

Informationshanteringsplan

Valnämnden

Beslutad: §21 2023-10-19

VN-2023-00010

Informationshanteringsplan

Valnämnden

I varje kommun ska det enligt vallagen (2005:837) finnas en valnämnd. Valnämnden ansvarar för att genomföra val till Europaparlamentet, riksdagen, landstings- och kommunfullmäktige. Nämnden svarar också för att genomföra nationella eller kommunala folkomröstningar. Valnämndens uppgifter är att genomföra valprocessen effektivt och korrekt så att varje kommuninvånare får förtroende för valprocessen och att valhemligheten garanteras i alla situationer. Genom det kommunikativa arbetet ska Sundsvalls kommuns målgrupper få kunskap om valet. Väljaren ska veta att den kan rösta, var den gör det och hur den gör det. Valnämnden ska också svara för det material och de vallokaler som krävs för att genomföra valen samt rekrytera och utbilda röstmottagare och annan personal i valarbetet.

Valnämndens organisation

Valnämnden i Sundsvalls kommun består av nio ledamöter och nio ersättare som utses av kommunfullmäktige och har ett valkansli till förfogande som under ett valår ansvarar för den övergripande planeringen för valen, leder valarbetet och koordinerar insatserna på tjänstemannanivå.

Valnämndens informationshanteringsplan

Valnämnden har ansvar för vissa handlingar som har betydelse för kulturarvet och framtida forskning och som ska bevaras för all framtid. Dit hör främst röstlängderna. Andra handlingar kan gallras med viss tidsfrist som bestäms av hur länge handlingarna behövs för rättsskipning, förvaltning och för att tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar.

Syftet med informationshanteringsplanen är att kvalitetssäkra och underlätta hanteringen av myndighetens information och handlingar, från det att de inkommer och upprättas tills det att de arkiveras eller gallras. Planen fungerar även som gallringsbeslut för de uppräknade informationstyperna. Den ska gås igenom och revideras regelbundet. Informationshanteringsplanen ska innehålla all information/alla handlingar som finns i verksamhetens olika processer.

De två första kolumnerna **Beteckning/Punktnotation** samt **Process/handläggning** är tagna från Sundsvalls kommuns gemensamt beslutade klassificeringsstruktur med tillhörande punktnotation: ”SKL-SKA Sundsvalls kommun 2018 v 1.1”. Tredje kolumnen **Beskrivning/dokumentation** beskriver de handlingar eller den information (informationstyper) som hör till respektive process. Resterande kolumner beskriver

- om informationen innehåller personuppgifter eller ej,
- informationssäkerhetsklassning av informationen utifrån *Spårbarhet, Konfidentialitet, Riktighet* och *Tillgänglighet*.

Informationshanteringsplan

- vilket format informationen har, exempelvis om det är pappersformat och/eller om det är digital information i ett system eller på en filserver.
- förvaring av handlingen, dvs var i verksamheten man kan hitta igen handlingen.
- om informationen är en bevarande-handling eller om den ska gallras, och i så fall när den kan gallras.
- när handlingarna ska levereras till kommunarkivet och vilket format de då ska ha.
- övriga anmärkningar som kan vara bra att veta om hanteringen av informationen/handlingen.

Informationshanteringsplan

Beteckning/ Punkt- notation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning	
								Format	Förvaring	Format	Förvaring					
1.1	Ledning															
1.1.3	Valnämnd															
1.1.3.1	Hantera nämnd- processen	Valnämndens protokoll med bilagor	Nej					Papper	Valkansliet	PDF/A	N:\Allmänna handlingar\Valnämnden	Bevaras	5 år	Analogt	Originalen arkiveras i pappersform/analogt	
		Kallelser	Nej								PDF/A	N:\Allmänna handlingar\Valnämnden	10 år			
		Förteckningar över nämndsledamöter	Ja								N:\Allmänna handlingar\Valnämnden	Bevaras			Bevaras i Troman(kansliet)	
1.2	Styrning															
1.2.2	Hantera styrdokument från fullmäktige och kommunledning															
1.2.2.2	Hantera reglementen och arbetsordningar	Reglemente	Nej								PDF/A	Public 360	Bevaras			Styrdokument
		Delegationsordning	Nej								PDF/A	Public 360	Bevaras			Styrdokument
		Attestantförteckning	Ja						Beslut i protokoll	PDF/A	I ekonomisystem	10 år			Ekonomisystem	
1.2.3																
1.2.3.1	Hantera egen styrning	HANDBOK valnämndsarbetet	Nej					Pappers- häfte		PDF/A	N:\Allmänna handlingar\Valnämnden	Gallras efter inaktuellitet			Utbildningsmaterial från Valmyndigheten	
		Kommunikationsplan	Nej							PDF/A	N:\Allmänna handlingar\Valnämnden	10 år			Styrdokument	
1.2.3.2	Bedriva internkontroll	Interkontrollplan	Nej							PDF/A	N:\Allmänna handlingar\Valnämnden	10 år			Styrdokument	
1.2.4	Mål och resursplanering															
1.2.4.1	Verksamhetsplan	Verksamhetsplan(årsvis)	Nej							PDF/A	N:\Allmänna handlingar\Valnämnden	Bevaras				
1.4	Demokrati och insyn															
1.4.1	Hantera allmänna handlingar															
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Registerförteckning	Nej	K1	R1	T1	S1			PDF/A	N:\Allmänna handlingar\Valnämnden	Bevaras				
1.4.3 Val och folkomröstning																
1.4.3.0	Leda-Styra-Organisera															
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Avtal	Nej							PDF/A	N:\Allmänna handlingar\Valnämnden	Bevaras			Avtal tecknas med samarbetspartners inför ett val	

