Länsstyrelsen efter onsdagsräkningen
				Sammansättning förtidsröster					Se kommentar				Rösterna lämnas till Länsstyrelsen efter onsdagsräkningen
				Blankett innehåll röst kasse					Se kommentar				Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen
				Protokoll valnämndens preliminära röst räkning					Se kommentar				Lämnas till Länsstyrelsen
				Omslag med felaktigt flydda ytterkuvert för budröster		Systematiskt	Närarkivet (valförärd)	P	Gallras efter mandatperioden	1			
				Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster		Systematiskt	Närarkivet (valförärd)	P	Gallras efter mandatperioden	1			
				Budröster		Systematiskt	Gallras efter valet vunnit laga kraft	P		2			Röst korten samlas ihop efter onsdagsräkningen och förstöras.
				Röstkort					Se kommentar				Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen
				Resultatbilagor					Se kommentar				Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen
3 3				Genomföra kommunal									
3 3 1				Genomföra omröstningsdag									
				Röstlängder		Databas	Valnämndens närarkiv	P	Bevaras	2			
				Röstkort		Systematiskt	Valnämndens närarkiv	P	Gallras efter val genomförs	2			Direkt efter avslutat val
				Protokoll från omröstningsdistrikt med tillhörande resultatbilagor					Se kommentar				Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen
				Blankett innehåll röst kasse		Systematiskt	Närarkivet (valförärd)	P	Se kommentar				Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen
				Kvittan över leverans av förtidsröster till valdistrikt		Systematiskt	Närarkivet (valförärd)	P	Gallras efter 3 år	1			Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen
				Informationsaffischer/skyltar		Systematiskt	Närarkivet (valförärd)	P	Gallras efter val genomförs	1			Omröstningsspecifikt informationsmaterial producerade från kommunen bevaras i åtminstone ett exemplar. Se kommunalutl. 13 kap. 5-6 §§.
				Överblivet omröstningsmaterial		Systematiskt	Närarkivet (valförärd)	P	Gallras efter val genomförs	1			Informationen anges i valmyndighetens anvisningar, en del kan slängas/gallras annat kan återanvändas. Se kommunalutl. 13 kap. 5-6 §§.
				Överblivna röstsedlar		Systematiskt	Slutarkiv	P	Bevaras	1			Åtminstone 1 exemplar av varje bevaras
				Hantering av förtids- och budröster					Se kommentar				Kommunfullmäktige beslutar hur röstning ska ske, bli om det ska vara möjligt med bud- och förtidsröstning eller inte. Se övriga processer för info om hantering av detta.

A.V.-typ	B. Verk- C. samhets process område grupp	D. (Huvud)process	E. Underprocess eller aktivitet - exempel	Information (tidigare handlingstyp)	Ev sekretess samt angivet lagrum	Registrering D = Diarieför S = systematiskt	Förväring (var finns informationen nu)	Papper/Digitalt P = Papper D = Digitalt	Bevara/Gallra efter	Informationssäkerhetsklassning	Till närankiv/ mellankiv/ kv (år)	Till slutarkiv (år)	Kommentar
3 3 2			Genomföra valmännans rösträkning										
			Protokoll från rösträkning(-ar) med tillhörande resultatblad		Systematiskt	Närarkivet (valförädd)	P		Gallras efter 3 år	1			Huruvida enskilda preliminär respektive slutlig rösträkning anordnas påverkar antalet. Valmännans avslutar rösträkningen men huruvida särskild preliminär rösträkning sker preciseras ej i lag om kommunala folkomröstningar. 11 §.
			Omslag innehållande relaktigt ifylla ytterkuvert för budöster		Systematiskt	Närarkivet (valförädd)	P		Gallras efter 3 år	1			Med förbehåll för fullmäktiges beslut om budröstning
			Omslag innehållande komma ytterkuvert från godkända budöster		Systematiskt	Närarkivet (valförädd)	P		Gallras efter 3 år	1			Med förbehåll för fullmäktiges beslut om budröstning
			Omslag med röster		Systematiskt	Närarkivet (valförädd)	P		Gallras efter 3 år	1			
3 4		Utvärdera val och folkomröstning											
			Utvärdering från valdistriktets ordförande av valet		Diarieförs	Cistor	D		Bevaras	1			Redovisas för valmännan.
			Enkelt svar		Systematiskt	Essmaker	D		Gallras när sammankomningen är gjord	1			
3 5		Hantera överflödande											
			Se process 1.4.1. Demokrati och insyn										
3 6		Hantera förtidsröstning vid omval i annan kommun											
			Beslut om röstningslösa		Diarieförs	Cistor	D		Bevaras	1		3 år	
			Kommunikationsplan		Diarieförs	Cistor	D		Bevaras	1		3 år	Upprättas endast vid behov
			Trycksaker		Systematiskt	Valmännans närarkiv	P		Bevaras	1		3 år	1 exemplar av varje trycksak skall arkiveras (piltexemplar)
			Utbildningsmaterial		Systematiskt	Sharepoint	P/D		Gallras vid uppdatering	1			T.ex ppt presentationer. Valmyndighetens utbildningsmaterial används och kompletteras med lokala instruktioner.
			Förordnande av röstmottagare, delegeringsbeslut		Diarieförs	Cistor	D		Bevaras	1		3 år	Redovisas för valmännan.
			Dagrapport röstmottagningsställe		Systematiskt	Närarkiv (valförädd)	P		Gallras efter mandatperioden	1			
			Kvitto hämtning röster i röstmottagningsställe		Systematiskt	Närarkiv (valförädd)	P		Gallras efter mandatperioden	11			
			Ifylla valjärförteckningar		Systematiskt	Närarkiv (valförädd)	P		Gallras efter mandatperioden	1			
			Omslag innehållande relaktigt ifylla ytterkuvert för budöster		Systematiskt	Närarkivet (valförädd)	P		Gallras efter 3 år	1			
			Kvitton avseende röster som tagits emot från posten		Systematiskt	Närarkiv (valförädd)	P		Gallras efter mandatperioden	1			Kvitton rörande förtidsröster, röstlängder eller annat material