

Kommunledningskontoret  
**Tjänsteskrivelse till Valnämnden**

Datum:  
2023-12-20

Diarienummer:  
VLN-2023-00016

Handläggare:  
Josefin Lindström, Åsa Tingström, Linnea Flodström

# Revidering av informationshanteringsplan för valnämnden

## Förslag till beslut

Valnämnden beslutar

1. **att** anta reviderad 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. Informationshanteringsplanen har varit på samråd hos stadsarkivet.

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

## Föredragning

Kommunledningskontoret har tagit fram ett förslag till reviderad 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.

I revideringen har flera handlingstyper, hanteringsanvisningar och gallringsmotiveringar förtydligats. Avsnittet om folkomröstning har setts över för att korrekt kunna hantera handlingar som uppkommer vid en folkomröstning.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Inte aktuellt i detta förslag till beslut.

### **Beslutsunderlag**

- Tjänsteskrivelse daterad 20 december 2023
- Bilaga 1, Förslag till inledning informationshanteringsplan för valnämnden
- Bilaga 2, Förslag till informationshanteringsplan för valnämnden
- Bilaga 3, Samrådsyttrande daterat den 17 november 2023

Kommunledningskontoret

Åsa Nilsson Bjervner  
Kanslichef

Handläggare:  
Josefin Lindström, Åsa Tingström, Linnea Flodström

## Inledning till informationshanteringsplan för valnämnden, 2024-01-30 § 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. 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 informationshanteringsplanen. Valnämndens Informationshanteringsplan innehåller vissa av de handlingstyper som förekommer i dessa planer, men ersätter inte de kommungemensamma planerna i sin helhet. Hanteringsanvisningarna i valnämndens Informationshanteringsplan har dock i vissa fall anpassats efter valnämndens verksamhet.

## Fastställd

Denna informationshanteringsplan är fastställd av valnämnden den 30 januari 2024, § x.

## Giltighet

Denna informationshanteringsplan gäller retroaktivt för handlingar uppkomna från och med 1 januari 2024. För äldre handlingstyper gäller informationshanteringsplanen som beslutades av valnämnden den 23 augusti 2022, diarienummer VLN-2020-00006.

## 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 handläggarsöd (DHS)

2019 byttes kommunens gemensamma ärendehanteringssystem från DokÄ (produktnamn W3D3) till Digitalt handläggarsöd, 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 Informationshanteringsplanen

Valnämndens informationshanteringsplan från 2022 saknar radnummer. De radnummer som hänvisas till i den reviderade planen utgår från radnumren när filen öppnas i Excel.

Rubrik	Beskrivning
<b>Process</b>	Visar <b>numrering</b> för verksamhetsområde, processgrupp och process enligt iKlassa. Se <i>Insidan</i> för mer information.
<b>Processnamn</b>	<b>Processnamn:</b> visar <b>namn</b> på verksamhetsområde, processgrupper och processer enligt iKlassa.
<b>Handlingstyp</b>	<b>Handlingstyp:</b> beskriver handlingstypens funktion och innehåll med ett tydligt namn.
<b>Bevara/Gallra</b>	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"> <li>• B – Bevara</li> <li>• 2 år, 4 år, 5 år, 7 år, 10 år (de olika alternativen för hur lång tid som ska gå innan handlingstypen gallras)</li> <li>• V – Vid inaktualitet. När "V" används anges ett villkor för när gallringen får utföras.</li> </ul>
<b>Registrering</b>	Här visas om handlingstypen registreras och i vilken IT-komponent. Här visas även handlingstypens status.
<b>Hanteras media</b>	Visar var handlingstypen normalt hanteras i verksamheten.

<b>Bevaras media</b>	De medier handlingstypen ska bevaras (arkiveras) på. De alternativ som förekommer är ”papper” och ”digitalt”.
<b>Hanterings-anvisningar</b>	Används för att beskriva och styra hanteringen av handlingstypen för att medarbetaren ska “få lätt att göra rätt” samt att medborgare och andra utan verksamhetsinsyn ska förstå vilken information som finns och hur den hanteras.  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.
<b>Motivering gallring</b>	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 på.

## Förkortning/namn och förklaring

<b>Förkortning/namn</b>	<b>Förklaring</b>
Valid	Valmyndighetens gemensamma IT-system för val, exempelvis statistik och redovisning.
Kaskelot	Kommunalt upphandlat administrativt system för hantering av valadministration.
Valperiod	Avser den tidsperiod för vilken ett mandat är giltigt.
Unit4 ERP	Kommungemensamt ekonomisystem.
När valet vunnit laga kraft	När Valprovsningsnämnden har prövat alla överklaganden för ett val.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
2	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 personuppgifter	De medier handlingstypen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsstör)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Anvisningar och anmärkningsarsom beskriver hanteringen på ett tydligt och enkelt sätt. Hänvisningar till verksamhetens interna rutiner och mallar för informationshantering vid behov.	Visar om nämnden/bolaget 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). * = Enligt valnämndens informationshanteringsplan 2022. De radnummer som används är radnummer i excel-filen för informationshanteringsplanen från 2022.	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med tidigare beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra kolumnerna, t ex nya handlingstyper och ny hantering.
3	1	Ledning och styrning	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	1.1	Ledning	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	1.1.1	Fullmäktige	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	1.1.1.1	1.1.1.4	Hantera förtroendevalda	....	-	-	-	-	-	-	-	-
7		Arvodesunderlag för förtroendevalda	7	Heroma UP			G;/Teams/ Papper/ Heroma		Till exempel inkomstuppgifter, reseräkningar, förrättningsrapporter.		* rad 7	
8	1.1.3	Nämnd	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	1.1.3.1	Hantera nämndprocess och underprocesser	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10		Tjänsteskrivelse om nämndens delegations- och arbetsordning	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper				
11		Nämndens delegations- och arbetsordning, beslutad	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper				
12		Tjänsteskrivelse om förvaltningens arbetsordning	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper				
13		Förvaltningens arbetsordning, beslutad	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper				
14		Delegationsbeslut	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Registreras som handlingstyp delegationsbeslut för att återrapporteras till nämnd för att vinna laga kraft.			
15		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.		*, rad 15	
16		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.			
17		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.			



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess laarum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
18		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.			
19		Protokoll/minnesanteckningar från presidiummötet	B	DHS UP			G/DHS/Papper	Digitalt/Papper				
20		Sekretessbevis/tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda	B				Papper	Papper	Lämnas till registrator			
21		Kallelser och föredragningslistor till andra möten än nämnd/styrelse	2				G;/Teams/Papper		Avser inte protokoll från nämndens utskott.		* rad 21	
22	<b>1.1.4</b>	<b>Verksamhetsledning</b>	...	-			-	-	-		-	
23	<b>1.1.4.1</b>	<b>Överlägga och besluta</b>	....	-			-	-	-		-	
24		Protokoll/minnesanteckningar från styrgrupper eller ledningsgrupper, avdelningsmöten mm. som är av betydelse för förståelse av verksamheten.	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper				
25		Utredningar, studier, undersökningar eller analyser som nämnden/styrelsen initierat eller medverkat i.	B	DHS IN/UT/UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper				
26	<b>1.1.4.2</b>	<b>Planera och följa upp verksamhet</b>	...	-			-	-	-		-	
27		Tillsynsbehovsutredning	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Registreras i ett ärende per behovsutredning.			
28	<b>1.1.4.4</b>	<b>Bedriva systematiskt kvalitetsarbete</b>	...	-			-	-	-		-	
29		Handlingar med kvalitetsarbete och certifieringar, t.ex. processbeskrivningar, kvalitetssäkringssystem och rapporter	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper				
30		Rapporter och dokumentation från kvalitetsuppföljning av enskilt bedrivna verksamhet och verksamhet i egen regi	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper				
31		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.			
32		Statistik och sammanställningar över verksamheten (verksamhetsspecifik)	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Egenproducerad statistik.			
33		Enkätvar, kundundersökningar med svar (som verksamheten har begärt in)	V				G;/Teams		Handlingarna får gallras när sammanställningen upprättats.		* rad 33	
34	<b>1.1.5</b>	<b>Myndighetsredovisning</b>	...	-			-	-	-		-	
35	<b>1.1.5.3</b>	<b>Hantera övrig myndighetsredovisning</b>	....	-			-	-	-		-	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess laorum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
36		Statistik, statistikunderlag som redovisats till annan myndighet	2				G:/Teams/ Papper		Till exempel underlag till Statistiska centralbyrån eller Kommunstyrelsen.		* rad 36	
37	<b>1.1.6</b>	<b>Omvärd</b>	...	-			-		-		-	
38	<b>1.1.6.7</b>	<b>Besvara externa remisser</b>	...	-			-		-		-	
39		Externa remisser	B	DHS IN			Papper/DH S	Digitalt/Papp er				
40		Remissvar	B	DHS UT			Papper/DH S	Digitalt/Papp er				
41		Svar till remissinstans om kommunens beslut att inte besvara remiss	B	DHS UT			Papper/DH S	Digitalt/Papp er				
42	<b>1.2</b>	<b>Styrning</b>	..	-			-	-	-		-	
43	<b>1.2.3</b>	<b>Nämndens styrning och kontroll</b>	...	-			-		-		-	
44	<b>1.2.3.1</b>	<b>Upprätta och följa upp policys och mål</b>	...	-			-	-	-		-	
45		Organisationsscheman/ beskrivningar	B	DHS UP			DHS/Papp er	Digitalt/Papp er				
46		Planer, program, riktlinjer och policydokument med tillhörande egna handlingsplaner	B	DHS UP			DHS/Papp er	Digitalt/Papp er				
47		Manualer, lathundar, rutinbeskrivningar med långsiktig betydelse	B	DHS UP			DHS/Papp er	Digitalt/Papp er				
48		Manualer, lathundar, rutinbeskrivningar som saknar långsiktig betydelse	V				G:/Teams		Gallras vid inaktualitet om handlingarna inte behövs för att förstå eller hitta bland handlingarna i framtiden.		* rad 48	
49	<b>1.2.3.2</b>	<b>Bedriva internkontroll</b>	...	-			-		-		-	
50		<b>Hantera internkontrollplan</b>										
51		Handlingar om internkontroll, t.ex. planer och rapporter, upplägg och arbetsformer, eventuella åtgärdsplaner.	B	DHS UP			DHS/Papp er	Digitalt/Papp er	Registreras i ett ärende per år.			
52		Förslag på internkontrollplan, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UT			DHS	Digitalt/Papp er				
53		Internkontrollplan, beslutad	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papp er				
54		Avrapportering av internkontrollplan <i>per delår</i> , tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papp er				
55		Avrapportering av internkontrollplan <i>per helår</i> , tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papp er				
56		Avrapportering av internkontrollplan <i>per delår</i> , beslutad	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papp er				
57		Avrapportering av internkontrollplan <i>per helår</i> , beslutad	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papp er				
58		Attestförteckning	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papp er				
59		Ansvarsplan	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papp er	Beslutas i nämnden.			



