



Nynäshamns
kommun



Dokumenthanteringsplan

Ledningsprocess Val 1.4.3

Inledning och läsanvisning

Denna dokumenthanteringsplan omfattar verksamhetsområdena Ledning 1.1, Styrning 1.2, Organisering 1.3 och Offentlig dialog 1.4 förutom Val 1.4.3 enligt kommunens klassificeringsstruktur klassa 2.1 som tagits fram av SKR.

Mer information finns i inledningsdokumentet till dokumenthanteringsplanerna.

Klassificeringsstruktur och uppbyggnad

Klassificeringsstrukturen Klassa från SKR har tre verksamhetstyper, kommunal ledning, kommunalt verksamhetsstöd och kommunal kärnverksamhet. Verksamhetstyperna bryts sedan ned i verksamhetsområden, processgrupper och sedan huvudprocess med aktiviteter. Det är under huvudprocesserna med aktiviteter som handlingarna sedan sorteras.

	A. Verksamhetstyp	B. Verksamhetsområde	C. Processgrupp	D. (Huvud)process med aktiviteter
Verksamhetstyp	Kommunal ledning 1.			
Nivå 1		Ledning 1.1		
Nivå 2			Fullmäktige 1.1.1	
Nivå 3				Hantera fullmäktige 1.1.1.1
Handling				Protokoll

Begrepp och definitioner

I det diarietförda ärendet – handlingen hör till ett ärende som är diarietfört och ska förvaras i den digitala eller fysiska akten.

Systematiskt – Handlingarna behöver inte registreras men ska hållas ordnade så att de kan återsökas. Ordningen kan vara en mejlkorg eller sortering efter datum, namn, fastighetsbeteckning eller löpnummer.

Register – Handlingen är ett register som antingen uppdateras löpande eller bevaras årligen genom uttag i PDF-format.

DÄHS- Dokument- och ärendehanteringssystem.

Vid inaktualitet – Handlingen får gallras när den inte behövs i verksamheten där den skapades.

Papper/digitalt – Syftar till format för arkivering. I Nynäshamns kommun sker arkivering i första hand digitalt för handlingar som registreras i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem. Det betyder att handlingar som inkommer eller upprättas analogt skannas in i systemet och därefter gallras de inkomna originalen om inte originalen måste sparas av andra anledningar än i arkivsyfte. Exempelvis signerade handlingar där signaturen behöver kunna bestyrkas ska spara och arkiveras i sitt originalformat. Dessa ska ändå skannas in så den digitala akten är komplett men den fysiska akten ska enbart innehålla handlingar som antingen inte kan skannas in eller måste bevaras i sitt originalformat.

Innehåll

Klassificeringsstruktur och uppbyggnad	2
Begrepp och definitioner	2

Nivå 1:	Nivå 2:	Nivå 3:	Aktivitet	Handlingslag:	Sorterings- ordning:	Diarietföring	Förvaring	Medium	Bevara/ gallra	Levereras till arkivet	Anmärkning	
1.4.3. Val												
1.4.3.0 Ledning - Styrning - Organisering												
1.4.3.1 Hantera allmänna val												
			Hantera valkretsar och valdistrikt	Kartor över valdistrikt	I det diarietförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år		
				Kodförteckningar valdistrikt	I det diarietförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	Finns i valportalen skrivs ut och sparas vid ändring och inför val.	
				Tjänsteskrivelse, förslag till ny valkrets- och valdistriktsindelning	I det diarietförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	Inför varje val ser valnämnden över valdistrikten och vid behov föreslår kommunfullmäktige länsstyrelsen nödvändiga förändringar	
				Register över valdistrikt	Systematiskt					Vid inaktualitet		
				Statistik, underlag	Systematiskt					Vid inaktualitet		
				Beslut länsstyrelse gällande valdistrikt	I det diarietförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år		
				Beslut om vallokaler	I det diarietförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	Beslut fattas inför varje val	
			Register över val- och förtidsröstningslokaler	Systematiskt					Bevaras	Ka 5 år		
			Inspektionsrapport val- och förtidsröstningslokaler	I det diarietförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år			

