

Ärendenr
2021-000254.000

Dokumenthanteringsplan

för valnämnden

Beslutat av:	VN 2022-05-05 § 4
Gäller för:	Valnämndens verksamhetsområde
Gäller från och med:	2022-01-01
Tidpunkt för aktualisering:	2024
Dokumentägare:	Kommunsekreterare

Innehållsförteckning

Dokumenthanteringsplanens syfte, funktion och struktur.....	2
Förklaring till kolumnrubriker	3
Allmänt	4
Nämndadministration.....	9
Val	11
E-post och andra meddelanden	12
Upphandling och avtal	13
Ekonomi.....	15

Dokumenthanteringsplanens syfte, funktion och struktur

Dokumenthanteringsplanen är ett styrdokument med flera funktioner:

- En plan över myndighetens handlingar som ger en fullständig bild av vilka handlingstyper som förekommer hos myndigheten (viktig ur offentlighetssynpunkt).
- Planen ger information om hur en handling ska hållas ordnad och vart den förvaras.
- Planen styr vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras och i så fall när.

Det är viktigt att dokumenthanteringsplanen hålls uppdaterad eftersom den ska fungera som ett stöd i den dagliga dokumenthanteringen. Planen är strukturerad utifrån ett antal kolumner och har först ett allmänt avsnitt och därefter några mer verksamhetsspecifika avsnitt med egna rubriker. Under varje avsnitt är handlingstyperna sorterade i bokstavsordning.

Bevarande

När det i dokumenthanteringsplanen anges att en handling ska bevaras, innebär det att den ska sparas för all framtid. För varje handling som ska bevaras anges en tidsfrist, det vill säga den tid som ska förflyta innan handlingarna överlämnas till kommunarkivet.

Kommunarkivet utgörs av pappersarkiv och till dess att e-arkiv införs i kommunen kan inte elektroniska handlingar levereras för bevarande. För att ett ärende ska bli komplett ska handling som endast lagrats digitalt därmed skrivas ut på papper och läggas i ärendet/akten.

Gallring

För varje handling som får gallras (förstöras) anges en gallringsfrist, det vill säga den tid som ska förflyta innan gallringen verkställs.

Dokumenthanteringsplanen fungerar som giltigt gallringsbevis eftersom handlingen finns beskriven med tidsfrist för tillåten gallring. **Vid gallring av sekretessklassad handling krävs dock ett skriftligt gallringsbevis/protokoll.**

Leveranser

Leveranser till kommunarkivet ska ske i samråd med och enligt de rutiner kommunens arkivarie anger.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Förvaltningschefen har det övergripande ansvaret för myndighetens arkiv och är därmed arkivansvarig. Kommunledningskontorets registrator är arkivredogörare och har till uppgift att upprätthålla arkivordningen enligt dokumenthanteringsplanen. Arkivredogöraren är även länken mellan arkivansvarig och kommunens arkivarier.

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellanarkiv	Till Kommunarkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					

Förklaring till kolumnrubriker

Handlingstyp: Beskriver typ av handling, exempelvis protokoll, skrivelser, foton eller avtal.

Bevaras/Gallras: Anger om handlingen ska bevaras eller gallras. Bevara innebär att handlingen ska bevaras för evigt. Gallra innebär att handlingen förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Om handlingen anses gallringsbar anges efter hur lång tid. Exempel: Gallras efter två år innebär att en handling som är inkommen 2017 gallras 2020 (handlingens ska alltså gallras efter två hela år, det vill säga 2018 och 2019). Att en handling får gallras vid inaktualitet innebär att den kan gallras när den har förlorat sin betydelse för verksamheten.

Media: Visar hur handlingen är upprättad. P för papper och/eller D för digitalt.

Förvaringsplats: Anger var handlingen finns, exempelvis hos ansvarig tjänsteperson eller i ett närarkiv. Med närarkiv avses ett brandklassat utrymme/skåp i närheten av förvaltningen. Digital förvaringsplats är exempelvis gemensamma kataloger (T:) eller annat utrymme i lokalt nätverk samt verksamhetssystem (ex Ciceron DoÄ).

