

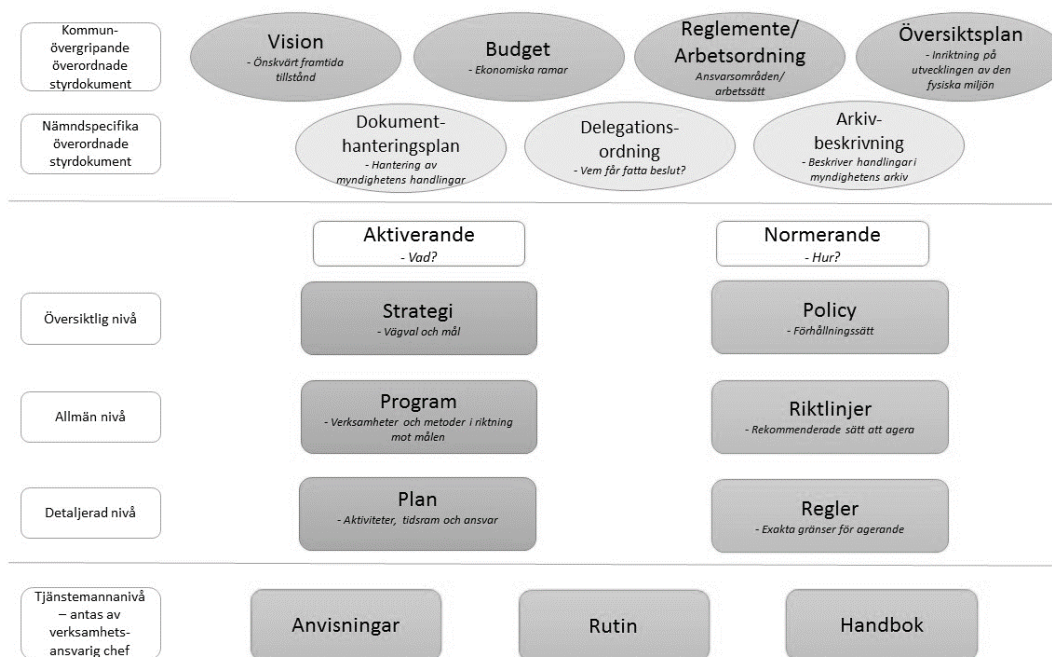
DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR

Val- nämnden



Antaget av	Valnämnden
Antaget	VN 2022-05-04 § 11
Giltighetstid	Tillsvidare
Dokumentansvarig	Kommunarkivarie, Kommunledningsförvaltningen

Håbo kommuns styrdokumentshierarki



Diarienummer

KS 2022/00065

Gäller för

Valnämndens kansli

Tidpunkt för aktualitetsprövning

2024-03-01 (Europaparlamentsval juni 2024)

Ersätter tidigare versioner KS 2016-05-23 § 86, Delegationsbeslut KS 2016/00074 nr 68174, KS 2017-11-20 § 238, KS 2019-03-18 § 62

Relaterade styrdokument -

Innehåll

Håbo kommuns styrdokumentshierarki	2
Innehåll	3
Arkivbeskrivning	5
Myndighetens namn	5
Tillkomst och upphörande	5
Organisation, ansvar och verksamhet	5
Historik	6
Bestämmelser för myndighetens verksamhet	6
Arbetsuppgifter kopplat till viktiga handlingar och ärenden	6
Planering och styrning av arkivbildningen	6
Bevarande och gallring	7
Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd	7
Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess	7
Tekniska hjälpmedel för att ta del av allmänna handlingar	7
Regelbunden hämtning och/eller lämning av uppgifter	7
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	7
Arkiv som myndigheten förvarar	7
Arkiv som överlämnats	8
Närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar	8
Dokumenthanteringsplanen	9
Inledning	9
Bevarande och gallring	9
Omfattning och giltighet	9
Revidering och uppföljning	9

