



Mölnåls stad

DNR KS 278/16

# Dokumenthanteringsplan

## Valnämnden

Antagen av valnämnden den 2016-08-31 § 4  
Gäller från och med 1 januari 2015

## Innehåll

Inledning .....	4
Arkivbeskrivning .....	4
Förvaltningshistorik .....	4
Verksamhetsbeskrivning .....	6
Allmänhetens sökvägar till valnämndens handlingar .....	7
Arkivansvarig och arkivredogörare .....	8
Förvaring av allmänna handlingar .....	9
Digital förvaring av allmänna handlingar .....	9
Gallring .....	10
Diarieföring.....	11
Förvaltningens IT-system .....	12
Sociala medier .....	13
Ordförklaringar .....	14
Beskrivning av myndighetens handlingar enligt offentlighets- och sekretesslagen 4 kap 2 §.....	16

<b>1. Styrande processer</b> .....	17
1.1.3 Hantera nämnd och utskott .....	17
1.1.4 Verksamhetsledning .....	18
1.1.7 Yttranden.....	18
1.2.1 Hantering av styrdokument.....	18
1.4.1 Allmänhetens insyn och överklagande.....	19
1.4.2 Hantera val och folkomröstningar.....	20
<b>2. Stödjande processer</b> .....	37
2.1 Informationsförvaltning .....	38
2.2 Personaladministration .....	38
2.4 Ekonomiadministration .....	39
2.5 Inköp.....	39

## **Inledning**

En dokumenthanteringsplan är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i verksamheten. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar. Här finns också instruktioner för leveranser till stadsarkivet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut, dvs. reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när.

Det finns en rad styrdokument som är relaterade till dokumenthantering som en myndighet behöver upprätta för att tillgodose lagstiftningen. Enligt Arkivlagen ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning och Offentlighets- och sekretesslagen kräver en beskrivning av myndighets allmänna handlingar. Det är en fördel att dessa dokument tas fram samordnat och i Mölndal ingår arkivbeskrivningen som en del av dokumenthanteringsplanen och som bilaga finns även en beskrivning av myndighets allmänna handlingar.

Tanken är att detta dokument ska vara ett verktyg för dem som hanterar informationen i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av förvaltningens allmänna handlingar.

Dokumenthanteringsplanen med bilagor bör ses över kontinuerligt. Det är valnämnden som efter samråd med arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) fattar beslut om eventuella ändringar och tillägg.

## **Arkivbeskrivning**

### ***Förvaltningshistorik***

Efter ståndsricksdagens avskaffande 1866 och införandet av tvåkammerssystemet var det länsstyrelsen som skötte valen till andra kammaren i landskommunerna. I städerna var det magistraten som organiserade valen. För de kommunala valen var det på landsbygden kommunalstämman och i städerna den allmänna rådstugan som valde kommunalnämnd respektive stadsfullmäktige. På kommunalstämman och den allmänna rådstugan ingick alla röstberättigade. De båda sistnämnda organen utsåg även elektorerna som utsåg ledamöter i landstingen. Ledamöterna i den första kammaren valdes av landstingen och de största städerna.

När det proportionella valsyste­met infördes 1910 infördes det för val till andra kammaren valnämnder i varje valkrets, som skulle granska och justera de röstlängder som häradskrivaren upprättade, samt förrätta valet. Kommunal- och landstingsval förrättades fortfarande på kommunalstämma/allmän rådstuga. 1920 beslutades det att det även kommunala val skulle förrättas av en valnämnd, där länsstyrelsen vars ordförande utsågs av länsstyrelsen och övriga ledamöter av landskommunen. I städerna skötte magistraten denna uppgift fram till 1964 då magistraten avskaffades och i fråga om val ersattes av en valnämnd.<sup>1</sup> Den vallag som trädde ikraft 1972 blev gemensam för städer och kommuner och av denna framgick det bl.a. att varje kommun ska ha en valnämnd. 1997 kom en ny vallag och personröstning infördes (personröstning fanns dock redan vid valet till EU-parlamentet 1995). Den nu gällande vallagen kom 2005 och innebar bl.a. att det lokala ansvaret för val samlades hos kommunerna och skärpte dessutom kraven på kommunerna att ordna val- och röstningslokaler som är tillgängliga för funktionshindrade väljare.

Valnämndens föregångare, valnämnderna i Kålleröd, Lindome och Fässbergs kommuner samt Mölndals stad har alla egna arkiv, men endast Fässbergs kommun som 1922 blev Mölndals stad har efterlämnat ett större arkiv. Arkivförteckningarna finns sökbara via stadsarkivets hemsida.<sup>2</sup>

Mölndals kommun bildades år 1971 genom en sammanläggning av Kålleröds och Lindome kommuner med Mölndals stad. Den nya kommunens fullmäktige valdes vid allmänna val i september år 1970. Valförrättningarna genomfördes det året av kommunerna respektive staden för sig. Valnämndens protokollsserie börjar 1971 och det första valet som nämnden förrättade var det allmänna valet 1973. Sedan det allmänna valet 2006 har valnämnden också ansvaret för förtidsröstningen (det som tidigare kallades poströstning och som sköttes av Posten AB). Följande val har förrättats av valnämnden:

1973 Allmänna val  
1976 Allmänna val  
1979 Allmänna val  
1980 Folkomröstning om kärnkraften  
1982 Allmänna val  
1985 Allmänna val  
1988 Allmänna val  
1991 Allmänna val  
1994 Folkomröstning om EU-medlemskap  
1994 Allmänna val

---

<sup>1</sup> Svensk Förvaltningshistorik, Beata Losman, <http://arkis2dok.ra.se/lla/BeataLosman/Index.htm>

<sup>2</sup><http://www.arkivinformati­on.se/xtf/view?docId=start.html.xml>

1995 Val till Europaparlamentet  
1998 Allmänna val  
1999 Val till Europaparlamentet  
2002 Allmänna val  
2003 Folkomröstning Euron  
2004 Val till Europaparlamentet  
2006 Allmänna val  
2009 Val till Europaparlamentet  
2010 Allmänna val  
2011 Omval till landstingsfullmäktige i Västra Götaland  
2014 Val till Europaparlamentet och allmänna val  
2015 Förtidsröstning i samband med omvalet till kommunfullmäktige i Båstad

Valresultat finns publicerade på [www.val.se](http://www.val.se). För mandatfördelningen i fullmäktige i Mölndals kommun, Mölndals stad, Lindome och Kållereds kommuner se: <http://www.molndal.se/medborgare/kommunochpolitik/arkiv/historiskstatistik.4.16eccd66132d06f5218800012715.html>

### ***Verksamhetsbeskrivning***

Valnämnden ansvarar för kommunens uppgifter i samband med val till europaparlament, riksdag, kommun och landsting samt folkomröstningar. Valnämnden utser röstmottagare, ser till att det finns vallokaler och har hela ansvaret för förtidsröstningen i kommunen. Val-nämnden svarar också för den preliminära räkningen av rösterna dels på valkvällen, dels på onsdagen i veckan efter valdagen.

