

Informationshanteringsplan med arkivbeskrivning för valnämnden



Dokumentnamn: Informationshanteringsplan med arkivbeskrivning för valnämnden		Beslutat datum: 2024-06-03,§26	Gäller från datum: 2025-09-01
Beslutat av: Valnämnden	Ansvarig förvaltning och avdelning: Kommunstyrelseförvaltningen, administrativa avdelningen		Diarienummer: VN 2025-00005
Ämnesord: Informationshanteringsplan, arkiv, gallring, bevarande, arkivbeskrivning			Ersätter tidigare beslut: VN 2018/25, 2018-05-23
Dokumentinformation Enligt Arkivföreskrifter för Haninge kommun ska varje myndighet i samråd med Haningearkivet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa ska hanteras och bevaras oavsett medium. Informationshanteringsplanen fastställer bevarande och gallringsfrister per verksamhetsområde och verksamhetssystem. I planen fastställs grunden till systematiken i myndighetens arkivbeskrivning och arkivförteckning. Varje myndighet ansvarar för att informationshanteringsplanen revideras vid behov och årligen redovisas inför respektive nämnd/styrelse. Informationshanteringsplanen är processbaserad och följer en klassificeringsstruktur som har tagits fram av Haningearkivet. Informationshanteringsplanen omfattar valnämndens verksamhetsspecifika handlingstyper. För övriga handlingstyper hänvisas till den kommungemensamma informationshanteringsplanen för Haninge kommun.			

Revidering	Beslutsdatum för delegationsbeslut	Diarienummer för delegationsbeslut
Formalia utifrån att samtliga nämnders informationshanteringsplaner läggs in i digitalt system, 2c8. I och med detta uppdateras informationshanteringsplanens inledning och mall	2025-09-18	VN 2025-00005



1 Inledning

Informationshanteringsplanen är en del av Haninge kommuns författningssamling och visar hur myndighetens handlingar/information ska behandlas från uppkomst till arkivering. Planen innehåller myndighetens gällande gallringsbeslut. Allmänna handlingar som inte omfattas av gallringsbeslut får inte slängas eller förstöras. Denna informationshanteringsplan fokuserar på informationen och är medieoberoende. Pappershandlingar där informationen överförs till ett verksamhetssystem får gallras vid inaktualitet när det säkerställts att informationen finns i verksamhetssystemet. Pappershandlingar med underskrifter som enligt lag måste bevaras ska bevaras även i pappersform.

Informationen som tas upp i denna informationshanteringsplan under förvaring är att betrakta som huvudsystem och det är där informationen ska bevaras inför leverans till Haningearkivet alt. mellanarkiv. När ett system hämtar information från ett huvudsystem kommer den inhämtade informationen att betraktas som kopior och kan därför rensas vid behov.

Det är myndigheten själv som ansvarar för planen och dess innehåll men samrådsskyldighet med Haningearkivet råder. Ta därför alltid kontakt med kommunarkivarien inför varje förändring.

Enligt offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) och arkivlagen (1990:782) ska en beskrivning av myndighetens arkiv och allmänna handlingar upprättas. Beskrivningen återfinns nedan under punkt 2.

Digitalt bevarande och ersättningsskanning:

Allmänna handlingar ska som utgångspunkt arkiveras i sitt ursprungliga skick. Därför behöver allmänna handlingar som inkommer digitalt inte skrivas ut och bevaras i pappersform om informationen registreras och bevaras digitalt i ett system som uppfyller kraven i kommunens arkivföreskrifter.

Allmänna handlingar som inkommer på papper får ersättningsskannas och gallras efter gallringsbeslut. Ett sådant beslut förutsätter att en gallringsutredning har gjorts så att ingen förlust av viktig information sker vid digitaliseringen. Gallringsutredningen ska göras av myndigheten. Samråd ska ske med Haningearkivet. Vissa typer av handlingar får aldrig ersättningsskannas, det är upp till respektive myndighet att utreda vilka handlingar som kan ersättningsskannas.



Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse:

Exempel på handlingar av ringa eller tillfällig betydelse är handlingar av tillfällig karaktär, till exempel förfrågningar om lämpliga tider för sammanträden, skrivelser för kännedom som inte är av vikt för verksamheten, enkla förfrågningar om information, reklam och allmän information från andra myndigheter. Dessa handlingar behöver inte registreras eller hållas ordnade och kan gallras när verksamheten inte längre behöver dem. En mer utförlig lista över exempel på handlingar av ringa och tillfällig betydelse finns på kommunens intranät.