Till Mellanarkiv: Anger om och i så fall när handlingen ska flyttas till ett mellanarkiv. Med mellanarkiv avses dels en förvaringsplats för handlingar som ska gallras, men som inte får plats i närarkivet till gallringsdatum. Mellanarkivet är då till exempel ett förrådsutrymme i källaren. Mellanarkiv kan också vara en digital lagringsplats där handlingar som ska bevaras finns lagrade i ett format som möjliggör överlämning till ett framtida e-arkiv.

Till Kommunarkiv: Anger när handlingen ska överlämnas till kommunarkivet. Om en tidsfrist anges till 2 år innebär det att hela kalenderår ska ha gått innan leveransen sker. Det vill säga att handlingar som inkom 2017 levereras först 2020. I kommunarkivet finns handlingar som ska bevaras för evigt och som är formellt överlämnade till kommunstyrelsen i egenskap av arkivmyndighet. Kommunarkivet finns i särskilt uppmärkta utrymmen i kommunhusets källare samt på Bäckliden.

Anmärkning: Ytterligare beskrivande kommentarer vid behov.

Diarieföras: Anger om handlingen ska diarieföras (Ja) eller inte (Nej).

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Allmänt								
Anmälningslistor, till ex utbildningar, föreläsningar och personalaktiviteter	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson			Finns antingen i papper eller digitalt (t ex i enkätverktyg).	Nej
Annonser	Gallras vid inaktualitet		D	Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Anteckningar, t ex minnes-/mötesanteckningar från interna verksamhetsmöten	Gallras när nästa val har ägt rum		D	Hos ansvarig tjänsteperson			Om anteckningarna innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten ska de diarieföras och därmed bevaras.	Nej
Arbetsmaterial	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Arkivförteckningar för kommunarkiv	Bevaras	P	D				Upprättas av arkivarie	Nej
Deltagarlistor, till ex utbildningar, föreläsningar och personalaktiviteter, se "anmälningslistor".								
Dokumenthanteringsplaner	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år		Ja
Enkät svar, som innehåller unik information om verksamheten	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år		Ja
Enkät svar, av enklare rutinartad karaktär	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Film/Foton (inklusive förklarande information om händelsen) som har ett historiskt och/eller kulturellt värde samt dokumenterar kommunala verksamheter och viktiga händelser	Bevaras		D	Imagevault för foton och för filmer T:/Bildarkiv	3 år		Se mer information i "Rutin för behandling av bilder enligt dataskyddsförordningen (GDPR)"	Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Filmer/Foton (inklusive förklarande information om händelsen), övriga	Gallras efter tre år		D	Imagevault för foton och för filmer T:/Bildarkiv			Se mer information i "Rutin för behandling av bilder enligt dataskyddsförordningen (GDPR)"	Nej
Filmer/Foton, dubletter samt foton av ringa betydelse och av dålig kvalitet	Gallras omedelbart		D					Nej
Fullmakt, postöppning (även e-post)	Gallras vid inaktualitet	P		Närarkiv				Nej
Fullmakter, övriga	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år		Ja
Gallringsbevis på utförd gallring (vid särskilt gallringsbeslut) – se leveransbevis								
Hemsidan Innehåll vid ett specifikt tillfälle	Bevaras		D	Episerver	2 ggr per år		Innehållet ska regelbundet sparas i format som möjliggör framtida arkivering.	Nej
Hemsidan Avpublicerade nyheter	Gallras efter två år		D	Episerver				Nej
Hemsidan Information på hemsidan	Gallras vid inaktualitet		D	Episerver			Avser löpande redigeringar av informationen.	Nej
Informationsskrifter, broschyrer, affischer och liknande som framställts inom den egna verksamheten	Bevaras	P	D	Hos kommunikationsstrateg		Vid fylld arkivkartong	Ett exemplar bevaras. Hålls separerade årsvis i arkivkartongen.	Nej
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen	Gallras vid inaktualitet	P	D					Nej