För den slutliga rösträkningen och fastställandet av resultaten vid landstings- och kommunfullmäktigevalen ansvarar länsstyrelsen, som är den regionala valmyndigheten.

För den slutliga rösträkningen och fastställandet av resultaten vid riksdagsval och val till Europaparlamentet ansvarar Valmyndigheten. Valmyndigheten har det övergripande ansvaret för att planera och samordna genomförandet av val och folkomröstningar i hela landet.

Valnämnden sammanträder i regel endast i samband med val och folkomröstningar. Valnämnden har inget arbetsutskott och nämndsammanträdena förbereds av ett presidium bestående av nämndens ordförande och vice ordförande. Sammanträdena är inte öppna för

allmänheten med undantag av den s.k. onsdagsräkningen som äger rum första onsdagen efter val. Tid och plats till detta offentliga sammanträde annonseras i dagspressen.

Valnämnden utgår bland annat från följande lagar i sitt arbete:

- Vallagen (SFS 2005:837)
- Lag om kommunala folkomröstningar (SFS 1994:692)
- Brottsbalk (SFS 1962:700, 17 kap §§ 8 och 9)
- Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400, 40 kap. § 1)
- Kommunallagen (SFS 1991:900)

### **Valnämndens kansli**

Det är stadsledningsförvaltningens kommunikations- och kanslienhet som tillsammans med valjuristen utgör valkansli. Kansliet utbildar röstmottagare, skickar material för brevröstning, skriver ut röstkortsdubletter, svarar på frågor om val och folkomröstningar m.m. Under förtidsröstningen hjälper även övriga avdelningar på stadsledningsförvaltningen till med sortering av förtidsröster.

Serviceförvaltningen sköter vid val olika logistiktjänster som att hämta och lämna förtidsröster på posten och transporter till och från kommunens förtidsröstningslokaler, transportera valmaterial till valdistrikt och röster till valmyndigheten. Man tillhandahåller också vaktmästare för valdistriktens lokaler och ser till att valmaterialet ordnas och packas samt ställer i ordning valnämndens förråd efter valet. Serviceförvaltningen har en egen samordnare som arbetar med valsamordnaren på kansliet.

## ***Allmänhetens sökvägar till valnämndens handlingar***

Valnämndens kansli rekommenderar följande sökvägar till förvaltningens allmänna handlingar. Stadshusets informationscentral har en dator tillgänglig för allmänheten.

### **1. Mölndals stads webbdarium**

<http://www.molndal.se/medborgare/kommunochpolitik/ beslutinsynochrattsakerhet/diarium/sokidiariet.4.4561f9ff137e828448280001716.html>

Här kan man söka förvaltningens alla registrerade handlingar och ärenden.

### **2. Dokumenthanteringsplanen**

<http://www.molndal.se/medborgare/kommunochpolitik/ beslutinsynochrattsakerhet/diarium/dokumenthanteringsplaner.4.7c4ddec13583889dda80001674.html>

Här listas samtliga handlingstyper som finns i verksamheten med regler för bl.a. bevarande och gallring samt förvaring.

### **3. Arkivförteckningen**

<http://www.arkivinformation.se/xtf/view?docId=start.html.xml>

Här kan man söka alla serier med handlingar som omhändertagits för arkivering.

### **4. Nämndens protokoll**

<http://www.molndal.se/medborgare/kommunochpolitik/organisation/namnder/valnamnden/protokoll.4.16eccd66132d06f5218800025927.html>

Protokollen finns tillgängliga i fulltext med hänvisning till registrerade ärenden.

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontakta valnämndens sekreterare 031-315 12 65. Sekretess förekommer i verksamheten enligt offentlighets- och sekretesslagens 40 kap. Sekretess till skydd för enskild hos övriga myndigheter och i övriga verksamheter (§1).

## ***Arkivansvarig och arkivredogörare***

Valnämnden ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av kommunens arkivreglemente. Enligt arkivreglementet ska nämnden även utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten. Valnämnden har utsett valnämndens sekreterare, Carl Henrik Ronge, till arkivansvarig och Lucia Carlund, registrator, till arkivredogörare.

Som arkivansvarig ska man:

1. Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
2. Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner angående hantering av allmänna handlingar.
3. Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
4. Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
5. Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
6. Tillses att dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.
7. Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
8. Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av dokumenthanteringsplan och arkivförteckningsplan.
9. Tillses att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
10. Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.



Som arkivredogörare ska man:

1. Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna nämndens eller bolagets hantering av allmänna handlingar.
2. Vårda nämndens/bolagets handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
3. Upprätta arkivförteckning över nämndens/bolagets handlingar som ska bevaras.
4. Biträda vid upprättande och revidering av dokumenthanteringsplanen alternativt upprätta och revidera själv.
5. Verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsbevis.
6. Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
7. Förbereda avlämning av handlingar till stadsarkivet enligt stadsarkivets anvisningar.
8. Samråda med nämndens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

### ***Förvaring av allmänna handlingar***

Arkivlagen säger att det är myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I Mölndal gäller Riksarkivets krav på arkivlokaler (RA-FS 1997:3). Det innebär bl.a. att arkivlokalen ska stå emot brand i två timmar, inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och låset ska vara i minst skyddsklass 2. Om nya arkivlokaler ska uppföras bör stadsarkivet kontaktas. Har man mindre mängder handlingar kan man förvara dessa i dokumentskåp, men de ska då klara samma krav som arkivlokaler (t.ex. en brandklassning enligt EI 120).