Disposition 9

Dokumenthanteringsplanens kolumner 10

LEDNINGSPROCESSER INOM KOMMUNALA MYNDIGHETER OCH FÖRETAG

LEDNING

Valnämnd

Hantera valnämnd

Hantera valnämndens ärenden och sammanträden

DEMOKRATI OCH INSYN

Genomföra allmänna val, EU-val och folkomröstningar

Förbereda val och folkomröstningar

Administrera val och folkomröstningar

Hantera valdistrikt

Hantera förtidsröstningslokaler

Hantera vallokaler

Hantera valmaterial

Arvodera ordföranden och röstmottagare

Rekrytera och förordna ordföranden och röstmottagare

Utbilda ordföranden och röstmottagare

Genomföra val och folkomröstningar

Genomföra förtidsröstning

Genomföra valdag

Genomföra preliminär rösträkning

Hantera folkomröstningar

Utvärdera val och folkomröstningar

Genomföra utvärdering av val och folkomröstningar

Arkivbeskrivning

Denna arkivbeskrivning är upprättad i enlighet med 6 § arkivlagen (1990:782) samt punkt 4 i Håbo kommuns arkivreglemente (KS 2016/00250, KF 2016-09-26 § 96), den fullgör även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Myndighetens namn

Valnämnden 1953 –

Tillkomst och upphörande

Innan kommunsammanslagningen 1953, som innebar att landskommunerna Yttergran, Övergran, Kalmar, Håbo, Häggeby och Skokloster slog samman till Håbo kommun, administrerade kommunalstämman i respektive landskommun allmänna val. År 1953 bildades valnämnden.

Organisation, ansvar och verksamhet

De allmänna valen omfattar val till riksdag, kommun och region samt även extra val till dessa. Där till kommer val till Europaparlamentet samt folkomröstningar. Formerna för allmänna val finns specificerade i Vallagen (SFS 2005:837), Regeringsformen (SFS 1974:152) och Kommunallagen (SFS 2017:725). Allmänna val hålls i regel vart fjärde år. Valmyndigheten är nationell samordnare och förser kommunerna med röstlängder, röstkort, valsedlar, utbildningsmaterial och annat valmaterial. Länsstyrelsen är regional valmyndighet och har rätt att göra ändringar i röstlängden och beslutar om valdistrikt. De administrerar även den slutgiltiga rösträkningen. Valnämnden utgör lokal valmyndighet och ansvarar för att genomföra allmänna val.

Valnämnden samt dess förvaltningsorganisation aktiveras en tid innan allmänna val och folkomröstningar ska hållas. Enligt KS 2020/00119 *Reglemente för Håbo kommuns nämnder* ska valnämnden bestå av fem ledamöter och tre ersättare. Förvaltningsorganisationen består vanligtvis av tjänstemän från Kommunledningsförvaltningen där en valsamordnare har huvudansvaret för att bereda ärenden och administrera val och folkomröstningar. När val eller folkomröstning vunnit laga kraft avaktiveras valnämnden och dess förvaltning.

Enligt valnämndens reglemente, KS 2018/00722, har nämnden i huvudsak fyra uppgifter:

- Föreslå indelning av valdistrikt
- Utse röstmottagare
- Genomföra preliminär rösträkning
- Verka för att underlätta allmänhetens deltagande i val

Historik

Verksamhet har främst varit aktiv i samband med allmänna val och val till Europaparlamentet samt vid folkomröstningar. Innan statens och kyrkans frånskiljande år 2000 var valnämnden också delaktig i arrangerandet av valen till kyrkan.

Ståndsriksdagen avskaffades 1866 och samtidigt infördes tvåkammarsystemet. Länsstyrelsen fick uppdraget att administrera valen till andrakammaren, i städerna organiserade magistraten samma val. Ledamöter till förstakammaren valdes av landstingen och de största städerna. Valen till kommun- eller stadsfullmäktige organiserades på lokal nivå av allmänna rådstugan i städerna och kommunalstämman i kommunerna. År 1910 infördes det proportionella valsyste- met och då inrättades en valnämnd som skulle administrera valen till andra- kammaren ute i kommunerna. 1920 beslutades om att även kommunala val skulle förrättas av valnämnden. Till valet 1924 var den allmänna rösträtten fullt införd. Magistraten (högsta beslutande organ i städerna innan kommunrefor- men) förrättade val till stadsfullmäktige fram till 1964 då de avskaffades och ersattes av en valnämnd. En ny vallag kom 1972 vilket innebar en likriktning av valnämndsverksamheter i både städer och kommuner. Vallagen reviderades 1997 och innebar bl a att personröstning blev möjlig. Ytterligare en revidering kom 2005 vilket gav kommunerna större skyldigheter vid allmänna val och folkomröstningar. Nationella folkomröstningar har genomförts 1980 gällande kärnkraften, 1994 gällande medlemskap i EU och 2003 gällande införande av Euron som valuta.

