

Kommunledningskontoret
Tjänsteskrivelse till Valnämnden

Datum:
2022-06-29

Diarienummer:
VLN-2020-00006

Handläggare:
Josefin Lindström, Britt-Marie Hafelt, Martin Lindberg

Informationshanteringsplan för valnämnden

Förslag till beslut

Valnämnden beslutar

att anta informationshanteringsplan för valnämnden.

Ärendet

Enligt Arkivregler för i Uppsala kommun, antagna av kommunfullmäktige den 27 mars 2017 § 81 ska varje nämnd ta fram och anta en informationshanteringsplan. En informationshanteringsplan utgör ett gallringsbeslut, det vill säga att viss information får gallras (förstöras). Den visar också hur allmänna handlingar ska hanteras, om de ska bevaras och hur.

Beredning

Ärendet har beretts av kommunledningskontoret.

Ärendet har inga konsekvenser sett ur perspektiven för barn, jämställdhet eller näringsliv.

Föredragning

Kommunledningskontoret har tagit fram ett förslag till informationshanteringsplan för handlingar som uppkommer i samband med nämndens verksamhet.

Enligt arkivlagen är grundregeln att allmänna handlingar ska bevaras för all framtid. För att handlingar ska få gallras krävs gallringsbeslut av nämnden. En handling är allmän om den är inkommen till, upprättad hos, eller expedierad från en myndighet. Detta gäller oavsett om handlingen är en pappershandling eller en elektronisk handling.

I Uppsala kommun fattas sedan 2017 gallringsbeslut i form av informationshanteringsplaner. Informationshanteringsplanen beskriver hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar. Att gallra innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet

Det är viktigt att förvaltningarna använder sig av informationshanteringsplanen i det dagliga arbetet. Det ger goda förutsättningar för att informationshanteringen blir rätt och mer effektiv.

Ekonomiska konsekvenser

Inte aktuellt med föreliggande förslag till beslut.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad den 29 juni 2022
- Bilaga 1, Inledning till informationshanteringsplan för valnämnden
- Bilaga 2, Informationshanteringsplan för valnämnden
- Bilaga 3, Lista på åtgärder, informationshanteringsplan för valnämnden 2022

Kommunledningskontoret

Åsa Nilsson Bjervner
Kanslichef

Handläggare:
Linnea Flodström

Inledning till informationshanteringsplan för valnämnden, 2022-08-23 § x

Inledning

Enligt arkivlagen är grundregeln att allmänna handlingar ska bevaras för all framtid. För att handlingar ska få gallras (förstöras) krävs ett gallringsbeslut av nämnd/styrelse. I Uppsala kommun fattas från och med 2017 gallringsbeslut i form av informationshanteringsplaner (IH-planer). Tidigare kallades dessa för dokumenthanteringsplaner eller bevarande- och gallringsplaner.

En handling är någonting som innehåller information. En handling är medieoberoende och kan därför vara exempelvis en DVD, ett mejl, ett sms, ett papper eller en uppgift i en databas. En handling är *allmän* om den är:

- inkommen till
- upprättad hos
- expedierad från

en myndighet (till exempel en kommunal verksamhet). För mer information om hantering av allmänna handlingar, se Insidan.

Informationshanteringsplanens omfattning och giltighet

Omfattning

De handlingar som avses i planen är allmänna handlingar som uppkommer i samband med valnämndens verksamhet.

Kommungemensamma beslut om gallring

Kommungemensamma bevarande- och gallringsplaner samt informationshanteringsplaner inom områdena

- allmän administration
- ekonomi
- personal
- handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

finns på Insidan. De har använts som referenser och underlag i arbetet med IH-planen. Valnämndens IH-plan innehåller vissa av de handlingstyper som förekommer i dessa planer, men ersätter inte de kommungemensamma planerna i sin helhet. Hanteringsanvisningarna i valnämndens IH-plan har dock i vissa fall anpassats efter valnämndens verksamhet.

Fastställd

Denna informationshanteringsplan är fastställd av valnämnden **2022-08-23, § xx.**

Giltighet

Denna informationshanteringsplan gäller retroaktivt för handlingar uppkomna från och med 2002-01-01.

Löpande revidering

För att planen ska fungera som ett hjälpmedel i verksamheten måste den ses över årligen och vid behov revideras. Arkivansvarig ansvarar för att planen hålls aktuell och är välkänd i verksamheten.

Användning

Original och kopia

Handlingarna i informationshanteringsplanen ska vara inkomna och upprättade original av allmänna handlingar eller valnämndens exemplar av allmänna handlingar som expedierats, om inte något annat särskilt anges. Om allmänna handlingar finns i flera exemplar så ska valnämnden bestämma vilket som är huvudexemplar. Övriga exemplar ska betraktas som kopior eller dubletter.

Förändrade namn på handlingstyper

Namn på handlingstyper kan förändras. Den handling du håller i handen eller ser på skärmen kan därför kallas något som inte exakt stämmer överens med vad den kallas i informationshanteringsplanen, eller i valnämndens dagliga arbete. *Det viktiga är alltså inte namnet på handlingstypen, utan vilken information den innehåller och vilken funktion den har.* Om du är osäker på om en handling kan gallras eller hur den ska hanteras så kontakta valnämndens registrator.

Bevarande och gallring

Bevara

Att bevara en handling innebär att den ska sparas för all framtid. Om den process där en handlingstyp uppstår inte är ansluten till e-arkivet sker allt bevarande på papper tills processen är ansluten till e-arkivet, det vill säga att metoder och rutiner som stödjer elektroniskt bevarande har införts i processen. Se mer information om e-arkivering på *Insidan*.

Gallra

Gallring innebär att allmän handling förstörs, till exempel genom bränning eller radering. Att överföra information från en databärare till en annan kan också räknas som gallring. Gallring ska ske årligen i samråd med valnämndens registrator. Vid gallring ska gallringsprotokoll upprättas. Detta gäller både pappershandlingar och elektroniska handlingar i IT-komponenter. Se *Insidan* för mer information om gallring

Gallringsvillkor

Gallringsfrist

Gallringsbara handlingar får gallras först efter en viss tidsperiod som kallas gallringsfrist. Gallringsfristen börjar räknas efter utgången av det år handlingen upprättats hos förvaltningen eller inkommit till den. Till exempel får en handling som upprättats 2015 och har 5 års gallringsfrist gallras i januari 2021.

Vid inaktualitet

Att en handling får gallras vid inaktualitet innebär att den får gallras sedan ett villkor uppfyllts. Villkoret anges i planen.

Rensa

Kopior, kladdanteckningar och dubletter är inte allmänna handlingar och kan rensas (kastas) utan gallringsbeslut. Även sådan information ska alltid hanteras med försiktighet så att den inte kommer i orätta händer.

Kommungemensamt digitalt handläggarstöd (DHS)

2019 byttes kommunens gemensamma ärendehanteringssystem från DokÄ (produktnamn W3D3) till Digitalt handläggarstöd, DHS (produktnamn Public 360).

Ärenden avslutade i DokÄ innan systembytet har flyttats över till kommunens e-arkiv. Pågående ärenden har flyttats över till DHS.

Alla DokÄ-ärenden finns också arkiverade i pappersakt i valnämndens arkiv.

Ärenden som startats i DHS förvaras där tills eventuell anslutning av DHS till e-arkivet är utredd. Förekommer det pappershandlingar i ärendet, exempelvis inkommande eller manuellt signerade, så ska dessa skannas in i DHS. Handlingarna ska sedan lämnas till valnämndens registrator för bevarande.

Digitalt bevarande

Valnämnden förvaltar information som ligger kvar i IT-komponenter utan att skrivas ut och tar ansvar för att den hålls tillgänglig över tid. Dialog måste föras med stadsarkivet för eventuell anslutning till e-arkiv. Om förstudie visar att e-arkivering inte går att genomföra måste informationen bevaras på papper.

Valnämndens arkivvård

För arkivvården i övrigt gäller *Riktlinjer för arkiv i Uppsala kommun* samt stadsarkivets rutiner och vägledning, se *Insidan*.

Beskrivning av kolumnerna i IH-planen

Rubrik	Beskrivning
Process	Visar numrering för verksamhetsområde, processgrupp och process enligt iKlassa. Se <i>Insidan</i> för mer information
Processnamn	Processnamn: visar namn på verksamhetsområde, processgrupper och processer enligt iKlassa.
Handlingstyp	Handlingstyp: beskriver handlingstypens funktion och innehåll med ett tydligt namn.
Bevara/Gallra	Här visas om handlingstypen ska bevaras eller vilka gallringsvillkor som annars gäller. Bevara = arkivera, spara för all framtid. Gallra = förstöra information. Alternativ som används i planen är: <ul style="list-style-type: none"> • B – Bevara • 2 år, 4 år, 5 år, 7 år, 10 år (de olika alternativen för hur lång tid som ska gå innan handlingstypen gallras) • V – Vid inaktualitet. När ”V” används anges ett villkor för när gallringen får utföras.
Registrering	Här visas om handlingstypen registreras och i vilken IT-komponent. Här visas även handlingstypens status.
Hanteras media	Visar var handlingstypen normalt hanteras i verksamheten.
Bevaras media	De medier handlingstypen ska bevaras (arkiveras) på. De alternativ som förekommer är ”papper” och ”digitalt”.
Hanteringsanvisningar	Används för att beskriva och styra hanteringen av handlingstypen för att medarbetaren ska ”få lätt att göra rätt”

	<p>samt att medborgare och andra utan verksamhetsinsyn ska förstå vilken information som finns och hur den hanteras.</p> <p>Beskriver till exempel hur handlingstyper inkommer eller skickas ut, hur de ska registreras, vilka protokoll som ska bindas in, vilken lagstiftning som styr hanteringen med mera.</p>
Motivering gallring	<p>Används för att kortfattat förklara varför handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Här finns också tidigare gallringsbeslut, lagar eller föreskrifter som gallringsförslaget stöder sig.</p>

Förkortning/namn och förklaring

Förkortning/namn	Förklaring
Valid (tidigare Valportalen)	Valmyndighetens gemensamma administrativa system för valdata, exempelvis statistik och redovisning.
Kaskelot	Kommunalt upphandlat administrativt system för hantering av röstmottagare.
Valperiod	Avser den tidsperiod för vilken ett mandat är giltigt.
Unit4 ERP	Kommungemensamt ekonomisystem

Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess/ lagrum	Personupp- gifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring
Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Eventuell Aktyp/Ärendetyp/Journaltyp Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	IT-komponent samt handlingsstatus IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Namn på lag och den eller de paragrafer som gäller. X om sekretess enligt flera lagrum kan förekomma.	X visar att handlingstypen kan innehålla känsliga personupp-gifter	De medier handlingstypen hanteras på. (papper, IT-komponenter och digitala lagringsytor)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Anvisningar och anmärkningsom beskriver hanteringen på ett tydligt och enkelt sätt. Hänvisningar till verksamhetens interna rutiner och mallar för informationshantering vid behov.	Visar om nämnden hanterar information som ägs av annan myndighet. Visar också om en del eller en funktion inom verksamheten har ansvar för handlingstypen. Tom ruta=Valnämnden	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).
1	Ledning och styrning	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1	Ledning	..	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.1	Fullmäktige	....	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.1.4	Hantera förtroendevalda	....	-	-	-	-	-	-	-	-
	Arvodesunderlag för förtroendevalda	7	Heroma UP			G:/Teams/ Papper/ Heroma		Till exempel inkomstuppgifter, reseräkningar, förrättningsrapporter.		Enligt <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021</i> , sidan 45
1.1.3	Nämnd	...	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.3.1	Hantera nämndprocess och underprocesser	....	-	-	-	-	-	-	-	-
	Tjänsteskrivelse om nämndens delegations- och arbetsordning	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper			
	Nämndens delegations- och arbetsordning, beslutad	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper			
	Tjänsteskrivelse om förvaltningens arbetsordning	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper			
	Förvaltningens arbetsordning, beslutad	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper			
	Delegationsbeslut	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Registreras som handlingstyp delegationsbeslut för att återrapporteras till nämnd för att vinna laga kraft.		
	Justeringsanslag, anslagsbevis	V				Uppsala.se/ Papper		Äldre anslagsbevis på papper kan gallras när justeringen antecknats på protokollet. Anslagsbevisen består sedan 2018 av information på digital anslagstavla på uppsala.se. Justeringen antecknas på protokollet.		Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration</i> , fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sidan 4
	Kallelser och föredragningslistor till nämndsammanträden	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Ska skrivas ut på arkivbeständigt papper och bindas in tillsammans med nämndprotokollen. Från och med 2022-01-01 sker bevarande i DHS.		
	Delegationsförteckning	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Avser förteckning över fattade delegationsbeslut (delegationslista) som anmäls i nämnd. Äldre listor på papper förvaras tillsammans med nämndprotokollen. Sedan införande av DHS genereras handlingstypen digitalt i systemet.		
	Protokoll från nämndsammanträde	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Ska skrivas ut på arkivbeständigt papper och bindas in tillsammans med kallelser och föredragningslistor. Från och med 2022-01-01 sker justeringen digitalt och bevarande i DHS.		
	Protokoll/minnesanteckningar från presidiummöten	B	DHS UP			G/DHS/ Papper	Digitalt/Papper			
	Sekretessbevis/tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda	B				Papper	Papper	Lämnas till registrator		
	Kallelser och föredragningslistor till andra möten än nämnd/styrelse	2				G:/Teams/ Papper		Avser inte protokoll från nämndens utskott.		Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration</i> , fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sidan 4
1.1.4	Verksamhetsledning	...	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.4.1	Överlägga och besluta	....	-	-	-	-	-	-	-	-
	Protokoll/minnesanteckningar från styrgrupper eller ledningsgrupper, avdelningsmöten mm. som är av betydelse för förståelse av verksamheten.	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper			
	Utredningar, studier, undersökningar eller analyser som nämnden/styrelsen initierat eller medverkat i.	B	DHS IN/UT/UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper			
1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet	...	-	-	-	-	-	-	-	-
	Tillsynsbehovsutredning	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Registreras i ett ärende per behovsutredning.		
1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	...	-	-	-	-	-	-	-	-
	Handlingar med kvalitetsarbete och certifieringar, t.ex. processbeskrivningar, kvalitetssäkringssystem och rapporter	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper			
	Rapporter och dokumentation från kvalitetsuppföljning av enskilt bedriven verksamhet och verksamhet i egen regi	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper			
	Sammanställningar av enkäter/kundundersökningar, som verksamheten ansvarat för/beställt.	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Om frågorna ej framgår av sammanställningen ska ett exemplar av enkäten/undersökningen bevaras tillsammans med sammanställningen.		
	Statistik och sammanställningar över verksamheten (verksamhetsspecifik)	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Egenproducerad statistik.		
	Enkätvar, kundundersökningar med svar (som verksamheten har begärt in)	V				G:/Teams		Handlingarna får gallras när sammanställningen upprättats.		Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration</i> , fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sidan 7

	Mål och budget (tidigare Inriktning, Verksamhet, Ekonomi, IVE) verksamhetsplaner, uppdagsplaner, produktions- och affärsplaner, verksamhetsuppföljning, månads- eller kvartalsrapporter, verksamhetsberättelse/ årsberättelse	B	DHS UP		DHS/Papper	Digitalt/Papper	Registreras i två ärenden: Verksamhetsplan och budget som innehåller: remiss från Kommunstyrelsen, nämndens yttrande rörande Mål och budget och avgifter, beslut från Kommunfullmäktige och nämndbeslut rörande verksamhetsplan och budget. Uppföljning och bokslut som innehåller: uppföljning och årsprognos april, uppföljning och årsprognos augusti och uppföljning och årsbokslut inklusive verksamhetsberättelse		
	Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning	V			G:/Teams/Papper		Gallras när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.		Enligt Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. fastställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444, bilaga 1 sidan 1.
	Sammanställning av myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning	B	DHS UP		DHS/Papper	Digitalt/Papper			
1.4	Demokrati och insyn	..	-		-	-	-		-
1.4.1	Hantera allmänna handlingar	...	-		-	-	-		-
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	...	-		-	-	-		-
	Hantera begäran om allmän handling								
	Rutinmässig begäran om allmän handling	V			E-post		Gallras vid inaktualitet.		Enligt Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. fastställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444, bilaga 1 sidan 1.
	Begäran om allmän handling	B	DHS IN		E-post/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Registreras vid nekande samt om begäran innebär att en ny handling skapas. Ny handling registreras tillsammans med begäran.		
	Beslut om nekande	B	DHS UT		DHS/Papper	Digitalt/Papper			
	Överklagan	B	DHS IN		DHS/Papper	Digitalt/Papper			
	Beslut från överprövningsinstans	B	DHS IN		DHS/Papper	Digitalt/Papper			
1.4.2	Offentlig dialog	...	-		-	-	-		-
1.4.2.1	Hantera allmänhetens synpunkter	....	-		-	-	-		-
	Hantera synpunkter								
	Klagomål, synpunkter och förslag	B	DHS IN		DHS/Papper	Digitalt/Papper	Exempelvis rörande röstmottagare, röstmottagning eller övrig valadministration		
	Klagomål, synpunkter och förslag av rutinmässig karaktär	2			E-post		Exempelvis rörande röstmottagare, röstmottagning eller övrig valadministration		Enligt Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sidan 17.
	Sammanställningar och rapporter med synpunkter och klagomål mm.	B	DHS UP		DHS/Papper	Digitalt/Papper			
	Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	V			E-post		Gallring kan ske omedelbart eller när respektive handläggare bedömer det vara lämpligt.		Enligt Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. fastställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444, bilaga 1 sidan 1.
	Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse	V			E-post		Gallring kan ske omedelbart eller när respektive handläggare bedömer det vara lämpligt.		Enligt Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. fastställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444, bilaga 1 sidan 1.
	Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild åtgärd	V			E-post/Papper		Gallring kan ske omedelbart eller när respektive handläggare bedömer det vara lämpligt.		Enligt Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. fastställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444, bilaga 1 sidan 1.
	Handlingar/inlägg på sociala medier som kräver åtgärd, som inte är rutinmässig	B	DHS IN		Facebook etc/DHS	Digitalt	Ska hanteras enligt gängse rutiner. Gäller både inkommande och utgående inlägg.		
	Handlingar/inlägg från sociala medier där myndigheten närvarar som inte kräver åtgärd som är av rutinmässig karaktär	V			E-post		Gäller både inkommande och utgående inlägg. Gallring kan ske omedelbart eller när respektive handläggare bedömer det vara lämpligt.		Enligt Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området för allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sidan 11.
	Nämndens egna kanaler i sociala medier (facebook, instagram etc)	B			Facebook/Instagram etc.	Digitalt			
	Frågor ställda till kommunen via sociala medier, som inte är av rutinmässig karaktär	B	DHS IN		DHS/Papper	Digitalt/Papper	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen.		
	Svar på frågor ställda till kommunen via sociala medier, som inte är av rutinmässig karaktär	B	DHS UT		DHS/Papper	Digitalt/Papper	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen.		
	Kritik och påståenden som inkommer via sociala medier och som bedöms att de behöver bemötas	B	DHS IN		DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen.		
	Svar på kritik och påståenden som inkommer via sociala medier	B	DHS UT		DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen.		

Beställning av material från Valmyndigheten	4	Valid IN		Valid		Beställning förs in i Valid. Får gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 4 år.		Enligt SKR 1, sidan 27
Beställningsbekräftelse av material från Valmyndigheten	V			G:/Teams/ Papper		Se 2.4.1.2, bilaga till faktura för gallrings- och hanteringsanvisningar.		
Beställning av övrigt material	V			G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft		Enligt Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m faställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444 bilaga 1, sidan 1
Beställningsbekräftelse från beställning av övrigt material	V			G:/Teams/ Papper		Se 2.4.1.2, bilaga till faktura för gallrings- och hanteringsanvisningar.		
Packningslistor av valmaterial	V			G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft		Enligt Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m faställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444 bilaga 1, sidan 1
Återpackningslistor	V			G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft		Enligt Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m faställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444 bilaga 1, sidan 1
Inventering av valmaterial	4			G:/Teams		Får enligt beslutet gallras vid inaktualitet men ska sparas tills efter valperioden i minst 4 år.		Enligt Kommunstyrelsen bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 § 74, sidan 17
Instruktioner till röstmottagare angående material	V			G:/Teams		Exempelvis instruktioner för valbås. Gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt SKR 1, sidan 27
tilläggsbeställningar från röstmottagningsställen	V			G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m faställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444 bilaga 1, sidan 1
Sammanställningar över tilläggsbeställningar från röstmottagningsställen	V			G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m faställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444 bilaga 1, sidan 1
Administrera logistik								
Utskick till ordförande och samordnare vid röstmottagningsställe	V			E-post/ Papper				Enligt Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m faställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444 bilaga 1, sidan 1
Körlistor för utkörning av valmaterial	V			G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
Körlistor för hämtning av valmaterial	V			G:/Teams		Innehåller kontaktuppgifter till ordinarie personal vid röstmottagningsställen. Gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
Packlistor	V			G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. Fastställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444 se bilaga 1, s. 1
Nyckelhantering	V			G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft och när nyckeln återlämnas.		Enligt Kommunstyrelsen bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 § 74, sidan 17.
Administrera röstmottagare och övrig personal								
Information om vallokaler till röstmottagare	4	Kaskelot UP		Kaskelot		Praktisk information rörande bl.a. kontaktpersoner och adresser. Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 4 år.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
Information till röstmottagare	V	Kaskelot UP		Kaskelot		Information om bl.a. rutinmässiga frågor, länkar, blanketter av tillfällig betydelse. Gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
Schemaförslag	V			G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
Bemanningschema från respektive röstmottagningsställe	V			G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
Närvarolistor vallokaler	V			Digitalt/Papper		Underlag till arvodesutbetalning. Gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
Arvodesblanketter	7	Heroma UP		Heroma/ Papper		Skickas vidare till löneservice för hantering. Motsvarar verifikation/verifikat.		Enligt Kommunstyrelsen informationshanteringsplan för HR-information 2021, sidan 45
Sammanställning av arvoden	B	Kaskelot UP		Kaskelot	Digitalt	Underlaget fylls i och bevaras i Kaskelot.		
Förteckning över röstmottagare per vallokal	B	DHS UP		DHS	Digitalt/Papper			
Lista över valförrättare med uppgifter om arvode	B	DHS UP		DHS	Digitalt/Papper			
Administrera informations- och kommunikationsinsatser								
Egenproducerat informationsmaterial, specifikt för Uppsala kommun	B	DHS UP		DHS/Papper	Digitalt/Papper	Elektroniska original bevaras i DHS, annonser, affischer, roll-ups, hemsida, skyltar (framtagna av Valnämnden) samt övrig information till väljare förvaras i lagerlokal.		
Kommunikationsplan	B	DHS UP		DHS	Digitalt/Papper			
Administrera och genomföra förtidsröstning								
Daglig statistik förtidsröster	B	DHS IN		DHS/Valid	Digitalt/Papper	Daglig statistik förs in i Valid, informationen kan vid behov laddas ner. Sammanställning av uppgifterna registreras och bevaras i DHS.		
Lokal sammanställning över förtidsröster	V			G:/Teams		Logg i vilken man skriver in antal mottagna förtidsröster per dag. Gallras när valet vunnit laga kraft		Enligt SKR nr 1, sidan 27

