

Dokumenthanteringsplan för valnämnden

Typ av verksamhet					
Beskrivning	Valnämndens huvudsakliga uppgift enligt dess reglemente 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 samt vid val till Europaparlamentet samt folkomröstningar. Valnämnden organiserar röstmottagning i röstningslokaler under förtdröstningsperioden 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
Nämndsadministration och ärendehanläggning					
Valnämndens protokoll	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevara	5 år	Arkiv 80 - pdf/a-1	
Övriga protokoll	Akt närarkiv/Ärende- och dokumenthanteringssystem	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	Ärvis 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.
Dianeförda handlingar	Akt närarkiv/Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevara	5 år	Papper - pdf/a-1, jpg, png	Exempelvis intermbudget, årsredovisningar, inkomna synpunkter, styrande dokument
Handlingar direkt kopplade till val					
Röstlängder	Arkivskåp närarkiv	Bevara	När aktuellt val vunnit laga kraft	Papper	
Kartor och koder till valdistriktsindelning	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	Kasketlot eller aktuellt valdatasystem
Handlingar om vallokaler/röstningslokaler	Pärm närarkiv/gemensam katalog	10 år efter avslutat val		Papper - doc, docx, xlsx, pdf	
Kommunspecifikt utbildningsmaterial och lokala instruktioner	Gemensam katalog	Bevara	5 år	doc, docx, pdf	
Bevis på mottagande av förtdröster	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	Utlandsröster i gula kuvert
Omslag med tomma godkända budkuvert	Arkivskåp närarkiv	Efter mandatperioden är slut och nästa val vunnit laga kraft		Papper	
Omslag med omhändertagna felaktiga budröster	Arkivskåp närarkiv	Efter mandatperioden är slut och nästa val vunnit laga kraft		Papper	
Förordnanden av röstmottagare	Valdatasystem	2 år		htm, html, pdf	Även intresseanmälningar från röstmottagare
Anvisningar från valmyndigheten och länsstyrelsen	Ärende- och dokumenthanteringssystem	När aktuellt val vunnit laga kraft		pdf, docx	
Beslut från länsstyrelser och Valmyndigheten om rättelse av röstlängd	Närarkiv	När aktuellt val vunnit laga kraft		Papper	

Dokumenthanteringsplan för valnämnden

Process/aktivitet Handslingsslag/handlingstyp	Medium/Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ databärare	Anmärkning
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	
Annonssunderlag	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevara		Papper - pdf/a-1	Omfattar endast underlag till annonser. Övrigt gallras vid inaktualitet
Kopior på protokoll från vallokaler	Gemensam katalog	2 år		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	
Digital väljarförteckning	Gemensam katalog	Efter mandatperioden är slut och nästa val vunnit laga kraft		pdf	
Inloggningsbilagor	Pärm närarkiv	När aktuellt val vunnit laga kraft		Papper	
Felregistrerade fönsterkuvert	Närarkiv	När aktuellt val vunnit laga kraft		Papper	
Adresskort		Gallra i vallokal		Papper	
Fönsterkuvert för förtidsröster		Gallra i vallokal		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	