Bestämmelser för myndighetens verksamhet

- KS 2020/00119 *Reglemente för Håbo kommuns nämnder*
- KS 2018/00722 *Reglemente för valnämnden*

Arbetsuppgifter kopplat till viktiga handlingar och ärenden

Handlingar tillhörande valnämnden uppkommer i första hand i en period inför, under och efter allmänna val och folkomröstningar. Handlingar registreras, eller omhändertas på annat sätt, löpande och förvaras hos valnämnden fram till gallring eller leverans till arkivmyndigheten. De handlingar som ska bevaras för alltid levereras i regel ett år efter ärendeavslut etc.

Planering och styrning av arkivbildningen

Kommunövergripande styrdokumentet kring informationshantering sätter rama- rna för nämndernas och bolagens hantering av allmänna handlingar. För den enskilda myndigheten är dokumenthanteringsplanen det främsta verktyget för att uppnå kontinuitet och likformighet i informationshanteringen. Andra lokala föreskrifter kan förekomma.

Bevarande och gallring

Bevarande och gallring av valnämndens handlingar har fram till denna dokumenthanteringsplans fastställande reglerats genom kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Till grund för gallringsfristerna i denna dokumenthanteringsplan ligger i huvudsak *Bevara och gallra nr 1 – gallringsråd för lednings- och stödprocesser inom kommuner, landsting och regioner* (SKL/Riksarkivet, 2010).

Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

Ärenden tillhörande valnämnden har fram till valen till riksdag, regionfullmäktige och kommun år 2022 diarieförs under Kommunstyrelsen i ärendehanteringssystemet Ciceron. Från och med årsskiftet 2021/2022 skapades ett eget diarium för valnämnden i Ciceron.

Övriga handlingar tillhörande valnämnden som inte diarieförs kan återsökas genom nämndens arkivförteckningar.

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

I allmänhet förekommer inga sekretessreglerade uppgifter bland valnämndens handlingar. Röstlängderna kan innehålla skyddade personuppgifter (35 kap. of-fentlighets- och sekretesslagen).

Valsekretess 40 kap.

Tekniska hjälpmedel för att ta del av allmänna handlingar

Kommunikation med Valmyndigheten och länsstyrelsen sker via Valid (tidigare Valdatasystemet). Härigenom rapporteras bland annat antalet röster in från kommunerna till de nationella och regionala myndigheterna. Diarier hanteras i Håbo kommuns ärendehanteringssystemet Ciceron.

Regelbunden hämtning och/eller lämning av uppgifter

Utöver vad som beskrivits i denna arkivredovisning förekommer ingen ytterligare hämtning eller lämning av uppgifter.

Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Beslut om försäljningar av personuppgifter inom valnämnden har inte tagits.

Arkiv som myndigheten förvarar

Valnämnden förvarar allmänna handlingar hos sig till sig tills aktuellt val vunnit laga kraft. Diarieförda handlingar förvaras hos valnämnden ett år efter att ärendena avslutats.

Arkiv som överlämnats

Handlingar tillhörande valnämnden överlämnas till arkivmyndigheten i regel direkt efter att val eller folkomröstning vunnit laga kraft. Diarieförda handlingar överlämnas ett år efter avslut.

Närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar

Upplysningar om valnämndens allmänna handlingar kan i första hand ges av denna arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan samt valnämndens arkivförteckningar.

Dokumenthanteringsplanen

Inledning

Enligt Håbo kommuns arkivreglemente (KS 1995/158, KF 1995-09-05 § 57) ska respektive nämnd upprätta och anta en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen beskriver nämndens handlingar och hur dessa ska hanteras utifrån aspekter av gallring, bevarande och förvaring. Utöver att dokumenthanteringsplanen är det dokument som fastställer vilka handlingar som ska gallras och bevaras, underlättar den också organisering och återsökning av handlingar.

Bevarande och gallring

Handlingar som ska bevaras enligt dokumenthanteringsplanen förvaras hos nämnden till och med att de levereras till arkivmyndigheten. Nämnden ansvarar för att handlingarna hanteras i enlighet med de arkivvårdsbestämmelser som finns angivna i kommunens arkivreglemente. När en handling levererats till arkivmyndigheten övertar den ägandeskapet och därmed ansvaret för handlingarna.

