

# Dokumenthanteringsplan

## Dokumenthanteringsplan för valnämnden

Antaget av	Valnämnden 2026-04-16 § 22
Gäller för	Valnämndens verksamheter
Ersätter tidigare version	2023-12-14 § 45
Dokumentansvarig	Kommunarkivarie



# Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Hantering och arkivering av allmänna handlingar .....	3
Gallring och rensning.....	3
Dokumenthanteringsplan.....	4
1. Administration .....	4
2. Personuppgiftsbehandling (GDPR).....	5
3. Ekonomi .....	7
4. Upphandling .....	8
5. Nämndsadministration.....	8
6. Valarbete.....	10
Förteckning över system .....	14

## **Inledning**

Enligt Östhammars kommuns arkivreglemente §§ 2-3 (KS §272/2015) ska varje myndighet ansvara för upprättandet av en egen dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar, hur de hanteras, uppgifter om bevarande och gallring. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och utövar tillsyn över att nämnderna fullgör sina skyldigheter. Bestämmelser om detta finns i arkivlagen och arkivförordningen. Varje nämnd i en kommun utgör en myndighet och handlingar som upprättas, inkommer eller expedieras samt förvaras utgörs av allmänna handlingar. Arkivreglementet kompletterar bestämmelser som finns i arkivlagen och arkivförordningen.

Dokumenthanteringsplanen är anpassad till en digital dokumenthantering med och e-arkivering och e-signering av nämndens protokoll. Tanken är att information i första hand ska vara digital och bevaras digitalt. Planen har utarbetats med beaktande av SKR (Sveriges kommuner och regioners) allmänna råd om bevarande och gallring.

## **Hantering och arkivering av allmänna handlingar**

Med en handling avses en framställning eller upptagning i skrift eller bild som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas eller lagras endast med tekniska hjälpmedel. En handling blir allmän när den inkommer eller upprättas och förvaras hos en myndighet enligt Tryckfrihetsförordningen (TF). En allmän handling kan omfattas av sekretess och ska därför inte blandas ihop med en offentlig handling som inte är sekretessbelagd enligt Offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Handlingar som ska bevaras ska så småningom lämnas över till kommunens centralarkiv för arkivering eller e-arkivering. Att en handling ska bevaras innebär att den sparas för all framtid. Till handlingar som ska bevaras ska ett åldringsbeständigt papper användas. Det kopieringspapper som upphandlas centralt i kommunen är åldringsbeständigt.

## **Gallring och rensning**

Gallring av en allmän handling innebär att den förstörs. Radering av en digital handling i datorn, t.ex. e-post, är också en gallring. Gallring kräver ett beslut av nämnden vilket sker genom att de föreslagna gallringsfristerna i dokumenthanteringsplanen antas av nämnden. Gallringsfrist är den tid för gallring som anges i planen, och räknas från utgången av det år handlingen kommit till. Gallring vid inaktualitet innebär att man gallrar handlingen när den inte längre behövs för verksamheten. Gallringsfrist är den tid för gallring som anges i planen och räknas från utgången av det år handlingen kommit till.

# Dokumenthanteringsplan

Nr	Handlingstyp	Medium	Registrering	Sekretess	Personuppgifter	Bevaras/gallras	Anmärkning
<b>1. Administration</b>							
1.	Valnämndens diarieförda handlingar	Papper Elektroniskt	Diarieförs i ärendehanteringssystemet	Kan förekomma	Kan förekomma	Pappershandlingar gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras.	De elektroniska handlingarna ska e-arkiveras.
2.	E-post, inkommande och utgående av ringa eller tillfällig betydelse, som inte initierar eller ingår i ett ärende	Elektroniskt	Nej	Nej	Kan förekomma	Vid inaktualitet	
3.	E-post, inkommande och utgående som initierar eller ingår i ett ärende	Elektroniskt	Diarieförs i ärendehanteringssystemet	Kan förekomma	Kan förekomma	Bevaras	De elektroniska handlingarna ska e-arkiveras.
4.	Pappershandlingar av ringa eller tillfällig betydelse, som inte initierar eller ingår i ett ärende	Papper	Nej	Nej	Kan förekomma	Vid inaktualitet	