Nivå 1:	Nivå 2:	Nivå 3:	Aktivitet	Handlingslag:	Sorterings- ordning:	Diarieföring	Förvaring	Medium	Bevara/ gallra	Levereras till arkivet	Anmärkning
				Hyresavtal vallokaler	I det diarieförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	5 år efter avtalets upphörande		
				Ekonomihandlingar, exempelvis fakturor för vallokaler	*						*Administreras och hanteras av ekonomiavdelningen
				Bokningslista vallokaler	Systematiskt				Vid inaktualitet		
			Hantera valmaterial	Inventeringslista	Systematiskt				Vid inaktualitet		
				Beställningslista valmaterial	Systematiskt				Vid inaktualitet		
				Följesedel, leverans av valmaterial	Systematiskt				Vid inaktualitet		
				Valsedlar	Systematiskt				Vid inaktualitet		
				Körschema transport till vallokal	Systematiskt				Vid inaktualitet		
				Oanvänt valmaterial	Systematiskt				Vid inaktualitet*		Gallras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner
			Rekrytera, förordna och arvoda	Information för att rekrytera röstmottagare	Systematiskt				Vid inaktualitet		Exempelvis annonser, affischer och information på web
			röstmottagare och ordförande i vallokal	Inbjudan tidigare röstmottagare	Systematiskt				Vid inaktualitet		
				Inbjudan till tänkta röstmottagare	Systematiskt				Vid inaktualitet		
				Spontanansökningar	Systematiskt				Vid inaktualitet		
				Tjänsteskrivelse, förordnande av röstmottagare	I det diarieförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	
				Delegationsbeslut, förordnande av röstmottagare	I det diarieförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	

Nivå 1:	Nivå 2:	Nivå 3:	Aktivitet	Handlingslag:	Sorterings- ordning:	Diariet	Förvaring	Medium	Bevara/ gallra	Levereras till arkivet	Anmärkning	
				Beslut, förordnande av röstmottagare	I det diarieförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år		
				Meddelanden och information till röstmottagare	Systematiskt				Vid inaktualitet			
				Register över röstmottagare	Register					Vid inaktualitet		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.
				Historikfil, Kaskelot	Systematiskt					Bevaras hela mandatperioden		Kaskelot sparar en historikfil för varje val där all information kring valet finns sparad (röstmottagare, valdistrikt, lokaler, utbildningar för röstmottagare).
				Närvarolistor och underlag för arvoden	Systematiskt					*		*Utgör underlag för arvode som överlämnas till Löneservice.
			Utbilda inför val	Register över utbildningar	Systematiskt				Vid inaktualitet			
				Inbjudan utbildning	Systematiskt				Vid inaktualitet			
				Närvarolistor och underlag för arvoden	Systematiskt					*		*Utgör underlag för arvode som överlämnas till Löneservice.
				Informationsmaterial, kommunspezifikt	I det diarieförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år		
				Utbildningsmaterial från valmyndigheten	Systematiskt					Vid inaktualitet		

Nivå 1:	Nivå 2:	Nivå 3:	Aktivitet	Handlingslag:	Sorterings- ordning:	Diarieföring	Förvaring	Medium	Bevara/ gallra	Levereras till arkivet	Anmärkning
				Lokala instruktioner	I det diarieförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	
			Informera om val	Kommunikationsplan	I det diarieförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	
				Trycksaker	Systematiskt		Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	
				Pressklipp	Systematiskt		Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	
			Genomföra förtidsröstning	Anvisningar (särskilt för röstmottagare och kommunala bud) från Valmyndigheten (och Länsstyrelsen) som enbart gäller ett val	Systematiskt				Vid inaktualitet		
				Anvisningar kommunspecifika	I det diarieförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	
				Dagrapport förtidsröstning	Systematiskt		Närarkiv		Efter valet vunnit laga kraft		
				Ifyllda väljarförteckningar	Systematiskt		Närarkiv		Bevaras hela mandatperioden		
				Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Systematiskt		Närarkiv		Bevaras hela mandatperioden		
				Kvitton avseende röster som tagits emot från posten	Systematiskt		Närarkiv		Bevaras hela mandatperioden		