2 Arkivbeskrivning för valnämnden

2.1 Organisation och verksamhet

Haninge kommuns valnämnd bildades vid kommunsammanslagning 1971 och ersatte de tidigare kommunernas valnämnder. Valnämnden har ingen egen förvaltning utan administrationen sköts av kommunstyrelseförvaltningen.

Haninge kommuns valnämnd består av nio ledamöter och nio ersättare valda av kommunfullmäktige. Nämnden beslutar om frågor som rör allmänna val som inkluderar val till riksdag, region och kommun samt val till EU-parlamentet och folkomröstningar. Arkivhandlingarna tillhörande valnämnden i Haninge kommun samt de föregående kommunernas valnämnder finns bevarade i Haningearkivet. Främst är det röstlängder som arkiverats under tidigare år.

2.2 Register, förteckningar och sökhjälpmedel till nämndens allmänna handlingar

Som sökingångar till de allmänna handlingarna används valnämndens diarium, arkivförteckning samt dokumenthanteringsplaner. Det är fritt för allmänheten att ta del av arkivförteckningarna i programmet Visual Arkiv. Programmet finns hos Haningearkivet.

2.3 Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda för att ta del av allmänna handlingar

Som sökingångar till de allmänna handlingarna används valnämndens diarium, arkivförteckning samt dokumenthanteringsplaner. Det är fritt för allmänheten att ta del av arkivförteckningarna i programmet Visual Arkiv. Programmet finns hos Haningearkivet.



2.4 Upplysningar om de allmänna handlingarna

Registrator på kommunstyrelseförvaltningen, valnämndens sekreterare samt arkivarierna på Haningearkivet kan lämna närmare upplysningar om nämndens allmänna handlingar.

2.5 Sekretess

Sekretess tillämpas vanligen inte på uppgifter i nämndens handlingar. Vissa handlingar kan omfattas av valsekretess enligt 40 kap. 1 § OSL. Sekretessen gäller hur en enskild har röstat i ett val och gäller bara uppgifter där en enskild person kan kopplas till en valsedel, exempelvis vid budröster.

2.6 Uppgifter som nämnden regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Folkbokföringsuppgifter hämtas vid administrationen av röstmottagare och politiker.

2.7 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Nämnden har ingen rätt att sälja personuppgifter.

2.8 Arkivansvar

Valnämndens förvaltning sköts av kommunstyrelseförvaltningen, arkivansvaret ligger därför på kommundirektören som förvaltningschef för kommunstyrelseförvaltningen. Handlingarna hanteras av kommunstyrelseförvaltningen tills de överlämnas till Haningearkivet eller gallras.

2.9 Tidigare versioner

Diarienummer: VN 2018-25, VN 2024- 0009



3 Begreppslista till informationshanteringsplanen

Process	Anger i vilket sammanhang handlingen/informationen uppkommer. En process är en avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten, har en början och ett slut.
Handlingstyp	Anger vilken handling/information som avses
Bevaras/gallras	I kolumnen anges om handlingen/informationen ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid (gallringsfrist). Gallringsfristen räknas från utgången av det år under vilket handlingen/informationen har kommit in eller upprättats. Det innebär att en handling/informationen som upprättats eller inkommit år 2015 och har en gallringsfrist på två år, ska gallras år 2018. I kolumnen kan det också stå <i>vid inaktualitet</i>. Det innebär att handlingen/informationen får gallras så snart verksamheten inte har behov av den
Registrering	Här anges om handlingen/informationen ska registreras, dvs diarieföras i ett verksamhetssystem
Sekretess	Här anges om handlingen/informationen kan omfattas av en sekretessmarkering. Om sekretess föreligger ska detta prövas vid utlämning av handlingen. Om handlingen kan omfattas av sekretess ska detta markeras i verksamhetssystemet för framtida e-arkivering och då ska även en hänvisning till lagrum i OSL anges.
Sorteringsordning	Anger hur handlingarna/informationen ska hållas ordnad, vid inaktualitet lämnas rutan tom
Förvaringsplats	Anger var handlingarna/informationen förvaras fram tills de gallras eller skickas till Haningearkivet. Ciceron är sedan årsskiftet 2021/2022 kommunens generella ärendehanteringssystem men andra ärende- och dokumenthanteringssystem kan även användas och namnges då i informationshanteringsplanen.