Nr	Handlingstyp	Medium	Registrering	Sekretess	Personuppgifter	Bevaras/gallras	Anmärkning
5.	Inlägg och kommentarer på sociala medier samt på intern och extern webb	Elektroniskt	Nej	Nej	Kontaktuppgifter namn på tjänsteperson, politiker eller till valkansli	Vid inaktualitet	
6.	Avtal och andra handlingar som har ett rättsligt värde	Papper Elektroniskt	Diariet i ärendehanteringssystemet	Nej	Namn, e-postadress och telefonnummer på firmatecknare och leverantör	Pappersoriginal och elektroniska handlingar ska bevaras	Bevaras digitalt i ärendehanteringssystemet.  Handlingar som har ett rättsligt värde såsom t ex avtal bevaras även i pappersformat. Handlingarna ska e-arkiveras.

## 2. Personuppgiftsbehandling (GDPR)

1.	Registerförteckningar enligt GDPR	Elektroniskt	System för informationssäkerhet, dataskydd och systemdokumentation		Ja	Vid inaktualitet	Förteckning upprättas av den enskilda handläggaren till behandlingen av personuppgifterna och skickas till registeransvarig för registrering.
2.	Begäran om registerutdrag med svar	Elektroniskt	Ärendehanteringssystem		Ja	Bevaras	Kopior på ev. handlingar som ingår i

Nr	Handlingstyp	Medium	Registrering	Sekretess	Personuppgifter	Bevaras/gallras	Anmärkning
							svaret behöver inte bevaras. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
3.	Dokumentation av mindre allvarlig personuppgiftsincident	Elektroniskt	E-tjänst	Kan förekomma	Ja	Bevaras	
4.	Anmälan om personuppgiftsincident	Elektroniskt	E-tjänst Ärendehanteringssystem	Kan förekomma	Ja	Bevaras/gallras	Anmälan inkommer via e-tjänst. Vid allvarliga personuppgiftsincidenter så informeras integritetsskyddsmyndigheten och handlingen diarieförs i ärendehanteringssystemet och bevaras. Handlingarna ska e-arkiveras.  Anmälda personuppgiftsincidenter gallras automatiskt ur e-tjänsteplattformen 2 år efter att ärendet har avslutats.
5.	Anmälan om informationssäkerhetsincident		E-tjänst Ärendehanteringssystem	Kan förekomma	Ja	Bevaras/gallras	Anmälan inkommer via e-tjänst. Vid allvarliga informationssäkerhetsi

Nr	Handlingstyp	Medium	Registrering	Sekretess	Personuppgifter	Bevaras/gallras	Anmärkning
							ncidenter så informeras MSB CERT-SE och handlingen diarieförs i ärendehanteringssystemet och bevaras. Handlingarna ska e-arkiveras.  Anmälda informationssäkerhetsincidenter gallras automatiskt ur e-tjänsteplattformen 2år efter att ärendet har avslutats.
6.	Personuppgiftsbiträde, avtal	Elektroniskt Papper	Ärendehanteringssystem		Ja	Bevaras	
<b>3. Ekonomi</b>							
1.	Budgetunderlag för valnämndens verksamhet	Elektroniskt, Ekonom, i dator		Nej	Kan förekomma	Vid inaktualitet	
2.	Fakturor och kostnadsunderlag	Elektroniskt/Papper	Ekonomisystem	Nej	Namn på leverantör, kontaktperson	Gallras efter 7 år	

