

Kallelse

Valnämnden kallas till sammanträde

Tid: Onsdagen den 19 november, kl 17.00, OBS! Ändrad sammanträdesdag enligt överenskommelse med presidiet.

Plats: Viren, Konferensavdelningen, Alceahuset, Åkersberga

Övrig information:

- Enklare förtäring kommer att erbjudas.



Lotta Holmgren
Ordförande



Fredrik Zethräus
Sekreterare

Information

-

Dagordning

1. Upprop, fastställande av dagordning och övriga frågor
2. Val av justerare samt tid för justering och information
3. Dokumenthanteringsplan för Valnämnden
4. Erfarenheter från det allmänna valet 14 september 2014
5. Redovisning av delegationsbeslut
6. Meddelanden och information vilka anmäles i Valnämnden
7. Övriga frågor

Tjänsteutlåtande

Kommunkansliet

Till Valnämnden

Datum 2014-08-19

Dnr VN 2014/0027

Ny dokumenthanteringsplan för Valnämnden

Sammanfattning

Valnämndens dokumenthanteringsplan omfattar uppgifter om handlingstyper och på vilket sätt dessa ska bevaras och beslut om gallring. Dokumenthanteringsplanen ska spegla det aktuella dokumentflödet hos verksamheten, och bör uppdateras regelbundet.

Beslutsförslag

Valnämnden beslutar

Anta dokumenthanteringsplan för Valnämnden

Bakgrund

Enligt kommunens arkivreglemente (ÖFS 2010:1) ska varje myndighet, dvs varje nämnd, upprätta en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen utgör myndighetens beslut för vilka allmänna handlingar som ska bevaras och vilka som får gallras. Den omfattar förvaltningens samtliga verksamheter och enheter.

Valnämndens nuvarande version av dokumenthanteringsplan är från år 2009, och är därmed föråldrad och behöver revideras.

Bilagor

1. Valnämndens dokumenthanteringsplan 2014-08-19



Hanna Bergkvist
Kommunarkivarie



Peter Freme
Kanslichef, Arkivansvarig Valnämnden

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Valnämnden	Förvaltning	Enhet/verksamhet Allmänna val, EU-val, folkomröstningar
Arkivansvarig Peter Freme	Upprättad av Hanna Bergkvist	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Protokoll	Papper	Kronologisk	Pärm i kommunkansliets närarkiv	Bevaras	Efter överenskommelse	Protokollen sys ihop med halfförstärkare och bomullstråd eller linnehaftad tråd.
Kallelser med föredragningslista	Papper	Per sammanträde	Tillsammans med originalprotokoll	Gallras före inbindning av protokoll	Ej	Föredragningslistor bör inte gallras om register till protokollen saknas.
Register till nämndens protokoll	Papper	Kronologisk	Tillsammans med originalprotokoll	Bevaras	Efter överenskommelse	
Anslagsbevis	Papper	Per sammanträde	Tillsammans med originalprotokoll	Gallras före inbindning av protokoll	Ej	
Ledamöters och ersättares arvodeslistor och reseräkningar kopior	Papper	Kronologisk	Server	Gallras vid inaktualitet	Ej	Original till ekonomienheten. Gemensam mapp på datorn: G:\Centralt\Kansliet\VAL \Nämndsadministration

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. **OBS Viktigt att allt tas med!**
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