**Till
Haningearkivet**

Om handlingarna/informationen ska till Haningearkivet anges här en tidsfrist när handlingarna/informationen ska levereras. Tidsfristen räknas från det år ärendet avslutades. Om ärendet t.ex. avslutades år 2025 ska det levereras till Haningearkivet år 2032

Anmärkningar

Här ges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen/informationen ska hanteras eller exempel på olika typer av handlingar/information som avses



Process	Underprocess	Delprocess 1	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	*Anvisningar - särskilt för röstmottagare och kommunala bud	Vid inaktualitet	Nej	Nej					*Från Valmyndigheten (och Länsstyrelsen) som enbart gäller ett val
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	*Röd kasse	Se anmärkning	Nej	Nej		Per valår och vallokal	Närarkiv		*Innehåller felsända förtidsröster till Länsstyrelsen, underkända förtidsröster (onsdagsräkningen) samt för sent inkomna förtidsröster till Länsstyrelsen. Gallras efter valperioden. Enligt SKR nr 1, sidan 26-27
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	*Tid- och aktivitetsplan gällande val	Se anmärkning	Nej	Nej		Per valår			Enligt Gallringsråd för lednings- och stödprocesser för kommuner, landsting och regioner, Sveriges kommuner och landsting nr 1 2010, sidan 27. Fortsatt benämnt SKR nr 1. *Som enbart gäller ett val. Gallras efter valperioden
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	*Uppföljning av allmänna val	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	*Till exempel lokaler, transporter, kommunala bud intern och extern information.
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Anteckningar efter inspektion av vallokaler/inspektionsrapporter	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Systematiskt	Serviceenheten		
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Anvisningar - kommunspecifika gällande förtidsröstning med begränsat öppethållande	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Enligt SKR nr 1, sidan 27
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Anvisningar (särskilt för röstmottagare från Valmyndigheten (och Länsstyrelsen) som enbart gäller ett val	Vid inaktualitet	Nej	Nej					
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Anvisningar kommunspecifika gällande förtidsröstning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Enligt SKR nr 1, sidan 27
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Arvoden röstmottagare	Se anmärkning	Nej	Nej		Systematiskt	Löneavdelningen		Gallras efter 2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år.
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Arvoderingsunderlag och närvarolistor som utgör underlag för arvoden till röstmottagare	10 år	Nej	Nej		Systematiskt	Löneavdelningen		
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Bemanningsplanering	Se anmärkning	Nej	Nej		Per valår			Enligt SKR 1, sidan 27. Gallras efter valperioden
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Beslut om vallokaler	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Beställning av material från Valmyndigheten	Se anmärkning	Nej	Nej		Systematisk			Gallras efter valperioden. Enligt SKR 1, sidan 27. Beställning förs in i Valid.
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Beställning, övrigt valmaterial	Se anmärkning	Nej	Nej					Gallras efter valperioden