Leveransbevis och eventuella gallringsbevis till kommunarkivet	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år	Diarieförs i årsvisa ärenden.	Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Registerförteckning (över personuppgiftsbehandlingar) enligt dataskyddsförordningen (GDPR) - ny version	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år	Ny version upprättas exempelvis vid organisationsförändringar, eller i samband med internkontrollmoment då en mer samlad översyn görs av förteckningen.	Ja
Registerförteckning (över personuppgiftsbehandlingar) enligt dataskyddsförordningen (GDPR) - information i förteckningen	Gallras vid inaktualitet		D	Ciceron DoÄ			Avser mindre löpande uppdatering av registerförteckningen.	Nej
Registerutdrag enligt dataskyddsförordningen (GDPR), begäran och svar	Gallras efter 1 år	P		Närarkiv				Nej
Reklam	Gallras omedelbart	P	D					Nej
Skrivelser/handlingar (inkomna, upprättade eller utskickade) av <i>betydelse</i> - som föranleder beslut - som bedöms föranleda ett ärende.	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år		Ja
Skrivelser/handlingar (inkomna, upprättade eller utskickade) av <i>rutinmässig karaktär eller ringa betydelse</i> - som föranleder åtgärd men inte särskilt beslut (ex. allmän information såsom cirkulär).	Gallras efter 3 år	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson			Handlingar som inkommit eller skickats digitalt registreras i Ciceron men behöver ej förvaras i pappersform.	Nej
Skrivelser/handlingar som är av <i>ringa betydelse</i> - som inte föranleder åtgärd (ex obegripliga handlingar)	Gallras omedelbart	P	D					Nej
Sociala medier Innehåll på mediekanalens startside	Bevaras		D	(T:)	2ggr per år		Innehållet ska regelbundet sparas för framtida arkivering. Mer information i "Rutin för arbete med sociala medier i Tibro kommun".	Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Sociala medier Inlägg, information mm <i>av betydelse</i> - som föranleder beslut - som bedöms föranleda ett ärende	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år	Ska skrivas ut och diarieföras. Elektronisk gallring i den sociala mediekanalen sker efter att utskrift och diarieföring genomförts.	Ja
Sociala medier Inlägg, information mm <i>av tillfällig eller ringa betydelse</i> - som föranleder åtgärd men inte särskilt beslut - som inte föranleder åtgärd	Gallras vid inaktualitet						Ska hållas ordnade i kronologisk ordning så att det framgår om inläggen kommit från utomstående eller skapats av kommunen. Mer information i "Rutin för arbete med sociala medier i Tibro kommun".	Nej
Sociala medier Inlägg, information mm <i>med otillåtet innehåll</i>	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år	Inlägg med otillåtet innehåll ska skyndsamt tas bort från den sociala mediekanalen och diarieföras. Se också "Rutin för arbete med sociala medier i Tibro kommun".	Ja
Statistiska uppgifter som innehåller unik information om verksamheten	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år		Ja
Statistik av enklare rutinartad karaktär	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Styrdokument, t ex policy, riktlinjer, regler, strategi, program eller plan	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år		Ja
Synpunkter/klagomål av betydelse som föranleder beslut och som bedöms föranleda ett ärende.	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år		Ja
Synpunkter/klagomål, rutinartad allmän karaktär	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson				Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Utbildningsmaterial, egenproducerat och av betydelse för verksamheten	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år	Med betydelse för verksamheten menas att det finns ett stort mervärde av att kunna gå tillbaka till materialet.	Ja
Utbildningsmaterial, egenproducerat och av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet		D	Hos ansvarig tjänsteperson				Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Nämndadministration								
Anmälning- och kännedomärenden till nämnden	Gallras efter 2 år		D	Ciceron DoÄ			Text skrivelser och meddelanden, kurs- och konferensinbjudningar.	Nej