Nivå 1:	Nivå 2:	Nivå 3:	Aktivitet	Handlingslag:	Sorterings- ordning:	Diarieföring	Förvaring	Medium	Bevara/ gallra	Levereras till arkivet	Anmärkning
				Postfullmakter	I det diarieförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	
			Genomföra institutionsröstning	Anvisningar kommunspezifika	I det diarieförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	
				Schema för institutionsröstning	Systematiskt		Närarkiv		Bevaras hela mandatperioden		
				Dagrapport röstmottagningsställe	Systematiskt		Närarkiv		Efter valet vunnit laga kraft		
				Ifyllda väljarförteckningar	Systematiskt		Närarkiv		Bevaras hela mandatperioden		
				Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Systematiskt		Närarkiv		Bevaras hela mandatperioden		
				Hantera ambulerande röstmottagare	Anvisningar kommunspezifika	I det diarieförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år
				Bokningsliggare, ambulerande röstmottagning	Systematiskt				Vid inaktualitet		
				Statistik	I det diarieförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	
				Dagrapport ambulerande röstmottagare	Systematiskt		Närarkiv		Efter valet vunnit laga kraft		
				Ifyllda väljarförteckningar	Systematiskt		Närarkiv		Bevaras hela mandatperioden		
			Genomföra valdag	Kvittenser röstlängd	Systematiskt		Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras hela mandatperioden		

Nivå 1:	Nivå 2:	Nivå 3:	Aktivitet	Handlingsslag:	Sorterings- ordning:	Diarieföring	Förvaring	Medium	Bevara/ gallra	Levereras till arkivet	Anmärkning
				Röstlängd	Systematiskt		Arkiv	Papper/ Digitalt	*Bevaras	Ka 5 år	* Används vid onsdagsräkningen och skickas sedan till Länsstyrelsen. Åter från Länsstyrelsen efter den slutliga sammanräkningen är klar.
				Beslut om rätt att ändra/göra tillägg i röstlängd	I det diarieförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	
				Kvitton leveranser från posten	Systematiskt		Närarkiv		Bevaras hela mandatperioden		
				Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikten	Systematiskt		Närarkiv		Bevaras hela mandatperioden		
				Checklista kontrollringning valdistrikten	Systematiskt		Närarkiv		Efter valet vunnit laga kraft		
				Valkansliets schema valdagen	Systematiskt		Närarkiv		Efter valet vunnit laga kraft		
				Blankett innehåll röd kasse	Systematiskt		Närarkiv		Efter valet vunnit laga kraft		
				Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Systematiskt		Närarkiv		Bevaras hela mandatperioden		
				Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler					Vid inaktualitet		
				Protokoll, resultatbilagor och omslag med röster	Systematiskt				Lämnas ifylld till Länsstyrelsen		