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lärum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
74		Mål och budget (tidigare Inriktning, Verksamhet, Ekonomi, IVE) verksamhetspecifika handlingar exempelvis rörande årsplanering, verksamhetsplaner, uppdragsplaner, produktions- och affärsplaner, verksamhetsuppföljning, månads- eller kvartalsrapporter, verksamhetsberättelse/ årsberättelse.	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Registreras i två ärenden: <b>Verksamhetsplan och budget</b> som innehåller: remiss från Kommunstyrelsen, nämndens yttrande rörande Mål och budget och avgifter, beslut från Kommunfullmäktige och nämndsbeslut rörande verksamhetsplan och budget. <b>Uppföljning och bokslut</b> som innehåller: uppföljning och årsprognos april, uppföljning och årsprognos augusti och uppföljning och årsbokslut inklusive verksamhetsberättelse.			
75		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.		* rad 75	
76		Sammanställning av myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper				
77	1.4	<b>Demokrati och insyn</b>	..	-			-	-	-		-	
78	1.4.1	<b>Hantera allmänna handlingar</b>	...	-			-	-	-		-	
79	1.4.1.1	<b>Tillhandahålla allmänna handlingar</b>	...	-			-	-	-		-	
80		<b>Hantera begäran om allmän handling</b>										
81		Rutinmässig begäran om allmän handling	V				E-post		Gallras vid inaktualitet.		* rad 81	
82		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.			
83		Beslut om nekande	B	DHS UT			DHS/Papper	Digitalt/Papper				
84		Överklagan	B	DHS IN			DHS/Papper	Digitalt/Papper				
85		Beslut från överprövningsinstans	B	DHS IN			DHS/Papper	Digitalt/Papper				
86	1.4.2	<b>Offentlig dialog</b>	...	-			-	-	-		-	
87	1.4.2.1	<b>Hantera allmänhetens synpunkter</b>	....	-			-	-	-		-	
88		<b>Hantera synpunkter</b>										
89		Klagomål, synpunkter och förslag	B	DHS IN			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Exempelvis rörande röstmottagare, röstmottagning eller övrig valadministration.			
90		Klagomål, synpunkter och förslag av rutinmässig karaktär	2				E-post		Exempelvis rörande röstmottagare, röstmottagning eller övrig valadministration.		* rad 90	
91		Sammanställningar och rapporter med synpunkter och klagomål mm.	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess laorum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
92		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.		* rad 92	
93		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.		* rad 93	
94		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.		* rad 94	
95		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.			
96		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.		* rad 96	
97		Nämndens egna kanaler i sociala medier (facebook, instagram etc)	B				Facebook/ Instagram etc.	Digitalt				
98		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.			
99		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.			
100		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.			
101		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.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lärum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
102		Inlägg som strider mot gällande lagstiftning eller kommunens riktlinjer och därför tas bort (innehåller sekretessklassade uppgifter eller kan uppfattas som hotfulla, kränkande, diskriminerande eller på annat sätt bryter mot kommunens värdegrund, det sociala mediets regler eller svensk lag)	B	DHS IN			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Inlägget sparas samt all information om det, t.ex. avsändare, innan inlägget avpubliceras. Avpublicerade inlägg, och metainformation, ska hanteras som allmän handling och registreras.			
103		Meddelande till avsändaren till att ett inlägg tagits bort och varför	B	DHS UT			DHS/Papper	Digitalt/Papper				
104	<b>1.4.3</b>	<b>Val</b>	...	-			-	-	-		-	
105	<b>1.4.3.1</b>	<b>Hantera allmänna val</b>	....	-			-	-	-		-	
106		<b>Administrera och planera val</b>										
107		Risk- och sårbarhetsanalys	B	DHS UP	X		DHS/Papper	Digitalt/Papper	<b>Sekretess .</b>			
108		Processbeskrivningar och rutiner	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Även mallar i de fall sådana förekommer.			
109		Tid- och aktivitetsplan, som enbart gäller ett val	4				Digitalt		Intern planeringslista. Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 4 år.		* rad 109	x
110		Organisationsschema/ organisationsskiss	V				G:/Teams		Underlag till slutrapport, se under <i>Utvärdera val</i> nedan.		Kan behövas som underlag till nästkommande val, men inte på längre sikt. Kan gallras när slutrapporten är klar.	x
111		Bemanningsplanering	4				G:/Teams		Innehåller information kring respektive ansvar inom verksamheten. Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 4 år.		* rad 111	
112		Individuella planeringsunderlag	4				G:/Teams		Innehåller bland annat tidplan för olika funktioner inom verksamheten. Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 4 år.		* rad 112	
113		Valmyndighetens nyhetsbrev	V				E-post		Vidarebefordras enligt sändlista, gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 113	
114		Mötesanteckningar/ Minnesanteckningar	4				G:/Teams		Får enligt beslutet gallras vid inaktualitet, men ska sparas tills efter valperioden, minst 4 år. Uppgifter av betydelse för nästa val noteras i slutrapport.		* rad 114	x
115		Kontaktuppgifter till Uppsala kommuns valnämnd (lokala valmyndigheten).	B	Kasketot/ Valid IN			Kasketot/ Valid	Digitalt	Uppgifterna förs in i Valmyndighetens IT-system för val) och lagras därefter i Kasketot.			
116		Rutininstruktioner	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papper				
117		Avtal	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Exempelvis för lagerlokal och röstmottagningsställe.			x
118		Kartor och kodförteckningar över valdistrikt	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lärum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
119		Formulär för behörighet till Valmyndighetens IT-system för val	V				Papper		Förvaras i pärm under behörighetstidens giltighet. Gallras efter avslutad behörighet.		Behörigheter är tidsbegränsade, blankett har ej betydelse efter avslutad behörighet.	x
120		Utbildningsplan	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper				
121		Fotografisk dokumentation av val för internt bruk	B				G:	Digitalt/Papper				x
122		Interna presentationer	V				G:/Teams				* rad 123	
123		Foton för publicering	B	DHS UP			DHS	Digitalt				Ny
124		Samtyckesblanketter för publicering av foto/film	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper				
125		Incidentrapporter	B	DHS UP			DHS	Papper	Rapporter på Valmyndighetens blankett som fylls i på respektive röstmottagningsställe vid incidenter eller händelser.			Ny
126		Sammanställning av avvikelser/incidenter/händelser/logg	B	DHS UP			DHS	Digitalt				x
127		Polisanmälan	B	DHS UT	x	x	DHS/Papper	Digitalt/Papper				
128		Polisanmälan	B	DHS IN	x	x	DHS/Papper	Digitalt/Papper				
129		<b>Administrera vallokaler</b>										
130		Underlag och detaljinformation kring uppgifter om vallokaler	4	Kasketot/ Valid UP			Kasketot/ Valid/G:/ Teams		Administreras i Kasketot och Valmyndighetens IT-system för val. Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 4 år.		* rad 128	x
131		Uppgifter om vallokaler	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper				
132		Lista över valda vallokaler	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Underlag till nämnd.			
133		Hyresavtal	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Lokaler och inventarier.			
134		Dokumentation över tillgänglighetsanpassning i vallokal	V				G:/Teams		Innehåller praktisk information kring vallokaler. Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 133	
135		Utrymningsplaner för vallokal	V				G:/Teams		Innehåller praktisk information kring vallokaler. Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 134	
136		Skisser/kartor över vallokal	V				G:/Teams		Innehåller praktisk information kring vallokaler. Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 135	
137		Information till ordförande och vice ordförande rörande valdistrikt	V				G:/Teams		Innehåller praktisk information kring vallokaler. Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 136	
138		Bokningsbekräftelse avseende vallokal	2				Papper/ E-post		Valkansliets blankett som innehåller uppgifter om lokalen. Fylls i av hyresgäst och skickas tillbaka till kansliet.		* rad 137	
139		Bekräftelse på lokalhyra	2				Papper/ E-post		Inkommer från hyresgäst.		* rad 138	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess laorum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
140		Beställning av anpassning av ventilation och larm i vallokal/röstmottagningsställe	2				E-post/ G:/Teams		Hanteras i huvudsak via e-post.		* rad 139	
141		<b>Administrera valmaterial</b>										
142		Beställning av material från Valmyndigheten	4	Valid IN			Valid		Beställning förs in i Valmyndighetens IT-system för val. Får gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 4 år.		* rad 141	x
143		Beställningsbekräftelse av material från Valmyndigheten	V				G:/Teams/ Papper		<b>Se 2.4.1.2, bilaga till faktura för gallrings- och hanteringsanvisningar.</b>		* rad 142	x
144		Beställning av övrigt material	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 143	
145		Beställningsbekräftelse från beställning av övrigt material	V				G:/Teams/ Papper		<b>Se 2.4.1.2, bilaga till faktura för gallrings- och hanteringsanvisningar.</b>		* rad 144	x
146		Packningslistor av valmaterial	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 145	
147		Återpackningslistor	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 146	
148		Inventering av valmaterial	4				G:/Teams		Får enligt beslutet gallras vid inaktualitet men ska sparas tills efter valperioden i minst 4 år.		* rad 147	
149		Instruktioner till röstmottagare angående material	V				G:/Teams		Exempelvis instruktioner för valbås. Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 148	
150		Tillägsbeställningar från röstmottagningsställen	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 149	
151		Sammanställningar över tillägsbeställningar från röstmottagningsställen	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 150	
152		<b>Administrera logistik</b>										
153		Utskick till ordförande och samordnare vid röstmottagningsställe	V				E-post/ Papper				* rad 152	
154		Körlistor för utkörning av valmaterial	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 153	
155		Körlistor för hämtning av valmaterial	V				G:/Teams		Innehåller kontaktuppgifter till ordinarie personal vid röstmottagningsställena. Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 154	
156		Packlistor	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 155	
157		Nyckelhantering	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft och när nyckeln återlämnas.		* rad 156	
158		<b>Administrera röstmottagare och övrig personal</b>										
159		Information om vallokaler till röstmottagare	4	Kasketot UP			Kasketot		Praktisk information rörande bland annat kontaktpersoner och adresser. Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 4 år.		* rad 158	
160		Information till röstmottagare	V	Kasketot UP			Kasketot		Information om bland annat rutinmässiga frågor, länkar, blanketter av tillfällig betydelse. Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 159	
161		Schemaförslag	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 160	
162		Bemanningschema från respektive röstmottagningsställe	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 161	
163		Närvarolistor vallokaler	V				Digitalt/ Papper		Underlag till arvodesutbetalning. Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 162	