Valnämndens kansli överlämnar efter valet samtliga handlingar till stadsarkivet. Detta gäller även gallringsbara handlingar. Valnämnden förfogar i övrigt endast över ett förråd (rum 53) i stadshusets källare, men där förvaras inga arkivhandlingar utan endast valmaterial som valskärmar, urnor m.m.

I samband med val används kanslienhetens närarkiv ( rum 250) samt arkivlokal (rum 040) för förvaring av förtidsröster, röstlängder och andra handlingar. Biblioteken, som normalt utgör förtidsröstningsställen, förvarar förtidsröster inlåsta i brandsäkra kassaskåp i väntan på transport till stadshuset.

### ***Digital förvaring av allmänna handlingar***

Arkivreglerna gäller givetvis även information som förvaras digitalt. Det är tillåtet att förvara handlingar digitalt, men det måste ske på ett betryggande vis och det är nämnden (inte IT-avdelningen) som ansvarar för att informationen överlever och är sökbar. IT-avdelningen drifvar

systemen och tar säkerhetskopior, men ansvarar inte för att informationen konverteras till aktuella format och att handlingarna därmed är läsbara. Nämnden svarar också för de kostnader som uppstår om eller när handlingarna ska tas om hand för digital arkivering (t.ex. konvertering till godkända format eller migrering av data ur det leverantörsberoende systemet till stadsarkivet).

Enligt stadens arkivreglemente (punkt 9) är stadsarkivet stadens funktion för långsiktig arkivering oavsett medium. Långsiktig arkivering i närarkiv, verksamhetssystem eller liknande får inte ske utan arkivmyndighetens godkännande.

För säkerhetsnivåer och förvaring av digital information gäller i övrigt Mölndals stads IT-säkerhetspolicy som finns på intranätet.

Valnämndens kansli har en katalog på filservern, G:\Projekt\Val, där alla digitala handlingar förvaras. Endast valkansliets personal har tillgång till katalogen. De handlingar som registreras i diariet scannas och finns digitalt tillgängliga via det kommungemensamma ärendehanteringssystemet Platina. Handlingar tillhörande ärendeakter i Platina öppnade efter 1 januari 2015 arkiveras digitalt. Kansliet har också ett valadministrativt verksamhetssystem där information om vallokaler, röstmottagare, utbildningar m.m. förvaras.

## ***Gallring***

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Notera att det i en del speciallagar (t.ex. bokföringslagen) finns regler för bevarande under en viss tid. Detta innebär emellertid inte att man får lov att gallra handlingarna när tiden löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid förvaltningens dokumenthanteringsplan som reglerar gallringen. Om handlingstypen inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut.

Gallring ska ske även i den digitala miljön. Detta är inget som IT-avdelningen ansvarar för utan det är förvaltningens systemansvarige som ansvarar för att gallringen verkställs. Vid upphandlingen av nya system ska man förvissa sig om att det också är tekniskt möjligt att gallra information i systemet.

När gallringsfristen för en handlingstyp har löpt ut bör gallringen också verkställas. Det är kostsamt och ineffektivt att lagra mer information är nödvändigt och det finns också risk att handlingar som ska bevaras försvinner in bland det som ska gallras. Om någon begär att få ta del av en handling som enligt dokumenthanteringsplanen skulle ha varit gallrad, men som av någon anledning undgått gallring, ska gallringen inte verkställas innan eventuellt utlämnande.

### **Hur gallrar man?**

Det är viktigt att gallringen sker under kontroll. Det är den som står som arkivredogörare för verksamheten i dokumenthanteringsplanen som också ansvarar för att handlingarna gallras. Det händer att informationen som ska gallras finns både i pappersutskrift och i ett verksamhetssystem. Då ska givetvis gallringen ske av såväl pappersburen som digital information. Stäm av med systemansvarig angående den digitala gallringen.

Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska alltid brännas eller tuggas. Finns det ingen dokumentförstörare som kan tugga sönder handlingarna på plats kan man lägga dem i de behållare för gallring av sekretesshandlingar som finns i stadshusets källare.

### ***Diarieföring***

*”Allmänna handlingar ska registreras så snart de kommit in till eller upprättats hos en myndighet...”* (5 kap. § 1 OSL 2009:400). Denna regel är till för att allmänheten ska ha möjlighet att få insyn i och också kunna granska verksamheten.

Det finns dock undantag från registreringskravet:

1. Om handlingen är av uppenbart ringa värde för verksamheten behöver man varken registrera eller hålla den ordnad. (kan vara t.ex. reklam, inbjudningar till konferenser, cirkulär).
2. Handlingar som INTE omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att man utan svårighet kan fastställa om de kommit in eller upprättats. Det gäller t.ex. betygshandlingar, fakturor och protokoll.

I denna dokumenthanteringsplan står det angivet vilka handlingstyper som ska registreras i diariet. Valnämnden har ingen egen diarieserie utan ärenden och handlingar registreras i kommunstyrelsens diarium.

Observera att alla handlingar som omfattas av sekretess måste registreras i diariet.

Det spelar ingen roll hur informationen inkommer till verksamheten. Några exempel på hur man kan gå tillväga:

- Är det ett e-postmeddelande kan det vidarebefordras direkt till diariet genom att maila ks.platina@molndal.se
- Är det ett meddelande på en telefonsvarare eller ett SMS görs en tjänsteanteckning som registreras i diariet
- Inkommer informationen via en webbtjänst i något av förvaltningens verksamhetssystem eller via social media tas den ut på papper och diarieförs

Vid hot eller liknande situationer kan det vara av värde att bevara den ursprungliga informationsbäraren, kontakta då IT-enheten för e-post, bloggar och verksamhetssystem eller telefonenheten för röstmeddelanden och SMS.

## ***Förvaltningens IT-system***

Nedan finns en lista på de IT-system som valnämndens kansli använder sig av.