Lokala rutiner och instruktioner	B	DHS UP		G:/Teams/DHS	Digitalt			
Beställningslista för material	V			G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft		Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m faställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444 bilaga 1, sidan 1</i>
Dagrapporter från förtidsröstningslokaler	B			Papper	Papper	Dagliga rapporter från förtidsröstningslokaler med avvikelser. Bevaras och arkiveras på papper.		
Bemanningschema för respektive förtidsröstningslokal	V			G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt <i>SKR nr 1, sidan 27</i>
Sammanställning av avvikelser	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
Väljarförteckningar	4			Papper		Förteckning över vem som röstat var. Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 4 år.		Enligt <i>SKR nr 1, sidan 28</i>
Kvittenser avseende från posten (motsvarande) mottagna röster	4			Papper		Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 4 år.		Enligt <i>SKR nr 1, sidan 27</i>
Administrera och genomföra valdag								
Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	4			Papper		Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 4 år.		Enligt <i>SKR nr 1, sidan 27</i>
Omslag med budröster som underkänts	4			Papper		Budrösterna får inte öppnas. Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 4 år.		Enligt <i>SKR nr 1, sidan 27</i>
Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler	V			Papper		Gallras efter att valet vunnit laga kraft. Gallringen måste ske genom bränning.		Enligt <i>SKR nr 1, sidan 27</i>
Kopior av beslut från länsstyrelsen och valmyndigheten om rättelse av röstlängd	B			Papper	Papper	Förs in i respektive röstlängd.		
Protokoll från respektive valdistrikt samt resultatbilagor	V			Papper		Förvaras ej hos kommunen utan skickas efter rösträkning till Länsstyrelsen.	Länsstyrelsen	Överlämnas till annan myndighet
Röstlängder	B			Papper	Papper	Skickas till Länsstyrelsen efter valet för inskanning, återlämnas sedan till kommunen för slutarkivering.		
Händelselogg	B	DHS UP		DHS	Digitalt/Papper			
Röd kasse (innehåller felsända förtidsröster till länsstyrelsen, underkända förtidsröster (onsdagsräkningen) samt för sent inkomna förtidsröster till länsstyrelsen)	4			Papper	Papper	Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 4 år.		Enligt <i>SKR nr 1, sidan 26-27</i>
Valsedlar	V			Papper		Förvaras ej hos kommunen utan skickas efter rösträkning till Länsstyrelsen.	Länsstyrelsen	Överlämnas till annan myndighet
Blankett innehåll röd kasse från valdistrikten	4	Valid IN		Valid/Papper		Informationen förs in i valdatasystemet. Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 4 år.		Enligt <i>SKR nr 1, sidan 27</i>
Administrera nattmottagning								
Protokoll från respektive valdistrikt	V			Papper		Skickas till Länsstyrelsen.	Länsstyrelsen	Överlämnas till annan myndighet
Lista betrodda röstmottagare	V			G:/Teams		Lista över personer som får komma in i lokalen när förrättning pågår. Gallras efter att valet vunnit laga kraft.		Enligt <i>SKR nr 1, sidan 27</i>
Mottagningslista	V			Papper		Avprickningslista med ankomsttider för distrikten. Gallras efter att valet vunnit laga kraft.		Enligt <i>SKR nr 1, sidan 27</i>
Taxilista	V			G:/Teams		Gallras efter att valet vunnit laga kraft.		Enligt <i>SKR nr 1, sidan 27</i>
Sammanställning över valdistriktens inlämningstider vid nattmottagningen	V			G:/Teams		Gallras efter att valet vunnit laga kraft.		Enligt <i>SKR nr 1, sidan 27</i>
Administrera och genomföra valnämndens preliminära rösträkning (onsdagsräkning)								
Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	4			Papper		Budrösterna får inte öppnas. Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 4 år.		Enligt <i>SKR nr 1, sidan 27</i>
Omslag med budröster som underkänts	4			Papper		Budrösterna får inte öppnas. Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 4 år.		Enligt <i>SKR nr 1, sidan 27</i>
Röstkort från förtidsröster	V			Papper		Avser röstkort som samlats in under valnämndens preliminära rösträkning, uppsamlingsräkningen (onsdagsräkningen). Gallras efter valet vunnit laga kraft. Gallringen måste ske genom bränning.		Enligt <i>SKR nr 1, sidan 27</i>
För sent inkomna brevröster	V		X	Papper		Gallras när valet vunnit laga kraft. Sekretess enligt OSL kap 40 §1. Förvaras skyddat!		Enligt <i>SKR nr 1, sidan 27</i>
Kopior av beslut från länsstyrelsen och valmyndigheten om rättelse av röstlängd	V			Papper		Efter att informationen förts in i respektive röstlängd renas kopiorna.		
Protokoll med resultatbilagor	V			Papper		Skickas till Länsstyrelsen.	Länsstyrelsen	Överlämnas till annan myndighet
Underkända förtidsröster	V		X	Papper		Skickas till Länsstyrelsen. Sekretess enligt OSL kap 40 § 1. Förvaras skyddat!	Länsstyrelsen	Överlämnas till annan myndighet
Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster	V			Papper		Gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt <i>SKR nr 1, sidan 27</i>
Omslag med tomma budröster som underkänts	V			Papper		Gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt <i>SKR nr 1, sidan 27</i>
Röstlängder	B			Papper		Skickas till Länsstyrelsen för inskanning och återlämnas sedan till kommunen för arkivering.		
Röstkort	V			Papper		Skickas till Länsstyrelsen.	Länsstyrelsen	Överlämnas till annan myndighet
Sammanställning av valnämndens preliminära rösträkning (onsdagsräkningen)	V			G:/Teams		Sammanfattning av de olika momenten under valnämndens preliminära rösträkning. Resultatet förs över till resultatbilagor. Resultatbilagorna lämnas till länsstyrelsen.	Länsstyrelsen	Överlämnas till annan myndighet
Administrera förrädsställen								

	Inventeringslista	V				G:/Teams		Gallras vid versionsuppdatering.		Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sidan 17</i>
	Ritning av lager	V				G:/Teams		Gallras vid versionsuppdatering.		Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sidan 7</i>
	Kvitteringslista	V				Papper		Gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m faställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444 bilaga 1, sidan 1</i>
	Beskrivning av lagerlokaler	V				G:/Teams		Gallras vid versionsuppdatering.		Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sidan 7</i>
	Utvärdera val									
	Utvärdering internt	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papper	Gäller för röstmottagare, nämnd och valkansli.		
	Sammanställning av utvärdering	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papper			
	Underlag till sammanställning	V				G:/Teams				Gallras efter färdig sammanställning.
	Valnämndens vallokalsundersökning	V				G:/Teams		Underlag till analys, sammanställning, utvärdering		Gallras efter färdig sammanställning.
	Slutrapport om valadministrationen	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papper	Inklusive organisationsschema/organisationsskiss		
1.4.3.2	Hantera EU-val							Valperioden är här 5 år		
	Administrera och planera EU-val									
	Risk- och sårbarhetsanalys	B	DHS UP	X		DHS/Papper	Digitalt/Papper	Sekretess		
	Processbeskrivningar och rutiner	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Även mallar i de fall sådana förekommer		
	Tid- och aktivitetsplan, som enbart gäller ett val	5				Papper		Intern planeringslista. Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 5 år.		Enligt <i>SKR 1</i> , sidan 27
	Organisationsschema/organisationsskiss	V				G:/Teams		Underlag till slutrapport, se under <i>Utvärdera EU-val</i> nedan		Gallras när slutrapporten är registrerad i DHS.
	Bemanningsplanering	5				G:/Teams		Innehåller information kring respektive ansvar inom verksamheten. Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 5 år.		Enligt <i>SKR 1</i> , sidan 27
	Individella planeringsunderlag	5				G:/Teams		Innehåller bl.a. tidplan för olika funktioner inom verksamheten. Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 5 år.		Enligt <i>SKR 1</i> , sidan 27
	Valmyndighetens nyhetsbrev	V				E-post		Vidarebefordras enligt sändlista, gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m faställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444 bilaga 1, sidan 1</i>
	Mötesanteckningar/Minnesanteckningar	5				G:/Teams		Får enligt beslutet gallras vid inaktualitet men ska sparas tills efter valperioden i minst 5 år.		Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar om området för allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sidan 7</i>
	Kontaktuppgifter till Uppsala kommuns valnämnd (lokala valmyndigheten).	B	Kasketot/Valid IN			Kasketot/Valid	Digitalt	Uppgifterna förs in i Valid (valmyndighetens administrativa system) och lagras därefter i Kasketot.		
	Inbjudningar till konferenser från Länsstyrelsen och Valmyndigheten	B	DHS IN			DHS/Papper	Digitalt/Papper			
	Rutininstruktioner	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papper			
	Avtal	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Exempelvis för lager- och röstlokal.		
	Kartor och kodförteckningar över valdistrikt	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper			
	Formulär för behörighet till valdatasystemet	V				Papper		Förvaras i pärm under behörighetstidens giltighet.		Gallras efter valet vunnit laga kraft.
	Utbildningsplan	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper			
	Fotografisk dokumentation av val	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Kan ingå i utbildningsmaterialet.		
	Interna presentationer	V				G:/Teams				Gallras vid versionsuppdatering.
	Samtyckesblanketter för publicering av foto/film	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper			
	Polisanmälan	B	DHS UT	x	x	DHS/Papper	Digitalt/Papper			
	Polisanmälan	B	DHS IN	x	x	DHS/Papper	Digitalt/Papper			
	Administrera vallokaler									
	Underlag och detaljinformation kring uppgifter om vallokaler	4	Kasketot/Valid UP			Kasketot/Valid/G:/Teams		Administreras i Kasketot och Valid. Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 4 år.		Enligt <i>SKR 1</i> , sidan 27
	Uppgifter om vallokaler	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper			
	Lista över tidigare vallokaler	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper			
	Lista över valda vallokaler	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Underlag till nämnd.		
	Hyresavtal	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Lokaler och inventarier.		
	Dokumentation över tillgänglighetsanpassning i vallokal	V				G:/Teams		Innehåller praktisk information kring vallokaler. Gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt <i>SKR 1</i> , sidan 27
	Utrymningsplaner för vallokal	V				G:/Teams		Innehåller praktisk information kring vallokaler. Gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt <i>SKR 1</i> , sidan 27
	Skisser/kartor över vallokal	V				G:/Teams		Innehåller praktisk information kring vallokaler. Gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt <i>SKR 1</i> , sidan 27
	Information till ordförande och vice ordförande rörande valdistrikt	V				G:/Teams		Innehåller praktisk information kring vallokaler. Gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt <i>SKR 1</i> , sidan 27