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lärum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
164		Arvodesblanketter	7	Heroma UP			Heroma/ Papper		Skickas vidare till löneservice för hantering. Motsvarar verifikation/verifikat.		* rad 163	
165		Sammanställning av arvoden	B	Kasketol UP			Kasketol	Digitalt	Underlaget fylls i och bevaras i Kasketol.			
166		Förteckning över röstmottagare per vallokal	B	Kasketol UP			Kasketol	Digitalt/Papper	Finns även i protokoll från vallokalerna som bevaras hos länsstyrelsen.			x
167		Kopia av sammanställning av arvoden	V				G:	Digitalt	Kopia av handlingstyp "Sammanställning av arvoden" ovan som skickas till löneservice för utbetalning.		Kopia av sammanställning av arvoden. Kan gallras när arvodena är utbetalda, tidigast ett år efter valet.	x
168		<b>Administrera informations- och kommunikationsinsatser</b>										
169		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.			
170		Kommunikationsplan	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papper				
171		<b>Administrera och genomföra förtidsröstning</b>										
172		Daglig statistik förtidsröster	B	DHS IN			DHS/Valid	Digitalt/Papper	Daglig statistik förs in i Valmyndighetens IT-system för val, informationen kan vid behov laddas ner. Sammanställning av uppgifterna registreras och bevaras i DHS.			
173		Lokal sammanställning över förtidsröster	V				G:/Teams		Logg i vilken man skriver in antal mottagna förtidsröster per dag. Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 172	
174		Lokala rutiner och instruktioner	B	DHS UP			G:/Teams/ DHS	Digitalt				
175		Beställningslista för material	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 174	
176		Dagrapporter från förtidsröstningslokaler	B				Papper	Papper	Dagliga rapporter från förtidsröstningslokaler med avvikelser. Bevaras och arkiveras på papper.			
177		Bemanningsschema för respektive förtidsröstningslokal	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 176	
178		Väljarförteckningar	4				Papper		Förteckning över vem som röstat var. Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 4 år.		* rad 178	
179		Kvittenser av mottagna och ivägskickade röster	4				Papper		Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 4 år.		* rad 179	x
180		Samtalsstöd vid bokning av ambulerande röstmottagare	B	DHS UP			DHS	Digitalt	Stödformulär till de som tar emot telefonsamtal.			Ny
181		<b>Administrera och genomföra valdag</b>										
182		Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	V				Papper		Gallras när valet vunnit laga kraft.		Ytterkuverten har relevans vid eventuell överklagan av valets genomförande. När valet vunnit laga kraft kan ytterkuverten gallras.	X

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
183		Omslag med budröster som underkänts	V		x OSL 40:1	x	Papper		Budröster får inte öppnas. Gallras när valet vunnit laga kraft. Gallringen måste ske genom bränning.		Underkända budröster har relevans vid eventuell överklagan av valets genomförande. När valet vunnit laga kraft ska underkända budröster gallras.	x
184		Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler	V				Papper		Gallras efter valnatten. Gallringen måste ske genom bränning.		Kan gallras efter valnatten eftersom röstkortet är ett adresskort som saknar betydelse efter rösträkning	x
185		Kopior av beslut från länsstyrelsen och Valmyndigheten om rättelse av röstlängd	V				Papper/digitalt		Ändringar skrivs in i röstlängd. Gallring får ske efter att valet vunnit laga kraft.		Kopiorna kan ha betydelse vid en överklagan och sparas därför tills valet vunnit laga kraft. Ändringarna bevaras i röstlängden och kopiorna kan gallras.	x
186		Protokoll från respektive valdistrikt samt resultatbilagor	Överlämnas till annan myndighet				Papper		Fylls i av röstmottagare i vallokal. Förvaras ej hos kommunen utan skickas efter rösträkning till länsstyrelsen.	Länsstyrelsen		x
187		Röstlängder	B				Papper	Papper	Skickas till länsstyrelsen efter valet för inskanning, återlämnas sedan till kommunen för slutarkivering.			
188		Händelselogg	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papper				
189		Uppsamlingskasse (röd kasse)	V				Papper	Papper	Emballage som används vid transport av felsända förtidsröster till länsstyrelsen, underkända förtidsröster (uppsamlingsräkningen) samt för sent inkomna förtidsröster till länsstyrelsen. Gallras efter att valet vunnit laga kraft.		* rad 188	x
190		Valsedlar från rösträkning	Överlämnas till annan myndighet				Papper		Förvaras ej hos kommunen utan skickas efter rösträkning till länsstyrelsen.	Länsstyrelsen		x
191		Valsedlar, oanvända	V				Papper		Valsedlar kan gallras när valet vunnit laga kraft.		Oanvända valsedlar gäller ett s	Ny
192		Kvittens uppsamlingskasse från valdistrikten	V	Valid IN			Valid/Papper		Informationen förs in i Valmyndighetens IT-system för val. Gallras efter att valet vunnit laga kraft.		Blanketterna kan ha betydelse vid en överklagan och sparas därför tills valet vunnit laga kraft. Informationen registreras i Valmyndighetens IT-system för val.	x
193		<b>Administrera nattmottagning</b>										
194		Tillfälliga kopior av protokoll från respektive valdistrikt	V				Papper		Kopior som används vid uppsamlingsräkningen. Originalprotokollen skickas till länsstyrelsen, se rad 186	Länsstyrelsen	Kopiorna används som tillfälligt arbetsmaterial vid uppsamlingsräkningen, har inte långsiktig betydelse.	x
195		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.		* rad 193	
196		Taxilista	V				G:/Teams		Gallras efter att valet vunnit laga kraft.		* rad 195	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess laorum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
197		Sammanställning över valdistriktens inlämningstider vid nattmottagningen	V				G:/Teams		Avprickningslista med ankomsttider för distriktet, stängningstid och kontroll av material. Gallras efter att valet vunnit laga kraft.		* rad 196	x
198		<b>Administrera och genomföra valnämndens uppsamlingsräkning (onsdagsräkning)</b>										
199		Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	V				Papper		Gallras när valet vunnit laga kraft.		Ytterkuverten har relevans vid eventuell överklagan av valets genomförande. När valet vunnit laga kraft kan ytterkuverten gallras.	X
200		Omslag med budröster som underkänts	V		x OSL 40:1	x	Papper		Budröster får inte öppnas. Gallras när valet vunnit laga kraft. Gallringen måste ske genom bränning.		Underkända budröster har relevans vid eventuell överklagan av valets genomförande. När valet vunnit laga kraft ska underkända budröster gallras.	x
201		Röstkort	V				Papper		Avser röstkort som samlats in under valnämndens uppsamlingsräkning (onsdagsräkningen). Gallras efter avslutad uppsamlingsräkning. Gallringen måste ske genom bränning.		Kan gallras efter uppsamlingsräkningen eftersom röstkortet är ett adresskort som saknar betydelse efter rösträkning	x
202		För sent inkomna brevröster	V		X	x	Papper		Gallras när valet vunnit laga kraft. <b>Sekretess enligt OSL kap 40 §1. Förvaras skyddat!</b>		* rad 201	x
203		Kopior av beslut från länsstyrelsen och Valmyndigheten om rättelse av röstlängd	V				Papper/digitalt		Ändringar skrivs in i röstlängd. Gallring får ske efter att valet vunnit laga kraft.		Kopiorna kan ha betydelse vid en överklagan och sparas därför tills valet vunnit laga kraft. Ändringarna bevaras i röstlängden och kopiorna kan gallras.	x
204		Protokoll med resultatbilagor	Överlämnas till annan myndighet				Papper		Protokoll och resultatbilagor upprättas av valnämnden. Skickas till länsstyrelsen efter avslutad räkning.	Länsstyrelsen		x
205		Underkända förtidsröster	Överlämnas till annan myndighet		X	x	Papper		Skickas till länsstyrelsen. <b>Sekretess enligt OSL kap 40 § 1. Förvaras skyddat!</b>	Länsstyrelsen		x
206		Röstlängder	B				Papper		Skickas till länsstyrelsen för inskanning och återlämnas sedan till kommunen för arkivering.			
207		Valsedlar från rösträkning	Överlämnas till annan myndighet						Förvaras ej hos kommunen utan skickas efter rösträkning till länsstyrelsen.	Länsstyrelsen		Ny
208		Underlag till sammanställning av valnämndens uppsamlingsräkning	V				G:/Teams		Underlag från rösträkning vid valnämndens uppsamlingsräkning. Resultatet förs över till resultatbilagor. Resultatbilagorna lämnas till länsstyrelsen. Underlaget kan gallras när valet vunnit laga kraft.		Underlaget kan gallras när valet vunnit laga kraft. Kopia på sammanställningen som skickats bevaras i DHS, se protokoll och resultatbilagor, rad 104.	x