**Agresso:** Kommunen har ett gemensamt ekonomisystem som stadsledningsförvaltningens ekonomiavdelning ansvarar för. Valnämndens kanslis ekonomiredovisning sker i Agresso. Den information som hanteras i systemet är t.ex. fakturor, budget, månadsrapporter, delårs- och helårsbokslut.

*Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar:* Inga offentliga sökvägar till systemet. Allmänheten kan kontakta valnämndens sekreterare (031 315 12 65) för sökningar i Agresso.

**Platina:** Kommunens gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem. Kansliets diarieföring sker i Platina och delar av nämndadministrationen hanteras i systemet.

*Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar:* Allmänheten kan söka ärenden och handlingar i kommunens webbdarium:

<http://www.molndal.se/medborgare/kommunochpolitik/beslutinsynochrattsakerhet/diarium/sokidiariet.4.4561f9ff137e828448280001716.html>

**Personec:** Kommunens gemensamma personal- och löneadministrativa system. stadsledningsförvaltningens HR-avdelning ansvarar för bevarande och gallring. Information som förvaltningen hanterar i systemet är uppgifter för arvodering av röstmottagare och förtroendevalda.

*Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar:* Inga offentliga sökvägar till systemet. Allmänheten kan kontakta valnämndens sekreterare (031 315 12 65) för sökningar i Personec.

**Vals:** Valnämndens system för administration av valdistrikt, vallokaler, röstmottagare och utbildning av röstmottagare.

*Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar:* Inga offentliga sökvägar till systemet. Allmänheten kan kontakta valnämndens sekreterare (031 315 12 65) för sökningar i Vals.

**Visual Arkiv:** Kommunens gemensamma arkivförteckningssystem. Stadsarkivet ansvarar för bevarande och gallring. Här registreras alla handlingar som tas omhand för arkivering.

*Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar:* Allmänheten kan söka i förteckningarna online: <http://www.visualarkiv.se/xtf/view?docId=SE/O005/KA41/23.ead.xml;query=val;brand=arkivinfo>

## **Sociala medier**

”Sociala medier betecknar aktiviteter som kombinerar teknologi, social interaktion och användargenererat innehåll t.ex. chattfunktioner, bloggar och diskussionsforum” (SKL 2010-04-28). Valnämndens kansli använder för närvarande inte sociala medier och i det fall denna typ av kommunikation ska användas måste den först godkännas av valnämndens sekreterare och det är endast dessa (t.ex. bloggar och Facebook-sidor) som utgör allmän handling och som redovisas i dokumenthanteringsplanen. Det är också viktigt att valnämndens sekreterare har tillgång till alla inloggningsuppgifter för att kunna bevaka och hantera informationen. Social media som förvaltningens personal använder uteslutande för privata ändamål blir inte allmän handling. För mer information om hur bloggar m.m. ska hanteras i kommunen se Informationsenhetens rekommendationer rörande sociala medier.

Den information som upprättas och inkommer till förvaltningens sociala medier är i regel av sådan art att den inte behöver registreras i diariet och att den kan gallras vid inaktualitet. Observera dock att information av betydelse som inkommer genom social media ska registreras i förvaltningens diarium och bevaras tillsammans med de diarieförda handlingarna (skriv ut informationen på papper och ge den till registrator). Detsamma gäller även i de fall informationen inkommer via en privat blogg eller Facebooksida riktad till en tjänsteman eller förtroendevald.

Den som är ansvarig för t.ex. en blogg måste också ha uppsikt över denna för att kunna hindra missbruk av tjänsten. Det kan gälla t.ex. brott som uppvigling, hets mot folkgrupp, barnporno-grafibrott, olaga våldsskildring (brottsbalken). Vid missbruk tas informationen bort av ansvarige efter

det att man skrivit ut en skärmdump som sedan registreras i diariet. I de fall man går vidare med polisanmälan anger man adressen till bloggen, när det skedde samt bifogar skärmdumpen (polisen kommer därefter att ta kontakt med det företag som tillhandahåller tjänsten).

## ***Ordförklaringar***

Nedan följer en lista på ord som kan upplevas som krångliga i arkivhanteringen.

**Handlingstyp:** Kategori av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat.

**Bevaras:** Innebär att handlingen bevaras för all framtid. Levereras till stadsarkivet direkt efter valet eller senast 10 år efter ursprungsåret för bevarande för all framtid.

**Gallra:** Innebär att man förstör handlingen oavsett om det är digital eller pappersinformation. Gallringen bör ske under kontroll genom att handlingarna bränns eller tuggas. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Gallras vid inaktualitet innebär att ansvarige själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras. Gallring efter 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast två kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades.

**Databärare:** Fysiskt underlag för handlingar. Om handlingen är digital i ett verksamhetssystem anges här systemets namn. Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Se Sveriges Provnings- och Forskningsinstitutets (SP) förteckning över certifierad skrivmateriel samt Riksarkivets föreskrifter, råd och rekommendationer beträffande digitala medier. Åldersbeständigt papper ska ses som ett minimikrav (det papper kommunen har i skrivarna är åldersbeständigt).

### ***Handlingar av tillfällig och ringa betydelse***

Kommunstyrelsen har fattat beslut om att handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet i kommunens samtliga verksamheter. Det finns en definition av vilken typ av information som omfattas av begreppet i kommunstyrelsens beslut, dnr KS 278/12, där den fullständiga definitionen av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse finns tillgänglig.

Det kan t.ex. vara handlingstyper som:

1. Kopior eller dubletter som inte har någon funktion och det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse.
3. Inkomna handlingar som inte berör bolagets verksamhetsområde, är meningslösa eller obegripliga.
4. Register, listor, cookie-filer, loggar över internettrafiken och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta bolagets arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera bolagets verksamhet.
5. Mottagnings- och delgivningsbevis, loggar för e-post och fax, handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av eller bevis för överföringen och att det inte heller behövs för att söka de handlingar som ska bevaras.
6. Handlingar som överförts till annan databärare eller annat format, t.ex. genom utskrift på papper eller att arkivexemplar ersätts med nya exemplar. En förutsättning är att eventuell äkthetsgaranti genom till exempel elektroniska signaturer kan kvalitetssäkras och att sökmöjligheter eller möjligheten att se samband mellan handlingar inte går förlorade.
7. Handlingar som utgjort underlag för bolagets interna planering och verksamhets-redovisning när sammanställning eller annan bearbetning gjorts under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.
8. Inkomna eller expedierade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. För handling som inkommit till bolaget i form av röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillfört ärendet sakuppgift under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts handlingarna i ärendet.
9. Förfrågningar och meddelanden i sociala medier. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse.
10. Handling som inte är äkthetsgaranterad t.ex. fax eller e-post, om en äkthetsgaranterad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede, om inte anteckningar av betydelse för bolagets beslut gjorts på handlingen. Om den först inkomna handlingen fått ankomststämpel bör den bevaras till dess ärendet avslutas om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t.ex. i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet berör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen sparas tills tiden för överklagande löpt ut.