Allmänna handlingar som inte ingår i den fastställda dokumenthanteringsplanen får inte gallras. I särskilda fall kan nämnden fatta beslut om gallring av vissa handlingar, eller ett specifikt handlingsbestånd, som inte ingår i dokumenthanteringsplanen. Sådana särskilda gallringsbeslut ska fattas sparsamt. Nämnderna ska istället planera och ha en beredskap för att upprätthålla en god informationshantering. I det arbetet ska ingå bl a kontinuerlig översyn av verksamhetens dokumenthanteringsplan (se även *4 Revidering och uppföljning*).

Omfattning och giltighet

Denna dokumenthanteringsplan:

- Gäller för valnämnden och dess kansli och omfattar därmed de handlingar som uppkommer inom denna verksamhet.
- Ersätter tidigare dokumenthanteringsplan och föreskrifter om dokumenthantering för valnämnden och dess kansli.

Revidering och uppföljning

Dokumenthanteringsplanen bör kontinuerligt ses över och revideras vid behov. Organisationsförändringar eller förändringar i ansvar och uppdrag kan föranleda ett behov av att uppdatera dokumenthanteringsplanen. Ansvaret för dokumenthanteringsplanen vilar på kommunstyrelsens kansli. Förändringar ska dock ske i samråd med verksamheterna.

Disposition

Dokumenthanteringsplanen är disponerad i en inledande verksamhetsövergripande del varpå det följer ett antal verksamhetsspecifika delar. Den verksamhetsövergripande delen innehåller generellt förekommande handlingar som

finns i de flesta verksamheter inom kommunstyrelsen. De verksamhetsspecifika delarna utgår från de handlingar som (oftast) finns inom en specifik verksamhet.

Dokumenthanteringsplanens kolumner

Begrepp	Förklaring
Handlingstyp	En informationsmängd som presenteras samlat i form av en handling. Handlingen ska vara resultat av en process (förutsätter upprepning). En handlingstyp särskiljs från andra handlingstyper genom sitt karaktäristiska innehåll och syfte (jfr t ex anställningsavtal och ramavtal). Särskiljandet av olika handlingstyper ska framförallt tjäna till att säkerställa administrativa syften så som ordning, konfidentialitet, bevarande och gallring. Se även definition i RA-FS 2009:1.
Förvaring	Där originalhandlingen förvaras eller registreras. Utgör arkivexemplar.
Sorteringsordning	Hur handlingar är strukturerade eller ordnade, t ex efter diarienummer, ankomstdatum eller i personnummerordning.
Medium	Medel eller metod för framställning, överföring och lagring av handlingar. Exempelvis ”papper” eller ”digitalt”.
Bevara	Bevarande innebär att handlingen ska bevaras för alltid.
Gallra	Gallring innebär att all handlingen förstörs och inte kan återskapas eller återsökas. Observera särskilt att även metadata till handlingen ska gallras, t ex i register eller ärendehanteringssystem. Gallringsfristen anges i antal år i kolumnen <i>Bevara/gallra</i> . Handlingen får gallras först efter att angivet antal kalenderår löpt ut. Till

Begrepp	Förklaring
	<p>exempel ska en handling som är inkommen eller upprättad i mars 2020 och med en gallringsfrist på 10 år gallras <u>tidigast</u> den 1 januari 2031, men <u>senast</u> 31 december 2031.</p> <p>Gallringsfristen <i>Vid inaktualitet</i> innebär att handlingen ska gallras när den inte längre behövs i verksamheten. För varje handlingstyp ska gallringen specificeras närmare under kolumnen ”Anmärkningar”.</p>
Leveransintervall	<p>Anger efter hur många år som en handlingstyp ska överlämnas till arkivmyndigheten.</p> <p>Leveransintervall kan också anges på annat sätt.</p>

LEDNINGSPROCESSER HOS KOMMUNALA MYNDIGHETER OCH FÖRETAG

LEDNING

Valnämnd

HANTERA VALNÄMND

Hantera valnämndens ärenden och sammanträden

Handlingstyp	Förva- ring	Sorterings- ordning	Medium	Bevaras/ gallras	Leverans- intervall	Anmärkningar
Tjänsteskrivelser, sammanträdesplan	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	
Protokollsutdrag, sammanträdesplan	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Registreras tillsammans med tjänsteskrivelse, sammanträdesplan.
Följebrev, expediering	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Avser missiv/följebrev till expedierat beslut/protokollsutdrag. Registreras tillsammans med tjänsteskrivelse, sammanträdesplan.
Kallelser, sammanträden	Ciceron	Diarienummer	Digitalt	Vid inaktualitet	Förvaras hos verksamheten till och med gallring	Avser även handlingar till sammanträde. Kan gallras då protokoll för aktuellt sammanträde justerats.
Närvarolistor	Ciceron	Diarienummer	Digitalt	Vid inaktualitet		Kan även benämnas cirkulationsblankett.