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess laorum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
209		<b>Administrera förrädsställen</b>										
210		Inventeringslista	V				G:/Teams		Gallras vid versionsuppdatering.		* rad 211	
211		Ritning av lager	V				G:/Teams		Gallras vid versionsuppdatering.		* rad 212	
212		Kvitteringslista	V				Papper		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 213	
213		Beskrivning av lagerlokaler	V				G:/Teams		Gallras vid versionsuppdatering.		* rad 214	
214		<b>Utvärdera val</b>										
215		Sammanställning av utvärdering	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papper	Gäller för röstmottagare, nämnd och valkansli.			
216		Underlag till sammanställning	V				G:/Teams		Gallras efter färdig sammanställning.		* rad 218	
217		Valnämndens vallokalsundersökning	V				G:/Teams		Gallras efter färdig sammanställning.		* rad 219	
218		Slutrapport om valadministrationen	B	DHS UP			DHS	Digitalt	Inklusive organisationsschema/organisationsskiss.			x
219	<b>1.4.3.2</b>	<b>Hantera val till Europaparlamentet</b>							<b>Valperioden är här 5 år</b>			
220		<b>Administrera och planera val till Europaparlamentet</b>										x
221		Risk- och sårbarhetsanalys	B	DHS UP	X		DHS/Papper	Digitalt/Papper	<b>Sekretess</b>			
222		Processbeskrivningar och rutiner	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Även mallar i de fall sådana förekommer.			
223		Tid- och aktivitetsplan, som enbart gäller ett val	5				Digitalt		Intern planeringslista. Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 5 år.		* rad 225	x
224		Organisationsschema/organisationsskiss	V				G:/Teams		Underlag till slutrapport, se under <i>Utvärdera val till Europaparlamentet</i> nedan. Gallras när slutrapporten är registrerad i DHS.		Kan behövas som underlag till nästkommande val, men inte på längre sikt.	x
225		Bemanningsplanering	5				G:/Teams		Innehåller information kring respektive ansvar inom verksamheten. Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 5 år.		* rad 227	
226		Individuella planeringsunderlag	5				G:/Teams		Innehåller bland annat tidplan för olika funktioner inom verksamheten. Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 5 år.		* rad 228	
227		Valmyndighetens nyhetsbrev	V				E-post		Vidarebefordras enligt sändlista, gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 229	
228		Mötesanteckningar/Minnesanteckningar	5				G:/Teams		Får enligt beslutet gallras vid inaktualitet, men ska sparas tills efter valperioden, minst 5 år. Uppgifter av betydelse för nästa val noteras i slutrapport.		* rad 230	
229		Kontaktuppgifter till Uppsala kommuns valnämnd (lokala valmyndigheten).	B	Kasketot/Valid IN			Kasketot/Valid	Digitalt	Uppgifterna förs in i Valmyndighetens IT-system för val och lagras därefter i Kasketot.			
230		Rutininstruktioner	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papper				
231		Avtal	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Exempelvis för lagerlokal och röstmottagningsställe.			x
232		Kartor och kodförteckningar över valdistrikt	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lärum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
233		Formulär för behörighet till Valmyndighetens IT-system för val	V				Papper		Förvaras i pärm under behörighetstidens giltighet. Gallras efter avslutad behörighet.		Behörigheter är tidsbegränsade, blankett har ej betydelse efter avslutad behörighet	x
234		Utbildningsplan	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper				
235		Fotografisk dokumentation av val för internt bruk	B				G:	Digitalt/Papper				x
236		Interna presentationer	V				G:/Teams				* rad 239	
237		Foton för publicering	B	DHS UP			DHS	Digitalt				Ny
238		Samtyckesblanketter för publicering av foto/film	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper				
239		Incidentrapporter	B	DHS UP			DHS	Papper	Rapporter på Valmyndighetens blankett som fylls i på respektive röstmottagningsställe vid incidenter eller händelser.			Ny
240		Sammanställning av avvikelser/incidenter/händelser/logg	B	DHS UP			DHS	Digitalt				x
241		Polisanmälan	B	DHS UT	x	x	DHS/Papper	Digitalt/Papper				
242		Polisanmälan	B	DHS IN	x	x	DHS/Papper	Digitalt/Papper				
243		<b>Administrera vallokaler</b>										
244		Underlag och detaljinformation kring uppgifter om vallokaler	5	Kasketot/ Valid UP			Kasketot/ Valid/G:/ Teams		Administreras i Kasketot och Valmyndighetens IT-system för val. Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 5 år.		* rad 244	x
245		Uppgifter om vallokaler	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper				
246		Lista över valda vallokaler	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Underlag till nämnd.			
247		Hyresavtal	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Lokaler och inventarier.			
248		Dokumentation över tillgänglighetsanpassning i vallokal	V				G:/Teams		Innehåller praktisk information kring vallokaler. Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 249	
249		Utrymningsplaner för vallokal	V				G:/Teams		Innehåller praktisk information kring vallokaler. Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 250	
250		Skisser/kartor över vallokal	V				G:/Teams		Innehåller praktisk information kring vallokaler. Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 251	
251		Information till ordförande och vice ordförande rörande valdistrikt	V				G:/Teams		Innehåller praktisk information kring vallokaler. Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 252	
252		Bokningsbekräftelse avseende vallokal	2				Papper/ E-post		Valkansliets blankett som innehåller uppgifter om lokalen. Fylls i av hyresgäst och skickas tillbaka till kansliet.		* rad 253	
253		Bekräftelse på lokalhyra	2				Papper/ E-post		Inkommer från hyresgäst.		* rad 254	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess laorum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
254		Beställning av anpassning av ventilation och larm i vallokal/röstmottagningsställe	2				E-post/ G:/Teams		Hanteras i huvudsak via e-post.		* rad 255	
255		<b>Administrera valmaterial</b>										
256		Beställning av material från Valmyndigheten	5	Valid IN			Valid		Beställning förs in i Valmyndighetens IT-system för val. Får gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 5 år.		* rad 257	
257		Beställningsbekräftelse av material från Valmyndigheten	V				G:/Teams/ Papper		<b>Se 2.4.1.2, bilaga till faktura för gallrings- och hanteringsanvisningar.</b>		* rad 258	
258		Beställning av övrigt material	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 259	
259		Beställningsbekräftelse från beställning av övrigt material	V				G:/Teams/ Papper		<b>Se 2.4.1.2, bilaga till faktura för gallrings- och hanteringsanvisningar.</b>		* rad 260	
260		Packningslistor av valmaterial	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 261	
261		Återpackningslistor	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 262	
262		Inventering av valmaterial	5				G:/Teams		Får enligt beslutet gallras vid inaktualitet men ska sparas tills efter valperioden i minst 5 år.		* rad 263	
263		Instruktioner till röstmottagare angående material	V				G:/Teams		Exempelvis instruktioner för valbås. Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 264	
264		Tilläggsbeställningar från röstmottagningsställen	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 265	
265		Sammanställningar över tilläggsbeställningar från röstmottagningsställen	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 266	
266		<b>Administrera logistik</b>										
267		Utskick till ordförande och samordnare vid röstmottagningsställe	V				E-post/ Papper				* rad 268	
268		Körlistor för utkörning av valmaterial	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 269	
269		Körlistor för hämtning av valmaterial	V				G:/Teams		Innehåller kontaktuppgifter till ordinarie personal vid röstmottagningsställena, gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 270	
270		Packlistor	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 271	
271		Nyckelhantering	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft och när nyckeln återlämnas.		* rad 272	
272		<b>Administrera röstmottagare och övrig personal</b>										
273		Information om vallokaler till röstmottagare	5	Kasketot UP			Kasketot		Praktisk information rörande bland annat kontaktpersoner och adresser. Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 5 år.		* rad 274	
274		Information till röstmottagare	V	Kasketot UP			Kasketot		Information om bland annat rutinmässiga frågor, länkar, blanketter av tillfällig betydelse. Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 275	
275		Schemaförslag	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 276	
276		Bemanningschema från respektive röstmottagningsställe	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 277	
277		Närvarolistor vallokaler	V				Digitalt/ Papper		Underlag till arvodesutbetalning. Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 278	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lärum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
278		Arvodesblanketter	7	Heroma UP			Heroma/ Papper		Skickas vidare till löneservice för hantering. Motsvarar verifikation/verifikat.		* rad 279	
279		Sammanställning av arvoden	B	Kasketot UP			Kasketot	Digitalt	Underlaget fylls i och bevaras i Kasketot.			
280		Förteckning över röstmottagare per vallokal	B	Kasketot UP			Kasketot	Digitalt/Papper	Finns även i protokoll från vallokalerna som bevaras hos länsstyrelsen.			x
281		Kopia av sammanställning av arvoden	V				G:	Digitalt	Kopia av handlingstyp "Sammanställning av arvoden" ovan som skickas till löneservice för utbetalning.		Kopia av sammanställning av arvoden. Kan gallras när arvodena är utbetalda, tidigast ett år efter valet.	x
282		<b>Administrera informations- och kommunikationsinsatser</b>										
283		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.			
284		Kommunikationsplan	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papper				
285		<b>Administrera och genomföra förtidsröstning</b>										
286		Daglig statistik förtidsröster	B	DHS IN			Valid/DHS	Digitalt/Papper	Daglig statistik förs in i Valmyndighetens IT-system för val, informationen kan vid behov laddas ner. Sammanställning av uppgifterna registreras och bevaras i DHS.			
287		Lokal sammanställning över förtidsröster	V				G:/Teams		Logg i vilken man skriver in antal mottagna förtidsröster per dag. Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 288	
288		Lokala rutiner och instruktioner	B	DHS UP			G:/Teams/ DHS	Digitalt				
289		Beställningslista för material	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 290	
290		Dagrapporter från förtidsröstningslokaler	B				Papper	Papper	Dagliga rapporter från förtidsröstningslokaler med avvikelser. Bevaras och arkiveras på papper.			
291		Bemanningsschema för respektive förtidsröstningslokal	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 292	
292		Väljarförteckningar	5				Papper		Förteckning över vem som röstat var. Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 5 år.		* rad 294	
293		Kvittenser av mottagna och ivägskickade röster	V				Papper		Gallras efter att valet vunnit laga kraft/gallras efter valperioden.		* rad 295	x
294		Samtalsstöd vid bokning av ambulerande röstmottagare	B	DHS UP			DHS	Digitalt	Stödformulär till de som tar emot telefonsamtal.			Ny
295		<b>Administrera och genomföra valdag</b>										
296		Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	V				Papper		Gallras när valet vunnit laga kraft.		Ytterkuverten har relevans vid eventuell överklagan av valets genomförande. När valet vunnit laga kraft kan ytterkuverten gallras.	X

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
297		Omslag med budröster som underkänts	V		x OSL 40:1	x	Papper		Budröster får inte öppnas. Gallras när valet vunnit laga kraft. Gallringen måste ske genom bränning.		Underkända budröster har relevans vid eventuell överklagan av valets genomförande. När valet vunnit laga kraft ska underkända budröster gallras.	x
298		Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler	V				Papper		Gallras efter valnatten. Gallringen måste ske genom bränning.		Kan gallras efter valnatten eftersom röstkortet är ett adresskort som saknar betydelse efter rösträkning	x
299		Kopior av beslut från länsstyrelsen och Valmyndigheten om rättelse av röstlängd	V				Papper/digitalt		Ändringar skrivs in i röstlängd. Gallring får ske efter att valet vunnit laga kraft.		Kopiorna kan ha betydelse vid en överklagan och sparas därför tills valet vunnit laga kraft. Ändringarna bevaras i röstlängden och kopiorna kan gallras.	x
300		Protokoll från respektive valdistrikt samt resultatbilagor	Överlämnas till annan myndighet				Papper		Fylls i av röstmottagare i vallokal. Förvaras ej hos kommunen utan skickas efter rösträkning till länsstyrelsen.	Länsstyrelsen		x
301		Röstlängder	B				Papper	Papper	Skickas till länsstyrelsen efter valet för inskanning, återlämnas sedan till kommunen för slutarkivering.			
302		Händelselogg	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papper				
303		Uppsamlingskasse (röd kasse) innehåller felsända förtidsröster till länsstyrelsen, underkända förtidsröster (uppsamlingsräkningen) samt för sent inkomna förtidsröster till länsstyrelsen	V				Papper	Papper	Gallras efter att valet vunnit laga kraft.		* rad 304	x
304		Valsedlar från rösträkning	Överlämnas till annan myndighet				Papper		Förvaras ej hos kommunen utan skickas efter rösträkning till länsstyrelsen.	Länsstyrelsen		x
305		Valsedlar, oanvända	V				Papper		Valsedlar kan gallras när valet vunnit laga kraft.		Oanvända valsedlar gäller ett stycke	Ny
306		Kvittens uppsamlingskasse från valdistrikten	V	Valid IN			Valid/Papper		Informationen förs in i Valmyndighetens IT-system för val. Gallras efter att valet vunnit laga kraft.		Blanketterna kan ha betydelse vid en överklagan och sparas därför tills valet vunnit laga kraft. Informationen registreras i Valmyndighetens IT-system för val.	x
307		<b>Administrera nattmottagning</b>										
308		Tillfälliga kopior av protokoll från respektive valdistrikt	V				Papper		Kopior som används vid uppsamlingsräkningen. Originalprotokollen skickas till länsstyrelsen, se rad 186	Länsstyrelsen	Kopiorna används som tillfälligt arbetsmaterial vid uppsamlingsräkningen, har inte långsiktig betydelse.	
309		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.		* rad 309	
310		Taxilista	V				G:/Teams		Gallras efter att valet vunnit laga kraft.		* rad 311	