Nivå 1:	Nivå 2:	Nivå 3:	Aktivitet	Handlingsslag:	Sorterings- ordning:	Diarieföring	Förvaring	Medium	Bevara/ gallra	Levereras till arkivet	Anmärkning
				Kopior protokoll, resultatbilagor och omslag med röster	Systematiskt				Vid inaktualitet		
				Närvarolista	Systematiskt		Närarkiv		*		*Utgör underlag för arvode som överlämnas till Löneservice.
				Instruktioner valnatten. Kommunspecifika	I det diarieförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	
				Protokoll valdistrikt					Lämnas ifylld till Länsstyrelsen måndag efter valdag		
				Resultatbilagor					Lämnas ifylld till Länsstyrelsen		
				Omslag med röster					Lämnas ifylld till Länsstyrelsen		
				Ankomstlista valnatten					Vid inaktualitet		Lista över de personer som kommer in från valdistrikten och som har tillgång till lokalen där rösterna lämnas till kommunen. Listan kan användas av säkerhetsskäl för att veta vilka som ska få tillträde till kommunen under valnatten. Används för att kryssa av de som anländer
				Genomföra onsdagsräkning	Instruktioner onsdagsräkning	I det diarieförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år
				Tillägg i röstlängden	Systematiskt		Arkiv	Papper/ Digitalt	*Bevaras	Ka 5 år	* Används vid onsdagsräkningen och skickas sedan till Länsstyrelsen. Åter

Nivå 1:	Nivå 2:	Nivå 3:	Aktivitet	Handlingslag:	Sorterings- ordning:	Diarieföring	Förvaring	Medium	Bevara/ gallra	Levereras till arkivet	Anmärkning
											från Länsstyrelsen efter den slutliga sammanräkningen är klar.
				Sammanställning förtidsröster	I det diarieförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	
				Resultatbilaga onsdag	I det diarieförda ärendet	Public 360	DÄHS	Papper/ Digitalt	Bevaras		Lämnas till länsstyrelsen så snart valnämndens sammanräkning är klar och avslutad.
				Blankett innehåll röd kasse	Systematiskt		Närarkiv	Papper	Efter valet vunnit laga kraft		
				Röstkort	Systematiskt		Närarkiv	Papper	Efter valet vunnit laga kraft		
				Ytterkuvert för budröster	Systematiskt		Närarkiv	Papper	Efter valet vunnit laga kraft		
				Röstlängder	Systematiskt		Närarkiv	Papper	Bevaras	Ka 5 år	Lämnas över till Länsstyrelsen, när de återkommer därifrån ska de bevaras
				För sent inkomna brevröster	Systematiskt		Närarkiv	Papper	Bevaras hela mandatperioden		
				Protokoll valnämndens preliminära rösträkning	Systematiskt				Lämnas till Länsstyrelsen		Valnämnden för också ett sammanträdesprotokoll för sammanräkningen och det protokoll som överlämnas till länsstyrelsen läggs som en bilaga till sammanträdesprotokollet och arkiveras på vanligt sätt.

Nivå 1:	Nivå 2:	Nivå 3:	Aktivitet	Handlingslag:	Sorterings- ordning:	Diarietföring	Förvaring	Medium	Bevara/ gallra	Levereras till arkivet	Anmärkning
			Utvärdera val	Utvärdering	I det diarietförda ärendet	Public 360	DÄHS	Papper/ Digitalt	Bevaras	KA 5 år	
			Hantera överklagande	Överklagande och yttrande samt underlag	I det diarietförda ärendet	Public 360	DÄHS	Papper/ Digitalt	Bevaras	KA 5 år	
			Hantera förtidsröstning vid omval i annan kommun	Beslut om röstningslokal	I det diarietförda ärendet	Public 360	DÄHS	Papper/ Digitalt	Bevaras	KA 5 år	
				Beslut om ordning bland valesdlar i valesdelställen	I det diarietförda ärendet	Public 360	DÄHS	Papper/ Digitalt	Bevaras	KA 5 år	
				Kommunikationsplan	I det diarietförda ärendet	Public 360	DÄHS	Papper/ Digitalt	Bevaras	KA 5 år	
				Trycksaker	Systematiskt		Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	
				Pressklipp	Systematiskt		Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	
				Rutin för förtidsröstning vid omval	I det diarietförda ärendet	Public 360	DÄHS	Papper/ Digitalt	Bevaras	KA 5 år	
				Utbildningsmaterial	Systematiskt		Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras	KA 5 år	
				Förordnande av röstmottagare	I det diarietförda ärendet	Public 360	DÄHS	Papper/ Digitalt	Bevaras	KA 5 år	
				Dagrapport röstmottagningsställe	Systematiskt		Närarkiv		Efter valet vunnit laga kraft		