						Kan gallras då protokoll för aktuellt sammanträde justerats.
Protokoll, sammanträden	Pärm	Datumordning	Papper	Bevaras	1	Protokollsutdrag förvaras även i respektive ärende.
Delegationsbeslut	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Avser ordföranden i valnämndens brådskande beslut som inte kan avvaktas till nästa sammanträde. Bildar eget ärende. Ska anmälas till nästkommande sammanträde i valnämnden.

DEMOKRATI OCH INSYN

Genomföra allmänna val, EU-val och folkomröstningar

FÖRBEREDA VAL OCH FOLKOMRÖSTNINGAR

Administrera val och folkomröstningar

Handlingstyp	Förvaring	Sorteringsordning	Medium	Bevaras/ gallras	Leveransintervall	Anmärkningar
Nyhetsbrev, informationsblad mm	Ciceron	Diarienummer	Papper	1	Förvaras hos verksamheten till och med gallring	Avser information mm från andra myndigheter.
Protokoll eller minnesanteckningar, valnämndens kansli	Ciceron	Diarienummer	Papper	Vid inaktualitet	Förvaras hos verksamheten till och med gallring	Kan gallras efter att valet vunnit laga kraft.

Tjänsteskrivelse, förordnande av tjänstepersoner för behörighetsadministration i Valid	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	
Protokollsutdrag, förordnande av tjänstepersoner för behörighetsadministration i Valid	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Registreras tillsammans med tjänsteskrivelse.
Följebrev, expediering	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Avser missiv/följebrev till expedierat beslut/protokollsutdrag.
Valstugor, handlingar gällande	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Avser behovsutredningar, placeringar, tjänsteskrivelser, protokollsutdrag mm.

Hantera valdistrikt

Handlingstyp	Förvaring	Sorteringsordning	Medium	Bevaras/gallras	Leveransintervall	Anmärkningar
Tjänsteskrivelser, ändringar gällande valdistrikt eller fastställande av valkrets- och valdistriktsindelning	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Avser det förslag som lämnas av Kommunfullmäktige, som Kommunstyrelsen beslutar samt länsstyrelsen fastställer. Avser även bilagor som t ex kartor över valdistrikt, tidigare indelning av distrikt, manualer mm.

Protokollsutdrag, val-distriktsindelning eller ändringar	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Avser protokoll från valnämnden, kommunfullmäktige, kommunstyrelsen samt dess arbetsutskott.
Följebrev, expediering	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Avser missiv/följebrev till expedierat beslut/protokollsutdrag.
Beslut, om valdistriktsindelning eller ändringar	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Avser länsstyrelsens beslut.

Hantera förtidsröstningslokaler

Handlingstyp	Förvaring	Sorteringsordning	Medium	Bevaras/gallras	Leveransintervall	Anmärkningar
Tjänsteskrivelser, förtidsröstningslokaler	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Avser även lokaler för institutionsröstning. Avser även ev bilagor.
Protokollsutdrag, förtidsröstningslokaler	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	
Följebrev, expediering	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Avser missiv/följebrev till expedierat beslut/protokollsutdrag.

Hantera vallokaler

Handlingstyp	Förvaring	Sorteringsordning	Medium	Bevaras/gallras	Leveransintervall	Anmärkningar
Tjänsteskrivelser, vallokaler	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Avser även ev bilagor som t ex flödesscheman mm.

Protokollsutdrag, vallokaler	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	
Följebrev, expediering (vallokaler)	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Avser missiv/följebrev till expedierat beslut/protokollsutdrag.
Tjänsteskrivelser, tillgänglighetsbesiktning	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	
Protokoll/checklistor/rapporter, tillgänglighetsbesiktning	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Avser handlingar från besiktnings-tillfället.
Protokollsutdrag, tillgänglighetsbesiktning	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	
Följebrev, expediering (tillgänglighetsbesikt.)	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Avser missiv/följebrev till expedierat beslut/protokollsutdrag.