Bokningsbekräftelse avseende vallokal	2			Papper/ E-post		Valkansliets blankett som innehåll uppgifter om lokalen. Fylls i av hyresgäst och skickas tillbaka till kansliet.	Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sidan 17</i>
Bekräftelse på lokalhyra	2			Papper/ E-post		Inkommer från hyresgäst.	Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sidan 17</i>
Beställning av anpassning av ventilation och larm i vallokal/röstmottagningsställe	2			E-post/ G:/Teams		Hanteras i huvudsak via e-post.	Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sidan 17</i>
Administrera valmaterial							
Beställning av material från Valmyndigheten	5	Valid IN		Valid		Beställning förs in i Valid. Får gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 5 år.	Enligt SKR 1, sidan 27
Beställningsbekräftelse av material från Valmyndigheten	V			G:/Teams/ Papper		Se 2.4.1.2, bilaga till faktura för gallrings- och hanteringsanvisningar.	
Beställning av övrigt material	V			G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft	Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m faställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444 bilaga 1, sidan 1</i>
Beställningsbekräftelse från beställning av övrigt material	V			G:/Teams/ Papper		Se 2.4.1.2, bilaga till faktura för gallrings- och hanteringsanvisningar.	
Packningslistor av valmaterial	V			G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft	Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m faställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444 bilaga 1, sidan 1</i>
Återpackningslistor	V			G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft	Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m faställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444 bilaga 1, sidan 1</i>
Inventering av valmaterial	5			G:/Teams		Får enligt beslutet gallras vid inaktualitet men ska sparas tills efter valperioden i minst 5 år.	Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sidan 17</i>
Instruktioner till röstmottagare angående material	V			G:/Teams		Exempelvis instruktioner för valbås. Gallras när valet vunnit laga kraft.	Enligt SKR 1, sidan 27
tilläggsbeställningar från röstmottagningsställen	V			G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.	Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m faställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444 bilaga 1, sidan 1</i>
Sammanställningar över tilläggsbeställningar från röstmottagningsställen	V			G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.	Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m faställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444 bilaga 1, sidan 1</i>
Administrera logistik							
Utskick till ordförande och samordnare vid röstmottagningsställe	V			E-post/ Papper			Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m faställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444 bilaga 1, sidan 1</i>
Körlistor för utkörning av valmaterial	V			G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.	Enligt SKR nr 1, sidan 27
Körlistor för hämtning av valmaterial	V			G:/Teams		Innehåller kontaktuppgifter till ordinarie personal vid röstmottagningsställen, gallras när valet vunnit laga kraft.	Enligt SKR nr 1, sidan 27
Packlistor	V			G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.	Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. Fastställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444 se bilaga 1, sidan 1</i>
Nyckelhantering	V			G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft och när nyckeln återlämnas.	Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sidan 17.</i>
Administrera röstmottagare och övrig personal							
Information om vallokaler till röstmottagare	5	Kaskelot UP		Kaskelot		Praktisk information rörande bl.a. kontaktpersoner och adresser. Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 5 år.	Enligt SKR nr 1, sidan 27
Information till röstmottagare	V	Kaskelot UP		Kaskelot		Information om bl.a. rutinmässiga frågor, länkar, blanketter av tillfällig betydelse. Gallras när valet vunnit laga kraft.	Enligt SKR nr 1, sidan 27
Schemaförslag	V			G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.	Enligt SKR nr 1, sidan 27
Bemanningschema från respektive röstmottagningsställe	V			G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.	Enligt SKR nr 1, sidan 27
Närvarolistor vallokaler	V			Digitalt/Papper		Underlag till arvodesutbetalning. Gallras när valet vunnit laga kraft.	Enligt SKR nr 1, sidan 27
Arvodesblanketter	7	Heroma UP		Heroma/ Papper		Skickas vidare till löneservice för hantering. Motsvarar verifikation/verifikat.	Enligt <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, sidan 45</i>
Sammanställning av arvoden	B	Kaskelot UP		Kaskelot	Digitalt	Underlaget fylls i och bevaras i Kaskelot.	
Förteckning över röstmottagare per vallokal	B	DHS UP		DHS	Digitalt/Papper		

Lista över valförrättare med uppgifter om arvode	B	DHS UP		DHS	Digitalt/Papper			
Administrera informations- och kommunikationsinsatser								
Egenproducerat informationsmaterial, specifikt för Uppsala kommun	B	DHS UP		DHS/Papper	Digitalt/Papper	Elektroniska original bevaras i DHS, annonser, affischer, roll-ups, hemsida, skyltar (framtagna av Valnämnden) samt övrig information till väljare förvaras i lagerlokal.		
Kommunikationsplan	B	DHS UP		DHS	Digitalt/Papper			
Administrera och genomföra förtidsröstning								
Daglig statistik förtidsröster	B	DHS IN		Valid/DHS	Digitalt/Papper	Daglig statistik förs in i Valid, informationen kan vid behov laddas ner. Sammanställning av uppgifterna registreras och bevaras i DHS.		
Lokal sammanställning över förtidsröster	V			G:/Teams		Logg i vilken man skriver in antal mottagna förtidsröster per dag. Gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
Lokala rutiner och instruktioner	B	DHS UP		G:/Teams/DHS	Digitalt			
Beställningslista för material	V			G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft		Enligt Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m faställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444 bilaga 1, sidan 1
Dagrapporter från förtidsröstningslokaler	B			Papper	Papper	Dagliga rapporter från förtidsröstningslokaler med avvikelser. Bevaras och arkiveras på papper.		
Bemanningschema för respektive förtidsröstningslokal	V			G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
Sammanställning av avvikelser	B	DHS UP		DHS	Digitalt			
Väljarförteckningar	5			Papper		Förteckning över vem som röstat var. Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 5 år.		Enligt SKR nr 1, sidan 28
Kvittenser avseende från posten (motsvarande) mottagna röster	V			Papper		Gallras efter valet vunnit laga kraft/gallras efter valperioden.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
Administrera och genomföra valdag								
Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	5			Papper		Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 5 år.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
Omslag med budröster som underkänts	5			Papper		Budrösterna får inte öppnas. Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 5 år.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler	V			Papper		Gallras efter att valet vunnit laga kraft. Gallringen måste ske genom bränning.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
Kopior av beslut från länsstyrelsen och valmyndigheten om rättelse av röstlängd	B			Papper	Papper	Förs in i respektive röstlängd.		
Protokoll från respektive valdistrikt samt resultatbilagor	V			Papper		Förvaras ej hos kommunen utan skickas efter rösträkning till Länsstyrelsen.	Länsstyrelsen	Överlämnas till annan myndighet
Röstlängder	B			Papper	Papper	Skickas till Länsstyrelsen efter valet för inskanning, återlämnas sedan till kommunen för slutarkivering.		
Händelselogg	B	DHS UP		DHS	Digitalt/Papper			
Röd kasse (innehåller felsända förtidsröster till länsstyrelsen, underkända förtidsröster (onsdagsräkningen) samt för sent inkomna förtidsröster till länsstyrelsen)	5			Papper	Papper	Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 5 år.		Enligt SKR nr 1, sidan 26-27
Valsedlar	V			Papper		Förvaras ej hos kommunen utan skickas efter rösträkning till Länsstyrelsen.	Länsstyrelsen	Överlämnas till annan myndighet
Blankett innehåll röd kasse från valdistrikten	5	Valid IN		Valid/Papper		Informationen förs in i valdatasystemet. Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 5 år.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
Administrera nattmottagning								
Protokoll från respektive valdistrikt	V			Papper		Skickas till Länsstyrelsen.	Länsstyrelsen	Överlämnas till annan myndighet
Lista betrodda röstmottagare	V			G:/Teams		Lista över personer som får komma in i lokalen när förrättning pågår. Gallras efter att valet vunnit laga kraft.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
Mottagningslista	V			Papper		Avprickningslista med ankomsttider för distrikten. Gallras efter att valet vunnit laga kraft.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
Taxilista	V			G:/Teams		Gallras efter att valet vunnit laga kraft.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
Sammanställning över valdistriktens inlämningstider vid nattmottagningen	V			G:/Teams		Gallras efter att valet vunnit laga kraft.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
Administrera och genomföra valnämndens preliminära rösträkning (onsdagsräkning)								
Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	5			Papper		Budrösterna får inte öppnas. Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 5 år.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
Omslag med budröster som underkänts	5			Papper		Budrösterna får inte öppnas. Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 5 år.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
Röstkort från förtidsröstning	V			Papper		Avser röstkort som samlats in under valnämndens preliminära rösträkning, uppsamlingsräkningen (onsdagsräkningen). Gallras efter valet vunnit laga kraft. Gallringen måste ske genom bränning.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
För sent inkomna brevröster	V		X	Papper		Gallras när valet vunnit laga kraft. Sekretess enligt OSL kap 40 §1. Förvaras skyddat!		Enligt SKR nr 1, sidan 27
Kopior av beslut från länsstyrelsen och valmyndigheten om rättelse av röstlängd	V			Papper		Efter att informationen förts in i respektive röstlängd rensas kopiorna.		
Protokoll med resultatbilagor	V			Papper		Skickas till Länsstyrelsen.	Länsstyrelsen	Överlämnas till annan myndighet

	Underkända förtidsröster	V		X		Papper		Skickas till Länsstyrelsen. Sekretess enligt OSL kap 40 § 1. Förvaras skyddat!	Länsstyrelsen	Överlämnas till annan myndighet
	Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster	V				Papper		Gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
	Omslag med tomma budröster som underkänts	V				Papper		Gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
	Röstlängder	B				Papper		Skickas till Länsstyrelsen för inskanning och återlämnas sedan till kommunen för arkivering.		
	Röstkort	V				Papper		Skickas till Länsstyrelsen.	Länsstyrelsen	Överlämnas till annan myndighet
	Sammanställning av valnämndens preliminära rösträkning (onsdagsräkningen)	V				G:/Teams		Sammanfattning av de olika momenten under valnämndens preliminära rösträkning. Resultatet förs över till resultatbilagor. Resultatbilagorna lämnas till länsstyrelsen.	Länsstyrelsen	Överlämnas till annan myndighet
	Administrera förrädsställen									
	Inventeringslista	V				G:/Teams		Gallras vid versionsuppdatering.		Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sidan 17</i>
	Ritning av lager	V				G:/Teams		Gallras vid versionsuppdatering.		Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m faställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444 bilaga 1, sidan 1</i>
	Kvitteringslista	V				Papper		Gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m faställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444 bilaga 1, sidan 1</i>
	Beskrivning av lagerlokaler	V				G:/Teams		Gallras vid versionsuppdatering.		Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sidan 17</i>
	Utvärdera EU-val									
	Utvärdering internt	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papper	Gäller för röstmottagare, nämnd och valkansli.		
	Sammanställning av utvärdering	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papper			
	Underlag till sammanställning	V				G:/Teams				Gallras efter färdig sammanställning.
	Valnämndens vallokalsundersökning	V				G:/Teams		Underlag till analys, sammanställning, utvärdering		Gallras efter färdig sammanställning.
	Slutrapport om valadministrationen	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papper	Inklusive organisationsschema/organisationsskiss		
1.4.3.3	Hantera folkomröstningar									
	Administrera och planera kommunal och nationell folkomröstning									
	Begäran om kommunal folkomröstning	B	DHS IN			DHS/Papper	Digitalt/Papper			
	Beslut om kommunal folkomröstning	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper			
	Risk- och sårbarhetsanalys	B	DHS UP	X		DHS/Papper	Digitalt/Papper	Sekretess		
	Processbeskrivningar och rutiner	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Även mallar i de fall sådana förekommer		
	Tid- och aktivitetsplan, som enbart gäller en folkomröstning	4				Papper		Intern planeringslista. Gallras efter folkomröstningsperioden, informationen ska sparas i minst 4 år.		Enligt SKR 1, sidan 27
	Organisationsschema/organisationsskiss	V				G:/Teams		Underlag till slutrapport, se under <i>Utvärdera folkomröstning</i> nedan		Gallras när slutrapporten är registrerad i DHS.
	Bemanningsplanering	4				G:/Teams		Innehåller information kring respektive ansvar inom verksamheten. Gallras efter folkomröstningsperioden, informationen ska sparas i minst 4 år.		Enligt SKR 1, sidan 27
	Individuella planeringsunderlag	4				G:/Teams		Innehåller bl.a. tidplan för olika funktioner inom verksamheten. Gallras efter folkomröstningsperioden, informationen ska sparas i minst 4 år.		Enligt SKR 1, sidan 27
	Valmyndighetens nyhetsbrev	V				E-post		Vidarebefordras enligt sändlista, gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m faställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444 bilaga 1, sidan 1</i>
	Mötesanteckningar/Minnesanteckningar	4				G:/Teams		Får enligt beslutet gallras vid inaktualitet men ska sparas tills efter folkomröstningsperioden, i minst 4 år.		Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar om området för allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sidan 7</i>
	Kontaktuppgifter till Uppsala kommuns valnämnd (lokala valmyndigheten).	B	Kaskelot/Valid IN			Kaskelot/Valid	Digitalt	Uppgifterna förs in i Valid (valmyndighetens administrativa system) och lagras därefter i Kaskelot.		
	Inbjudningar till konferenser från Länsstyrelsen och Valmyndigheten	B	DHS IN			DHS/Papper	Digitalt/Papper			
	Rutininstruktioner	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papper			
	Avtal	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Exempelvis för lager- och röstlokal.		
	Kartor och kodförteckningar över valdistrikt	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper			
	Formulär för behörighet till valdatasystemet	V				Papper		Förvaras i pärm under behörighetstidens giltighet.		Gallras efter valet vunnit laga kraft.
	Utbildningsplan	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper			
	Fotografisk dokumentation av val	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Kan också ingå i utbildningsmaterialet.		
	Samtyckesblanketter för publicering av foto/film	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper			
	Interna presentationer	V				G:/Teams				Gallras vid versionsuppdatering.