Nivå 1:	Nivå 2:	Nivå 3:	Aktivitet	Handlingsslag:	Sorterings- ordning:	Diarieföring	Förvaring	Medium	Bevara/ gallra	Levereras till arkivet	Anmärkning
				Kvitto hämtning röster på röstmottagningsställe	Systematiskt		Närarkiv		Efter valet vunnit laga kraft		
				Ifyllda väljarförteckningar	Systematiskt		Närarkiv		Efter valet vunnit laga kraft		
				Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Systematiskt		Närarkiv		Efter valet vunnit laga kraft		
				Kvitton avseende röster som tagits emot från posten	Systematiskt		Närarkiv		Efter valet vunnit laga kraft		
				Postfullmakter	Systematiskt		Närarkiv		Efter valet vunnit laga kraft		
1.4.3.2 Hantera EU-val											
			Hantera valkretsar och valdistrikt	Kartor över valdistrikt	I det diarieförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	
				Kodförteckningar valdistrikt	I det diarieförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	Finns i valportalen skrivs ut och sparas vid ändring och inför val.
				Tjänsteskrivelse, förslag till ny valkrets- och valdistriktsindelning	I det diarieförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	Inför varje val ser valnämnden över valdistrikten och vid behov föreslår kommunfullmäktige länsstyrelsen nödvändiga förändringar
				Register över valdistrikt	Systematiskt					Vid inaktualitet	
				Statistik, underlag	Systematiskt					Vid inaktualitet	

Nivå 1:	Nivå 2:	Nivå 3:	Aktivitet	Handlingslag:	Sorterings- ordning:	Diarietföring	Förvaring	Medium	Bevara/ gallra	Levereras till arkivet	Anmärkning	
				Beslut länsstyrelse gällande valdistrikt	I det diarietförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år		
			Hantera val- och röstningslokaler	Beslut om vallokaler	I det diarietförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	Beslut fattas inför varje val	
				Register över val- och förtidsröstningslokaler	Systematiskt				Bevaras	Ka 5 år		
				Inspektionsrapport val- och förtidsröstningslokaler	I det diarietförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år		
				Hyresavtal vallokaler	I det diarietförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	5 år efter avtalets upphörande			
				Ekonomihandlingar, exempelvis fakturor för vallokaler	*							*Administreras och hanteras av ekonomiavdelningen
				Bokningslista vallokaler	Systematiskt					Vid inaktualitet		
				Hantera valmaterial	Inventeringslista	Systematiskt				Vid inaktualitet		
				Beställningslista valmaterial	Systematiskt				Vid inaktualitet			
				Följesedel, leverans av valmaterial	Systematiskt				Vid inaktualitet			
				Valsedlar	Systematiskt				Vid inaktualitet			
				Körschema transport till vallokal	Systematiskt				Vid inaktualitet			
				Oanvänt valmaterial	Systematiskt				Vid inaktualitet*		Gallras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner	
			Rekrytera, förordna och arvoda	Information för att rekrytera röstmottagare	Systematiskt				Vid inaktualitet		Exempelvis annonser, affischer och information på web	

Nivå 1:	Nivå 2:	Nivå 3:	Aktivitet	Handlingsslag:	Sorterings- ordning:	Diarieföring	Förvaring	Medium	Bevara/ gallra	Levereras till arkivet	Anmärkning	
			röstmottagare och ordförande i vallokal	Inbjudan tidigare röstmottagare	Systematiskt				Vid inaktualitet			
				Inbjudan till tänkta röstmottagare	Systematiskt					Vid inaktualitet		
				Spontanansökningar	Systematiskt					Vid inaktualitet		
				Tjänsteskrivelse, förordnande av röstmottagare	I det diarieförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år		
				Delegationsbeslut, förordnande av röstmottagare	I det diarieförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år		
				Beslut, förordnande av röstmottagare	I det diarieförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år		
				Meddelanden och information till röstmottagare	Systematiskt					Vid inaktualitet		
				Register över röstmottagare	Register					Vid inaktualitet		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.
				Historikfil, Kaskelot	Systematiskt					Bevaras hela mandatperioden		Kaskelot sparar en historikfil för varje val där all information kring valet finns sparad (röstmottagare, valdistrikt, lokaler, utbildningar för röstmottagare).