Arvoden, underlag för arvoden och övriga ersättningar till förtroendevalda	Gallras efter 7 år	P		På kommunledningskontorets kansli	2 år		Kopior skickas digitalt till löneenheten i Skövde	Nej
Avtal, läsplattor till förtroendevalda	Gallras 2 år efter inaktualitet	P		Närarkiv				Nej
Försäkran om sekretess, förtroendevalda	Bevaras	P		Närarkiv		Vid fylld arkivkartong		Nej
Förtroendemannaregister	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		Efter mandatperiodens slut	Pappersrapport tas ut från Ciceron DoÄ efter avslutad mandatperiod.	Ja
Kallelser och dagordningar till sammanträden i digitalt format	Bevaras		D	Ciceron DoÄ				Nej
Omröstningslappar vid personval till politiska uppdrag	Gallras vid mandatperiodens slut	P		Närarkiv				Nej
Protokoll från valnämnden	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år	Protokollet skrivs ut på arkivpapper, Svenskt Arkiv 80. Det gäller även protokoll som justerats genom digital signering. Varje sida i protokollet ska ha en signering i sidfoten, digital eller med arkivgodkänd penna.	Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Protokollsbilaga; Omröstningslistor protokollsanteckningar, skriftliga reservationer	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år	Ingår i protokollet och skrivs ut på arkivpapper, Svenskt Arkiv 80. Justerade bilagor bevaras ihop med protokollet. Bilagan diarieförs i det ursprungliga ärendet (om sådant finns).	Ja
Protokoll, anslag/bevis	Gallras vid inaktualitet		D	Anslagstavlan på hemsidan				Nej
Reglemente	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år		Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Val								
Försent inkomna brevröster	Gallras enligt anvisning från Valmyndigheten	P		Valnämndens närarkiv				Nej
<ul style="list-style-type: none"> Omslag med ytterkuvert från godkända budröster Omslag med budröster som underkänts och tagits omhand Dagrapport över mottagna förtidsröster Väljarförteckningar Kvitton från posten avseende mottagna röster 	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	P		Valnämndens närarkiv				Nej
Register över röstmottagare	Gallras efter två val		D	T:KLKkansli			Register över personer som ska arbeta eller har arbetat som röstmottagare vid allmänna val	Nej
Register för organisering av valarbete	Gallras efter två val		D	T:KLKkansli			Ex. schemaläggning och bemanning i förtidsröstnings-/vallokal	Nej
Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler	Gallras efter valet	P		Valnämndens närarkiv				Nej
Röstlängder	Bevaras	P		Valnämndens närarkiv		Efter avslutat val		Nej
Röstlängder, kopior av beslut från Länsstyrelsen och Valmyndigheten om rättelse av röstlängd	Gallras när valet vunnit laga kraft		D	Hos ansvarig tjänsteperson				
Utbetalningsunderlag, ersättning för valarbete	Gallras efter 7 år	P		På kommunledningskontorets kansli	2 år			Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
E-post och andra meddelanden								
E-postlogg	Gallras genom automatisk radering efter 90 dagar		D	Office365			E-postlogg är en förteckning över inkommande och utgående e-post.	Nej
E-postmeddelande av betydelse - som föranleder beslut - som bedöms föranleda ett ärende	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år	Ska skrivas ut och diarieföras. Elektronisk gallring sker efter att utskrift och diarieföring genomförts.	Ja
E-postmeddelande av tillfällig eller ringa betydelse - som föranleder åtgärd men inte särskilt beslut	Gallras efter 8 dagar		D				T ex besvara en fråga av rutinmässig karaktär eller vidarebefordra meddelandet till en annan kommunal myndighet som får göra en egen bedömning av meddelandets arkivstatus.	Nej
E-postmeddelande av tillfällig eller ringa betydelse - som inte föranleder åtgärd	Gallras efter 8 dagar		D					Nej
E-postmeddelande bestående av reklam	Gallras omgående		D					Nej
Text- och bildmeddelande i enheter för digital kommunikation	Gallras vid inaktualitet		D				Meddelande som är allmän handling dokumenteras genom tjänsteanteckning.	
Meddelande i röstbrevlåda	Gallras vid inaktualitet		D				Meddelande som är allmän handling dokumenteras genom tjänsteanteckning.	