Informationshanteringsplan

Beteckning / Punkt- notation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
1.4.3.1		Riktlinjer för röstmottagning	Nej							PDC/A	N:\Allmänna handlingar\Valnämnden	Bevaras			
1.4.3.2		Kartor och kodförteckningar över valdistrikt	Nej							PDF/A	N:\Allmänna handlingar\Valnämnden	Bevaras			Originalen finns hos Länsstyrelsen
1.4.3.3		Förteckningar över personer som tjänstgjort i samband med val	Ja	K2						Excel register	Röstmottagardatabas, N:\Allmänna handlingar\Valnämnden	Till nästa mandatperiod			Underlag för rekrytering inför kommande val
1.4.3.3		Annonsunderlag	Nej							PDF/A	N:\Allmänna handlingar\Valnämnden	5 år			
1.4.3.3		Intresseanmälningar	Ja								Digitalt arkiv	Gallras efter inaktualitet			
1.4.3.4	Utbilda valpersonal	Handlingar rörande utbildning av röstmottagare och annan personal	Nej							PDF/A	N:\allmänna handlingar\Valnämnden/ År	5 år			
1.4.3.4	Utbildning	Anvisningar och utbildningsmaterial från Valmyndigheten och länsstyrelsen som enbart gäller ett val	Nej								Valkansliet	Gallras vid inaktualitet			
1.4.3.5	Planera vallokaler	Handlingar rörande vallokaler: hyra, bekräftelser, avtal etc.	Nej							PDF/A	N:\Allmänna handlingar\Valnämnden	10 år			
1.4.3.6	Information	Kommunspecifikt informationsmaterial	Nej								N:\Allmänna handlingar\Valnämnden				
1.4.3.6		Cirkulär från Valmyndigheten och länsstyrelsen	Nej								N:\Allmänna handlingar\Valnämnden	Gallras vid inaktualitet			Upprättad hos respektive myndighet
1.4.3.7	Hantera valmaterial	Handlingar gällande transporter av valmaterial	Nej								N:\Allmänna handlingar\Valnämnden	Gallras vid inaktualitet			
1.4.3.7		Informationsmaterial, kommunspecifikt	Nej							PDF/A	N:\Allmänna handlingar\Valnämnden	Bevaras			
1.4.3.7		Ytterkuvert för budröster						Papper	Valnämndens förråd			Efter avslutad mandatperiod			Om inte andra direktiv kommer från valmyndigheten
1.4.3.8	Genomföra förtidsröstning	Väljarförteckning för förtidsröster	Ja					Papper	Pärm per förtidsröstningsställe			Efter avslutad mandatperiod			Fram till dess att nästa val vunnit laga kraft
1.4.3.8		Kvitto av leverans/mottagande av förtidsröster(posten)	Nej					Papper				Efter avslutad mandatperiod			Till valnämndens originalprotokoll för onsdagsräkningen. Bilaga till protokoll förtidsröster