Process	Underprocess	Delprocess 1	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Beställningsbekräftelse av material från Valmyndigheten	Vid inaktualitet	Nej	Nej					
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Beställningsbekräftelse från beställning av övrigt material	Vid inaktualitet	Nej	Nej					
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Beställningslista valmaterial	Vid inaktualitet	Nej	Nej					
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Beställningslista, övrigt valmaterial	Se anmärkning	Nej	Nej					Gallras efter valperioden
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Blankett innehåll röd kasse från valdistrikten	Se anmärkning	Nej	Nej		Per valår och vallokal	Närarkiv		Gallras efter valperioden. Informationen förs in i valdatasystemet. Enligt SKR nr 1, sidan 27
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Bokningslista vallokaler	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Systematisk			
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Dagrapport förtidsröstning		Nej	Nej		Per valår och vallokal	Närarkiv		Gallras efter valperioden
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Delegationsbeslut, förordnande av röstmottagare	Bevaras	Ja	Nej		Dianenummer	Cicéron	6 år	
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Ekonomihandlingar, exempelvis fakturor för vallokaler*								*Administreras och hanteras av ekonomiavdelningen
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Följesedel leverans av valmaterial	Vid inaktualitet	Nej	Nej					
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	För sent inkomna brev röster	Se anmärkning	Nej	Ja	OSL kap. 40 § 1	Systematiskt	Närarkiv		Enligt SKR nr 1, sidan 27. Sekretess enligt OSL kap. 40 § 1. Förvaras skyddat! Gallras när valet vunnit laga kraft
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Förfrågningar om lokaler för val och förtidsröstning	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Systematiskt	Serviceenheten		
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Förslag till ny valkretsindelning	Bevaras	Ja	Nej		Dianenummer	Cicéron	6 år	
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Historikfil, Kaskelot	Bevaras	Nej	Nej		Kronologiskt	Kaskelot	Efter valet vunnit laga kraft	Kaskelot sparar en historikfil för varje val där all information kring valet finns sparad (röstmottagare, valdistrikt, lokaler, utbildningar för röstmottagare)
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Hyesavtal vallokaler	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Systematiskt			
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Ifylld väljarförteckning	Se anmärkning	Nej	Nej		Per valår	Närarkiv		Gallras efter valperioden. Enligt SKR nr 1, sidan 28
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Ifyllda väljarförteckningar	Se anmärkning	Nej	Nej		Per valår	Närarkiv		Gallras efter valperioden. Enligt SKR nr 1, sidan 28
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Inbjudan tidigare röstmottagare	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Systematisk			
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Inbjudan till tänkta röstmottagare	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Systematisk			
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Inbjudan utbildningar inför val	Vid inaktualitet	Nej	Nej					
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Individuella planeringsunderlag gällande val	Se anmärkning	Nej	Nej		Per valår			Enligt SKR 1, sidan 27. Gallras efter valperioden
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Information för att rekrytera röstmottagare	Bevaras	Ja	Nej		Dianenummer	Cicéron	6 år	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Information om vallokaler till röstmottagare	Se anmärkning	Nej	Nej		Systematisk			Gallras efter valperioden. Enligt SKR nr 1, sidan 27 Praktisk information rörande bl.a. kontaktpersoner och adresser.
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Informationsmaterial från Valmyndigheten	Vid inaktualitet	Nej	Nej					
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Informationsmaterial om val, kommunspecifikt	Bevaras	Ja	Nej		Dianenummer	Ciceron	6 år	Ex, informationshäften
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Inventeringslista valmaterial	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Systematisk	Serviceenheten		
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Kartor över valdistrikt	Bevaras	Ja	Nej		Dianenummer	Ciceron	6 år	
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Kodförteckningar valdistrikt	Bevaras	Ja	Nej		Dianenummer	Ciceron	6 år	
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Kommunikationsplan gällande val	Bevaras	Ja	Nej		Dianenummer	Ciceron	6 år	
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Kopior av beslut från Länsstyrelsen och Valmyndigheten om rättelse av röstlängd	Bevaras	Ja	Nej		Dianenummer	Ciceron	6 år	Förs in i respektive röstlängd.
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Kopior av beslut från Länsstyrelsen och Valmyndigheten om rättelse av röstlängd	Vid inaktualitet	Nej	Nej					Efter att informationen förts in i respektive röstlängd renas kopiorna.
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Körschema transport till och från vallokal	Vid inaktualitet	Nej	Nej					Enligt SKR nr 1, sidan 27.
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Kvitto, lämning av förtidsröster från röstmottagningsställe	Se anmärkning	Nej	Nej		Per valår	Närarkiv		Gallras efter valperioden
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Kvitton avseende från Posten mottagna röster	Se anmärkning	Nej	Nej		Per valår	Närarkiv		Gallras efter valperioden
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Kvitton avseende röster som tagits emot från posten	Se anmärkning	Nej	Nej		Per valår	Närarkiv		Gallras efter valperioden. Enligt SKR nr 1, sidan 28
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikt	Se anmärkning	Nej	Nej		Per valår	Närarkiv		Gallras efter valperioden
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Lokala instruktioner om val	Bevaras	Ja	Nej		Dianenummer	Ciceron	6 år	
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Meddelanden och information till röstmottagare	Se anmärkning	Nej	Nej		Systematisk			Gallras när valet vunnit laga kraft. Enligt SKR nr 1, sidan 27 Information om bl.a. rutinmässiga frågor, länkar, blanketter av tillfällig betydelse.
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Oanvänt valmaterial	Vid inaktualitet	Nej	Nej					
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Omslag med budröster som underkänts	Se anmärkning	Nej	Nej		Systematiskt	Närarkiv		Gallras efter valperioden. Enligt SKR nr 1, sidan 27
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Omslag med budröster som underkänts och tagits om hand	Se anmärkning	Nej	Nej		Per valår	Närarkiv		Gallras efter valperioden. Enligt SKR nr 1, sidan 27
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Omslag med budröster som underkänts och tagits omhand	Se anmärkning	Nej	Nej		Per valår	Närarkiv		Gallras efter valperioden. Enligt SKR nr 1, sidan 27
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Se anmärkning	Nej	Nej		Per valår	Närarkiv		Gallras efter valperioden

