



VÄSTERÅS STAD

Valnämnden

2018-01-01

Ansvar och förvaring av handlingar

Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar) sker hos

- **Diariet;** den tjänsteman som registrerar och förvarar ärenden och handlingar som hör till ärenden (pappershandlingar som diaries för digitaliseras).
- **Samordnad process;** 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, t ex kvitton, vissa protokoll).

För överlämnande av handlingar till stadsarkivet 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 sker hos

- I verksamhetssystem (hos Staden eller hos leverantören) eller i
- Lokal lagring på enhet på H: ("Mina dokument") eller G: ("Gemensamt").
- Extern lagringsenhet (USB-minne eller hårddisk).

För överlämnande av elektroniska handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring i verksamhetssystem ansvarar normalt objektsförvaltaren och för handlingar som lagras på H: och G: ansvarar den som skapat handlingen eller en av förvaltningen särskilt utsedd person.

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 redovisningsplanen. Gallringsfrist kan vara:

Vid inaktualitet	Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens behov.
1 år, 3 år, 10 år	Innebär att informationen ska finnas kvar i 1, 3 eller 10 kalenderår efter det år informationen skapades.
Ej	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. Systematisk förvarade handlingar kan vara strukturerade t ex i nummerordning, alfabetiskt eller efter ett objektsnamn. Filer, dokument, pärmar och mappar i katalogstrukturer ska ha en tydlig namnstandard för att kunna återsökas.

Diariesförda handlingar kan återsökas genom ärendehanteringssystemet Ciceron. 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 diariesföras och kan gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)

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 arkivlokaler eller -skåp.



VÄSTERÅS STAD

Valnämnden

2018-01-01

Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Avtal, överenskommelser och kontrakt etc

Avtal eller överenskommelser (avsiktsförklaringar, uppgörelser, kontrakt) ska klassificeras i den process de tillhör. Detta gäller även påföljande avtalshantering som t ex uppsägning av avtal. Avtal som ingår i en upphandling ska registreras i upphandlingsärendet. En upphandling registreras i den nämnds diarium ärendet tillhör (även om Servicepartner utför upphandlingen på uppdrag). Man kan använda fältet dokumenttyp för att märka upp ett avtal om det inte framgår av t ex en ärendemening.

Nedan följer några exempel på vanliga avtalstyper för att förtydliga tankesättet:

- Avtal som resultat av upphandling 2.6.1 Genomföra upphandling
- Samverkansavtal (fackligt) 2.4.1 Samverka och förhandla
- Serviceavtal kopiator eller andra kontorsmaskiner 2.9.1 Hantera inventarier
- Hyresavtal/kontrakt byggnad/lokal/lägenhet 3.6.3 Inhyrning eller 3.6.4 Uthyrning
- Avtal vid extern samverkan 1.5.2 Extern samverkan (nämnd/styrelsenivå) eller 2.x.0. Inom varje verksamhetsområde som börjar på 2 och slutar på 0, t ex 2.2.0, 2.3.0 osv, ingår extern samverkan. Vid övrig samverkan se 3.0.2, 4.0.2 osv.

Projekt och utredningar

Ett projekt ska klassificeras på den process projektet rör (inom den verksamheten). Handlingar i ett projekt följer av projektmodellen PejL. Projektet registreras i den nämnds diarium som ansvarar för projektet (Servicepartner kan utföra projekt på uppdrag).

Projekt som är övergripande för hela staden har en särskild referenskod. Sådana projekt klassificeras t ex på 1.3.6 Verksamhetsutveckling. För att förbättra sökningen kan ordet projekt ingå i ärendemeningen eller som ett val i fältet dokumenttyp.

Allmänt, övergripande, korrespondens etc

Handlingar som i redovisningsplanen rör en övergripande fråga ska klassificeras på den process den tillhör. Även sådan som rör kontakter med allmänheten eller är benämnt korrespondens.

Styrande dokument

För styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd/styrelse (även bolagsstämma för bolag) används klassreferens 1.3.2. T. ex vision, verksamhetsidé, policys, riktlinjer, handlingsplan, arbetsordning etc.

Övriga styrdokument som ska bevaras klassificeras utifrån vilket verksamhetsområde de berör. För stödande verksamheter används de beteckningar som slutar på 0, d v s 2.2.0 osv. För kärnverksamheter används 3.0.1, 4.0.1 osv. Övriga styrdokument kan t. ex röra sig om lokala handlingsplaner, rutiner, instruktioner, manualer etc.



VÄSTERÅS STAD

Valnämnden
Valnämndens kansli

Beskrivning av allmänna handlingar / arkivbeskrivning

Upprättas enligt arkivlagen 6§ samt offentlighets- och sekretesslagen kap.4:2

ORGANISATION

Myndighetens namn	Valnämnden	Tillkomstår 1964
Förvaltning – avdelningar	Valnämndens kansli	
Uppgift	Valnämndens uppgift är att svara för genomförande av allmänna val till riksdag, landsting, kommunfullmäktige, val till Europaparlamentet samt folkomröstningar.	
Offentlighetsansvarig och kontaktperson/-er på förvaltningen <small>(utses genom processledningsgruppen ÄDH)</small>	Lina Dahlström (registrator), Karolina Swierczek (samordnare)	