Myndighet Valnämnden	Förvaltning	Enhet/verksamhet Allmänna val, EU-val, folkomröstningar
Arkivansvarig Peter Freme	Upprättad av Hanna Bergkvist	Fastställd, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Handlingar angående allmän administration						
Diarium	Digitalt	Kronologisk	Public 360	Se anmärkning	Ej	Det digitala mediet gallras vid inaktualitet, dock ej tidigare än att sökregister och ärendekort tagits ut på papper. Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium.
Diarielistor/ sökregister	Papper	Diarienummer/ löpnummer, årsvis	Pärm i närarkiv	Bevaras	Efter överenskommelse	Tas ut på papper inför leverans till kommunarkivet, förvaras i årets första arkivbox.
Ärendekort	papper	Kronologisk	I ärendeakt	Bevaras	Efter överenskommelse	Tas ut på papper när ärendet har avslutats och läggs längst fram i akten. Skrivs ut ifrån Public 360.
Diarieplaner, kommun- gemensamma						Gemensam plan för samtliga nämnder. Se Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. **OBS Viktigt att allt tas med!**
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Valnämnden	Förvaltning	Enhet/verksamhet Allmänna val, EU-val, folkomröstningar
Arkivansvarig Peter Fremé	Upprättad av Hanna Bergkvist	Fastställd, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Diariet förda handlingar	Papper/digitalt	Akter ordnade efter diariet plansbeteckning	Dokumentskåp i kommunkansliets närarkiv, Public 360	Bevaras	Efter överenskommelse	
Ej diariet förda handlingar/ korrespondens av tillfällig betydelse (inklusive utskrift av e-post), meddelanden av kortvarig betydelse, inkomna cirkulär samt övriga handlingar överlämnade för kännedom	-	-	-	Gallras vid inaktualitet	Ej	Se Hantering av elektronisk e-post i Österåkers kommun (dnr KS 2007.67-004).
Arkivbeskrivning	Papper/digitalt	dpl	I ärendeakt/ Public 360	Bevaras		Diariet förs i nämndens diarium.
Dokumenthanteringsplan	Papper/digitalt	dpl	I ärendeakt/ Public 360	Bevaras		Diariet förs i nämndens diarium.
Avtal	Papper/digitalt	dpl	I ärendeakt / Public 360	Bevaras		Diariet förs i nämndens diarium.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartska, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



Myndighet Valnämnden	Förvaltning	Enhet/verksamhet Allmänna val, EU-val, folkomröstningar
Arkivansvarig Peter Freme	Upprättad av Hanna Bergkvist	Fastställd, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Valdistriktsindelnings kartor	Papper	Per val	Kommunkansliets närarkiv	Bevaras	Efter överenskommelse	Efter respektive val
Boschyr, affischer (egenproducerade)	Papper	Kronologisk	Kommunkansliets närarkiv	Bevaras	Efter överenskommelse	Diariet för eventuellt
Webbplats	Digitalt		Server	Gallras i takt med uppdateringar	Ej	Gäller endast de delar av Österåkers kommuns hemsida där valkansliet ansvarar för uppdateringen.
Statistik, egenproducerad	Papper	Kronologisk	Kommunkansliets närarkiv	Bevaras		Diariet för eventuellt.
Underlag till egenproducerad statistik	Papper	Kronologisk	Hos Valnämndens sekreterare	Se anmärkning	Ej	Gallras då uppgifterna sammanställts
Tidrapporter kontaktpersoner vallokaler	Papper	Alfabetisk	Kommunkansliets närarkiv	Se anmärkning	Ej	Original till ekonomienheten. Samtliga vallokaler har en kontaktperson, det kan exempelvis vara rektor eller vaktmästare. De bistår röstmottagarna inför valet samt på valdagen.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. **OBS Viktigt att allt tas med!**
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. **Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.**
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Valnämnden	Förvaltning	Enhet/verksamhet Allmänna val, EU-val, folkomröstningar
Arkivansvarig Peter Fremé	Upprättad av Hanna Bergkvist	Fastställd, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Certifikathandlingar valportal	Papper	Alfabetisk	Hos Valnämndens sekreterare	Gallras då valportalen stängts	Ej	Valportalen ger tillgång till material såsom väljarförteckningar, blanketter, affischer etc.
Utvärderingsenkäter, egenproducerade	Papper	Kronologisk	Hos Valnämndens sekreterare	Gallras då sammanställning har gjorts	Ej	Utvärdering av arbetet med valet. Fylls i av exempelvis ordförande och vice ordförande i valdistrikten, kontaktpersoner på skolor, röstmottagare som jobbat med förtidsröstning etc.
Sammanställning egenproducerade utvärderingsenkäter	Papper/digitalt	dpl	I ärendeakt/ Public 360	Bevaras		Diariet förs i nämndens diarium.
Utvärdering länsstyrelsen	Papper/digitalt	dpl	I ärendeakt/ Public 360	Se anmärkning		Diariet förs i nämndens diarium.
Logg över kansliets valarbete	Digitalt		Server	Gallras vid inaktualitet	Ej	På valdagen för kansliet en logg över dagens händelser. Dessa används bland annat för att utvärdera valet och effektivisera arbetet inför nästa val.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskäp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Valnämnden	Förvaltning	Enhet/verksamhet Allmänna val, EU-val, folkomröstningar
Arkivansvarig Peter Freme	Upprättad av Hanna Bergkvist	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Låneavtal Svenska kyrkan			Hos Valnämndens sekreterare	Se anmärkning	Ej	Svenska kyrkan brukar låna valmaterial i samband med kyrkovalet. I samband med detta görs ett låneavtal. Detta avtal kan gallras då materialet har lämnats tillbaka.
Handlingar angående röstmottagare						
Förteckning över personer som tjänstgör i samband med val	Papper	Kronologisk	Pärm "Röstmottagare" i kommunkansliets närarkiv	Gallras efter 10 år	Ej	
Underlag utbetalning av arvode röstmottagare	Papper	Per val	Hos Valnämndens sekreterare	Gallras efter 10 år	Ej	Kan exempelvis vara reseräkningar, närvarolistor etc. En sammanställning av uppgifterna överlämnas till personalenheten.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. **OBS Viktigt att allt tas med!**
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. **Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.**
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