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Upphandling och avtal								
Formaliserad upphandling								
Se riktlinjer för inköp i Tibro kommun. Handlingar gällande kommungemensamma formaliserade upphandlingar diarieförs endast hos kommunstyrelsen.								
Avtal/ramavtal	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år	Original i ärendet bland övriga avtalshandlingar, kopia i avtalspärm. Kopia gallras efter avtalstidens slut. Personuppgiftsbiträdesavtal och uppsägning av avtal förvaras tillsammans med huvudavtalet och bevaras.	Ja
Avtalshandlingar <ul style="list-style-type: none"> • Anbud, antagna • Anbud, ej antagna eller för sent inkomna • Anbudsutvärdering • Anbudsöppningsprotokoll • Annonsering • Begäran om svar på förtydliganden/kompletteringar • Beslut om avbruten upphandling • Efterannonsering • Förfrågningsunderlag • Sekretessbegäran och svar • Tilldelningsbeslut • Överprövningar 	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år		Ja
Beställning och avrop från befintligt avtal samt förnyad konkurrensutsättning inklusive tillhörande handlingar	Gallras vid avrops-avtalets slut		D	Hos tjänsteperson som upphandlar			Tillhörande handlingar kan vara offerter, bekräftelser mm.	Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Direktupphandling över 100.000 kr								
Se riktlinjer för inköp i Tibro kommun. Handlingar gällande kommungemensamma direktupphandlingar diaries endast hos kommunstyrelsen.								
Avtal	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år	Original i ärendet bland övriga avtalshandlingar, kopia i avtalspärm. Kopia gallras efter avtalstidens slut. Personuppgiftsbiträdesavtal och uppsägning av avtal förvaras tillsammans med huvudavtalet och bevaras.	Ja
Avtalshandlingar								
<ul style="list-style-type: none"> Anbud/offerter, antagna Blankett för dokumentation av direktupphandling Förfrågningsunderlag Meddelande om ej antagen leverantör 	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år	Ärendemeningen i Ciceron ska innehålla "direktupphandling".	Ja
Ej antagna anbud/offerter eller för sent inkomna	Gallras vid inaktualitet		D	Hos tjänsteperson som upphandlar			Med inaktualitet menas när avtal tecknats/beställning/överenskommelse gjorts med vinnande leverantör.	Nej
Direktupphandling under 100.000 kr								
Se riktlinjer för inköp i Tibro kommun. Handlingar gällande kommungemensamma direktupphandlingar diaries endast hos kommunstyrelsen.								
Avtal/skriftlig beställning samt tillhörande handlingar	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång		D	Hos tjänsteperson som upphandlar			Personuppgiftsbiträdesavtal och uppsägning av avtal förvaras tillsammans med huvudavtalet och gallras enligt samma regler. Avtal kan diaries i Ciceron DoÄ och bevaras i så fall. Detta görs då i syfte att underlätta återsökning och nyttja bevakningsfunktion.	Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					

Ekonomi

Fraktsedlar	Gallras när fakturan betalats	P		Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Följesedlar	Gallras efter avstämning mot fakturan	P		Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Kvitton	Gallras efter 7 år	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson			Om räkenskapsmaterial förs över från ett material till ett annat, måste "kopier" istället sparas i sju år och originalet får gallras efter fyra år.	Nej
Rekvitioner	Gallras efter 2 år	P	D	Ekonomienhetens närarkiv och Visma Proceedo			Förvaras på respektive förvaltning. Kopia på ekonomienheten.	Nej
Verifikationer – kundreskontra/leverantörsreskontra	Gallras efter 7 år	P	D	Ekonomienhetens närarkiv och Raindance				Nej