Polisanmälan	B	DHS UT	x	x	DHS/Papper	Digitalt/Papper		
Polisanmälan	B	DHS IN	x	x	DHS/Papper	Digitalt/Papper		
Administrera vallokaler								
Underlag och detaljinformation kring uppgifter om vallokaler	4	Kaskelot/ Valid UP			Kaskelot/ Valid/G:/ Teams		Administreras i Kaskelot och Valid. Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 4 år.	Enligt SKR 1, sidan 27
Uppgifter om vallokaler	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper		
Lista över tidigare vallokaler	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper		
Lista över valda vallokaler	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Underlag till nämnd.	
Hysesavtal	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Lokaler och inventarier.	
Dokumentation över tillgänglighetsanpassning i vallokal	V				G:/Teams		Innehåller praktisk information kring vallokaler. Gallras när valet vunnit laga kraft.	Enligt SKR 1, sidan 27
Utrymningsplaner för vallokal	V				G:/Teams		Innehåller praktisk information kring vallokaler. Gallras när valet vunnit laga kraft.	Enligt SKR 1, sidan 27
Skisser/kartor över vallokal	V				G:/Teams		Innehåller praktisk information kring vallokaler. Gallras när valet vunnit laga kraft.	Enligt SKR 1, sidan 27
Information till ordförande och vice ordförande rörande valdistrikt	V				G:/Teams		Innehåller praktisk information kring vallokaler. Gallras när valet vunnit laga kraft.	Enligt SKR 1, sidan 27
Bokningsbekräftelse avseende vallokal	2				Papper/ E-post		Valkansliets blankett som innehåller uppgifter om lokalen. Fylls i av hyresgäst och skickas tillbaka till kansliet.	Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 § 74, sidan 17</i>
Bekräftelse på lokalhyra	2				Papper/ E-post		Inkommer från hyresgäst.	Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 § 74, sidan 17</i>
Beställning av anpassning av ventilation och larm i vallokal/röstmottagningsställe	2				E-post/ G:/Teams		Hanteras i huvudsak via e-post.	Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 § 74, sidan 17</i>
Administrera valmaterial								
Beställning av material från Valmyndigheten	4	Valid IN			Valid		Beställning förs in i Valid. Får gallras efter folkomröstningsperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 4 år.	Enligt SKR 1, sidan 27
Beställningsbekräftelse av material från Valmyndigheten	V				G:/Teams/ Papper		Se 2.4.1.2, bilaga till faktura för gallrings- och hanteringsanvisningar.	
Beställning av övrigt material	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft	Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m faställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444 bilaga 1, sidan 1</i>
Beställningsbekräftelse från beställning av övrigt material	V				G:/Teams/ Papper		Se 2.4.1.2, bilaga till faktura för gallrings- och hanteringsanvisningar.	
Packningslistor av valmaterial	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft	Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m faställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444 bilaga 1, sidan 1</i>
Återpackningslistor	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft	Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m faställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444 bilaga 1, sidan 1</i>
Inventering av valmaterial	4				G:/Teams		Får enligt beslutet gallras vid inaktualitet men ska sparas tills efter folkomröstningsperioden, i minst 4 år.	Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 § 74, sidan 17</i>
Instruktioner till röstmottagare angående material	V				G:/Teams		Exempelvis instruktioner för valbås. Gallras när valet vunnit laga kraft.	Enligt SKR 1, sidan 27
tilläggsbeställningar från röstmottagningsställen	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.	Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m faställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444 bilaga 1, sidan 1</i>
Sammanställningar över tilläggsbeställningar från röstmottagningsställen	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.	Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m faställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444 bilaga 1, sidan 1</i>
Administrera logistik								
Utskick till ordförande och samordnare vid röstmottagningsställe	V				E-post/ Papper			Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m faställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444 bilaga 1, sidan 1</i>
Körlistor för utkörning av valmaterial	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.	Enligt SKR nr 1, sidan 27
Körlistor för hämtning av valmaterial	V				G:/Teams		Innehåller kontaktuppgifter till ordinarie personal vid röstmottagningsställena, gallras när valet vunnit laga kraft.	Enligt SKR nr 1, sidan 27
Packlistor	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.	Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. Fastställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444 se bilaga 1, sidan 1</i>
Nyckelhantering	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft och när nyckeln återlämnas.	Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 § 74, sidan 17.</i>

	Adminstrera röstmottagare och övrig personal									
	Information om vallokaler till röstmottagare	4	Kaskelot UP			Kaskelot		Praktisk information rörande bl.a. kontaktpersoner och adresser. Gallras efter folkomröstningsperioden, informationen ska sparas i minst 4 år.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
	Information till röstmottagare	V	Kaskelot UP			Kaskelot		Information om bl.a. rutinmässiga frågor, länkar, blanketter av tillfällig betydelse. Gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
	Schemaförslag	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
	Bemanningschema från respektive röstmottagningsställe	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
	Närvarolistor vallokaler	V				Digitalt/Papper		Underlag till arvodesutbetalning. Gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
	Arvodesblanketter	7	Heroma UP			Heroma/Papper		Skickas vidare till löneservice för hantering. Motsvarar verifikation/verifikat.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, sidan 45
	Sammanställning av arvoden	B	Kaskelot UP			Kaskelot	Digitalt	Underlaget fylls i och bevaras i Kaskelot.		
	Förteckning över röstmottagare per vallokal	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papper			
	Lista över valförrättare med uppgifter om arvode	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papper			
	Adminstrera informations- och kommunikationsinsatser									
	Egenproducerat informationsmaterial, specifikt för Uppsala kommun	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Elektroniska original bevaras i DHS, annonser, affischer, roll-ups, hemsida, skyltar (framtagna av Valnämnden) samt övrig information till väljare förvaras i lagerlokal.		
	Kommunikationsplan	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papper			
	Adminstrera och genomföra förtidsröstning									
	Daglig statistik förtidsröster	B	DHS IN			Valid/DHS	Digitalt/Papper	Daglig statistik förs in i Valid, informationen kan vid behov laddas ner. Sammanställning av uppgifterna registreras och bevaras i DHS.		
	Lokal sammanställning över förtidsröster	V				G:/Teams		Logg i vilken man skriver in antal mottagna förtidsröster per dag. Gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
	Lokala rutiner och instruktioner	B	DHS UP			G:/Teams/DHS	Digitalt			
	Beställningslista för material	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft		Enligt Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m faställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444 bilaga 1, sidan 1
	Dagrapporter från förtidsröstningslokaler	B				Papper	Papper	Dagliga rapporter från förtidsröstningslokaler med avvikelser. Bevaras och arkiveras på papper.		
	Bemanningschema för respektive förtidsröstningslokal	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
	Sammanställning av avvikelser	B	DHS UP			DHS	Digitalt			
	Väljarförteckningar	4				Papper		Förteckning över vem som röstat var. Gallras efter folkomröstningsperioden, informationen ska sparas i minst 4 år.		Enligt SKR nr 1, sidan 28
	Kvittenser avseende från posten (motsvarande) mottagna röster	V				Papper		Gallras efter valet vunnit laga kraft/gallras efter valperioden.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
	Adminstrera och genomföra valdag									
	Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	4				Papper		Gallras efter folkomröstningsperioden, informationen ska sparas i minst 4 år.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
	Omslag med budröster som underkänts	4				Papper		Budrösterna får inte öppnas. Gallras efter folkomröstningsperioden, informationen ska sparas i minst 4 år.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
	Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler	V				Papper		Gallras efter att valet vunnit laga kraft. Gallringen måste ske genom bränning.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
	Kopior av beslut från länsstyrelsen och valmyndigheten om rättelse av röstlängd	B				Papper	Papper	Förs in i respektive röstlängd.		
	Protokoll från respektive valdistrikt samt resultatbilagor	V				Papper		Förvaras ej hos kommunen utan skickas efter rösträkning till Länsstyrelsen.	Länsstyrelsen	Överlämnas till annan myndighet
	Röstlängder	B				Papper	Papper	Skickas till Länsstyrelsen efter valet för inskanning, återlämnas sedan till kommunen för slutarkivering.		
	Händelselogg	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papper			
	Röd kasse (innehåller felsända förtidsröster till länsstyrelsen, underkända förtidsröster (onsdagsräkningen) samt för sent inkomna förtidsröster till länsstyrelsen)	4				Papper	Papper	Gallras efter folkomröstningsperioden, informationen ska sparas i minst 4 år.		Enligt SKR nr 1, sidan 26-27
	Valsedlar	V				Papper		Förvaras ej hos kommunen utan skickas efter rösträkning till Länsstyrelsen.	Länsstyrelsen	Överlämnas till annan myndighet
	Blankett innehåll röd kasse från valdistrikten	4	Valid IN			Valid/Papper		Informationen förs in i valdatasystemet. Gallras efter folkomröstningsperioden, informationen ska sparas i minst 4 år.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
	Adminstrera nattmottagning									
	Protokoll från respektive valdistrikt	V				Papper		Skickas till Länsstyrelsen.	Länsstyrelsen	Överlämnas till annan myndighet
	Lista betrodda röstmottagare	V				G:/Teams		Lista över personer som får komma in i lokalen när förrättning pågår. Gallras efter att valet vunnit laga kraft.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
	Mottagningslista	V				Papper		Avprickningslista med ankomsttider för distrikten. Gallras efter att valet vunnit laga kraft.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
	Taxilista	V				G:/Teams		Gallras efter att valet vunnit laga kraft.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
	Sammanställning över valdistriktens inlämningstider vid nattmottagningen	V				G:/Teams		Gallras efter att valet vunnit laga kraft.		Enligt SKR nr 1, sidan 27

	Administrera och genomföra valnämndens preliminära rösträkning (onsdagsräkning)									
	Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	4				Papper		Budrösterna får inte öppnas. Gallras efter folkomröstningsperioden, informationen ska sparas i minst 4 år.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
	Omslag med budröster som underkänts	4				Papper		Budrösterna får inte öppnas. Gallras efter folkomröstningsperioden, informationen ska sparas i minst 4 år.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
	Röstkort från förtidsröster	V				Papper		Avser röstkort som samlats in under valnämndens preliminära rösträkning, uppsamlingsräkningen (onsdagsräkningen). Gallras efter valet vunnit laga kraft. Gallringen måste ske genom bränning.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
	För sent inkomna brevröster	V		X		Papper		Gallras när valet vunnit laga kraft. Sekretess enligt OSL kap 40 §1. Förvaras skyddat!		Enligt SKR nr 1, sidan 27
	Kopior av beslut från länsstyrelsen och valmyndigheten om rättelse av röstlängd	V				Papper		Efter att informationen förts in i respektive röstlängd rensas kopiorna.		
	Protokoll med resultatbilagor	V				Papper		Skickas till Länsstyrelsen.	Länsstyrelsen	Överlämnas till annan myndighet
	Underkända förtidsröster	V		X		Papper		Skickas till Länsstyrelsen. Sekretess enligt OSL kap 40 § 1. Förvaras skyddat!	Länsstyrelsen	Överlämnas till annan myndighet
	Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster	V				Papper		Gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
	Omslag med tomma budröster som underkänts	V				Papper		Gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt SKR nr 1, sidan 27
	Röstlängder	B				Papper		Skickas till Länsstyrelsen för inskanning och återlämnas sedan till kommunen för arkivering.		
	Röstkort	V				Papper		Skickas till Länsstyrelsen.	Länsstyrelsen	Överlämnas till annan myndighet
	Sammanställning av valnämndens preliminära rösträkning (onsdagsräkningen)	V				G:/Teams		Sammanfattning av de olika momenten under valnämndens preliminära rösträkning. Resultatet förs över till resultatbilagor. Resultatbilagorna lämnas till länsstyrelsen.	Länsstyrelsen	Överlämnas till annan myndighet
	Administrera förrädsställen									
	Inventeringslista	V				G:/Teams		Gallras vid versionsuppdatering.		Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sidan 17</i>
	Ritning av lager	V				G:/Teams		Gallras vid versionsuppdatering.		Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m faställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444 bilaga 1, sidan 1</i>
	Kvitteringslista	V				Papper		Gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m faställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444 bilaga 1, sidan 1</i>
	Beskrivning av lagerlokaler	V				G:/Teams		Gallras vid versionsuppdatering.		Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sidan 17</i>
	Utvärdera folkomröstning									
	Utvärdering internt	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papper	Gäller för röstmottagare, nämnd och valkansli.		
	Sammanställning av utvärdering	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papper			
	Underlag till sammanställning	V				G:/Teams				Gallras efter färdig sammanställning.
	Valnämndens vallokalsundersökning	V				G:/Teams		Underlag till analys, sammanställning, utvärdering		Gallras efter färdig sammanställning.
	Slutrapport om valadministrationen	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papper	Inklusive organisationsschema/ organisationskiss		

Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess/ lagrum	Personupp- gifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring
Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Eventuell Akttyp/Ärendetyp/Journaltyp Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	IT-komponent samt handlingsstatus IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Namn på lag och den eller de paragrafer som gäller. X om sekretess enligt flera lagrum kan förekomma.	X visar att handlingstypen kan innehålla känsliga personupp-gifter	De medier handlingstypen hanteras på. (papper, IT-komponenter och digitala lagringsytor)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Anvisningar och anmärkningarsom beskriver hanteringen på ett tydligt och enkelt sätt. Hänvisningar till verksamhetens interna rutiner och mallar för informationshantering vid behov.	Visar om nämnden hanterat information som ägs av annan myndighet. Visar också om en del eller en funktion inom verksamheten har ansvar för handlingstypen. Tom ruta=Valnämnden	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).
2	Verksamhetsstöd	.	-			-	-	-		
2.1	Informationsförvaltning	..	-			-	-	-		
2.1.0	Ledning- styrning - organisering	...	-			-	-	-		
2.1.0.2	Styra informationsförvaltning									
2.1.0.2.5	Upprätta och ajourföra dokumentationsplan (informationshanteringsplan)									
	Projektplan till informationshanteringsplan	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papper			
	Informationshanteringsplan	B	DHS UP			DHS	Digitalt			
2.1.0.2.7	Upprätta och ajourföra arkivredovisning	...	-			-	-	-		
	Beskrivning av allmänna handlingar	B	DHS UP			DHS	Digitalt	Tidigare benämnd <i>Arkivbeskrivning</i>		
	Arkivförteckning	B	Visual arkiv			Visual arkiv	Digitalt			
2.1.1	Registratur	...	-			-	-	-		
2.1.1.2	Registrera inkomna och upprättade handlingar	....	-			-	-	-	
	Diariet (register till diarietförda handlingar)	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Kommungemensamt diarium/ärendehanteringssystem och/eller verksamhetsspecifikt system		
	Kurs- och konferensinbjudningar	V				E-post/ Papper		Gallras när informationen vidarebefordrats till rätt mottagare eller bedömningen gjorts att inbjudan inte längre är aktuell.		Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74 sidan 17</i>
	Rutinkorrespondens	V				E-post/ Papper		T.ex. allmänna frågor om verksamheten, öppettider mm. Gallras kontinuerligt när informationen inte längre behövs för verksamheten.		Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. fastställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444, bilaga 1 sidan 1</i>

Handlingar som uppstår vid hanteringen av sekretessbelagda handlingar, t.ex. försättsblad för fax, körjournaler, sändkvitton mm.	2				Papper				Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sidan 9</i>
Mottagnings- och delgivningsbevis	V				Papper		Gallras under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift.		Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. fastställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444, bilaga 1 sidan 1</i>
Mottagnings- och delgivningsbevis	B	DHS IN			DHS/ Papper	Digitalt/Papper	Bevaras om det påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift.		
Handlingar som tillkommit endast för kontroll av postbefordran	V				Papper		Gallras vid inaktualitet under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses t.ex. inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post		Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. fastställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444, bilaga 1 sidan 1</i>
Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, t.ex. e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t.ex. genom utskrift på papper.	V				E-post		Förutsättning för gallring är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna inte är autenticerade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade. Gallras vid inaktualitet		Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. fastställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444, bilaga 1 sidan 1</i>
Handling som inkommit till myndigheten i icke autenticerad (äkthetsgaranterad) form, t.ex. fax eller e-post, om en autenticerad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede.	V				E-post/ Papper		Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t.ex. i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut. Förutsättning för gallring är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.		Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. fastställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444, bilaga 1 sidan 1</i>
Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande som ej tillför sakuppgift för ärende	V				Telefon		Kan gallras när mottagandet skett förutsatt att det inte finns anteckningar på handlingen som tillför ett ärende sakuppgift.		Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. fastställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444, bilaga 1 sidan 1</i>

	Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande som tillför sakuppgift i ärende	B	DHS			DHS/ Telefon	Digitalt	Informationen skrivs in i en tjänsteanteckning		
	Registerrättningar/registervård av felinmatningar	V				G:		Uppgifter som tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett. Gallras vid inaktualitet		Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. fastställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444, bilaga 1</i> sidan 3
	Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll	V				G:/Papper		Gallras kontinuerligt när informationen inte längre behövs för verksamheten.		Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. fastställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444, bilaga 1</i> sidan 1
	Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar	V				G:		Register som tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet kan gallras vid inaktualitet när de inte längre har betydelse för verksamheten.		Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. fastställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444, bilaga 1</i> sidan 1
2.1.1.3	Hantera processmetadata och klassificeringsstruktur	....	-			-	-	-		-
	Iklassastruktur	B	DHS UP			DHS	Digitalt			
	Diarieplaner	B	DHS UP			DHS	Digitalt			
2.1.3	Verksamhetsnära systemförvaltning (teknisk IT)	...	-			-	-	-		-
2.1.3.2	Dokumentera system									
	Förteckningar och beskrivningar över myndighetens IT-system	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper			

	Dokumentation om IT-system/Systemdokumentation	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papper	Innehåller översiktlig beskrivning/historik. Redogörelse för: informationsinnehåll/indata/utdata/vilka funktioner och enheter inom organisationen som har registrerat information i IT-systemet och hur detta har skett, hur de haft tillgång till information ur IT-systemet och på vilket sätt. Beskrivning av: hur koder/förkortningar har använts/rutiner och funktioner i systemet och sambanden mellan dessa (även lokala rutiner). Beskrivning av: lagrade data såsom struktur, samband och definitioner. Redogörelse för: användning av standarder samt i förekommande fall avvikelser från standarder, för ändringar som påverkar informationsinnehållet i IT-systemet, dokumentation rörande gallring som sker av digitala handlingar.		
2.1.4	Överföring av verksamhetsinformation	...	-			-	-	-		-
2.1.4.2	Överföra verksamhetsinformation mellan system	...	-			-	-	-		-
	Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t.ex. arkivexemplar av (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar samt informationsmängder som framställts endast för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av	V				Papper		Gallras efter överföring till annan databärare.		Enligt Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. fastställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444, bilaga 1 sidan 1
2.1.5	Arkivförvaltning	...	-			-	-	-		-
2.1.5.5	Ta emot och förvalta analoga handlingar	...	-			-	-	-		-
	Gallringsprotokoll/gallringsbeslut	B	DHS UP			DHS/ Papper	Digitalt /Papper			
	Leveransreversal och eventuell övrig leveransinformation	B	DHS UP/UT			DHS/ Papper	Digitalt/Papper			
2.3	HR/Personal	..	-			-	-	-		-
2.3.2	Kompetensförsörjning	...	-			-	-	-		-
2.3.2.1	Rekrytera och anställa									-
	Sammanställning av tidigare röstmottagare	B	DHS IN			DHS/ Kasketot	Digitalt	Uppgifterna förs in i Kasketot, sammanställning registreras i DHS		
	Utskick till tidigare röstmottagare	B	DHS UT			DHS	Digitalt/Papper			

	Inriktning avseende rekrytering och bemanning	B	DHS UP			G:/DHS	Digitalt			
	Rutin för bemanning och tidplan	B	DHS UP			G:/DHS/ Papper	Digitalt			
	Rutin för bemanningsansvarig	B	DHS UP			G:/DHS/ Papper	Digitalt			
	Annons, rekrytering av röstmottagare	B	DHS UP/ Jobposition UP			DHS/ Jobposition	Digitalt	Annons läggs upp av HR i Jobposition. Annonsen registreras i KSN-serien		
	Intresseanmälningar via formulär på hemsidan	V				E-post		Sparas under valet.		Enligt <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021</i> , sidan 11
	Spontansökningar	V				E-post/ Papper		Sparas under valet.		Enligt <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021</i> , sidan 11
	Förteckning över sökande till utlyst tjänst	B	DHS UP/ Jobposition UP	x		DHS/ Jobposition	Digitalt			
	Ansökan, erhållen tjänst	B		x		DHS	Digitalt/Papper	Bevaras i personalakt hos HR		
	Ansökan, erhållen tjänst (avser sökande med skyddad identitet eller adress)	B		x	x	Papper	Papper	Analog hantering, handling får inte skannas in i IT-komponent		
	Ansökan, ej erhållen tjänst	2		x		Jobposition/ Uppsala.se/ Insidan		På grund av möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering bevaras ansökningarna i minst två år, därefter gallring.		Enligt <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021</i> , sidan 11
	Ansökan, ej erhållen tjänst (avser sökande med skyddad identitet eller adress)	2		x	x	Papper		Analog hantering, handling får inte skannas in i IT-komponent		Enligt <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021</i> , sidan 11
	Formulär kasketot, önskan om roll under röstmottagandet	B	Kasketot IN			Kasketot	Digitalt	Information förs in och bevaras i Kasketot		
	Placeringsbeslut för röstmottagaren	B	Kasketot UT			Kasketot	Digitalt	Skickas från kasketot till röstmottagare. Bevaras i Kasketot		
	Bekräftelse från röstmottagare rörande placeringsbeslut	B	Kasketot IN			Kasketot	Digitalt	Bevaras i Kasketot		
	Bekräftelse på uppdrag till röstmottagare	B	DHS UT			DHS/ Papper	Digitalt/Papper			
	Beslut för förordnande av röstmottagare	B	DHS UP			DHS/ Papper	Digitalt/Papper			
	Meddelande/information till röstmottagare	B	DHS UT			DHS/ Kasketot/ Papper	Digitalt/Papper			
	Inriktning avseende rekrytering och bemanning	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper			
2.3.2.2	Hantera kompetensförsörjning	...	-			-	-	-		-
	Kallelse till obligatorisk utbildning	B	DHS UT			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Ingår i information till röstmottagare		
	Individuell kallelse till obligatorisk utbildning	V				Kasketot				Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. fastställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444, bilaga 1</i> sidan 1

