

# Dokumenthanteringsplan Valnämnden

Motala kommun



Beslutsinstans: Valnämnden  
Datum: 2006-12-12

Diarienummer: 07/KS 0007  
Paragraf: 23

Reviderande instans:  
Datum:

Diarienummer:  
Paragraf:

Gäller från: 2006-12-12

## Dokumenthanteringsplan Valnämnden

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Förvaringsplats	Leverans till Centralarkiv	Gallras/bevaras	Anmärkning
					Planens regler gäller oavsett om handlingarna har analog eller digital form. Digitala handlingar som ska gallras behöver inte skrivas ut på papper om de i digital form fullt ut kan administreras enligt det offentlighetsreglerverkets krav, samt hållas såväl fysiskt som logiskt tillgängliga under gallringsfristen.
Protokoll, med bilagor		Närarkiv KLK kansli	5 år	Bevaras	
Delegationsbeslut, fullmakter		Närarkiv KLK kansli	5 år	Bevaras	Ingår och förvaras i centralt diarium
Diarium		Närarkiv KLK kansli	5 år	Bevaras	Ingår i centralt diarium
Diariéfödda handlingar		Närarkiv KLK kansli	5 år	Bevaras	Registreras och förvaras i centralt diarium
Röstlängder från förrättat val		Centralarkiv		Bevaras	Till CA direkt efter godkänt val
Röstlängder, oanvända				Vid inaktualitet	
Kartor över valdistrikt		Centralarkiv		Bevaras	
Kodförteckningar över valdistrikt		Centralarkiv		Bevaras	
Statistik, egenproducerad				Bevaras	
Ett arkivex. av varje informationsblad, annons, broschyr etc. som upprättats av förvaltningen				Bevaras	Tas ut och arkiveras i pappersform
Avtal med "externa" utförare				Bevaras	Diariéförs och förvaras i det centrala diariet
Fakturor		Se anm.		10 år	Leverantörs fakturor scannas och förvaras externt under 10 år, övriga verifikationer förvaras här och gallras efter 10 år.
Övriga ekonomihandlingar		Ekonomienheten		10 år	Arkiveras enligt ekonomiförvaltningens gallringsbeslut
Handlingar angående vallokaler, hyra, bekräftelser etc.				4 år	Sparas till förrättning av nytt val
Reversaler, mottagande av förtidsröster		Centralarkiv		Vid inaktualitet	Sparas tills valet vunnit laga kraft
Ytterkuvert för budröster		Centralarkiv		4 år	Sparas till förrättning av nytt val
Mottagningsjournaler för förtidsröster		Centralarkiv		4 år	Sparas till förrättning av nytt val

Kvittenser beträffande mottagna valhandlingar från valdistrikten		Centralarkiv		4 år	Sparas till förrättning av nytt val
För sent inkomna förtidsröster, ogiltiga förtidsröster samt tomma ytterkuvert från godkända budröster.		Centralarkiv		4 år	Sparas till förrättning av nytt val
Förteckning över personer som tjänstgör i samband med val		Centralarkiv		4år	Sparas till förrättning av nytt val
Handlingar angående utbildning av valförrättare och annan personal		Centralarkiv		2 år	Tex kallelser
Övriga personalhandlingar		Personalenheten		Se anm.	Arkiveras av personalenheten enligt deras gallringsbeslut
Anvisningar och handlingar inkomna för kännedom från Riksskatteverket och Länsstyrelsen				Vid inaktualitet	
Handlingar angående transporter av valmaterial				Vid inaktualitet	Ex utkörningsschema
Handlingar och uppgifter om Valnämnden och dess verksamhet på kommunens hemsida och intranät				Vid inaktualitet	
Register, liggare och listor som tillkommit uteslutande som ett led i förvaltningens interna arbete och som inte har ett egenvärde				Vid inaktualitet	
Interna meddelanden, intern information och intern korrespondens som tillkommit uteslutande för att underlätta förvaltningens arbete och som inte har ett egenvärde				Vid inaktualitet	
Skrifter, info, utredningar, cirkulär mm av ringa eller tillfälligt värde från andra förvaltningar, myndigheter, företag, föreningar och förbund.				Vid inaktualitet	
Dokumenthanteringsplan		Centralarkiv		Vid inaktualitet	
Inventeringslistor av valmaterial i Landlord				Vid inaktualitet	