Myndighet Valnämnden	Förvaltning	Enhet/verksamhet Allmänna val, EU-val, folkomröstningar
Arkivansvarig Peter Freme	Upprättad av Hanna Bergkvist	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Handlingar angående utbildning av rösmottagare och övrig personal,	Digitalt		Server	Gallras vid inaktualitet	Ej	Gemensam mapp på datorn: G:\Centralt\Kansliet\ VAL\
Handlingar angående röstmottagning vid val till riksdag, landstings- och kommunfullmäktige, Europaparlamentet samt kommunal folkomröstning						
Anvisningar från Valmyndigheten och länsstyrelsen	Digitalt			Gallras vid inaktualitet	ej	Under valperioden finns samtliga anvisningar digitalt i Valmyndighetens valportal eller på www.val.se . Observera att om anvisningen gäller fler än ett val måste den bevaras!

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. **OBS Viktigt att allt tas med!**
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pårm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. **Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.**
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



Myndighet Valnämnden	Förvaltning	Enhet/verksamhet Allmänna val, EU-val, folkomröstningar
Arkivansvarig Peter Fremé	Upprättad av Hanna Bergkvist	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Kungörelse från länsstyrelsen angående slutlig rösträkning vid val	Papper	Kronologisk		Gallras efter valet	Ej	
Röstlängder	Papper	Per valdistrikt	Kommunarkivet	Bevaras	Efter överenskommelse	Enligt Vallagen (2005:837) 12 kap. 7 § ska nämnden överlämna röstlängderna till länsstyrelsen om länsstyrelsen begär detta. Dessa kan dock kommunen hämta ett antal månader efter valet, tillsammans med kopior av distriktsprotokollen.
Väljarförteckningar	Papper	Per röstningslokal	Pärm "förtidsröstning" i kommunkansliets närarkiv	Gallras efter valperioden	Ej	Väljarförteckning används i samband med förtidsröstning. I den registreras att väljaren har röstat. Se "Handbok - Kommunens uppgifter vid valen 2014 s 117