	Röstmottagarbroschyr, lokal handledning.	B	DHS UP/UT			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Delas ut i samband med utbildningarna. Skickas även ut elektroniskt. Ett exemplar av broschyren arkiveras		
	Utbildningsmaterial för röstmottagare (specifikt för Uppsala kommun)	B	DHS UP			DHS/G/Papper	Digitalt/Papper	Gäller både för röstmottagare på valdag och förtidsröstning, ambulerande röstmottagare samt rösträknare vid onsdagsräkningen		
	Närvarolistor vid utbildningstillfälle	V				Kasketot/Digitalt		Uppgifterna förs in och förvaras i Kasketot. Gallras efter valperioden.		Enligt <i>Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. fastställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444, bilaga 1</i> sidan 1
	Utvärderingar från utbildningstillfälle	V				G-/Papper		Exempelvis enkäter.		Gallras vid upprättad sammanställning.
	Sammanställning av utvärdering från utbildningstillfälle	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper			
	Utbildningsmaterial från Valmyndigheten och Länsstyrelsen som enbart gäller ett specifikt val	B	DHS IN			DHS/Papper	Digitalt/Papper			
2.4	Ekonomi	..	-			-	-			
2.4.1	Redovisning	...	-			-	-			-
2.4.1.1	Fakturera kunder	...	-			-	-			-
	Underlag för fakturering (kundorder, fakturaunderlag, debiteringsunderlag, krediteringsunderlag, arbetsorder)	7	Unit4 ERP UP	x	x	E-post/Papper/Unit4 ERP/Ärnst		Avser både intern och extern fakturering. Underlag som bildar order för skapande av faktura.		Enligt <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021-09-22</i> sidan 2
	Begäran om anstånd på faktura (information på fakturor med typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP/Ärnst	Digitalt	Informationen om ett anståndsdatum (ligger 3 månader fram i tiden) skrivs in i Unit4 ERP under respektive kundfaktura. Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
	Begäran om anstånd på faktura (information på fakturor övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP/Ärnst		Informationen om ett anståndsdatum (ligger 3 månader fram i tiden) skrivs in i Unit4 ERP under respektive kundfaktura.		Enligt <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021-09-22</i> sidan 2
	Kundfaktura extern (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UT	x	x	Unit4 ERP	Digitalt	Rapportnummer SO13. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan. Typårsbevarande vilket betyder att vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
	Kundfaktura extern (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UT	x	x	Unit4 ERP		Rapportnummer SO13. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan.		Enligt <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021-09-22</i> sidan 3
	Kundfaktura intern (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UT	x	x	Unit4 ERP	Digitalt	Avser fakturor mellan nämnder. De kommunala bolagen avses inte här. Består av en digital faktura som går direkt till leverantörsreskontran. Typårsbevarande vilket betyder att vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
	Kundfaktura intern (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UT	x	x	Unit4 ERP		Avser fakturor mellan nämnder. De kommunala bolagen avses inte här. Består av en digital faktura som går direkt till leverantörsreskontran.		Enligt <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021-09-22</i> sidan 3

Räntefaktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UT	x	x	Unit4 ERP	Digitalt	Rapportnummer CU07. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan. Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
Räntefaktura (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UT	x	x	Unit4 ERP		Rapportnummer CU07. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021-09-22 sidan 3
Makulering av kundfaktura	7	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP/Ärnst/Insidan		Via formulär på insidan till Ärnst.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021-09-22 sidan 3
Kundreskontrajournal delårsbokslut, periodiserad saldospesifikation (mars/april)	10	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP/Papper		Från och med 2018-03 tas detta ut i mars. Innan dess gjordes ett aprilbokslut.		Delårs (augusti)- och helårsbokslutet bevaras. Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021-09-22 sidan 4
Kundreskontrajournal delårsbokslut, periodiserad saldospesifikation (augusti)	B	Unit4 ERP UP/DHS UP			Unit4 ERP/Papper/DHS	Digitalt/Papper	Rapport över utestående fordringar per 31/8, ingår i delårsbokslutsbilagan. Till och med delårsbokslut 2020 sker arkiveringen i pappersform. Från och med delårsbokslut 2021 registrering i DHS i delårsbokslutsärende för den ekonomiska redovisningen. Inskannade pappershandlingar skickas (analogt) till <u>controller för finansförvaltningen</u>	KS, för mer information ta kontakt med controller för finansförvaltningen	
Kundreskontrajournal årsbokslut, periodiserad saldospesifikation	B	Unit4 ERP UP/DHS UP			Unit4 ERP/Papper/DHS	Digitalt/Papper	Rapport över utestående fordringar per 31/12, ingår i bokslutsbilagan. Till och med bokslut 2020 sker arkiveringen i pappersform. Från och med bokslut 2021 registrering i DHS i bokslutsärende för den ekonomiska redovisningen. Inskannade pappershandlingar skickas (analogt) till <u>controller för finansförvaltningen</u>	KS, för mer information ta kontakt med controller för finansförvaltningen	
Kundreskontrajournal övriga månader, periodiserad saldospesifikation	V	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP/Papper		Används endast i kontrollsyfte.		Kan gallras när delårs- och årsbokslut bevarats. Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021-09-22 sidan 4
Ej betalda kundfakturor/påminnelser	V	Unit4 ERP UT	x	x	Unit4 ERP				Räntefakturan innehåller samma information, därför kan dessa fakturor gallras vid inaktualitet. Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021-09-22 sidan 4
Kreditfaktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UT/UP	x	x	Unit4 ERP/Papper	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
Kreditfaktura (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UT/UP	x	x	Unit4 ERP/Papper				Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021-09-22 sidan 5

	Bestridande av fordran	V				Papper/E-post/Ärnst		Bestridande som inkommer från redovisningsenheten. Förvaltningen utreder och återkopplar till kund.	ALLA	Kan resultera i makulering av faktura, kreditfaktura, ny faktura. Se respektive gallringsfrister för dessa handlingstyper.
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	...	-			-	-	-		-
	Bilaga till faktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP IN			Unit4 ERP/Papper	Digitalt	Skannas in och bifogas som en bilaga till fakturan om specifikationen saknas på fakturan. Exempelvis följesedlar, fraktsedlar, ordererkännanden, kvitton, deltagarförteckning, rekvisition, inköpsorder, orderbekräftelse etc.		
	Bilaga till faktura (övriga år, som inte är typår)	10/4*	Unit4 ERP IN			Unit4 ERP/Papper		Skannas in och bifogas som en bilaga till fakturan om specifikationen saknas på fakturan. Exempelvis följesedlar, fraktsedlar, ordererkännanden, kvitton, deltagarförteckning, rekvisition, inköpsorder, orderbekräftelse etc. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		Enligt <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021-09-22</i> sidan 7
	Bilaga till faktura	V/4*	Unit4 ERP IN			Unit4 ERP/Papper		Avser bilagor där nödvändig information finns på fakturan. Om uppgifterna i bilagan ändå behövs för att förstå fakturan ska både bilagan och fakturan bevaras alternativt gallras efter 10 år. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		Enligt <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021-09-22</i> sidan 7
	Manuella utbetalningar, innefattar återbetalning, föreningsbidrag, lönesubvention etc (övriga år, som inte är typår)	10/4*	Unit4 ERP IN	x	x	E-post/Papper/Ärnst/Unit4 ERP		*Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		Enligt <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021-09-22</i> sidan 7
	Manuella utbetalningar, innefattar återbetalning, föreningsbidrag, lönesubvention etc (typår 2010, 2020, 2030 osv.).	B	Unit4 ERP IN	x	x	E-post/Papper/Ärnst/Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		Informationen i Ärnst kan gallras vid inaktualitet eftersom informationen finns i Unit4 ERP
	Leverantörsfakturor, interna som skapas i ekonomisystemet (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP IN	x	x	Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
	Leverantörsfakturor, interna som skapas i ekonomisystemet (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP IN	x	x	Unit4 ERP				Enligt <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021-09-22</i> sidan 7
	Leverantörsfakturor, externa som innefattar påminnelsefakturor, inkassoärenden, kronofogden (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP IN	x	x	Unit4 ERP/Papper	Digitalt	Skanning av fakturor och hantering av elektroniska fakturor, sker hos extern skanningsleverantör. Vissa fakturor hanteras manuellt av redovisningsenheten. Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		

	Leverantörsfakturor, externa som innefattar påminnelsefakturor, inkassoärenden, kronofogden (övriga år, som inte är typår)	10/4*	Unit4 ERP IN	x	x	Unit4 ERP/Papper		Skanning av fakturor och hantering av elektroniska fakturor, sker hos extern skanningsleverantör. Vissa fakturor hanteras manuellt av redovisningsenheten. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		Enligt <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021-09-22</i> sidan 8
	Bankgirolista på utförda utbetalningar	7	Unit4 ERP UP			Papper				Enligt <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021-09-22</i> sidan 8
	Rekvitioner och beställningar	2				Papper/E-handels-system		Avser bevakningskopior i rekvisitions- och beställningsblock. Originalen lämnas till leverantören som sedan fakturerar kommunen. Från och med maj 2021 används e-rekvisition.		Enligt <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021-09-22</i> sidan 9
	Leverantörsreskontrajournal delårsbokslut, periodiserad saldospesifikation (mars/april)	10	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP/Papper		Från och med 2018-03 tas detta ut i mars. Innan dess gjordes ett aprilbokslut.		Enligt <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021-09-22</i> sidan 9
	Leverantörsreskontrajournal delårsbokslut, periodiserad saldospesifikation (augusti)	B	Unit4 ERP UP/DHS UP			Papper/Unit4 ERP/DHS	Digitalt/Papper	Rapport över utestående skulder per 31/8. Ingår i delårsbokslutsbilagan. Till och med delårsbokslut 2020 sker arkiveringen i pappersform. Från och med delårsbokslut 2021 registrering i DHS i delårsbokslutsärende för den ekonomiska redovisningen. Inskannade pappershandlingar skickas (analogt) till controller för finansförvaltningen	KS, för mer information ta kontakt med controller för finansförvaltningen	
	Leverantörsreskontrajournal årsbokslut, periodiserad saldospesifikation	B	Unit4 ERP UP/DHS UP			Papper/Unit4 ERP/DHS	Digitalt/Papper	Rapport över utestående skulder per 31/12. Ingår i bokslutsbilagan. Till och med bokslut 2020 sker arkiveringen i pappersform. Från och med bokslut 2021 registrering i DHS i bokslutsärende för den ekonomiska redovisningen. Inskannade pappershandlingar skickas (analogt) till controller för finansförvaltningen.	KS, för mer information ta kontakt med controller för finansförvaltningen	
	Leverantörsreskontrajournal övriga månader, periodiserad saldospesifikation	V	Unit4 ERP UP			Papper/Unit4 ERP		Används endast i kontrollsyfte.		Kan gallras när delårs- och bokslut bevarats. Enligt <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021-09-22</i> sidan 9
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	....	-	-	-	-		Kommunen deklarerar via skatteverkets hemsida.	-	-
	Arbetsgivardeklaration/skattedeklaration (delår och helår)	B	DHS IN			Papper/Unit4 ERP/DHS	Digitalt/Papper	Bevaras som bokslutsbilaga. Arkiveringen sker i pappersform fram till och med årsbokslut 2020. Från och med årsbokslut 2021 sker bevarandet i DHS i bokslutsärende för den ekonomiska redovisningen. För delårsbokslut sker arkiveringen i pappersform fram till och med delårsbokslut 2022. Från och med delårsbokslut 2023 sker bevarandet i DHS. Inskannade pappershandlingar skickas (analogt) till controller för finansförvaltningen	KS, för mer information ta kontakt med controller för finansförvaltningen	

