



Handläggare
Evelina Pettersson
Registrator
Kommunledningsförvaltningen

Inledning till informationshanteringsplan för valnämnden

Inledning

Kommunfullmäktige antog föreskrifter och riktlinjer för hantering av arkiv för Enköpings kommun den 12 december 2022, § 201. Föreskrifterna gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Föreskrifterna ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

I föreskrifterna framgår att varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen samt på det sätt som framgår i föreskrifterna:

- Varje nämnd och styrelse ska redovisa sina handlingar i en informationshanteringsplan eller motsvarande. Planen ska beskriva hur de allmänna handlingarna hanteras, gallras och bevaras. Planens struktur ska utgå från verksamhetens processer och ska synliggöra sambanden mellan verksamhet och handlingar
- Varje nämnd och styrelse ska tillämpa beständiga materiel och metoder för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård.

Informationshanteringsplanen talar om vilka typer av handlingar som förekommer, om de ska bevaras, sparas för alltid eller gallras, förstöras och var handlingarna ska förvaras i enlighet med arkivlagens 6 § (1990:782). Informationshanteringsplanen innehåller dessutom de beskrivningar som alla myndigheter ska upprätta enligt offentlighets- och sekretesslagens 4 kap. 2 § (2009:400).

Tillämpning och omfattning

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

De kommungemensamma processer som kommunstyrelsen beslutat om tillämpas även i informationshanteringsplanen för valnämnden. Eftersom valnämnden inte har en egen förvaltning omfattas planen inte av samtliga kommungemensamma processer. Valnämnden tillämpar kommunstyrelsens beslutade styrande dokument, regler, riktlinjer och policys.

Allmän handling

En handling som förvaras hos en myndighet och är inkommen, expedierad eller upprättad på myndigheten är en allmän handling. Handlingen kan vara en bild, skrift eller i någon digital form. Det är alltid informationen och inte mediet som är det väsentliga.

Handlingar såsom arbetsmaterial, minnesanteckningar och utkast som inte tillför ett ärende någon information är exempel på handlingar som inte är allmänna.

Löpande revidering

För att planen ska fungera som ett hjälpmedel i verksamheten kommer planen ses över årligen och vid behov revideras.

Digital signering

Enköpings kommun använder en underskriftstjänst som möjliggör digital signering av handlingar. Digital signering innebär att handlingar varken skrivs ut, undertecknas manuellt eller förvaras i fysisk form. Hantering, signering och arkivering sker helt digitalt. De handlingstyper som omfattas av digital signering är markerade i anmärkningsfältet i informationshanteringsplanen med texten - Digital signering.

Om den digitala underskriftstjänsten inte är tillgänglig, exempelvis på grund av driftstörning eller tekniskt fel, ska signering på papper tillämpas. Vilket betyder att hanteringen, signeringen och arkiveringen sker analogt.

Bevarande och gallring

Arkivlagstiftningens huvudregel är att allmänna handlingar ska bevaras. Dock medger den att handlingar kan gallras om de inte längre behövs för att uppfylla arkivlagens (1990:782) bevarandeändamål vilket inkluderar att säkerställa allmänhetens rätt att ta del av handlingar samt att tillgodose behovet av information för rättskipning, förvaltning och forskning.

Bevara

Att bevara en handling innebär att den ska sparas för all framtid.

Gallra

Gallring innebär att allmän handlingar förstörs. Handlingar som även finns i fysiskt format hos myndigheten anses inte vara gallrade förrän både den elektroniska och fysiska handlingen har gallrats. Gallring bör ske regelbundet, minst en gång per år.

Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring, om överföringen medför:

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av väsentliga sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Handlingar av tillfälliga eller ringa betydelser

Del A. Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse:

1. Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.

4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har 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.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses till exempel inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.
8. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som skall bevaras.
9. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

Del B. Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar:

1. Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, till exempel e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, till exempel genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.



2. Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, till exempel webbsidor, under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, till exempel genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde. Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (till exempel adress, telefonnummer, öppettider).
3. Handling som inkommit till myndigheten i icke autentiserad (äkthetsgaranterad) form, till exempel fax eller e-post, om en autentiserad (äkthetsgaranterad) handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång. Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, till exempel i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.
4. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
5. Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.
6. Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, till exempel arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar

Gallringsvillkor

Gallringsfrist

Handlingar som ska gallras får gallras först efter en viss tidsperiod som kallas gallringsfrist. Gallringsfristen börjar räknas först efter att ärende är avslutat helt.

Exempel på gallringsfrister:

- 2 år
- 4 år
- 10 år
- Vid inaktualitet

Vid inaktualitet

Att en handling får gallras vid inaktualitet innebär att den får gallras när handlingen inte längre är relevant eller behövs för den löpande verksamheten och sedan ett villkor uppfyllts.

Rensning av akt

Ett ärende som avslutas och ska arkiveras ska rensas från arbetsdokument som är av tillfällig betydelse och inte ses som allmänna. Endast handlingar som tillfört ärendet sakuppgifter ska bevaras. Handlingarna/akterna ska även rensas från gem, klamrar, plast och annat som kan ge fysisk skada på sikt.

Leverans till kommunarkiv för slutförvar

Handlingar som ska bevaras ska förvaras hos myndighetens egna arkiv (närarkivet) till det är dags för överlämning till kommunarkivet. Alla handlingar som ska bevaras för all framtid ska levereras till kommunarkivet för slutförvaring. Inför leverans till kommunarkivet ska arkivmyndigheten kontaktas.

Förteckning över valnämndens IT-system

Kaskelot	Administrativt system för hantering av röstmottagare
Valid	Valmyndighetens gemensamma administrativa system för valdata, exempelvis statistik och redovisning.
W3D3	Diarie- och ärendehanteringssystem

Valnämndens arkivvård

För arkivvården i övrigt *gäller Föreskrifter och riktlinjer för hantering av arkiv i Enköpings kommun* samt kommunarkivets vägledningar.

Klassificeringsstruktur

- 1 Styrande verksamheter
 - 1.1 Styrning och planering
 - 1.1.1 Valnämnden
 - 1.1.2 Budget och verksamhetsplanering
 - 1.1.3 Organisering
 - 1.1.4 Interna och styrande dokument
 - 1.1.5 Omvärld
 - 1.2 Uppföljning
 - 1.2.1 Budget- och verksamhetsuppföljning
 - 1.2.2 Intern kontroll
 - 1.3 Demokrati och insyn
 - 1.3.1 Allmänhetens insyn
 - 1.3.2 Dataskydd
 - 1.3.3 Överklaganden och omprövningar

2 Stödjande verksamheter

2.1 Informationsförvaltning

2.1.1 Ledning, styrning, organisering av informationsförvaltning

2.1.2 Registratur

2.2 IT

2.2.1 Systemförvaltning

2.3 HR & lön

2.3.1 Personaladministration

2.3.2 Upphörande av anställning

2.4 Ekonomi

2.4.1 Redovisning

2.4.2 Kapitalförvaltning

2.4.3 Bidragshantering

2.5 Inköp

2.5.1 Upphandling

2.5.2 Avropa från befintligt avtal

2.5.3 Direktupphandling

2.5.4 Förvalta avtal

2.6 Kris och säkerhet

2.6.1 Krisledning och krisberedskap

2.6.2 Försäkringar

2.7 Information och marknadsföring

2.7.1 Kommunera internt

2.7.2 Kommunera externt

3 Kärnverksamhet

3.1 Val

3.1.1 Hantera allmänna val