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskap, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Valnämnden	Förvaltning	Enhet/verksamhet Allmänna val, EU-val, folkomröstningar
Arkivansvarig Peter Freme	Upprättad av Hanna Bergkvist	Fastställd, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Dagrapporter	Papper	Per röstningslokal	Pärm "förtidsröstning" i kommunkansliets närarkiv	Gallras efter valperioden	Ej	Dagrapporter används i samband med förtidsröstning. I den registreras bland annat antalet mottagna röster och särskilda anteckningar.
Röstkort				Gallras efter respektive val	Ej	Ska förstöras på ett säkert sätt då de innehåller personuppgifter.
Posten värdeförteckning hämtning/utkörning av förtidsröster			Pärm "förtidsröstning" i kommunkansliets närarkiv	Gallras efter 10 år	Ej	Se Gallringsråd nr 1 "Bevara eller gallra? - råd för kommuner och landsting",s 12
Posten följesedel röster			Pärm "förtidsröstning" i kommunkansliets närarkiv	Gallras efter 10 år	Ej	Se Gallringsråd nr 1 "Bevara eller gallra? - råd för kommuner och landsting",s 12
Sent inkomna förtidsröster/brevröst er		Per val	Kommunarkivet	Gallras då valet vunnit laga kraft	Ej	Med sent inkomna förtidsröster avses röster som inkommit efter onsdagsräkningen.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. **OBS Viktigt att allt tas med!**
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåk, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. **Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.**
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Valnämnden	Förvaltning	Enhet/verksamhet Allmänna val, EU-val, folkomröstningar
Arkivansvarig Peter Freme	Upprättad av Hanna Bergkvist	Fastställd, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
						Observera att kuverten ej får öppnas. Se Se "Handbok - Kommunens uppgifter vid valen 2014", s 117.
Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	Papper	Per val	Kommunarkivet	Gallras efter valperioden	Ej	Se "Handbok - Kommunens uppgifter vid valen 2014", s 117.
Omslag med budröster som underkänts och tagits om hand	Papper	Per val	Kommunarkivet	Gallras efter valperioden	Ej	Se "Handbok - Kommunens uppgifter vid valen 2014", s 117.
Handlingar som upprättas i samband med röstmottagning på valdagen och onsdagsräkningen och som ska överlämnas till länsstyrelsen				Se anmärkning		Följ valmyndighetens och länsstyrelsens anvisningar. Exempel på handlingar är protokoll och resultatbilaga.
Handlingar som upprättas i samband med röstmottagning på valdagen och onsdagsräkningen	Papper			Gallras efter respektive val	Ej	Följ valmyndighetens och länsstyrelsens anvisningar. Exempel på handlingar är blankett "Innehåll röd kasse".

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskäp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Valnämnden	Förvaltning	Enhet/verksamhet Allmänna val, EU-val, folkomröstningar
Arkivansvarig Peter Freme	Upprättad av Hanna Bergkvist	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
som inte ska överlämnas till länsstyrelsen						
Resultatrapporter folkomröstning	Papper	Per valdistrikt	Kommunkansliets närarkiv	Bevaras	Efter överenskommelse	
Röstsedlar från kommunal folkomröstning				Gallras då valet vunnit laga kraft	Ej	

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Tjänsteutlåtande

Kommunkansliet

Till Valnämnden

Datum 2014-10-30

Dnr VN 2014/0017

Redovisning av delegationsbeslut Valnämnden

- Valnämndens ordförande har på delegation från Valnämnden, 2013-08-26, § 1:6, tecknat avtal med Posten AB för hantering av förtidsröster i samband med val till Europaparlamentet den 25 maj 2014 respektive det allmänna valet den 14 september 2014.
- Valnämndens ordförande har på delegation från Valnämnden, 2014-01-20, § 1:4, beslutat att godkänna röstmottagare till valet till Europaparlamentet den 25 maj 2014 och det allmänna valet den 14 september 2014.
- Kanslichefen har på delegation från Valnämnden, 2014-06-09, § 5:4, beställt valskjuts inför det allmänna valet den 14 september 2014 hos Almgrens Buss AB och Västra Lagnö Sjötaxi.

Meddelanden

Kommunkansliet

Till Valnämnden

Datum 2014-11-03

Dnr VN 2014/0015

Meddelanden och information vilka anmäles i Valnämnden

Redovisningar av inkomna meddelanden och information som är av vikt för valnämnden

- Protokoll, Slutlig rösträkning och mandatfördelning, Länsstyrelsen i Stockholm
2014-09-15 – 09-30