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
311		Sammanställning över valdistriktens inlämningstider vid nattmottagningen	V				G:/Teams		Avprickningslista med ankomsttider för distrikten. Gallras efter att valet vunnit laga kraft.		* rad 312	x
312		<b>Administrera och genomföra valnämndens uppsamlingsräkning (onsdagsräkning)</b>										
313		Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	V				Papper		Gallras när valet vunnit laga kraft.		Ytterkuverten har relevans vid eventuell överklagan av valets genomförande. När valet vunnit laga kraft kan ytterkuverten gallras.	X
314		Omslag med budröster som underkänts	V		x OSL 40:1	x	Papper		Budröster får inte öppnas. Gallras när valet vunnit laga kraft. Gallringen måste ske genom bränning.		Underkända budröster har relevans vid eventuell överklagan av valets genomförande. När valet vunnit laga kraft ska underkända budröster gallras.	x
315		Röstkort	V				Papper		Avser röstkort som samlats in under valnämndens uppsamlingsräkning (onsdagsräkningen). Gallras efter avslutad uppsamlingsräkning. Gallringen måste ske genom bränning.		Kan gallras efter uppsamlingsräkningen eftersom röstkortet är ett adresskort som saknar betydelse efter rösträkning	x
316		För sent inkomna brevröster	V		X	x	Papper		Gallras när valet vunnit laga kraft. <b>Sekretess enligt OSL kap 40 §1. Förvaras skyddat!</b>		* rad 317	x
317		Kopior av beslut från länsstyrelsen och Valmyndigheten om rättelse av röstlängd	V				Papper/digitalt		Ändringar skrivs in i röstlängd. Gallring får ske efter att valet vunnit laga kraft.		Kopiorna kan ha betydelse vid en överklagan och sparas därför tills valet vunnit laga kraft. Ändringarna bevaras i röstlängden och kopiorna kan gallras.	x
318		Protokoll med resultatbilagor	Överlämnas till annan myndighet				Papper		Protokoll och resultatbilagor upprättas av valnämnden. Skickas till länsstyrelsen efter avslutad räkning.	Länsstyrelsen		x
319		Underkända förtidsröster	Överlämnas till annan myndighet		X	x	Papper		Skickas till länsstyrelsen. <b>Sekretess enligt OSL kap 40 § 1. Förvaras skyddat!</b>	Länsstyrelsen		x
320		Röstlängder	B				Papper		Skickas till länsstyrelsen för inskanning och återlämnas sedan till kommunen för arkivering.			
321		Valsedlar från rösträkning	Överlämnas till annan myndighet						Förvaras ej hos kommunen utan skickas efter rösträkning till länsstyrelsen.	Länsstyrelsen		Ny
322		Sammanställning av valnämndens uppsamlingsräkning	V				G:/Teams		Underlag från rösträkning vid valnämndens uppsamlingsräkning. Resultatet förs över till resultatbilagor. Resultatbilagorna lämnas till länsstyrelsen. Underlaget kan gallras när valet vunnit laga kraft.		Enligt <i>Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sidan 7</i>	x

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess laorum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
323		<b>Administrera förrådsställen</b>										
324		Inventeringslista	V				G:/Teams		Gallras vid versionsuppdatering.		* rad 327	
325		Ritning av lager	V				G:/Teams		Gallras vid versionsuppdatering.		* rad 328	
326		Kvitteringslista	V				Papper		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 329	
327		Beskrivning av lagerlokaler	V				G:/Teams		Gallras vid versionsuppdatering.		* rad 330	
328		<b>Utvärdera val till Europaparlamentet</b>										
329		Sammanställning av utvärdering	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papper				
330		Underlag till sammanställning	V				G:/Teams		Gäller för röstmottagare, nämnd och valkansli. Gallras efter färdig sammanställning.		* rad 334	x
331		Valnämndens vallokalsundersökning	V				G:/Teams		Underlag till analys, sammanställning, utvärdering. Gallras efter färdig sammanställning.		* rad 335	x
332		Slutrapport om valadministrationen	B	DHS UP			DHS	Digitalt	Inklusive organisationschema/ organisationskiss.			x
333	<b>1.4.3.3</b>	<b>Hantera folkomröstningar</b>										
334		<b>Administrera och planera folkomröstning</b>										
335		Begäran om kommunal folkomröstning	B	DHS IN			DHS/Papper	Digitalt/Papper				
336		Beslut om kommunal folkomröstning	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper				
337		Risk- och sårbarhetsanalys	B	DHS UP	X		DHS/Papper	Digitalt/Papper	<b>Sekretess</b>			
338		Processbeskrivningar och rutiner	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Även mallar i de fall sådana förekommer.			
339		Tid- och aktivitetsplan, som enbart gäller en folkomröstning	V				Digitalt		Intern planeringslista.		* rad 343	x
340		Organisationsschema/ organisationskiss	V				G:/Teams		Underlag till slutrapport, se under <i>Utvärdera folkomröstning</i> nedan.		Kan behövas som underlag till nästkommande val, men inte på längre sikt.	x
341		Bemanningsplanering	V				G:/Teams		Innehåller information kring respektive ansvar inom verksamheten.		* rad 345	x
342		Individuella planeringsunderlag	V				G:/Teams		Innehåller bland annat tidplan för olika funktioner inom verksamheten.		* rad 346	x
343		Valmyndighetens nyhetsbrev	V				E-post		Vidarebefordras enligt sändlista, gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 347	
344		Mötesanteckningar/ Minnesanteckningar	2				G:/Teams		Uppgifter av betydelse noteras i slutrapport. Övriga anteckningar gallras efter 2 år i samband med att röstsedlar gallras.		* rad 348	x
345		Kontaktuppgifter till Uppsala kommuns valnämnd (lokala valmyndigheten).	B	Kaskelot/ Valid IN			Kaskelot/ Valid	Digitalt	Uppgifterna förs in i Valmyndighetens IT-system för val och lagras därefter i Kaskelot.			
346		Rutininstruktioner	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papper				
347		Avtal	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Exempelvis för lagerlokal och röstmottagningsställen.			x
348		Kartor och kodförteckningar över valdistrikt	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lärum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
349		Formulär för behörighet till Valmyndighetens IT-system för val	V				Papper		Förvaras i pärm under behörighetstidens giltighet. Gallras efter avslutad behörighet.		Behörigheter är tidsbegränsade, blankett har ej betydelse efter avslutad behörighet.	x
350		Utbildningsplan	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper				
351		Fotografisk dokumentation av val för internt bruk	B				G:	Digitalt/Papper				x
352		Foton för publicering	B	DHS UP			DHS	Digitalt				Ny
353		Samtyckesblanketter för publicering av foto/film	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper				
354		Interna presentationer	V				G:/Teams				* rad 358	
355		Incidentrapporter	B	DHS UP			DHS	Papper	Rapporter på Valmyndighetens blankett som fylls i på respektive röstmottagningsställe vid incidenter eller händelser.			Ny
356		Sammanställning av avvikelser/incidenter/händelser/logg	B	DHS UP			DHS	Digitalt				x
357		Polisanmälan	B	DHS UT	x	x	DHS/Papper	Digitalt/Papper				
358		Polisanmälan	B	DHS IN	x	x	DHS/Papper	Digitalt/Papper				
359		<b>Administrera vallokaler</b>										
360		Underlag och detaljinformation kring uppgifter om vallokaler	V	Kasketot/ Valid UP			Kasketot/ Valid/G:/ Teams		Administreras i Kasketot och i Valmyndighetens IT-system för val.		* rad 362	x
361		Uppgifter om vallokaler	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper				
362		Lista över valda vallokaler	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Underlag till nämnd.			
363		Hyresavtal	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Lokaler och inventarier.			
364		Dokumentation över tillgänglighetsanpassning i vallokal	V				G:/Teams		Innehåller praktisk information kring vallokaler. Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 367	
365		Utrymningsplaner för vallokal	V				G:/Teams		Innehåller praktisk information kring vallokaler. Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 368	
366		Skisser/kartor över vallokal	V				G:/Teams		Innehåller praktisk information kring vallokaler. Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 369	
367		Information till ordförande och vice ordförande rörande valdistrikt	V				G:/Teams		Innehåller praktisk information kring vallokaler. Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 370	
368		Bokningsbekräftelse avseende vallokal	2				Papper/ E-post		Valkansliets blankett som innehåller uppgifter om lokalen. Fylls i av hyresgäst och skickas tillbaka till kansliet.		* rad 371	
369		Bekräftelse på lokalhyra	2				Papper/ E-post		Inkommer från hyresgäst.		* rad 372	
370		Beställning av anpassning av ventilation och larm i vallokal/röstmottagningsställe	2				E-post/ G:/Teams		Hanteras i huvudsak via e-post.		* rad 373	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess laurum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
371		<b>Administrera valmaterial</b>										
372		Beställning av material från Valmyndigheten	V	Valid IN			Valid		Beställning förs in i Valmyndighetens IT-system för val.		* rad 375	x
373		Beställningsbekräftelse av material från Valmyndigheten	V				G:/Teams/Papper		<b>Se 2.4.1.2, bilaga till faktura för gallrings- och hanteringsanvisningar.</b>		* rad 376	
374		Beställning av övrigt material	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 377	
375		Beställningsbekräftelse från beställning av övrigt material	V				G:/Teams/Papper		<b>Se 2.4.1.2, bilaga till faktura för gallrings- och hanteringsanvisningar.</b>		* rad 378	
376		Packningslistor av valmaterial	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 379	
377		Återpackningslistor	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 380	
378		Inventering av valmaterial	V				G:/Teams		Får enligt beslutet gallras vid inaktualitet.		* rad 381	x
379		Instruktioner till röstmottagare angående material	V				G:/Teams		Exempelvis instruktioner för valbås. Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 382	
380		Tilläggsbeställningar från röstmottagningsställen	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 383	
381		Sammanställningar över tilläggsbeställningar från röstmottagningsställen	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 384	
382		<b>Administrera logistik</b>										
383		Utskick till ordförande och samordnare vid röstmottagningsställe	V				E-post/Papper				* rad 386	
384		Körlistor för utkörning av valmaterial	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 387	
385		Körlistor för hämtning av valmaterial	V				G:/Teams		Innehåller kontaktuppgifter till ordinarie personal vid röstmottagningsställena, gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 388	
386		Packlistor	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 389	
387		Nyckelhantering	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft och när nyckeln återlämnas.		* rad 390	
388		<b>Adminstrera röstmottagare och övrig personal</b>										
389		Information om vallokaler till röstmottagare	V	Kasketot UP			Kasketot		Praktisk information rörande bland annat kontaktpersoner och adresser.		* rad 392	x
390		Information till röstmottagare	V	Kasketot UP			Kasketot		Information om bland annat rutinmässiga frågor, länkar, blanketter av tillfällig betydelse. Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 393	
391		Schemaförslag	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 394	
392		Bemanningschema från respektive röstmottagningsställe	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 395	
393		Närvarolistor vallokaler	V				Digitalt/Papper		Underlag till arvodesutbetalning. Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 396	
394		Arvodesblanketter	7	Heroma UP			Heroma/Papper		Skickas vidare till löneservice för hantering. Motsvarar verifikation/verifikat.		* rad 397	
395		Sammanställning av arvoden	B	Kasketot UP			Kasketot	Digitalt	Underlaget fylls i och bevaras i Kasketot.		* rad 398	
396		Förteckning över röstmottagare per vallokal	B	Kasketot UP			Kasketot	Digitalt/Papper	Finns även i protokoll från vallokalerna som bevaras hos länsstyrelsen.			x
397		Kopia av sammanställning av arvoden	V				G:	Digitalt	Kopia av handlingstyp "Sammanställning av arvoden" ovan som skickas till löneservice för utbetalning.		Kopia av sammanställning av arvoden. Kan gallras när arvodena är utbetalda, tidigast ett år efter valet.	x