Informationshanteringsplan

Beteckning / Punkt- notation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
1.4.3.7		Resultatbilagor	Nej					Papper	Levereras till Länsstyrelsen tillsammans med rösterna						Underlag till Länsstyrelsen
1.4.3.7		Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	Ja					Papper	Inlåst hos ansvarig tjänsteman			Efter avslutad mandatperiod			
1.4.3.7		Omslag med budröster som underkänts och tagits omhand	Ja						Inlåst hos ansvarig tjänsteman			Sparas under valperioden			Fram till dess att nästa val vunnit laga kraft
1.4.3.7		Kopior av beslut från länsstyrelsen och Valmyndigheten om rättelser i röstlängd.	Ja					Papper				Gallras när valet vunnit laga kraft			Rättelserna förs in i respektive röstlängd på delegation
1.4.3.7		Röstkort som samlats in i vallokaler	Ja					Papper				Förstörs enligt kommunens riktlinjer på ett säkert sätt			
1.4.3.7		Dagrapport över mottagna förtidsröster	Nej						Pärm Valnämndens förrådslokal			Sparas under valperioden			
1.4.3.8		Protokoll förtidsröster	Nej					Papper				Bevaras			Till valnämndens originalprotokoll för onsdagsräkningen
1.4.3.10	Avslutat val	För sent mottagna förtidsröster	Ja					Papper				Sparas under valperioden			Fram till dess att nästa val vunnit laga kraft
1.4.3.9	Genomföra valdagen	Röstlängder från förrättade val	Ja					Papper				Bevaras	Efter retur från Länsstyrelsen		Röstlängderna överlämnas till Länsstyrelsen i samband med röstgranskningen och returneras därefter till kommunen.
1.4.3.9		Kvittens av röstlängd för röstmottagare(Ordförande per valdistrikt kvitterar)	Nej					Papper				Efter avslutat val			
1.4.3.9		Reversalkopia	Nej					Papper	Valkansliet			Bevaras			Vid överlämnande av handlingar till kommunarkivet
1.4.3.9		Röstlängder som ej använts vid förrättade val	Ja									Gallras vid inaktualitet			

Informationshanteringsplan

Beteckning / Punkt- notation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
1.4.3.10		Preliminära sameröstlängden	Ja					Papper				Efter att granskningens tidsperiod är avslutad skall kopian förstöras			Kopia av röstlängd
1.4.3.7		Underlag valnämndens onsdagsräkning	Nej							PDF/A	N:\Allmänna handlingar\Valnämnden	Bevaras			
1.4.3.10		För sent inkomna brevröster	Nej					Papper				Gallras när valet vunnit laga kraft			
1.4.3.7		Statistik, sammanställd	Nej							PDF/A	N:\Allmänna handlingar\Valnämnden	Bevaras			
1.4.3.9		Enkäter, ifyllda	Nej					Papper				Gallring	Efter sammanställning		
1.4.3.9		Enkäter, mallar	Nej					Papper		Word		Gallras	Efter sammanställning		
1.4.3.7		Diarieförda handlingar rörande allmänna val	Nej							PDF/A	Public360	Bevaras			
1.4.3.7		Certifikat med inloggningsuppgifter till Valdatasystemet	Ja					Papper		PDF/A	N:\Allmänna handlingar\Valnämnden	Vid inaktuellitet			Behörig mapp åtkomst valkansliet
1.4.3.2	Hantera EU-val	Se 1.4.3.1													
1.4.3.3	Hantera folkomröstningar	Se 1.4.3.1													
1.4.3.25	Hantera övriga frågor														
2.1 Informationsförvaltning															
2.1.3 Dokumentation och informationshantering															
2.1.3.2	Hantera dokumentation	Informationshanteringsplan	Nej	K1	R1	T1	S1								
2.4 Ekonomi															
2.4.1 Redovisning															
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	Fakturer, original										10 år			Hanteras i kommunens gemensamma ekonomisystem

Informationshanteringsplan

Beteckning / Punkt- notation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gållringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Fakturakopior							2 år			
Nedan listas ett gäng handlingar som är frågan om valnämnden också har sådana handlingar? Vad finns det tex för ekonomihandlingar, personalhandlingar etc i verksamheten?												
2.3.4.4	Hantera tillbud	Enligt kommunens riktlinjer						Verksamhetssystem (Stella)				
1.2.4.1	Årsrapport						Protokoll	N:\Allmänna handlingar\Valnämnden				
1.4.1.1	Tillhandahålla allmän handling	Enligt kommunens riktlinjer						Public 360				
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Förteckningar om registrering av personuppgifter	Ja					Public 360				
		Begäran om registerutdrag						Public 360				
		Personuppgiftsbiträdesavtal						Public 360				
1.4.1.2	Personalhandlingar och arvoden	Underlag för utbetalning av ersättning						Underlag till Lön&pension Heroma				
1.3.2.1	Beställa och följa upp verksamhetsstöd	Avtal med Service Center tex	Nej					N:\Allmänna handlingar\Valnämnden	10 år			
2.10.1.2	Hantera post	Postfullmakt	Ja				Public 360	Till protokollet vid beslut	Bevaras			
2.10.1.2	Registrering i Valid		Nej					I Valid				Valmyndighetens IT-stöd