Hantera valmaterial

Handlingstyp	Förvaring	Sorteringsordning	Medium	Bevaras/gallras	Leveransintervall	Anmärkningar
Tjänsteskrivelse, placering av valsedlar	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	
Protokollsutdrag, placering av valsedlar	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Registreras tillsammans med tjänsteskrivelse.
Följebrev, expediering (placering av valsedlar)	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Avser missiv/följebrev till expedierat beslut/protokollsutdrag. Registreras tillsammans med tjänsteskrivelse.
Tjänsteskrivelse, valsedlar från partier som inte omfattas av lag	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	

Protokollsutdrag, valsedlar från partier som inte omfattas av lag	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Registreras tillsammans med tjänsteskrivelse.
Följebrev, expediering (valedlar från partier som inte omfattas av lag)	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Avser missiv/följebrev till expedierat beslut/protokollsutdrag. Registreras tillsammans med tjänsteskrivelse.
Tjänsteskrivelse, affischering	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	
Protokollsutdrag	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Beslutas av kommunstyrelsen. Registreras tillsammans med tjänsteskrivelse.
Följebrev, expediering (affischering)	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Avser missiv/följebrev till expedierat beslut/protokollsutdrag. Registreras tillsammans med tjänsteskrivelse.
Inventeringslistor	Ciceron	Diarienummer	Digitalt	Vid inaktualitet	Förvaras hos verksamheten till och med gallring	Kan gallras efter att valet vunnit laga kraft.
Beställningslistor	Valid	Datum	Digitalt	Vid inaktualitet	Förvaras hos verksamheten till och med gallring	Avser bl a kontorsmaterial och annan utrustning. Kan gallras efter att valet vunnit laga kraft.
Fakturor	Visma Proceedo	Datum	Digitalt	10	Förvaras hos verksamheten	

					till och med gallring	
--	--	--	--	--	-----------------------	--

Arvoda ordföranden och röstmottagare

Handlingstyp	Förvaring	Sorteringsordning	Medium	Bevaras/gallras	Leveransintervall	Anmärkningar
Tjänsteskrivelser, arvodering av röstmottagare	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Avser även ev bilagor som utredningar mm.
Protokollsutdrag, arvodering av röstmottagare	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Avser protokoll från valnämnden, kommunfullmäktige, kommunstyrelsen samt dess arbetsutskott.
Följebrev, expediering (arvodering av röstmottagare)	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Avser missiv/följebrev till expedierat beslut/protokollsutdrag.

Rekrytera och förordna ordföranden och röstmottagare

Handlingstyp	Förvaring	Sorteringsordning	Medium	Bevaras/gallras	Leveransintervall	Anmärkningar
Tjänsteskrivelser, bemanning	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	
Protokollsutdrag, bemanning	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	
Följebrev, expediering (bemanning)	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Avser missiv/följebrev till expedierat beslut/protokollsutdrag.

						Registreras tillsammans med tjänsteskrivelse och protokollsutdrag gällande bemanning.
Meddelanden/annonser mm	Ciceron	Diarienummer	Papper	Vid inaktualitet	Förvaras hos verksamheten till och med gallring	Avser annonstexter, e-post till tidigare ordföranden, röstmottagare mm angående intresse att arbeta i kommande val. Kan gallras efter att valet vunnit laga kraft.
Intresseanmälningar/anmälningsformulär	Ciceron	Diarienummer	Papper	Vid inaktualitet	Förvaras hos verksamheten till och med gallring	Skrivs ut från e-tjänst. Kan även inkomma via e-post/brev. Tjänstean-teckning upprättas då intresseanmä-lan inkommer via telefon. Kan gallras efter att valet vunnit laga kraft.
Korrespondens/frågor och svar, om tjänstgöring	Ciceron	Diarienummer	Papper	Vid inaktualitet	Förvaras hos verksamheten till och med gallring	Kan gallras efter att valet vunnit laga kraft. Registreras tillsammans med inkomna intresseanmälningar.
Sammanställningar (intresseanmälningar), kontaktlistor	Ciceron	Diarienummer	Papper	Vid inaktualitet	Förvaras hos verksamheten till och med gallring	Kan gallras efter att valet vunnit laga kraft. Registreras tillsammans med inkomna intresseanmälningar.
Anställningsbeslut, förtidsröstmottagare	Perso-nalakt	Personnummer	Papper	Bevaras	2	Förvaras i serie tillsammans med anställda inom andra förvaltningar.