## ***Beskrivning av myndighetens handlingar enligt offentlighets- och sekretesslagen 4 kap 2 §***

Varje myndighet ska enligt 4 kap 2 § OSL upprätta en beskrivning som ger information om

1. myndighetens organisation och verksamhet i syfte att underlätta sökande efter allmänna handlingar,

**Se Verksamhetsbeskrivning ovan**

2. register förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar,

**Se Allmänhetens sökvägar till valnämndens handlingar ovan**

3. tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar,

**Stadshusets informationscentral har en dator tillgänglig för allmänheten.**

4. vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter,

**För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontakta valsamordnaren 031-315 12 65.**

5. vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar,

**Sekretess förekommer i verksamheten t.ex. enligt offentlighets- och sekretesslagens 40 kap. Sekretess till skydd för enskild hos övriga myndigheter och i övriga verksamheter (§1).**

6. uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker och

**Valnämnden hämtar inför varje val adressuppgifter till röstmottagarna från folkbokföringen.**

7. myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.

**Valnämnden har ingen rätt att sälja personuppgifter.**



## 1. Styrande processer

Verksamhetsområde	Beskrivning
1.1 Ledning	Valnämnden sammanträder i regel endast i samband med val och folkomröstningar. Valnämnden har inget arbetsutskott utan nämndsammanträdena förbereds av ett presidium bestående av nämndens ordförande och vice ordförande.
<b>Process</b>  <b>1.1.3 Hantera nämnd och utskott</b>	Valnämndens sammanträde, onsdagsräkningen, den första onsdagen efter val eller folkomröstning är öppet för allmänheten. Övriga sammanträden är inte öppna för allmänheten.  Nämnder och utskott följer en kommungemensam process för hantering av ärenden. För gallring och bevarande av nämndhandlingar, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <a href="#">1.1.3</a> .

<b>Verksamhetsområde</b> 1.1 Ledning	<b>Beskrivning</b> I processen ingår flera olika aktiviteter som på olika sätt centralt leder verksamheten. inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar och verksamhetsplaner.
<b>Process</b> <b>1.1.4 Verksamhetsledning</b>	Mölnads stads budgetprocess innebär att kommunfullmäktige redan i juni beslutar om ett så kallat utgiftstak för varje nämnd. Enkelt uttryckt fördelas då en pott pengar till varje nämnd, som i sin tur därefter fördelar dessa på respektive verksamhet. Sista steget i processen är att kommunfullmäktige, i november, beslutar om budgeten för nästkommande år samt plan för de därefter följande två åren. I budgetprocessen ingår också beslut om mål samt investeringsbudget-/plan.  För gallring och bevarande av verksamhetsledningshandlingar, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <a href="#">1.1.4</a> .
<b>Verksamhetsområde</b> 1. Styrande process	<b>Beskrivning</b> I processen beskrivs hanteringen av ärenden där stadens önskas yttra sig till en annan myndighet, till exempel statliga remisser, betänkanden, ärenden från andra kommuner eller liknande.
<b>Process</b> <b>1.1.7 Yttranden</b>	Valsamordnaren har rätt att yttra sig å valnämndens vägnar vad gäller yttranden m.m. i valadministrativa ärenden till valmyndigheten och länsstyrelsen. Valjuristen har delegation på yttranden till valprovsningsnämnden och beslut på att avvisa för sent inkommet överklagande.  För gallring och bevarande av yttranden, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <a href="#">1.1.7</a> .
<b>Verksamhetsområde</b> 1. Styrande process	<b>Beskrivning</b> Exempel på handlingstyper i denna process är reglemente, delegeringsordning för nämnd och riktlinjer.
<b>Process</b> <b>1.2.1 Hantering av styrdokument</b>	För gallring och bevarande av styrdokument, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <a href="#">1.2.1</a> .

<b>Verksamhetsområde</b> 1.4 Demokrati och insyn	<b>Beskrivning</b> I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet.
<b>Process</b> <b>1.4.1 Allmänhetens insyn och överklagande</b>	För gallring och bevarande av handlingar i processen demokrati och insyn, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <a href="#">1.4.1</a> .
<b>Verksamhetsområde</b> 1.4 Demokrati och insyn	<b>Beskrivning</b> Valnämnden ansvarar för kommunens uppgifter i samband med val till europaparlament, riksdag, kommun och landsting samt eventuella extra val och folkomröstningar. Valnämnden utser röstmottagare, ser till att det finns vallokaler och har hela ansvaret för förtidsröstningen i kommunen. Valnämnden svarar också för den preliminära