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lärum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
398		<b>Administrera informations- och kommunikationsinsatser</b>										
399		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.			
400		Kommunikationsplan	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papper				
401		<b>Administrera och genomföra förtidsröstning</b>										
402		Daglig statistik förtidsröster	B	DHS IN			Valid/DHS	Digitalt/Papper	Daglig statistik förs in i Valmyndighetens IT-system för val, informationen kan vid behov laddas ner. Sammanställning av uppgifterna registreras och bevaras i DHS.			
403		Lokal sammanställning över förtidsröster	V				G:/Teams		Logg i vilken man skriver in antal mottagna förtidsröster per dag. Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 406	
404		Lokala rutiner och instruktioner	B	DHS UP			G:/Teams/DHS	Digitalt				
405		Beställningslista för material	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 408	
406		Dagrapporter från förtidsröstningslokaler	B				Papper	Papper	Dagliga rapporter från förtidsröstningslokaler med avvikelser. Bevaras och arkiveras på papper.			
407		Bemanningschema för respektive förtidsröstningslokal	V				G:/Teams		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 410	
408		Väljarförteckningar	2				Papper		Förteckning över vem som röstat var. Gallras efter folkomröstningsperioden, informationen ska sparas i minst 2 år.		* rad 412	x
409		Kvittenser av mottagna och ivägskickade röster	4				Papper		Gallras efter valperioden vilket innebär att informationen ska sparas i minst 4 år.		* rad 413	x
410		Samtalsstöd vid bokning av ambulerande röstmottagare	B	DHS UP			DHS	Digitalt	Stödformulär till de som tar emot telefonsamtal.			Ny
411		<b>Administrera och genomföra valdag</b>										
412		Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster	V				Papper		Gallras vid inaktualitet.		* rad 415	x
413		Omslag med budröster som underkänts	V		x OSL 40:1	x	Papper		Gallras vid inaktualitet.		* rad 416	x
414		Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler	V				Papper		Gallras efter valnatten. Gallringen måste ske genom bränning.		Kan gallras efter valnatten eftersom röstkortet är ett adresskort som saknar betydelse efter rösträkning	x
415		Kopior av beslut från länsstyrelsen och Valmyndigheten om rättelse av röstlängd	V				Papper/digitalt		Ändringar skrivs in i röstlängd. Gallring får ske efter att valet vunnit laga kraft.		Kopiorna kan ha betydelse vid en överklagan och sparas därför tills valet vunnit laga kraft. Ändringarna bevaras i röstlängden och kopiorna kan gallras.	x

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess laorum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
416		Protokoll från respektive valdistrikt samt resultatbilagor	B				Papper		Vid folkomröstning i samband med allmänt val kan samma protokoll användas. I sådana fall överlämnas protokoll till länsstyrelsen. Protokoll som upprättas särskilt för folkomröstning bevaras.			x
417		Röstlängder	B				Papper	Papper				x
418		Händelselogg	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papper				x
419		Uppsamlingskasse (röd kasse) innehåller felsända förtidsröster, underkända förtidsröster (uppsamlingsräkningen) samt för sent inkomna förtidsröster	V				Papper	Papper	Hanteras under uppsamlingsräkningen.		När vi tömt kassen inför uppsamlingsräkningen är det bara en plastkasse som kan gallras.	x
420		Röstsedlar från rösträkning	2				Papper	Papper	Röstsedlarna ska förvaras minst ett år efter det att sammanräkningen har avslutats. Lag (2002:250).		Lag (1994:692) om kommunala folkomröstningar § 11	x
421		Röstsedlar, oanvända	V				Papper				Oanvända röstsedlar gäller en s	Ny
422		Kvittens uppsamlingskasse (röd kasse) från valdistrikten	V				Papper		Gallras vid inaktualitet.		* rad 424	x
423		<b>Administrera nattmottagning</b>										
424		Protokoll från respektive valdistrikt	B				Papper					x
425		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.		* rad 427	
426		Taxilista	V				G:/Teams		Gallras efter att valet vunnit laga kraft.		* rad 429	
427		Sammanställning över valdistriktens inlämningstider vid nattmottagningen	V				G:/Teams		Avprickningslista med ankomsttider för distrikten. Gallras efter att valet vunnit laga kraft.		* rad 430	x
428		<b>Administrera och genomföra valnämndens uppsamlingsräkning</b>										
429		Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster	V				Papper		Gallras vid inaktualitet.		* rad 432	x
430		Omslag med budröster som underkänts	V		x OSL 40:1	x	Papper		Gallras vid inaktualitet.		*rad 433	x
431		Röstkort från förtidsröster	V				Papper		Avser röstkort som samlats in under valnämndens uppsamlingsräkning. Gallras efter avslutad uppsamlingsräkning. Gallringen måste ske genom bränning.		Kan gallras efter uppsamlingsräkningen eftersom röstkortet är ett adresskort som saknar betydelse efter rösträkning	x
432		För sent inkomna brevröster	V		X	x	Papper		Gallras vid inaktualitet. <b>Sekretess enligt OSL kap 40 §1. Förvaras skyddat!</b>		* rad 435	x
433		Kopior av beslut från länsstyrelsen och Valmyndigheten om rättelse av röstlängd	V				Papper/digitalt		Ändringar skrivs in i röstlängd.		Ändringarna bevaras i röstlängden och kopiorna kan gallras.	x
434		Protokoll med resultatbilagor	B				Papper					

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess laorum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
435		Underkända förtidsröster	V		X	x	Papper		<b>Sekretess enligt OSL kap 40 § 1. Förvaras skyddat!</b> Gallringen måste ske genom bränning. Röstsedlarna ska förvaras minst ett år efter det att sammanräkningen har avslutats. Lag (2002:250).		Lag (1994:692) om kommunala folkomröstningar § 11	x
436		Röstlängder	B				Papper					x
437		Röstsedlar från rösträkning	2				Papper	Papper	Röstsedlarna ska förvaras minst ett år efter det att sammanräkningen har avslutats. Lag (2002:250).		Lag (1994:692) om kommunala folkomröstningar § 11	Ny
438		Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler	V				Papper		Gallras efter valnatten. Gallringen måste ske genom bränning.		Kan gallras efter valnatten eftersom röstkortet är ett adresskort som saknar betydelse efter rösträkning	x
439		Underlag till sammanställning av valnämndens uppsamlingsräkning	V				G:/Teams		Underlag från rösträkning vid valnämndens uppsamlingsräkning. Resultatet förs över till resultatbilagor. Resultatbilagorna bevaras. Underlaget kan gallras när valet vunnit laga kraft.		Underlaget kan gallras när valet vunnit laga kraft. Kopia på sammanställningen som skickats bevaras i DHS, se protokoll och resultatbilagor, rad 434.	x
440		<b>Administrera förrädsställen</b>										
441		Inventeringslista	V				G:/Teams		Gallras vid versionsuppdatering.		* rad 445	
442		Ritning av lager	V				G:/Teams		Gallras vid versionsuppdatering.		* rad 446	
443		Kvitteringslista	V				Papper		Gallras när valet vunnit laga kraft.		* rad 447	
444		Beskrivning av lagerlokaler	V				G:/Teams		Gallras vid versionsuppdatering.		* rad 448	
445		<b>Utvärdera folkomröstning</b>										
446		Sammanställning av utvärdering	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papper				
447		Underlag till sammanställning	V				G:/Teams		Gäller för röstmottagare, nämnd och valkansli. Gallras efter färdig sammanställning.		* rad 452	x
448		Valnämndens vallokalsundersökning	V				G:/Teams		Underlag till analys, sammanställning, utvärdering. Gallras efter färdig sammanställning.		* rad 453	x
449		Slutrapport om valadministrationen	B	DHS UP			DHS	Digitalt	Inklusive organisationsschema/organisationsskiss.			x

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
2	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 allt handlingstypen kan innehålla känsliga personuppgifter	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 anmärkningar som beskriver hanteringen på ett tydligt och enkelt sätt. Hänvisningar till verksamhetens interna rutiner och mallar för informationshantering vid behov.	Visar om nämnden/bolaget hanterar information som ägs av annan myndighet. Visar också om en del eller en funktion inom verksamheten har ansvar för handlingstypen. <b>Tom ruta = valnämnden</b>	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Lagt till * = Enligt valnämndens informationshanteringsplan 2022	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med tidigare beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra kolumnerna, t ex nya handlingstyper och ny hantering.
3	<b>2</b>	<b>Verksamhetsstöd</b>	-	-			-	-	-			-
4	<b>2.1</b>	<b>Informationsförvaltning</b>	..	-			-	-	-			-
5	<b>2.1.0</b>	<b>Ledning- styrning - organisering</b>	...	-			-	-	-			-
6	<b>2.1.0.2</b>	<b>Styra informationsförvaltning</b>										-
7	<b>2.1.0.2.5</b>	<b>Upprätta och ajourföra dokumentationsplan (informationshanteringsplan)</b>										
8		Projektplan till informationshanteringsplan	B	DHS UP			DHS	Digitalt/Papper				
9		Informationshanteringsplan	B	DHS UP			DHS	Digitalt				
10	<b>2.1.0.2.7</b>	<b>Upprätta och ajourföra arkivredovisning</b>	...	-			-	-	-			
11		Beskrivning av allmänna handlingar	B	DHS UP			DHS	Digitalt	Tidigare benämnd <i>Arkivbeskrivning</i> .			
12		Arkivförteckning	B	Visual arkiv			Visual arkiv	Digitalt				
13	<b>2.1.1</b>	<b>Registratur</b>	...	-			-	-	-			-
14	<b>2.1.1.2</b>	<b>Registrera inkomna och upprättade handlingar</b>	....	-			-	-	-			-
15		Diarier (register till diarieförda handlingar)	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Kommungemensamt diarium/ärendehanteringssystem och/eller verksamhetsspecifikt system.			
16		Kurs- och konferensinbjudningar	V				E-post/ Papper		Gallras när informationen vidarebefordrats till rätt mottagare eller bedömningen gjorts att inbjudan inte längre är aktuell.		* rad 16	
17		Rutinkorrespondens	V				E-post/ Papper		T.ex. allmänna frågor om verksamheten, öppettider mm. Gallras kontinuerligt när informationen inte längre behövs för verksamheten.		* rad 17	
18		Handlingar som uppstår vid hanteringen av sekretessbelagda handlingar, t.ex. försättsblad för fax, körjournaler, sändkvitton mm.	2				Papper				* rad 18	
19		Mottagnings- och delgivningsbevis	V				Papper		Gallras under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift.		* rad 19	
20		Mottagnings- och delgivningsbevis	B	DHS IN			DHS/ Papper	Digitalt/Papper	Bevaras om det påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift.			
21		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.		* rad 21	
22		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.		* rad 22	



