

# Dokumenthanteringsplan för Valnämnden

Senast ändrad av valnämnden i § 20, 2023-05-25.

Dokumenthanteringsplanen upptar de handlingar som upprättas för att hantera ett allmänt val. Syftet med detta är att planen ska kunna användas oberoende av organisationsförändringar. En annan anledning är att olika enheter kan utföra delar av en och samma handläggningsrutin, och att det är en fördel att förstå sammanhanget som ett visst dokument framställs eller hanteras i.

## Innehållsförteckning

Nämndsadministration och ärendehandläggning	2
Handlingar direkt kopplade till val	2

Dokumenthanteringsplan för valnämnden

Typ av verksamhet					
Beskrivning	Valnämndens huvudsakliga uppgift enligt dess reglemente från kommunfullmäktige är att ansvara för det som åligger Växjö kommun enligt vallagen och folkomröstningslagen. I stora drag innebär det att ordna med vallokaler, röstmottagare och valmaterial vid allmänna val i Sverige. Valnämnden organiserar röstmottagning i röstningslokaler under förtidsröstningsperioden och röstmottagning i vallokaler på valdagen. Efter röstmottagningen på valdagen har avslutats genomförs även en preliminär rösträkning innan rösterna överlämnas till länsstyrelsen.				
Arkivformat allmänt	Inkommet/upprättat på papper och digitalt före 1 januari 2019 arkiveras på papper. Inkommet/upprättat digitalt från 1 januari 2019 och framåt arkiveras digitalt. Inkommet/upprättat på papper från 1 januari 2019 ska även fortsättningsvis arkiveras på papper.				
Informationshantering	Valdatasystem, Ärende- och dokumenthanteringssystem, Gemensam katalog på Växjö kommuns servrar				
Process/aktivitet Handlingslag/handlingstyp	Medium/Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ databärare	Anmärkning
<b>Nämndsadministration och ärendehandläggning</b>					
Valnämndens protokoll	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevara	5 år	Arkiv 80 - pdf/a-1	
Övriga protokoll	Akt närarkiv/Ärende- och	Bevara	5 år	Arkiv 80 - pdf/a-1	exempelvis delegeringsbeslut
Kallelser till sammanträden	Ärende- och dokumenthanteringssystem	2 år		docx	Dokument med dagordning
Diarielista - kronologisk lista över registrerade ärenden	Pärm närarkiv	Bevara	5 år	Papper	Ärsvi i kronologisk ordning. Skrivs ut löpande.
Arkivlista över registrerade ärenden ordnade efter klassificeringsstruktur	Pärm närarkiv	Bevara	5 år	Papper	Efter Klassificeringsstruktur. Skrivs ut en gång om året skickas till arkivet tillsammans med diarielistan.
Diarieförda handlingar	Akt närarkiv/Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevara	5 år	Papper - pdf/a-1, jpg, png	Exempelvis internbudget, årsredovisningar, inkomna synpunkter, styrande dokument
<b>Handlingar direkt kopplade till val</b>					
Röstlängder	Arkivskåp närarkiv	Bevara	När aktuellt val vunnit laga kraft	Papper	
Kartor och koder till valdistriktindelning	Akt närarkiv/Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevara	5 år	Papper - pdf/a-1	
Personuppgifter om röstmottagare samt information om tjänstgöring	Valdatasystem	10 år efter avslutat val		htm, html	Kasketot eller aktuellt valdatasystem
Handlingar om valloker/röstningslokaler	Pärm närarkiv/gemensam katalog	10 år efter avslutat val		Papper - doc, docx, xls, pdf	
Bevis på mottagande av förtidsröster	Pärm närarkiv	Efter mandatperioden är slut och nästa val vunnit laga kraft		Papper	
Innehåll röd kasse från valdistrikt	Arkivskåp närarkiv	När aktuellt val vunnit laga kraft		Papper	Förvaras i arkivskåp i närarkiv
Brevröster som inkommit till kommunen efter onsdagsräkningen	Arkivskåp närarkiv	När aktuellt val vunnit laga kraft		Papper	Uttandsröster i gula kuvert
Omslag med tomma godkända budkuvert	Arkivskåp närarkiv	Efter mandatperioden är slut och nästa val vunnit laga kraft	När aktuellt val vunnit laga kraft	Papper	
Omslag med omhändertagna felaktiga budröster	Arkivskåp närarkiv	Efter mandatperioden är slut och nästa val vunnit laga kraft	När aktuellt val vunnit laga kraft	Papper	
Förordnanden av röstmottagare	Valdatasystem	2 år		htm, html, pdf	Även intresseanmälningar från röstmottagare
Handlingar om utbildning av röstmottagare	Gemensam katalog	2 år		doc, docx, xls	
Anvisningar från valmyndigheten och länsstyrelsen	Ärende- och dokumenthanteringssystem	När aktuellt val vunnit laga kraft		pdf, docx	
Utvärderingar	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevara	5 år	Papper - pdf/a-1	Underlag i form av enkätsvar från röstmottagare och upprättade utvärderingsrapporter
Bestämmelser och anvisningar till röstmottagare och partier	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevara	5 år	Papper - pdf/a-1	

Dokumenthanteringsplan för valnämnden

Process/aktivitet Handlingslag/handlingstyp	Medium/Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ databärare	Anmärkning
Annonsunderlag	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevara		Papper - pdf/a-1	Omfattar endast underlag till annonser. Övrigt gallras vid inaktualitet
Kopior på protokoll från vallokaler	Gemensam katalog	Efter mandatperioden är slut och nästa val vunnit laga kraft		pdf	
Beställningar av valmaterial	Gemensam katalog och pärm närarkiv	Efter mandatperioden är slut och nästa val vunnit laga kraft		Papper - pdf, docx, doc, rtf, xlsx	
Utkörningslistor	Gemensam katalog	10 år efter avslutat val		doc, docx, rtf, xlsx	
Statistiklistor	Gemensam katalog	Bevara	10 år	pdf/a-1	
Väljförteckningar	Pärm närarkiv	Efter mandatperioden är slut och nästa val vunnit laga kraft		Papper	
Dagrapporter	Pärm närarkiv	Efter mandatperioden är slut och nästa val vunnit laga kraft		Papper	
För sent inkomna förtidsröster och andra röster som inte hanterats i uppsamlingsdistrikt eller inte överlämnats till länsstyrelsen från uppsamlingsdistrikt	Närarkiv	När aktuellt val vunnit laga kraft		Papper	