<p><b>Process</b></p> <p><b>1.4.2 Hantera val och folkomröstningar</b></p>	<p>räkningen av rösterna dels på valkvällen, dels på onsdagen i veckan efter valdagen. För den slutliga rösträkningen och fastställandet av resultaten vid landstings- och kommunfullmäktigevalen ansvarar länsstyrelsen, som är den regionala valmyndigheten. För den slutliga rösträkningen och fastställandet av resultaten vid riksdagsval och val till europaparlamentet ansvarar Valmyndigheten. Valmyndigheten har det övergripande ansvaret för att planera och samordna genomförandet av val och folkomröstningar i hela landet.</p>				
<p>Valnämnden har till sitt förfogande ett kansli med följande organisation:</p>					
<b>Titulatur</b>		<b>Huvudsakliga arbetsuppgifter</b>	<b>Ansvarig tjänsteman</b>	<b>Ställföreträdare</b>	
Valsamordnare		Valnämndens sekreterare, Övergripande samordningsansvar för valnämndens samtliga styrande- och stödjande processer. Arkivansvarig Delegerade uppgifter från valnämnden	Carl Henrik Ronge, stadsarkivarie	Mathias Krusell, arkivarie	
Valjurist		Ansvara för att upprätthålla rättssäkerheten, Kontrollfunktion, Genomför utbildningar Delegerade uppgifter från valnämnden	Henriette de Maré, valjurist	Josefin Ludvigsson, valjurist	
Valassistent		Administration av röstmottagarna, Arkivredogörare Bistår i hanteringen av förtidsröster, valmaterial.	Lucia Carlund, registrator	Nina Röding, upphandlingsassistent	
Vaktmästartjänster		Logistik förtidsröster och valmaterial Förrådsadministration Vaktmästeritjänster i stadshus och vallokaler	Köps in av stadshusservice, Emil Mattsson samordnare	stadshusservice	
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera valkretsar och valdistrikt	Ett valområde är det område ett val gäller (t.ex. en kommun) och är indelat i valkretsar (mandaten fördelas på valkretsar). Varje valkrets är indelad i valdistrikt som består av ett antal fastigheter (de röstberättigade är folkbokförda på dessa fastigheter). Varje valdistrikt har en vallokal och ska enligt vallagen omfatta mellan 1000 och 2000 röstberättigade. Valkansliet ser i god tid innan varje val över valdistriktsindelningen och föreslår vid behov ändringar till valnämnden. Det är därefter kommunfullmäktige som beslutar att föreslå en ny valdistriktsindelning som sedan fastställs av länsstyrelsen. Stadsbyggnadsförvaltningen bistår kansliet med utredningsresurser och GIS-specialister.				

	Kartor över valdistrikt	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	
	Statistik, underlag	Gallras när ärendet avslutats	Digitalt	Filserver valkansliets katalog	
	Tjänsteskrivelse, förslag till ny valkrets- och valdistriktsindelning	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	
	Register över valdistrikt	Gallras vid inaktualitet	Kaskelot	Utgör register	Inför varje val ser valnämnden över valdistrikten och vid behov föreslår kommunfullmäktige länsstyrelsen nödvändiga förändringar. Jämför även Historikfil Kaskelot, process 3.4
Hantera val- och röstningslokaler	<p>I varje valdistrikt finns en vallokal där de som hör till valdistriktet röstar. I varje kommun ska det också finnas möjlighet att förtidsrösta. I Mölndal utgör i regel biblioteken förtidsröstningsställen. Valkansliet skickar inför valet en förfrågan till kultur och fritidsnämnden angående möjligheten att använda biblioteken som förtidsröstningsställen. Valnämnden fastställer sedan vilka lokaler som ska användas. Valkansliet kontakter lokalansvariga i god tid för att boka lokalerna under valhelgen och lägger in samtliga lokaler först i det egna valadministrativa IT-systemet Kaskelot och därefter i valdatasystemet.</p> <p>Val- och förtidsröstningslokalerna ska uppfylla kraven på tillgänglighet och vallagens övriga krav på skydd för valhemligheten, skydd mot propaganda m.m. Före varje val inspekterar valnämndens presidium tillsammans med valsamordnare och kommunens expert på tillgänglighet samtliga lokaler. Inspektionsrapporten redovisas för valnämnden som uppdrar åt valkansliet att vidta eventuella åtgärder.</p>				
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
	Register över val- och förtidsröstningslokaler	Gallras vid inaktualitet	Kaskelot	Utgör register	Valnämnden inspekterar inför varje val röstnings- och vallokalerna och beslutar vid behov om nya lokaler. Jämför även Historikfil Kaskelot, process 3.4

	Inspektionsrapport val- och förtidsröstningslokaler	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	
	Förfrågan till Kultur och fritid om förtidsröstning	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Jämför process 3.7 Genomföra förtidsröstning
	Bokningslista vallokaler	Gallras när valet vunnit laga kraft	Papper	Valsamordnare	Kultur och fritids lokalansvarige skickar listan som en bekräftelse på att alla lokaler är bokade.
Hantera valmaterial	<p>Valurnor, valskärmar, uppsamlingslådor till förtidsröstningen är exempel på material som valmyndigheten inte förser kommunen med. Detta material förvaras i valnämndens förråd i stadshuskällaren. Förrådet inventeras alltid efter varje val och ställs i ordning så att allt är klart att använda (val ska kunna hållas inom 3 månader efter beslut).</p> <p>Material som tillhandahålls av valmyndigheten (valsedlar, fönsterkuvert för förtidsröstning, informationsmaterial etc) beställs av valkansliet i valdatasystemet innan valet. Visst material (t.ex. väljarförteckningar till förtidsröstningen) skrivs ut från valdatasystemet av valsamordnaren. När beställningen är gjord uppdateras de interna packlistor som valkansliet har tagit fram. Efter leverans kontrolleras materialet mot gjord beställning och fördelas sedan på valdistrikt och packas i transportboxar. När allt är packat kontrolleras innehållet mot packlistorna av valkansliet.</p> <p>Fredagen innan valdagen transporteras materialet ut av serviceförvaltningen till vallokalerna och tas emot av respektive ansvarig vaktmästare. Valdistriktets ordförande möblerar sedan lokalen tillsammans med lokalens vaktmästare dagen innan valdagen. Serviceförvaltningens bilar som kör ut förtidsrösterna i två omgångar på valdagen har reservmaterial utifall något skulle saknas eller ta slut på valdistrikten.</p> <p>När rösterna är räknade på valnatten rapporterar distriktets ordförande in detta till länsstyrelsen och levererar rösterna tillsammans med vice ordförande till valnämndens mottagningsstationer i stadshuset. Övriga röstmottagare städar lokalen och packar ned det material som inte ska slängas i transportboxen (t.ex. valurna, valbås, skyltar, trottoar-pratere, kontorsmaterial). Måndagen efter valet hämtar serviceförvaltningens lastbil materialet. Materialet inventeras, kompletteras/repareras vid behov och ställs i ordning i valnämndens förråd. Överblivet material från valmyndigheten (valsedlar, handledningar, informationsmaterial till väljare m.m.) kastas som huvudregel och sparas endast i vissa fall (enligt valmyndighetens instruktioner efter varje val). Det är mycket viktigt att inget inaktuellt</p>				