						Leveransintervallet avser 2 år efter att anställningen upphört (se kommundirektörens dokumenthanteeringsplan).
Tjänsteskrivelser, nominerade ordföranden, vice ordförande och röstmottagare	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	
Protokollsutdrag, nominerade ordförande och vice ordförande	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Diarieförs tillsammans med tjänsteskrivelse, nominera ordföranden och vice ordföranden.
Följebrev, expediering (nominerade ordförande och vice ordförande)	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Avser missiv/följebrev till expedierat beslut/protokollsutdrag.
Tjänsteskrivelse, tillbakadragande av förordnande röstmottagare	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Diarieförs tillsammans med tjänsteskrivelse, nominera ordföranden, vice ordföranden och röstmottagare.
Protokollsutdrag, tillbakadragande av förordnande röstmottagare	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Diarieförs tillsammans med tjänsteskrivelse, nominera ordföranden, vice ordföranden och röstmottagare.
Meddelanden, om förordnande som ordförande eller	Ciceron	Diarienummer	Papper	Vid inaktualitet	Förvaras hos verksamheten till och med gallring	Kan gallras efter att valet vunnit laga kraft.
Meddelanden om icke förordnande av röstmottagare	Ciceron	Diarienummer	Papper	Vid inaktualitet	Förvaras hos verksamheten till och med gallring	Diarieförs tillsammans med tjänsteskrivelse, nominera ordföranden, vice ordföranden och röstmottagare.

						Kan gallras efter att valet vunnit laga kraft.
Överenskommelse, tystnadsplikt	Personalakt	Personnummer	Papper	Bevaras	2	Förvaras i serie tillsammans med anställda inom andra förvaltningar. Leveransintervallet avser 2 år efter att anställningen upphört (se kommunstyrelsens dokumenthanteeringsplan).

Utbilda ordföranden och röstmottagare

Handlingstyp	Förvaring	Sorteringsordning	Medium	Bevaras/gallras	Leveransintervall	Anmärkningar
Utbildningsmaterial	Pärm	Per val	Papper	Vid inaktualitet	Förvaras hos verksamheten till och med gallring	Avser Valmyndighetens material som kommunen vid behov kan komplettera. Kan gallras efter att valet vunnit laga kraft.
Närvarolistor	Pärm	Datum	Papper	Vid inaktualitet	Förvaras hos verksamheten till och med gallring	Kan gallras efter att valet vunnit laga kraft.
Intyg, genomförd utbildning	Pärm	Efternamn	Papper	Vid inaktualitet	Förvaras hos verksamheten till och med gallring	Upprättas i 2 ex varav röstmottagare/ordförande behåller ett. Nämndens exemplar kan gallras efter att valet vunnit laga kraft.

GENOMFÖRA VAL OCH FOLKOMRÖSTNINGAR

Genomföra förtidsröstning

Handlingstyp	Förvaring	Sorteringsordning	Medium	Bevaras/ gallras	Leveransintervall	Anmärkningar
Tjänsteskrivelser, tjänstgöringsschema	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	
Beslut, tjänstgöringsschema	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Registreras tillsammans med tjänsteskrivelse för tjänstgöringsschema.
Tjänsteskrivelser, postfullmakter	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	
Beslut, postfullmakter	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Avser rätt att ta emot värdeförsändelser. Registreras tillsammans med tjänsteskrivelse för postfullmakt.
Dagrapporter	Pärm	Datum	Papper	4 år + 1 månad	Förvaras hos verksamheten till och med gallring	Kan gallras efter att nästkommande val vunnit laga kraft.
Kvittenser, hämtning och mottagning av röster	Pärm	Datum	Papper	4 år + 1 månad	Förvaras hos verksamheten till och med gallring	Kan gallras efter att nästkommande val vunnit laga kraft.
Väljarförteckningar	Pärm	Datum	Papper	4 år + 1 månad	Förvaras hos verksamheten till och med gallring	Kan gallras efter att nästkommande val vunnit laga kraft.