Nivå 1:	Nivå 2:	Nivå 3:	Aktivitet	Handlingslag:	Sorterings- ordning:	Diariet	Förvaring	Medium	Bevara/ gallra	Levereras till arkivet	Anmärkning
				Närvarolistor och underlag för arvoden	Systematiskt				*		*Utgör underlag för arvode som överlämnas till Löneservice.
			Utbilda inför val	Register över utbildningar	Systematiskt				Vid inaktualitet		
				Inbjudan utbildning	Systematiskt				Vid inaktualitet		
				Närvarolistor och underlag för arvoden	Systematiskt				*		*Utgör underlag för arvode som överlämnas till Löneservice.
				Informationsmaterial, kommunspecifikt	I det diarietförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	
				Utbildningsmaterial från valmyndigheten	Systematiskt				Vid inaktualitet		
				Lokala instruktioner	I det diarietförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	
			Informera om val	Kommunikationsplan	I det diarietförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	
				Trycksaker	Systematiskt		Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	
				Pressklipp	Systematiskt		Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	
			Genomföra förtidsröstning	Anvisningar (särskilt för röstmottagare och kommunala bud) från Valmyndigheten (och Länsstyrelsen) som enbart gäller ett val	Systematiskt				Vid inaktualitet		
				Anvisningar kommunspezifika	I det diarietförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	

Nivå 1:	Nivå 2:	Nivå 3:	Aktivitet	Handlingsslag:	Sorterings- ordning:	Diarietföring	Förvaring	Medium	Bevara/ gallra	Levereras till arkivet	Anmärkning
				Dagrapport förtidsröstning	Systematiskt		Närarkiv		Efter valet vunnit laga kraft		
				Ifyllda väljarförteckningar	Systematiskt		Närarkiv		Bevaras hela mandatperioden		
				Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Systematiskt		Närarkiv		Bevaras hela mandatperioden		
				Kvitton avseende röster som tagits emot från posten	Systematiskt		Närarkiv		Bevaras hela mandatperioden		
				Postfullmakter	I det diarietförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	
			Genomföra institutionsröstning	Anvisningar kommunspezifika	I det diarietförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	
				Schema för institutionsröstning	Systematiskt		Närarkiv		Bevaras hela mandatperioden		
				Dagrapport röstmottagningsställe	Systematiskt		Närarkiv		Efter valet vunnit laga kraft		
				Ifyllda väljarförteckningar	Systematiskt		Närarkiv		Bevaras hela mandatperioden		
				Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Systematiskt		Närarkiv		Bevaras hela mandatperioden		
			Hantera ambulerande röstmottagare	Anvisningar kommunspezifika	I det diarietförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	

Nivå 1:	Nivå 2:	Nivå 3:	Aktivitet	Handlingslag:	Sorterings- ordning:	Diarietföring	Förvaring	Medium	Bevara/ gallra	Levereras till arkivet	Anmärkning
				Valkansliets schema valdagen	Systematiskt		Närarkiv		Efter valet vunnit laga kraft		
				Blankett innehåll röd kasse	Systematiskt		Närarkiv		Efter valet vunnit laga kraft		
				Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Systematiskt		Närarkiv		Bevaras hela mandatperioden		
				Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler					Vid inaktualitet		
				Protokoll, resultatbilagor och omslag med röster	Systematiskt				Lämnas ifylld till Länsstyrelsen		
				Kopior protokoll, resultatbilagor och omslag med röster	Systematiskt				Vid inaktualitet		
				Närvarolista	Systematiskt		Närarkiv		*		*Utgör underlag för arvode som överlämnas till Löneservice.
				Instruktioner valnatten. Kommunspezifika	I det diarietförda ärendet	Public 360	DÄHS	Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	
				Protokoll valdistrikt					Lämnas ifylld till Länsstyrelsen måndag efter valdag		
				Resultatbilagor					Lämnas ifylld till Länsstyrelsen		
				Omslag med röster					Lämnas ifylld till Länsstyrelsen		