Process	Underprocess	Delprocess 1	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Se anmärkning	Nej	Nej		Per valår	Närarkiv		Gallras efter valperioden
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster.	Se anmärkning	Nej	Nej		Per valår	Närarkiv		Gallras efter valperioden. Enligt SKR nr 1, sidan 27
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster	Se anmärkning	Nej	Nej		Per valår	Närarkiv		Gallras efter valperioden. Enligt SKR nr 1, sidan 27
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster	Se anmärkning	Nej	Nej		Systematiskt	Närarkiv		Gallras när valet vunnit laga kraft
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster	Se anmärkning	Nej	Nej		Systematiskt	Närarkiv		Gallras när valet vunnit laga kraft
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	Se anmärkning	Nej	Nej		Systematiskt	Närarkiv		Gallras efter valperioden. Enligt SKR nr 1, sidan 27
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Översyn av valdistriktindelning	Bevaras	Ja	Nej		Darienummer	Cicéron	6 år	
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Packlista valmaterial	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Systematisk	Serviceenheten		
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Postfullmakter förtidsröstning	Se anmärkning	Nej	Nej		Per valår	Närarkiv		Gallras efter valperioden
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Praktisk information kring vallokaler	Se anmärkning	Nej	Nej		Systematiskt			Enligt SKR 1, sidan 27. Ex. tillgänglighetsanpassning, skisser/ritningar, utrymningsplaner. Gallras när valet vunnit laga kraft.
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Pressklipp gällande val	Bevaras	Nej	Nej		Kronologisk	Närarkiv		
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Processbeskrivningar och rutiner gällande val	Bevaras	Ja	Nej		Darienummer	Cicéron	6 år	
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Protokoll från förtidsröstning	Se anmärkning	Nej	Nej		Kronologiskt per valår	Närarkiv		Gallras efter valperioden
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Protokoll från respektive valdistrikt								Skickas till Länsstyrelsen
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Protokoll med beslutatbilagor	Se anmärkning							Skickas till Länsstyrelsen
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Register över röstmottagare	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Register	Kaskelot		Efter valet gallras personposter för de som inte tjänstgjort vid valet. Registret uppdateras även inför ett val i och med att aktuella adressuppgifter för röstmottagarna hämtas från skatteverket.
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Register över utbildningar inför val	Vid inaktualitet	Nej	Nej					
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Register över val- och förtidsröstningslokaler	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Systematiskt			
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Register över valdistrikt	Bevaras	Ja	Nej		Darienummer	Cicéron	6 år	
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Röstkort från förtidsröster	Se anmärkning	Nej	Nej		Systematiskt	Närarkiv		Avser röstkort som samlats in under valnämndens preliminära rösträkning. Gallras när valet vunnit laga kraft. Gallringen måste ske genom bränning.
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Röstkort valdag	Vid inaktualitet	Nej	Nej					Enligt SKR nr 1,

Process	Underprocess	Delprocess 1	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Röslängder	Bevaras	Nej	Nej		Per valår	Närarkiv	2 år	Skickas till Länsstyrelsen efter valet för inskanning, återlämnas sedan till kommunen för slutarkivering.
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Sammanställning av valnämndens preliminära rösträkning (onsdagsräkningen)	Se anmärkning	Nej	Ja		Systematiskt	Närarkiv		Sammanfattning av de olika momenten under valnämndens preliminära rösträkning. Resultatet förs över till resultatbilagor. Resultatbilagorna lämnas till Länsstyrelsen. Gallras när valet vunnit laga kraft
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Sammanställning över valdistriktens inlämningsstider vid nattmottagningen	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Systematiskt	Närarkiv		
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Schema för institutionsröstning	Se anmärkning	Nej	Nej		Per valår	Närarkiv		Gallras efter valperioden
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Scheman röstmottagare	Se anmärkning	Nej	Nej					Gallras när valet vunnit laga kraft.
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Spontanansökningar röstmottagare	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Systematisk			
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Tjänsteskrivelse, förordnande av röstmottagare	Bevaras	Ja	Nej		Dianenummer	Cicron	6 år	
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Underkända förudsroster	Se anmärkning							Skickas till Länsstyrelsen. Sekretess enligt OSI kap 40 § 1. Förvaras skyddat!
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Underlag och detaljinformation kring uppgifter om vallokaler	Se anmärkning	Nej	Nej					Gallras efter valperioden. Enligt SKR 1, sidan 27. Administreras i Kaskelot och Valid.
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Uppföljning av röstmottagning	Bevaras	Ja	Nej		Dianenummer	Cicron	6 år	
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Utbildningsmaterial från Valmyndigheten	Vid inaktualitet	Nej	Nej					
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Utbildningsmaterial, egenproducerat inför val	Bevaras	Ja	Nej		Dianenummer	Cicron	6 år	
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Valsedlar	Vid inaktualitet	Nej	Nej					
1 Ledande verksamhet	1.4 Demokrati och insyn	1.4.5 Hantera allmänna val	Valsedlar								Förvaras ej hos kommunen utan skickas efter rösträkning till Länsstyrelsen