23		Handling som inkommit till myndigheten i icke autentiserad (äkthetsgaranterad) form, t.ex. fax eller e-post, om en autentiserad 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.		* rad 23	
24		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.		* rad 24	
25		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.			
26		Registerrättningar/registervård av felinmatningar	V				G:		Uppgifter som tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett. Gallras vid inaktualitet.		* rad 26	
27		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.		* rad 27	
28		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.		* rad 28	
29	2.1.1.3	Hantera processmetadata och klassificeringsstruktur	....	-			-	-	-		-	
30		Iklassastruktur	B	DHS UP			DHS	Digitalt				
31		Diarieplaner	B	DHS UP			DHS	Digitalt				
32	2.1.3	Verksamhetsnära systemförvaltning (teknisk IT)	...	-			-	-	-		-	
33	2.1.3.2	Dokumentera system										
34		Förteckningar och beskrivningar över myndighetens IT-system	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper				
35		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.			
36	2.1.4	Överföring av verksamhetsinformation	...	-			-	-	-		-	



60		Placeringsbeslut för röstmottagaren	B	Kasketot UT			Kasketot	Digitalt	Skickas från kasketot till röstmottagare. Bevaras i Kasketot.			
61		Bekräftelse från röstmottagare rörande placeringsbeslut	B	Kasketot IN			Kasketot	Digitalt	Bevaras i Kasketot.			
62		Bekräftelse på uppdrag till röstmottagare	B	DHS UT			DHS/Papper	Digitalt/Papper				
63		Beslut för förordnande av röstmottagare	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper				
64		Meddelande/information till röstmottagare	B	DHS UT			DHS/Kasketot/Papper	Digitalt/Papper				
65	<b>2.3.2.2</b>	<b>Hantera kompetensförsörjning</b>	...	-			-	-	-			
66		Kallelse till obligatorisk utbildning	B	DHS UT			DHS/Papper	Digitalt/Papper	Ingår i information till röstmottagare.			
67		Individuell kallelse till obligatorisk utbildning	V				Kasketot					* rad 68
68		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.			
69		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 uppsamlingsräkningen.			x
70		Närvarolistor vid utbildningstillfälle	V				Kasketot/Digitalt		Uppgifterna förs in och förvaras i Kasketot. Gallras efter valperioden.			* rad 71
71		Utvärderingar från utbildningstillfälle	V				G/Papper		Exempelvis enkäter.			Gallras vid upprättad sammanställning.
72		Sammanställning av utvärdering från utbildningstillfälle	B	DHS UP			DHS/Papper	Digitalt/Papper				
73		Utbildningsmaterial från Valmyndigheten och Länsstyrelsen som enbart gäller ett specifikt val	B	DHS IN			DHS/Papper	Digitalt/Papper				
74	<b>2.4</b>	<b>Ekonomi</b>	..	-			-	-				
75	<b>2.4.1</b>	<b>Redovisning</b>	...	-			-	-	-			
76	<b>2.4.1.1</b>	<b>Fakturera kunder</b>	...	-			-	-	-			
77		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.			* rad 78
78		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.			
79		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.			* rad 80
80		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.			
81		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.			* rad 82
82		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.			
83		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.			* rad 84
84		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.			

85	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.		* rad 86	
86	Makulering av kundfaktura	7	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP/Ärnst/Insidan		Via formulär på insidan till Ärnst.		* rad 87	
87	Kundreskontrajournal delårsbokslut, periodiserad saldospecifikation (mars/april)	10	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP/Papper		Från och med 2018-03 tas detta ut i mars. Innan dess gjordes ett aprilbokslut.		* rad 88	
88	Kundreskontrajournal delårsbokslut, periodiserad saldospecifikation (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 controller för finansförvaltningen.	KS, för mer information ta kontakt med controller för finansförvaltningen		
89	Kundreskontrajournal årsbokslut, periodiserad saldospecifikation	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 controller för finansförvaltningen.	KS, för mer information ta kontakt med controller för finansförvaltningen		
90	Kundreskontrajournal övriga månader, periodiserad saldospecifikation	V	Unit4 ERP UP			Unit4 ERP/Papper		Används endast i kontrollsyfte. Kan gallras när delårs- och årsbokslut bevarats.		* rad 91	x
91	Ej betalda kundfakturer/påminnelser	V	Unit4 ERP UT	x	x	Unit4 ERP		Räntefakturan innehåller samma information, därför kan dessa fakturer gallras vid inaktualitet.		* rad 92	x
92	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.			
93	Kreditfaktura (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UT/UP	x	x	Unit4 ERP/Papper				* rad 94	
94	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.	
95	<b>2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturer</b>	...	-			-	-	-		-	
96	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.			
97	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. <b>*Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.</b>		* rad 98	
98	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. <b>*Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.</b>		* rad 99	
99	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		<b>*Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.</b>		* rad 100	

100	Manuella utbetalningar, innefattar återbetalning, föreningsbidrag, lönesubvention etc (typår 2010, 2020, 2030 osv.).	B	Unit4 ERP IN	x	x	E-post/ Papper/ Årnst/ Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		Informationen i Årnst kan gallras vid inaktualitet eftersom informationen finns i Unit4 ERP	
101	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.			
102	Leverantörsfakturor, interna som skapas i ekonomisystemet (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP IN	x	x	Unit4 ERP				* rad 103	
103	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.			
104	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. <b>*Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.</b>		* rad 105	
105	Bankgirolista på utförda utbetalningar	7	Unit4 ERP UP			Papper				* rad 106	
106	Rekvisitioner 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.		* rad 107	
107	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.		* rad 108	
108	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.		
109	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		
110	Leverantörsreskontrajournal övriga månader, periodiserad saldospesifikation	V	Unit4 ERP UP			Papper/ Unit4 ERP		Används endast i kontrollsyfte. Kan gallras när delårs- och bokslut bevarats.		* rad 111	x
111	<b>2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms</b>	....	-	-	-	-		<b>Kommunen deklarerar via skatteverkets hemsida.</b>	-	-	
112	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.		

113	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. <b>*Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.</b>		* rad 114	
114	Inkomstdeklaration	B	DHS UP			Papper/DH S	Digitalt/Pa pper	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.		
115	<b>2.4.1.4 Bokföra och redovisa</b>										
116	Årsbokslut med bilagor (avstämning balanskonton, anläggningsregister, rapport periodiseringskonton, balansrapport, resultatrapport, avräkning gentemot stiftelser)	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Digitalt/Pa pper	För kommuntotalen 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.		
117	Delårsbokslut med bilagor (avstämning balanskonton, anläggningsregister, rapport periodiseringskonton, balansrapport, resultatrapport, avräkning gentemot stiftelser)	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Digitalt/Pa pper	Delmängd av delårsrapporten. För kommuntotalen 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.		
118	Delårsrapport (augusti) (inkluderar delårsbokslut med balansräkning, resultaträkning, kassaflödesanalys, notanteckningar, förenklad förvaltningsberättelse)	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Digitalt/Pa pper	<b>För kommuntotalen inklusive samtliga nämnder och dotterbolag.</b> Sammanställs centralt av redovisningsenheten. Ingår i boksluts materialet.	KS, för mer information ta kontakt med controller för finansförvaltningen.		
119	Ekonomiskt underlag till årsredovisning (inkluderar årsbokslut med balansräkning, resultaträkning, kassaflödesanalys, notanteckningar)	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Digitalt/Pa pper	<b>För kommuntotalen inklusive samtliga nämnder och dotterbolag.</b> Sammanställd rapport som utgör underlag för del av årsredovisning.	KS, för mer information ta kontakt med controller för finansförvaltningen.		
120	Resultaträkning per nämnd (delårs- och årsbokslut)	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Digitalt/Pa pper	Ska bevaras hos respektive nämnd i papper eller i DHS. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.	ALLA		
121	Balansräkning per nämnd med bilagorna avstämning balanskonton, anläggningsregister, rapport periodiseringskonton (delårs- och årsbokslut)	B	Unit4 ERP UP/ DHS UP			Papper/ Unit4 ERP/ DHS	Digitalt/Pa pper	Ska bevaras hos respektive nämnd i papper eller i DHS. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator.	ALLA		
122	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 kommuntotalen.	ALLA, för mer information ta kontakt med controller för finansförvaltningen.	* rad 123	
123	Bankinbetalningar	7/4*	Unit4 ERP IN	x	x	Papper/ Unit4 ERP		Består till exempel av statsbidrag, försäkringskassan, arbetsförmedlingen, medfinansiering och återbetalningar på leverantörsfakturor. <b>*Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.</b>		* rad 124	
124	Bankutbetalningar	7	Unit4 ERP UT			Papper/ Unit4 ERP				* rad 125	
125	Bokföringsorder/verifikations-sammandrag/tillfälliga bokningar	7	Unit4 ERP UP	x	x	Papper/ Unit4 ERP		Bokföring mellan och inom nämnder och bolag.		* rad 126	