Nivå 1:	Nivå 2:	Nivå 3:	Aktivitet	Handlingsslag:	Sorterings- ordning:	Diarieföring	Förvaring	Medium	Bevara/ gallra	Levereras till arkivet	Anmärkning
				Ytterkuvert för budröster	Systematiskt		Närarkiv	Papper	Efter valet vunnit laga kraft		
				Röstlängder	Systematiskt		Närarkiv	Papper	Bevaras	Ka 5 år	Lämnas över till Länsstyrelsen, när de återkommer därifrån ska de bevaras
				För sent inkomna brevröster	Systematiskt		Närarkiv	Papper	Bevaras hela mandatperioden		
				Protokoll valnämndens preliminära rösträkning	Systematiskt				Lämnas till Länsstyrelsen		Valnämnden för också ett sammanträdesprotokoll för sammanräkningen och det protokoll som överlämnas till länsstyrelsen läggs som en bilaga till sammanträdesprotokollet och arkiveras på vanligt sätt.
			Utvärdera val	Utvärdering	I det diarieförda ärendet	Public 360	DÄHS	Papper/ Digitalt	Bevaras	KA 5 år	
			Hantera överklagande	Överklagande och yttrande samt underlag	I det diarieförda ärendet	Public 360	DÄHS	Papper/ Digitalt	Bevaras	KA 5 år	
			Hantera förtidsröstning vid omval i annan kommun	Beslut om röstningslokal	I det diarieförda ärendet	Public 360	DÄHS	Papper/ Digitalt	Bevaras	KA 5 år	
				Beslut om ordning bland valedlar i valedelställen	I det diarieförda ärendet	Public 360	DÄHS	Papper/ Digitalt	Bevaras	KA 5 år	
				Kommunikationsplan	I det diarieförda ärendet	Public 360	DÄHS	Papper/ Digitalt	Bevaras	KA 5 år	

Nivå 1:	Nivå 2:	Nivå 3:	Aktivitet	Handlingslag:	Sorterings- ordning:	Diarieföring	Förvaring	Medium	Bevara/ gallra	Levereras till arkivet	Anmärkning
				Trycksaker	Systematiskt		Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	
				Pressklipp	Systematiskt		Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras	Ka 5 år	
				Rutin för förtidsröstning vid omval	I det diarieförda ärendet	Public 360	DÄHS	Papper/ Digitalt	Bevaras	KA 5 år	
				Utbildningsmaterial	Systematiskt		Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras	KA 5 år	
				Förordnande av röstmottagare	I det diarieförda ärendet	Public 360	DÄHS	Papper/ Digitalt	Bevaras	KA 5 år	
				Dagrapport röstmottagningsställe	Systematiskt		Närarkiv		Efter valet vunnit laga kraft		
				Kvitto hämtning röster på röstmottagningsställe	Systematiskt		Närarkiv		Efter valet vunnit laga kraft		
				Ifyllda väljarförteckningar	Systematiskt		Närarkiv		Efter valet vunnit laga kraft		
				Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Systematiskt		Närarkiv		Efter valet vunnit laga kraft		
				Kvitton avseende röster som tagits emot från posten	Systematiskt		Närarkiv		Efter valet vunnit laga kraft		
				Postfullmakter	Systematiskt		Närarkiv		Efter valet vunnit laga kraft		