TILLGÄNGLIGHET TILL MYNDIGHETENS HANDLINGAR

Huvudsakliga register, förteckningar och sökvägar	Kommungemensamt ärendehanteringssystem (Ciceron) samt vasteras.se/protokoll och handlingar	
Tekniska hjälpmedel som allmänheten kan få använda för att ta del av allmänna handlingar	Besöksdatorer i Kontaktcenter i stadshusets entré.	
Sekretess och gallring	Uppgifter om gallring samt vanligaste sekretessbestämmelser som tillämpas framgår av myndighetens redovisningsplan.	
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar och lämnar till andra (hur och när)	Vid val upprättas röstlängder som innehåller röstberättigade per valdistrikt. Efter valen arkiveras röstlängden med markering om rösträtten utnyttjats.	
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	-	

Beskrivning upprättad:	2018-01-01	Ev revidering: Ersätter Valnämndens redovisningsplan från 2012-01-01
-------------------------------	------------	--



VÄSTERÅS STAD

Valnämnden

Valnämndens kansli

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2018-01-01

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	VERKSAMHETSSYSTEM OCH REGISTER							
	Mobilise							Valadministrativt system som innehåller uppgift om förordnande som valfunktionär och tjänstgöring. Ersätter det tidigare valadministrativa systemet VALS.
	Ciceron							Diarie- och ärendehanteringssystem
	G: ("Gemensamt")							
1	LEDNING							
1.1	ALLMÄNNA VAL OCH PARTISTÖD							
1.1.1	Hantera allmänna val							
	Uppgift om förordnande som röstmottagare och tjänstgöring.	X		Mobilise			Vid inakt.	
	Behörigheter i valadministrativa systemet och valdatasystemet (Valmyndighetens)	X		Mobilise			Vid inakt.	
	Anvisningar och utbildningsmaterial, interna	X		G:			Vid inakt.	
	Brevröster försent inkomna	X			X		Vid inakt.	Gallras när nästkommande val vunnit laga kraft



VÄSTERÅS STAD

Valnämnden

Valnämndens kansli

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2018-01-01

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Kvitton avseende från Posten mottagna röster	X			X		Vid inakt.	Gallras när nästkommande val vunnit laga kraft
	Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	X			X		Vid inakt.	Gallras när nästkommande val vunnit laga kraft
	Omslag med budröster som underkänts och tagits om hand	X			X		Vid inakt.	Gallras när nästkommande val vunnit laga kraft
	Protokoll över mottagna förtidsröster	X			X		Vid inakt.	Gallras när nästkommande val vunnit laga kraft
	Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler	X			X		Vid inakt.	Innehåller röstkort och ska förstöras efter valet av valnämnden
	Röstlängd som använts vid val	X			X		Ej	
	Uppföljning av t.ex lokaler, transporter, kommunala bud, intern och extern information (slutrapport)		X	Ciceron			Ej	Planeringsunderlag till nästa val
	Uppföljning av röstmottagningen (slutrapport, enkätsammanfattning)		X	Ciceron			Ej	Planeringsunderlag till nästa val
	Valdistrikt, kartor och kodförteckningar		X	Ciceron			Ej	Planeringsunderlag till nästa val
	Förordnande av röstmottagare, kommunala bud och bud för institutionsröstning	X		Mobilise			Ej	
	Inventering av vallokaler, hyresavtal, bokningsbesked		X	Ciceron			Ej	Planeringsunderlag till nästa val
	Fullmakt för uthämtning av poströster		X	Ciceron			Ej	



VÄSTERÅS STAD

Valnämnden

Valnämndens kansli

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2018-01-01

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Utbildningsintyg röstmottagare	X			X			Gallras när nästkommande val vunnit laga kraft
	Externa avtal		X	Ciceron	X		Ej	Se kommungemensam redovisningsplan för administrativa processer (2012-01-01)
1.2	FATTA POLITISKA BESLUT							
1.2.3	Fatta beslut i nämnd/styrelse							
	Protokoll valnämnden	X		Ciceron	X		Ej	Se kommungemensam redovisningsplan för administrativa processer (2012-01-01)
1.2.4	Fatta beslut i politiska beredningar/utredningar							
	Protokoll valnämndens beredningsutskott	X		Ciceron	X		Ej	Se kommungemensam redovisningsplan för administrativa processer (2012-01-01)
1.3	LEDA OCH STYRA VERKSAMHETEN							
1.3.3	Leda internt arbete							
	Kommunspecifikt informationsmaterial	(X)	X	Ciceron	(X)		Ej	T.ex lokalt PM, trycksaker bevaras i ett exemplar i pappersform och diariieföres ej. Se kommungemensam redovisningsplan för administrativa processer (2012-01-01)



VÄSTERÅS STAD

Valnämnden

Valnämndens kansli

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2018-01-01

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
1.3.7	Offentlig dialog							
	Synpunkter		X	Ciceron			Ej	Se kommungemensam redovisningsplan för administrativa processer (2012-01-01)
1.7	REMISSER OCH ENKÄTER							
1.7.1	Besvara remisser							
	Inkomna remisser		X	Ciceron			Ej/Vid inakt.	Remissvar av betydande värde bevaras, övriga gallras vid inaktualitet. Se kommungemensam redovisningsplan för administrativa processer (2012-01-01)
	Yttranden över remisser		X	Ciceron			Ej/Vid inakt.	Yttranden av betydande värde bevaras, övriga gallras vid inaktualitet. Se kommungemensam redovisningsplan för administrativa processer (2012-01-01)
2	VERKSAMHETSSTÖD							
2.6	INKÖP							
2.6.4	Hantera kommuninterna tjänster							



VÄSTERÅS STAD

Valnämnden

Valnämndens kansli

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2018-01-01

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Interna överenskommelser/avtal		X	Ciceron			Ej	Se kommungemensam redovisningsplan för administrativa processer (2012-01-01)