	material finns kvar i valförråden.				
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
	Inventeringslista	Vid uppdatering	Papper	Pärm i valförrådet	Inventering görs direkt efter val
	Beställningslista valmateriel	Gallras efter mandatperioden	Papper	Pärm i valförrådet	Utskrift ur valdatasystemet
	Följesedel (leverans av valmateriel)	När valet vunnit laga kraft	Papper	Pärm i valförrådet	
	Packlistor	Vid uppdatering, (den underskivna listan för respektive val/förtidsröstnings-lokal gallras när valet vunnit laga kraft)	Digitalt/papper	Valkansliets katalog valmateriel på filservern, underskrivna listor hos valsamordnare.	t.ex. listorna Packlista valbox, Kartongen, Internkuvert 1 och 2, Förtidsröstning.
	Körschema (transport till vallokaler)	Vid uppdatering	Digitalt	Valkansliets katalog valmateriel på filservern	
	Oanvänt valmaterial (Kan t.ex. vara valsedlar, omslagspåsar, plomberingar, sigill, kuvert, kassar, bud –och	Enligt valmyndighetens instruktioner efter varje val	Papper	Valförrådet	Kontorsmateriel som inte tål lagring (gummiband, tejp mm) lämnas till stadsledningsförvaltningens förråd.

	brevröstningskit, handledningar för röstmottagare, blanketter, informationsmaterial till väljare)				
Rekrytera, förordna och arvoda röstmottagare	<p>Inför varje val beslutar valnämnden hur många röstmottagare som ska finnas på varje valdistrikt, vilka kriterier som ska gälla för rekrytering av röstmottagare och hur dessa ska arvodas. Nämnden uppdrar därefter åt valkansliet att rekrytera röstmottagare.</p> <p>Valkansliet påbörjar i regel rekryteringen c:a ett halvår före val. En inbjudan skickas till alla som fungerat som röstmottagare vid tidigare val där de uppmanas att anmäla intresse via ett formulär på kommunens hemsida. Länkar till formuläret finns också som nyhet på hemsidan. Utifrån nämndens kriterier utser valkansliet röstmottagare och registrerar dem i kommunens valadministrativa system (Kaskelot). Ej antagna sökande placeras på en reservlista och får ett e-postmeddelande om detta. De som placeras på valdistrikt får ett meddelande om förordnande samt instruktioner om hur de loggar in för att där kunna administrera sina kontaktuppgifter och även hämta nödvändig information. I meddelandet finns också en kallelse till valnämndens obligatoriska utbildning.</p> <p>Om en förordnad röstmottagare lämnar återbud skickas ett beslut till vederbörande om att förordnandet inte längre gäller och kansliet förordnar sedan en person från reservlistan. Om en röstmottagare uteblir på valdagen finns ett antal arvoderade reserver som kan kallas in med kort varsel. Ordförande på varje distrikt lämnar på valnatten in en lista på vilka som tjänstgjort under dagen. Valkansliet skickar sedan en lista till stadsledningsförvaltningen löneenhet som betalar ut arvoden.</p> <p><u>Förtidsröstningen</u> Röstmottagare vid förtidsröstningen är bibliotekens personal. Bibliotekschefen skickar en lista på vilka som ska förordnas. Efter utbildning skickas ett meddelande om förordnande till de berörda. Kultur- och fritidsförvaltningen interndeberar Valnämnden för alla kostnader för förtidsröstningen enligt avtal.</p> <p><u>Ambulerande röstmottagare</u> De ambulerande röstmottagarna förordnas av valnämnden och är i regel personal från stadsledningsförvaltningen. Valnämnden interndeberas för kostnaderna.</p>				



	<p><u>Förtidsröstning på vårdinrättningar</u> Röstmottagare vid förtidsröstning på vårdinrättningar förordnas av valsamordnaren och är i regel personal från stadsledningsförvaltningen. Valnämnden interndeberas för kostnaderna.</p> <p><u>Övriga funktionärer</u> Vaktmästare för vallokalerna utgörs av serviceförvaltningens personal och förvaltningen interndeberas Valnämnden enligt avtal. Rösträknare på onsdagsräkningen behöver inte förordnas och utgörs av personal från olika förvaltningar i kommunen.</p> <p>Extern personal som eventuellt tas in för att sortera förtids- och brevröster behöver inte förordnas. Valsamordnaren lämnar underlag till löneenheten som betalar.</p> <p><u>Spontanansökningar</u> Spontanansökningar som inkommer mellan valen tas om hand av valsamordnaren, som skickar ett e-postmeddelande till samtliga när anmälningsformuläret publiceras i samband med val.</p>				
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
	Tjänsteskrivelser	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	
	Inbjudan, tidigare röstmottagare	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	E-postmeddelande skickas till samtliga röstmottagare som deltagit i tidigare val.
	Intresseanmälningar via formulär på hemsidan	Gallras när valet vunnit laga kraft	Digitalt	Kommunens hemsida/Site Vision	Formulär för intresseanmälan på hemsidan.
	Spontanansökningar	Gallras när valet vunnit laga kraft	Digitalt	Valsamordnare, e-postkatalog	
	Förordnande av röstmottagare, delegeringsbeslut	Gallras när valet vunnit laga kraft	Papper	Pärm hos valsamordnare	Utskrift från Kaskelot, redovisas för nämnden
	Meddelande om	Gallras när	Digitalt	Valsamordnare	E-postmed-delande