Nr	Handlingstyp	Medium	Registrering	Sekretess	Personuppgifter	Bevaras/gallras	Anmärkning
3.	Avtal och ekonomiska överenskommelser med leverantörer	Elektroniskt/Papper	Diarieförs i ärendehanteringssystemet	Nej	Namn, e-post, telefonnummer	Bevaras	
4.	Interna beställningar och inköp av material	Elektroniskt	Ekonomisystem	Nej	Kan förekomma	Vid inaktualitet	
5.	Beslut om statsbidrag/ersättning från Valmyndigheten	Elektroniskt	Diarieförs i ärendehanteringssystemet	Nej	Kan förekomma	Bevaras	
<b>4. Upphandling</b>							
1.	Anskaffningsbeslut	Elektroniskt	Ärendehanteringssystem		Kan förekomma	Bevaras	
2.	Avtal	Elektroniskt	Ärendehanteringssystem		Kan förekomma	Bevaras	Pappersoriginal bevaras. Avtal som är e-signerade bevaras digitalt.
<b>5. Nämndsadministration</b>							
1.	Arvodesunderlag från sammanträden för förtroendevalda	Elektroniskt Papper	System för administration av förtroendevalda		Ja	Pappershandlingen gallras efter överföring av uppgifter i Troman. Gallras efter 10 år i Troman.	

Nr	Handlingstyp	Medium	Registrering	Sekretess	Personuppgifter	Bevaras/gallras	Anmärkning
2.	Kallelser/ föredragningslistor	Elektroniskt	Server  Kopior i politikerportal och hemsida	Nej	Namn på politiska ledamöter och ersättare, tjänstemän, föredragare	Vid inaktualitet	
3.	Listor över delegationsbeslut	Elektroniskt	Ärendehanterings system		Kan förekomma	Bevaras	
4.	Närvarolista	Elektroniskt			Ja	Bevaras	Ingår i protokollet.
5.	Protokoll	Elektroniskt	E-signeras med mobilt Bank-ID. Diarieförs årsvis i ett samlingsärende i ärendehanterings- systemet.  Kopior finns på server, politikerportal och hemsidan.	Nej	Namn på politiska ledamöter och ersättare, tjänstemän, föredragare	Bevaras	Överförs till kommunens e-arkiv årsvis.  Kopior gallras vid inaktualitet.
6.	Protokollsbilagor, tjänsteutlåtanden m.m. som ligger till grund för beslut	Elektroniskt	Ärendehanterings system		Kan förekomma	Bevaras	Ingår oftast i diarieförda handlingar. De elektroniska handlingarna e- arkiveras.
7.	Voteringslistor	Elektroniskt			Ja	Bevaras	Ingår i protokollet.

Nr	Handlingstyp	Medium	Registrering	Sekretess	Personuppgifter	Bevaras/gallras	Anmärkning
<b>6. Valarbete</b>							
1.	Informationsmaterial, kommunspecifikt för allmänheten	Papper Elektroniskt	Diarieförs i ärendehanteringssystemet	Nej	Kontaktuppgifter namn på tjänsteperson, politiker eller till valkansli	Pappershandlingar gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras.	De elektroniska handlingarna ska e-arkiveras
2.	Röstlängder som använts vid val	Papper		Nej	Namn och personnummer på röstberättigade	Bevaras	Förvaras i centralarkivet efter att valet vunnit laga kraft
3.	Tillgänglighetskontroll och möblering i röstnings- och vallokaler	Papper Elektroniskt	Diarieförs i ärendehanteringssystemet	Nej	Kontaktuppgifter namn, telefon, e-postadress till ordförande, vice ordförande, arbetsledare, röstmottagare, kontaktpersoner tjänstepersoner, politiker eller till valkansli	Pappershandlingar gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras.	De elektroniska handlingarna ska e-arkiveras.
4.	Utbildningsmaterial	Papper Elektroniskt	Diarieförs i ärendehanteringssystemet	Nej	Kontaktuppgifter namn på tjänsteperson,	Pappershandlingar gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska	De elektroniska handlingarna ska e-arkiveras

