

Dokumenthanteringsplan

2003-01-30

Dokumenthanteringsplan för Valnämnden,

Norrköpings stadsarkivs beteckning 13

Diarienummer VN 5/2003



Fastställd av valnämnden den 30 januari 2003, § 4.

Enligt arkivlagen ska alla kommunens myndigheter ha dokumenthanteringsplaner för sina verksamheter. Planerna arbetas fram i samråd mellan berörd verksamhet och stadsarkivet. Av dokumenthanteringsplanen framgår bland annat vilka handlingar som finns samt hur de ska ordnas och hanteras. Dessutom beskrivs om de ska bevaras, och i så fall när de ska överlämnas till stadsarkivet, eller om de ska gallras och efter hur lång tid det i så fall ska ske.

Dokumenthanteringsplanerna fastställs av den myndighet som är ansvarig för verksamheten, efter förslag från arkivmyndigheten.

STADSARKIVET

→ www.norrkoping.se



NORRKÖPING

**Stadsarkivariens delegations-
beslut om planändringar:****DOKUMENTHANTERINGSPLAN**för **Valnämnden**

fastställd Valnämnden 2003-01-30, § 4

ändrad

sid 1 (3) **NSA bet. 13**

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Planens regler gäller oavsett om handlingarna har analog eller digital form. Handlingar som enligt planen ska bevaras ska skrivas ut på åldrings- eller arkivbeständigt papper och arkiveras på angivet sätt. Handlingar som enligt planen ska gallras behöver inte överhuvudtaget skrivas ut på papper, om de i digital form kan fullt ut administreras enligt det offentlighetsrättsliga regelverkets krav samt hållas såväl fysiskt som logiskt tillgängliga under gallringsfristen.			
Valnämndens protokoll, med bilagor, - original,	Årsvis	Bevaras	Valadministration och rösthantering är detaljreglerad av vallagen, SFS 1997:157 (ändrad)
- kopior	Intern rutin.	-	Till NSA efter 5 år. Ska bindas in tillsammans med ett protokollsregister från diariet. Bilagor ska vara kopior om de är handlingar i diarieförda ärenden: ärendehandlingarna i original ska arkiveras i ärendeakten. Gia, normalt senast efter 5 år.
Registrerings- och diarieföringsrutin, - postlista,	Skrivs ut vid behov. Årslistor.	-	Verksamhetssystem IT. Gia, senast efter 2 år.
- ärendelistor, -diarienummerordning, -diarieplansbeteckningsordning, - protokollsregister	Sökord A-Ö	Bevaras	Till NSA efter 5 år. Ska bindas in tillsammans med valnämndens protokoll.
E-postlistor i e-postsystemet	Hos respektive handläggare.	-	Gia, senast enligt gällande driftinstruktion hos IT-enheten.
Diarieförda handlingar (ärendeakter)	Diarieplansbet.- ordn., årsvis.	Bevaras	Till NSA efter 5 år.
Valstatistik, slutliga sammanställningar	Diarieförs. Hanteras som diarieförda handlingar.	Bevaras	Till NSA med årsomgången diarieförda handlingar.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Handlingar/korrespondens som registreras men inte diarieförs, - anmäls till nämnden, - övriga</p>	<p>Kan, men måste inte, bli protokollsbilaga. Intern rutin, årsvis.</p>	<p>Bevaras 2 år</p>	<p>Dessa protokollsbilagor får vara original.</p>
<p>Handlingar och uppgifter om Valnämnden och dess verksamhet på kommunens intranät och hemsida</p>	<p>Enligt rutinerna för intranätet och hemsidan.</p>	<p>-</p>	<p>Gia, senast enligt gällande driftinstruktioner hos Informationskontoret och IT-enheten.</p>
<p>Arbetsmaterial och handlingar för information/kännedom samt korrespondens av endast tillfällig betydelse</p>	<p>Hos respektive handläggare</p>	<p>-</p>	<p>Gia, senast efter nästa val.</p>
<p>Förteckning ("protokoll") enligt valla-gen över förtidsröster</p>	<p>Registreras i DiWA, anmäls till nämnden.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Ska bli protokollsbilaga.</p>
<p>Ytterkuvert till budröster</p>	<p>Inlämnas till valnämndens kansli för förvaring under valperioden.</p>	<p>-</p>	<p>Förstörs efter nästa val.</p>
<p>Röstlängder</p>	<p>Återlämnas till valnämndens kansli.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Till NSA omedelbart efter godkänt val.</p>
<p><u>Valadministrativt system Vals</u></p>			<p>Verksamhetssystem IT. Driftas av IT-enheten, vars drifts- och säkerhetskopieringsrutiner ska vara kända av operativ systemägare och systemansvarig.</p>
<p>Indata</p>			
<p>Uppdaterade personposter på diskett från RSV</p>	<p>Samkörs med databasen som därigenom uppdateras.</p>	<p>-</p>	<p>Gallras efter samkörningen och kontroll av resultatet.</p>
<p>Svar på förfrågan/Anmälan om medverkan som valförrättare</p>	<p>Valdistrikts-/vallokalsordning per val.</p>	<p>-</p>	<p>Gallras efter nästa val.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p><u>Valadministrativt system Vals, forts.</u></p> <p>Upptagningar för adb</p> <p>Databas Personposter</p> <p>Säkerhetskopior</p> <p>Utdata</p> <p>Personposterna utskrivna på diskett</p> <p>Förfrågan om medverkan som valförrättare</p> <p>Lista för utbetalning av valförrättararvode</p> <p>-----</p>	<p>Uppdateras fortlöpande genom samkörning med personuppgifter från RSV, eller manuellt efter inkommen anmälan om ändring.</p> <p>Enligt IT-enhetens rutin.</p> <p>Till RSV för uppdatering.</p> <p>Till personen.</p> <p>Till utbetalningsfunktionen, där enligt dhpl 03.</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>Personuppgifterna gia fortlöpande. Personposterna gallras när personen svarat nej till fortsatt medverkan som valförrättare, eller faller för av nämnden eller KF fastställt åldersstreck.</p> <p>Gia enligt IT-enhetens rutin.</p> <p>Återkommen diskett: se Indata.</p> <p>Återkomna svar: se Indata.</p>