126		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 <b>*Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.</b>		* rad 127	
127		Kontoutdrag/kontospecifikationer	7	Unit4 ERP IN/UT			Papper/ Unit4 ERP		Avser bankinbetalningar.		* rad 128	
128	<b>2.4.3</b>	<b>Bidragshantering</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	
129	<b>2.4.3.1</b>	<b>Hantera statsbidrag</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	
130		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.			
131		Beslut om återbetalning av bidrag	B	DHS IN			DHS	Digitalt/Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator.			
132		Beslut om generella (ovillkorade) statsbidrag	B	Unit4 ERP IN	x	x	Unit4 ERP	Digitalt	Insättning görs på kommunens skattekonto.			
133		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.			
134		Beslut om riktat statsbidrag	B	DHS IN		x	DHS	Digitalt/Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator.			
135	<b>2.4.3.2</b>	<b>Hantera egna EU-bidrag</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	
136		Ansökan om EU-bidrag	B	DHS UT			DHS	Digitalt/Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator.			
137		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.			
138		Beslut om EU-bidrag	B	DHS IN			DHS	Digitalt/Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator.			
139		(Eventuellt) beslut om återbetalning av bidrag	B	DHS IN			DHS	Digitalt/Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator.			
140	<b>2.4.3.3</b>	<b>Hantera nationell medfinansiering</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	
141		Ansökan om nationell medfinansiering	B	DHS UT			DHS	Digitalt/Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator.			
142		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.			
143		Beslut om medfinansiering	B	DHS IN			DHS	Digitalt/Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator.			
144		(Eventuellt) beslut om återbetalning av medfinansiering	B	DHS IN			DHS	Digitalt/Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator.			
145	<b>2.5</b>	<b>Inköp</b>	..	-	-	-	-	-	-	-	-	
146	<b>2.5.1</b>	<b>Inköp</b>	...	-	-	-	-	-	-	-	-	
147	<b>2.5.1.2</b>	<b>Hantera upphandling under tröskelvärdet</b>										
148		Anbudsinfordran/Inbjudan till anbudsgivning	B	DHS UT			Kommers/ Tendsign/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper				
149		Anbudsdiarium	B	DHS UP	x, 19 § kap 1		DHS/Papper	Digitalt/Papper				

150	Anbudssammanställningar	B	DHS UP			Kommers/ Tendsign/ DHS/ Papper	Digitalt/Pa pper			
151	Avtal/Beställningsbekräftelse/ Orderbekräftelse	B	DHS IN			Kommers/ Tendsign/ DHS/ Papper	Digitalt/Pa pper			
152	Anbud och offerter, antagna	B	DHS IN	x, 19 § kap 1		Kommers/ Tendsign/ DHS/ Papper	Digitalt/Pa pper			
153	Förfrågningsunderlag	B	DHS UP/UT	x, 19 § kap 1		Kommers/ Tendsign/ DHS/ Papper	Digitalt/Pa pper			
154	Korrespondens av betydelse för upphandlingen	B	DHS IN/UT	x, 19 § kap 1		Kommers/ Tendsign/ DHS/ Papper	Digitalt/Pa pper			
155	Anbudsutvärderingar	B	DHS IN/UT/UP			Kommers/ Tendsign/ DHS/ Papper	Digitalt/Pa pper			
156	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/Pa pper			
157	Adresslistor	V				G:		Gallring kan ske omedelbart eller när respektive handläggare bedömer det vara lämpligt.		* rad 158
158	Anbud och offerter, ej antagna	4				Kommers/ Tendsign		Skall inte hanteras/förvaras på G:		Enligt lag (2016:1145) om offentlig upphandling, 12 kap 17§
159	Rekvistions-/beställningskopior	2				G:				* rad 160
160	Rutinkorrespondens	V				G:/Papper		Gallras kontinuerligt när informationen inte längre behövs för verksamheten.		* rad 161
161	<b>2.5.1.3 Hantera löpande avtal</b>									
162	Avtal som rör nämndens verksamhetsområde, t.ex. uppdragsavtal	B	DHS UP			DHS/Pappe r	Digitalt/Pa pper			
163	Avtal med kommunens stödverksamhet, t.ex. löncenter	B	DHS UP			DHS/Pappe r	Digitalt/Pa pper			
164	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.		* rad 165
165	<b>2.5.1.4 Avropa och göra direktinköp</b>									
166	Anbudsinfördran/Inbjudan till anbudsgivning	B	DHS UT			Kommers/ Tendsign/ DHS/ Papper	Digitalt/Pa pper			
167	Anbudsdiarium	B	DHS UP	x, 19 § kap 1		DHS/Pappe r	Digitalt/Pa pper			
168	Anbudssammanställningar	B	DHS UP			Kommers/ Tendsign/ DHS/ Papper	Digitalt/Pa pper			



169		Avtal/Beställningsbekräftelse/ Orderbekräftelse	B	DHS IN			Kommers/ Tendsign/ DHS/ Papper	Digitalt/Pa pper				
170		Anbud och offerter, antagna	B	DHS IN	x, 19 § kap 1		Kommers/ Tendsign/ DHS/ Papper	Digitalt/Pa pper				
171		Förfrågningsunderlag	B	DHS UP/UT	x, 19 § kap 1		Kommers/ Tendsign/ DHS/ Papper	Digitalt/Pa pper				
172		Korrespondens av betydelse för upphandlingen	B	DHS IN/UT	x, 19 § kap 1		Kommers/ Tendsign/ DHS/ Papper	Digitalt/Pa pper				
173		Anbudsutvärderingar	B	DHS IN/UT/UP			Kommers/ Tendsign/ DHS/ Papper	Digitalt/Pa pper				
174		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/Pa pper				
175		Adresslistor	V				G:		Gallras kontinuerligt när informationen inte längre behövs för verksamheten.			* rad 176
176		Anbud och offerter, ej antagna	4				Kommers/ Tendsign		Skall inte hanteras/förvaras på G:			Enligt lag (2016:1145) om offentlig upphandling, 12 kap 17§
177		Rekvistions-/beställningskopior	2				G:					* rad 178
178		Rutinkorrespondens	V				G:/Papper		Gallras kontinuerligt när informationen inte längre behövs för verksamheten.			* rad 179
179	<b>2.7</b>	<b>Inventariehantering</b>	..	-								
180	<b>2.7.1</b>	<b>Inventariehantering och förrådsverksamhet</b>	...	-								
181	<b>2.7.1.1</b>	<b>Hantera inventarier</b>										
182		Inventarieförteckningar	V				G:		Får gallras vid inaktualitet men behålls tills efter valperioden, 4 år.			* rad 183
183	<b>2.9</b>	<b>Information och marknadsföring</b>	..	-								
184	<b>2.9.2</b>	<b>Informationsförsörjning</b>	...	-								
185	<b>2.9.2.2</b>	<b>Hantera releaser och presskontakter</b>	...	-								
186		Pressmeddelanden	B	DHS UP			DHS/Pappe r	Digitalt/Pa pper	Sparas ner från uppsala.se och registreras i befintligt ärende.			
187	<b>2.10</b>	<b>Förvaltningsstöd</b>	..	-								
188	<b>2.10.1</b>	<b>Kontorsstöd</b>	...	-								
189	<b>2.10.1.2</b>	<b>Hantera post</b>	...	-								
190		Fullmakt för öppnande av post	V				Papper		Fullmakten kan gallras när ny fullmakt inkommer eller efter upphörande av anställning.			* rad 191

Stadsarkivet

**Yttrande**

Handläggare:

Rikard Ek, Stina Gabrielsson

## Yttrande över förslag till informationshanteringsplan för valnämnden

Kommunledningskontoret har i enlighet med *Riktlinjer för arkiv i Uppsala kommun*, (stycke 2–3) skickat ett förslag till *Informationshanteringsplan för valnämnden* till stadsarkivet för samråd.

### Inledningen

Stadsarkivet rekommenderar att följande ändringar görs i informationshanteringsplanens inledning innan den beslutas:

#### Giltighet

I stycket om informationshanteringsplanens giltighet bör det tydliggöras om planen ska gälla retroaktivt eller inte. Om den ska gälla retroaktivt behöver det även preciseras om det gäller hela planen eller specifika delar. Det bör också tydliggöras hur eventuell retroaktivitet förhåller sig till den period som gällande informationshanteringsplan omfattar. Beslutet bör även återspeglas i informationshanteringsplanen så att det tydligt framgår vilka beslut som gäller retroaktivt.

### Informationshanteringsplanen

Stadsarkivet rekommenderar att följande ändringar görs i informationshanteringsplanen innan den beslutas:

#### Sociala medier

Handlingstyperna som rör sociala medier och som tagits bort i detta förslag till informationshanteringsplan bör återställas enligt gällande informationshanteringsplan. Motiveringen för att ta bort handlingstyperna är att valnämnden inte har några kanaler i sociala medier, stadsarkivet menar att det är den publicerade informationen och inte kanalen som ska ligga till grund för bedömningen. Att ta bort samtliga handlingstyper från informationshanteringsplanen innebär rent praktiskt att allt ska bevaras. Vid kommande revidering bör detta område inventeras

och utredas utifrån villkoret att det är informationen och inte kanalen som utgör handlingstyper.

Stadsarkivet delar bedömningen i motiveringen till borttagandet att denna del inte är korrekt i gällande informationshanteringsplan, men anser att det får mindre konsekvenser att behålla nuvarande beslut än att ta bort samtliga beslut.

### **Gallringsmotivering**

Det finns återkommande brister i gallringsmotiveringen då gallring i flera fall enbart motiveras med att verksamheten inte har behov av informationen. Det finns fler faktorer som måste ingå i bedömningen och stadsarkivet anser därför att det inte räcker med att hänvisa till att verksamheten inte ser behov av att bevara informationen.

Som stöd för gallringsmotivering hänvisar därför stadsarkivet till antingen motiveringar som tillgodoser samtliga delar av arkivlagen, annan lagstiftning, SKR:s gallringsråd, tidigare informationshanteringsplaner eller Riksarkivets föreskrifter.

### **Gallring vid inaktualitet**

Vid användning av gallringsfristen "Vid inaktualitet" saknas i flera fall förutsättningar för när fristen ska tillämpas. Detta bör läggas till för att möjliggöra en likartad bedömning och underlätta användandet av dessa beslut.

### **Andra informationsägare**

På flera ställen i informationshanteringsplanen står Länsstyrelsen som informationsägare. Om informationen ägs av Länsstyrelsen kan inte valnämnden besluta om gallring, gallringsbesluten behöver därför tas bort. Stadsarkivet anser dock att det är bra att det står med i informationshanteringsplanen då valnämnden hanterar informationen samt att det är ett bra underlag vid frågor där det är viktigt att kunna urskilja informationsägare.

### **Övriga synpunkter**

Stadsarkivet har utöver ovanstående punkter sammanställt en lista med synpunkter. Bedömningen är att dessa synpunkter inte har samma betydelse för gallring och bevarande som ovanstående. Därför ges ingen rekommendation om att synpunkterna bör åtgärdas innan informationshanteringsplanen beslutas, men dom bör ses över vid kommande revidering.

Stadsarkivet rekommenderar även att informationshanteringsplanen med inledning ser över som en helhet vid kommande revidering.

När ändringar har gjorts enligt ovan anser stadsarkivet att förslaget uppfyller kraven på en god informationshantering. En kopia av den färdiga informationshanteringsplanen (planen med inledning) samt ett protokollsutdrag från nämndsammanträdet där beslutet togs skickas till stadsarkivet.

Uppsala stadsarkiv

2023-11-17

Rikard Ek

Arkivarie

Stina Gabrielsson

Arkivarie