	Arbetsgivardeklaration/ skattedeklaration (övriga månader)	7/4*	Unit4 ERP IN/ Heroma IN			G:/Papper/ Unit4 ERP/ Heroma		Biläggs tillsammans med omprövningsbeslut som underlag till bokföringsorder. Kopia förvaras i digital skattepärm. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		Enligt <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021-09-22</i> sidan 10
	Inkomstdeklaration	B	DHS UP			Papper/DHS	Digitalt/Papper	Arkiveringen sker i pappersform fram till och med årsbokslut 2020. Från och med årsbokslutet 2021 sker bevarandet i DHS i bokslutsärende för den ekonomiska redovisningen. Inskannade pappershandlingar skickas (analogt) till controller för finansförvaltningen.	KS, för mer information ta kontakt med controller för finansförvaltningen	
2.4.1.4	Bokföra och redovisa									
	Årsbokslut med bilagor (avstämning balanskonton, anläggningsregister, rapport periodiseringskonton, balansrapport, resultatrapport, avräkning gentemot stiftelser)	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Digitalt/Papper	För kommundelen inklusive samtliga nämnder och dotterbolag. Arkiveringen sker i pappersform fram till och med årsbokslut 2020. Från och med årsbokslutet 2021 sker bevarandet i DHS i bokslutsärende för den ekonomiska redovisningen. Inskannade pappershandlingar skickas (analogt) till controller för finansförvaltningen	KS, för mer information ta kontakt med controller för finansförvaltningen	
	Delårsbokslut med bilagor (avstämning balanskonton, anläggningsregister, rapport periodiseringskonton, balansrapport, resultatrapport, avräkning gentemot stiftelser)	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Digitalt/Papper	Delmängd av delårsrapporten. För kommundelen inklusive samtliga nämnder och dotterbolag. Arkiveringen sker i pappersform fram till och med delårsbokslut 2022. Från och med delårsbokslut 2023 sker bevarandet i DHS i delårsbokslutsärende för den ekonomiska redovisningen. Inskannade pappershandlingar skickas (analogt) till controller för finansförvaltningen	KS, för mer information ta kontakt med controller för finansförvaltningen	
	Delårsrapport (augusti) (inkluderar delårsbokslut med balansräkning, resultaträkning, kassaflödesanalys, notanteckningar, förenklad förvaltningsberättelse)	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Digitalt/Papper	För kommundelen inklusive samtliga nämnder och dotterbolag. Sammanställs centralt av redovisningsenheten. Ingår i boksluts materialet.	KS, för mer information ta kontakt med controller för finansförvaltningen	
	Ekonomiskt underlag till årsredovisning (inkluderar årsbokslut med balansräkning, resultaträkning, kassaflödesanalys, notanteckningar)	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Digitalt/Papper	För kommundelen inklusive samtliga nämnder och dotterbolag. Sammanställd rapport som utgör underlag för del av årsredovisning.	KS, för mer information ta kontakt med controller för finansförvaltningen	
	Resultaträkning per nämnd (delårs- och årsbokslut)	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Digitalt/Papper	Ska bevaras hos respektive nämnd i papper eller i DHS. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.	ALLA	
	Balansräkning per nämnd med bilagorna avstämning balanskonton, anläggningsregister, rapport periodiseringskonton (delårs- och årsbokslut)	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Digitalt/Papper	Ska bevaras hos respektive nämnd i papper eller i DHS. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator.	ALLA	

	Huvudbok per nämnd/månad	2	Unit4 ERP UP			Papper/ Unit4 ERP		Avser valnämndens exemplar per månad. Efter 2014 tas huvudboken inte ut per förvaltning. Görs idag centralt enbart för kommundotalen.	ALLA, för mer information ta kontakt med controller för finansförvaltningen	Enligt <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021-09-22</i> sidan 14
	Bankinbetalningar	7/4*	Unit4 ERP IN	x	x	Papper/ Unit4 ERP		Består till exempel av statsbidrag, försäkringskassan, arbetsförmedlingen, medfinansiering och återbetalningar på leverantörsfakturor. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		Enligt <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021-09-22</i> sidan 14
	Bankutbetalningar	7	Unit4 ERP UT			Papper/ Unit4 ERP				Enligt <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021-09-22</i> sidan 14
	Bokföringsorder/verifikations-sammandrag/tillfälliga bokningar	7	Unit4 ERP UP	x	x	Papper/ Unit4 ERP		Bokföring mellan och inom nämnder och bolag.		Enligt <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021-09-22</i> sidan 14
	Verifikation/verifikat (bokföringsunderlag exempelvis kvitton, reseräkningar, inbetalningar, bokföringsorder, kontoutdrag, transaktionsredovisning etc.)	7/4*	Unit4 ERP UP	x	x	Papper/ Unit4 ERP		Innan 2016 hanterades verifikationer i verksamheterna. Från och med 2016 är hanteringen central. Från 2017 digital men *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		Enligt <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021-09-22</i> sidan 14
	Kontoutdrag/kontospecifikationer	7	Unit4 ERP IN/UT			Papper/ Unit4 ERP		Avser bankinbetalningar.		Enligt <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021-09-22</i> sidan 14
2.4.3	Bidragshantering	....	-	-	-	-	-	-	-	-
2.4.3.1	Hantera statsbidrag	....	-	-	-	-	-	-	-	-
	Ansökan om riktat statsbidrag	B	DHS UT	x	x	DHS	Digitalt/Papper	Varje förvaltning ansvarar för sina statsbidrag och ser till att de återsöks. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator.		
	Beslut om återbetalning av bidrag	B	DHS IN			DHS	Digitalt/Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator.		
	Beslut om generella (ovillkorade) statsbidrag	B	Unit4 ERP IN	x	x	Unit4 ERP	Digitalt	Insättning görs på kommunens skattekonto.		
	Redovisning/rapportering av bidrag (inklusive kopia på redovisningsmaterial med fakturakopior)	B	DHS UP			G:/Unit4 ERP/ DHS	Digitalt/Papper	Över redovisade kostnader, tas ut ur Unit4 ERP och registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator.		
	Beslut om riktat statsbidrag	B	DHS IN		x	DHS	Digitalt/Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator.		
2.4.3.2	Hantera egna EU-bidrag	....	-	-	-	-	-	-	-	-
	Ansökan om EU-bidrag	B	DHS UT			DHS	Digitalt/Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator.		

	Redovisning/rapportering av bidrag (inklusive kopia på redovisningsmaterial med fakturakopior)	B	DHS UP			G:/Unit4 ERP/DHS	Digitalt/Papper	Över redovisade kostnader, tas ut ur Unit4 ERP och registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator.		
	Beslut om EU-bidrag	B	DHS IN			DHS	Digitalt/Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator.		
	(Eventuellt) beslut om återbetalning av bidrag	B	DHS IN			DHS	Digitalt/Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator.		
2.4.3.3	Hantera nationell medfinansiering	...	-	-	-	-			-	-
	Ansökan om nationell medfinansiering	B	DHS UT			DHS	Digitalt/Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator.		
	Redovisning/rapportering av medfinansiering (inklusive kopia på redovisningsmaterial med fakturakopior)	B	DHS UP			G:/Unit4 ERP/DHS	Digitalt/Papper	Redovisade kostnader, tas ut ur Unit4 ERP och registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator.		
	Beslut om medfinansiering	B	DHS IN			DHS	Digitalt/Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator.		
	(Eventuellt) beslut om återbetalning av medfinansiering	B	DHS IN			DHS	Digitalt/Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator.		
2.5	Inköp	..	-			-	-	-		-
2.5.1	Inköp	...	-			-	-	-		-
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde									
	Anbudsinfordran/Inbjudan till anbudsgivning	B	DHS UT			Kommers/Tendsign/DHS/Papper	Digitalt/Papper			
	Anbudsdiarium	B	DHS UP	x, 19 § kap 1		DHS/Papper	Digitalt/Papper			
	Anbudssammanställningar	B	DHS UP			Kommers/Tendsign/DHS/Papper	Digitalt/Papper			
	Avtal/Beställningsbekräftelse/Orderbekräftelse	B	DHS IN			Kommers/Tendsign/DHS/Papper	Digitalt/Papper			
	Anbud och offerter, antagna	B	DHS IN	x, 19 § kap 1		Kommers/Tendsign/DHS/Papper	Digitalt/Papper			
	Förfrågningsunderlag	B	DHS UP/UT	x, 19 § kap 1		Kommers/Tendsign/DHS/Papper	Digitalt/Papper			

	Korrespondens av betydelse för upphandlingen	B	DHS IN/UT	x, 19 § kap 1		Kommers/ Tendsign/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper			
	Anbudsutvärderingar	B	DHS IN/UT/UP			Kommers/ Tendsign/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper			
	Protokoll/Beslut om antagande/förkastande av anbud eller beslut att avbryta respektive göra om en upphandling	B	DHS IN/UT/UP			Kommers/ Tendsign/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper			
	Adresslistor	V				G:		Gallring kan ske omedelbart eller när respektive handläggare bedömer det vara lämpligt.		Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sidan 12</i>
	Anbud och offerter, ej antagna	4				Kommers/ Tendsign		Skall inte hanteras/förvaras på G:		Enligt <i>lag (2016:1145) om offentlig upphandling, 12 kap 17§</i>
	Rekvissions-/beställningskopior	2				G:				Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sidan 12</i>
	Rutinkorrespondens	V				G:/Papper		Gallras kontinuerligt när informationen inte längre behövs för verksamheten.		Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sidan 12</i>
2.5.1.3	Hantera löpande avtal									
	Avtal som rör nämndens verksamhetsområde, t.ex. uppdragsavtal	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper			
	Avtal med kommunens stödverksamhet, t.ex. lönecenter	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper			
	Avtal som ej rör nämndens/styrelsens verksamhetsområde och ej är kommunal stödverksamhet	2				G:/Papper		Gallras 2 år efter avtalstidens slut. Till exempel städ- och serviceavtal med mera.		Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sidan 7</i>
2.5.1.4	Avropa och göra direktinköp									
	Anbudsinfordran/Inbjudan till anbudsgivning	B	DHS UT			Kommers/ Tendsign/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper			

Anbudsdiarium	B	DHS UP	x, 19 § kap 1		DHS/Papper	Digitalt/Papper			
Anbudssammanställningar	B	DHS UP			Kommers/ Tendsign/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper			
Avtal/Beställningsbekräftelse/ Orderbekräftelse	B	DHS IN			Kommers/ Tendsign/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper			
Anbud och offerter, antagna	B	DHS IN	x, 19 § kap 1		Kommers/ Tendsign/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper			
Förfrågningsunderlag	B	DHS UP/UT	x, 19 § kap 1		Kommers/ Tendsign/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper			
Korrespondens av betydelse för upphandlingen	B	DHS IN/UT	x, 19 § kap 1		Kommers/ Tendsign/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper			
Anbudsutvärderingar	B	DHS IN/UT/UP			Kommers/ Tendsign/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper			
Protokoll/Beslut om antagande/förkastande av anbud eller beslut att avbryta respektive göra om en upphandling	B	DHS IN/UT/UP			Kommers/ Tendsign/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper			
Adresslistor	V				G:		Gallras kontinuerligt när informationen inte längre behövs för verksamheten.		Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sidan 12</i>
Anbud och offerter, ej antagna	4				Kommers/ Tendsign		Skall inte hanteras/förvaras på G:		Enligt <i>lag (2016:1145) om offentlig upphandling, 12 kap 17§</i>
Rekvissions-/beställningskopior	2				G:				Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sidan 12</i>
Rutinkorrespondens	V				G:/Papper		Gallras kontinuerligt när informationen inte längre behövs för verksamheten.		Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sidan 12</i>

2.7	Inventariehantering	..	-							
2.7.1	Inventariehantering och förrådsverksamhet	...	-							
2.7.1.1	Hantera inventarier									
	Inventarieförteckningar	V				G:		Får gallras vid inaktualitet men behålls tills efter valperioden, 4 år.		Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sidan 17</i>
2.9	Information och marknadsföring	..	-							
2.9.2	Informationsförsörjning	...	-							
2.9.2.2	Hantera releaser och presskontakter	...	-							
	Pressmeddelanden	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Sparas ner från uppsala.se och registreras i befintligt ärende		
2.10	Förvaltningsstöd	..	-							
2.10.1	Kontorsstöd	...	-							
2.10.1.2	Hantera post	...	-							
	Fullmakt för öppnande av post	V				Papper		Fullmakten kan gallras när ny fullmakt inkommer eller efter upphörande av anställning.		Enligt <i>Dokumenthanteringsplan för personalhandlingar fastställd av Kulturnämnden 2014-12-11, § 191, sidan 9</i>

Lista på åtgärder, informationshanteringsplan för Valnämnden 2022

I samband med revidering av informationshanteringsplanen för valnämnden behöver informationshanteringen i IT-komponenten *Kaskelot* ses över.

- En utredning om hur informationen eventuellt ska kunna slutarkiveras behöver genomföras.
 - Detta ska ske utefter rutinen *Hantera information som ska e-arkiveras* (RU-25-01) som finns på *Insidan*.
- Valnämnden behöver se till att information går att ta fram ur *Kaskelot* under hela tiden som den hanteras däri.