Omslag, felaktigt ifyllda ytter- kuvert för budröster	Pärm	Datum	Papper	-	-	Sänds till länsstyrelsen efter ge- nomförd valdag.
---	------	-------	--------	---	---	---

Genomföra valdag

Handlingstyp	Förva- ring	Sorterings- ordning	Medium	Bevaras/ gallras	Leverans- intervall	Anmärkningar
Kvittenser, mottagna förtidsröster	Pärm	Per val och per valdistrikt	Papper	Vid inaktualitet	Förvaras hos verksamheten till och med gallring	Kan gallras efter att valet vunnit laga kraft.
Närvarolistor	Pärm	Per val och per valdistrikt	Papper	Vid inaktualitet	Förvaras hos verksamheten till och med gallring	Kan gallras efter att valet vunnit laga kraft.
Blanketter ”Innehåll röd kasse”	Pärm	-	Papper	2	Förvaras hos verksamheten till och med gallring	
Protokoll, valdistrikt	-	-	Papper	Bevaras	-	Sänds till länsstyrelsen för beva- rande.
Resultatbilagor	-	-	Papper	Bevaras	-	Sänds till länsstyrelsen för beva- rande.
Omslag, röster	-	-	Papper	Bevaras	-	Sänds till länsstyrelsen för beva- rande.
Omslag, felaktigt ifyllda ytter- kuvert för budröster	-	Per val och per valdistrikt	Papper	Bevaras	-	Sänds till länsstyrelsen för beva- rande.

Omslag, tomma ytterkuvert från godkända budröster	Pärm	Per val och per valdistrikt	Papper	4 år + 1 månad	Förvaras hos verksamheten till och med gallring	Kan gallras efter att nästkommande val vunnit laga kraft.
---	------	-----------------------------	--------	----------------	---	---

Genomföra preliminär rösträkning

Handlingstyp	Förvaring	Sorteringsordning	Medium	Bevaras/gallras	Leveransintervall	Anmärkningar
Röstlängder	Pärm	Per val samt efter valdistrikt	Papper	Bevaras	1	Sänds till länsstyrelsen och åter-sänds till kommunen för bevarande efter den slutliga rösträkningen.
Tillägg i röstlängden	Pärm	Per val samt efter valdistrikt	Papper	Bevaras	1	Avser Valmyndighetens och länsstyrelsens beslut. Biläggs röstlängden.
Protokoll, valnämndens preliminära rösträkning	Pärm	Datum	Papper	Bevaras	-	Sänds till länsstyrelsen för bevarande.
Resultatbilagor, preliminär rösträkning	Pärm	Valdistrikt	Papper	Bevaras	-	Sänds till länsstyrelsen för bevarande.
Röstkort	-	-	Papper	Vid inaktualitet	Förvaras hos verksamheten till och med gallring	Avser enbart sådana röstkort från utlandsröster och sent inkomna förtidsröster. Kan gallras direkt. Observera att röstkortet ska läggas i sekretesskärl.
Ytterkuvert, budröster	Pärm	Per val och efter efternamn	Papper	4 år + 1 månad	Förvaras hos verksamheten	Kan gallras efter att nästkommande val vunnit laga kraft.

					till och med gallring	
Brevröster, för sent inkomna	Pärm	Per val och efter efternamn	Papper	4 år + 1 månad	Förvaras hos verksamheten till och med gallring	Kan gallras efter att nästkommande val vunnit laga kraft.

Hantera folkomröstningar

Handlingstyp	Förvaring	Sorteringsordning	Medium	Bevaras/gallras	Leveransintervall	Anmärkningar
Begäranden om genomförande av folkomröstning	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	
Namnlistor	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Registreras och förvaras tillsammans med begäran om folkomröstning.
Protokoll, validering av namnlistor	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Registreras och förvaras tillsammans med begäran om folkomröstning.
Rapporter, antal röstberättigade	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	Registreras och förvaras tillsammans med begäran om folkomröstning.
Röstlängder	Pärm	Per val samt efter valdistrikt	Papper	Bevaras	1	

UTVÄRDERA VAL OCH FOLKOMRÖSTNINGAR

Utvärdera val och folkomröstningar

Handlingstyp	Förva- ring	Sorterings- ordning	Medium	Bevaras/ gallras	Leverans- intervall	Anmärkningar
Enkäter, enkätsvar	Ciceron	Diarienummer	Papper	Vid inaktualitet	Förvaras hos verksamheten till och med gallring	Kan gallras efter att väsentlig information överförts till utvärderingsrapport.
Utvärderingsrapporter	Ciceron	Diarienummer	Papper	Bevaras	1	