Nr	Handlingstyp	Medium	Registrering	Sekretess	Personuppgifter	Bevaras/gallras	Anmärkning
					politiker eller till valkansli	handlingarna bevaras.	
5.	Uppföljning och utvärdering av genomfört val	Papper Elektroniskt	Diarieförs i ärendehanteringssystemet	Nej	Kontaktuppgifter namn på tjänsteperson, politiker eller till valkansli	Pappershandlingar gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras.	De elektroniska handlingarna ska e-arkiveras
6.	Rutiner, regler, riktlinjer, lokala instruktioner, kommunikationsplan och verksamhetsskyddsanalys	Papper Elektroniskt	Diarieförs i ärendehanteringssystemet	Nej	Kontaktuppgifter namn, telefon, e-postadress till ordförande, vice ordförande, arbetsledare, röstmottagare, kontaktpersoner tjänstepersoner, politiker eller till valkansli	Pappershandlingar gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras.	De elektroniska handlingarna ska e-arkiveras
7.	Teckningsrätt för hantering av förtidsröster och andra värdehandlingar	Papper Elektroniskt	Diarieförs i ärendehanteringssystemet	Nej	Namn, telefon, e-post och personnummer till tjänstepersoner	Pappershandlingar gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras.	De elektroniska handlingarna ska e-arkiveras.

Nr	Handlingstyp	Medium	Registrering	Sekretess	Personuppgifter	Bevaras/gallras	Anmärkning
8.	Valdistrikt, kartor och koordinat	Papper Elektroniskt	Diarieförs i ärendehanteringssystemet	Nej	Nej	Pappershandlingar gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras.	De elektroniska handlingarna ska e-arkiveras.
9.	Väljarförteckningar	Papper	Nej	Nej	Nej	Kan förstöras efter att valet vunnit laga kraft	Gäller för alla typer av val
10.	Kvitton avseende från Posten mottagna röster	Papper	Nej	Nej	Nej	Kan förstöras efter att valet vunnit laga kraft	Gäller för alla typer av val
11.	Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	Papper		Nej	Namn och personnummer på väljare, vittne och bud	Kan förstöras efter att valet vunnit laga kraft	Gäller för alla typer av val
12.	Omslag med budröster som underkänts och tagits omhand	Papper		Ja	Namn och personnummer på väljare, vittne och bud	Kan förstöras efter att valet vunnit laga kraft	Gäller för alla typer av val
13.	Protokoll över mottagna förtidsröster	Papper	Rapporteras in till Valdatasystemet	Nej	Namn	Kan förstöras efter att valet vunnit laga kraft	Gäller för alla typer av val
14.	Brevröster, för sent inkomna	Papper	Rapporteras in till Valdatasystemet	Ja	Namn och personnummer på	Kan förstöras efter att valet vunnit laga kraft	Gäller för alla typer av val

Nr	Handlingstyp	Medium	Registrering	Sekretess	Personuppgifter	Bevaras/gallras	Anmärkning
					väljare, vittne och bud		
15.	Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler	Papper	Nej	Nej	Namn och personnummer på väljare	Kan förstöras i direkt anslutning till att val har genomförts	Gäller för alla typer av val
16.	Register över vallokaler	Elektroniskt	Valadministrativt system	Nej	Kan förekomma	Bevaras	
17.	Register över röstmottagare, arbetsledare och ordförande	Elektroniskt	Valadministrativt system	Nej	Ja	Bevaras	
18.	Intresseanmälan - ej antagna röstmottagare	Elektroniskt	Valadministrativt system	Nej	Ja	Efter att val har genomförts	

## **Förteckning över system**

Dirsys/integrity - system för informationssäkerhet, dataskydd och systemdokumentation

Ciceron – ärendehanteringssystem från och med juni 2026

EDP Vision - ärendehanteringssystem

Kaskelot – valadministrativt system

Netpublicator - politikerportal

Raindance - ekonomisystem

Tendsign – upphandlingssystem

Troman – system för administration av förtroendevalda

Valid – valadministrationens gemensamma IT stöd