	förordnande	valet vunnit laga kraft			
	Meddelande, ej förordnade	Gallras när valet vunnit laga kraft	Digitalt	Valsamordnare	Personer som inte blivit placerade på ett distrikt får ett e-postmeddelande om att de inte blivit förordnade och att de är placerade på reservlista
	Meddelanden/information till röstmottagare	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Valsamordnare	Information till röstmottagarna läggs i regel ut i Kaskelot webbgränssnitt.
	Register över röstmottagare	Gallras vid inaktualitet*	Kaskelot		*Efter valet gallras personposter för de som inte tjänstgjort vid valet. Registret upp-dateras även inför ett val i oh med att aktuella adressuppgifter för röstmot-tagarna hämtas från skatteverket.
	Historikfil Kaskelot	Gallras efter påföljande val	Kaskelot		Kaskelot sparar en historikfil för varje val där all information kring valet finns sparad (röstmottagare, valdistrikt, lokaler, utbildningar för röstmottagare).
	Närvarolistor, underlag för arvoden	2 år	Papper	Löneenheten	T.ex närvarolistor som valdistriktsordförande lämnar in på valnatten eller lista från Kaskelot som skickas till löneenheten,
Utbilda röstmottagare	Samtliga röstmottagare i Mölndal genomgår en utbildning som äger rum i stadshuset vid ett flertal tillfällen. Valjuristen ansvarar för utbildningarna och utbildar inför ett val röstmottagare i vallokaler, röstmottagare vid förtidsröstningen inkl. institutionsröstningen, de kommunala buden och de vaktmästare som tjänstgör i vallokalerna. Valmyndigheten utbildningsmaterial används och kompletteras med lokala instruktioner.				
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
	Register över kurser	Gallras vid inaktualitet	Kaskelot		Jämför även Historikfil Kaskelot, process 3.4
	Inbjudan utbildning	Gallras vid	Kaskelot		Skickas i regel ut tillsammans med

	(förtidsröstning, vallokal, vaktmästare, kommunala bud)	inaktualitet			förordnande
	Närvarolistor	2 år	Papper	Valsamordnare	
	Utbildningsmaterial	Vid uppdatering	Digitalt/ Papper	Valkansliets katalog Utbildning på filservern/valförrådet	T.ex. ppt-presentationer Valmyndighetens hand-ledning och manualer delas ut på utbildningarna.
	Lokala instruktioner	Vid uppdatering	Digitalt	Valkansliets katalog Utbildning på filservern	T.ex. -Ordning bland valedlar i val- och röstningslokaler -Checklista för vaktmästare -Rutin för förtidsröstningen - Instruktion kommunalt bud
Informera om val	<p>Valmyndigheten har det övergripande ansvaret för valinformation. Kommunens valnämnd kompletterar endast denna information och ger besked om det som rör valet lokalt. Det kan t.ex. vara förtidsröstning, ambulerande röstmottagning och förtidsröstning på vårdinrättningar.</p> <p>Valnämnden ger före valet stadsledningsförvaltningens kommunikatörer i uppdrag att ta fram en kommunikationsplan för valet. När valnämnden antagit planen bistår kommunikatörerna valkansliet i arbetet med att ta fram trycksaker, annonser, hemsidor m.m.</p>				
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
	Kommunikationsplan	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	
	Trycksaker	Bevaras	Papper	Valsamordnare	1 ex. av varje trycksak arkiveras.
	Hemsida	Vid uppdatering/Bevaras (se kommentar)	SiteVision	Kommunens hemsida/ valsamordnare	Valsamordnare skriver i samband med valet ut hemsidorna och arkiverar dem.
	Pressklipp	Bevaras	Papper	Valsamordnare	Pressklipp med nämndens annonser och

					övrig publicerad information samt övriga klipp av betydelse.
Genomföra förtidsröstning	<p>Förtidsröstning startar 18 dagar före valdagen vid allmänna val och val till Europaparlamentet. Vid övriga val gäller 10 dagar. I varje kommun ska det finnas möjlighet att förtidsrösta och i Mölndal utgör i regel biblioteken förtidsröstningsställen. Valkansliet sluter inför valet avtal med Kultur och fritidsnämnden om att använda biblioteken som förtidsröstningsställen och bibliotekens personal som röstmottagare. Valnämnden fastställer sedan vilka lokaler som ska användas. Bemanningen av förtidsröstningslokalerna ansvarar biblioteken för, men valnämnden utbildar och förordnar den personal som ska fungera som röstmottagare. Bibliotekspersonalen har även möjlighet att skriva ut dubblettröstkort ur valdatasystemet.</p> <p>Bibliotekspersonalen iordningsställer röstmottagningsstället så att det tillgodoser alla lagkrav. Dagen innan röstmottagningen startar inspekteras samtliga ställen av valnämndens ordförande.</p> <p>Valkansliet har tagit fram en rutin för förtidsröstningen. Den innebär i korthet att när dagens röstmottagning är avslutad redovisas antalet röster på en dagrapport och rösterna läggs tillsammans med väljarförteckningarna i kassaskåp. Vaktmästarna hämtar rösterna följande dag och lämnar dem till valkansliet. När postservice hämtat externa förtidsröster från posten sorterar valkansliet förstärkt av övriga avdelningar på stadsledningsförvaltningen förtidsrösterna på respektive distrikt. Efter sortering förvaras rösterna i låst arkivlokal. Valsamordnaren redovisar dagligen statistik i valdatasystemet och lämnar förtidsröster till andra kommuner till postservice.</p>				
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
	Rutin för förtidsröstning	Gallras vid uppdatering	Digital	Filserver Val/Förtidsröstning	
	Dagrapport röstmottagningsställe	Gallras efter mandatperioden	Papper	Valsamordnare	
	Kvitto hämtning röster på röstmottagningsställe	Gallras efter mandatperioden	Papper	Respektive röstmottagningsställe	
	Ifyllda väljarförteckningar	Gallras efter mandatperiod	Papper	Valnämndens arkiv	

		en			
	Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Gallras efter mandatperiod en	Papper	Valnämndens arkiv	
	Kvitton avseende röster som tagits emot från posten.	Gallras efter mandatperiod en	Papper	Valnämndens arkiv	
	Postfullmakter	Gallras när valet vunnit laga kraft	Papper	Valsamordnare	
Genomföra förtidsröstning på vårdinrättningar	Valnämnden anordnar i regel under förtidsröstningsperioden särskilda röstmottagningsställen på vissa vårdinrättningar i kommunen (äldreboenden, kriminalvårdsanstalt, SiS ungdomshem). Detta görs främst för att de boende ska få tillfälle att rösta, men även t.ex. personal och anhöriga är välkomna att rösta på de särskilda röstmottagningsställena. Röstmottagningen genomförs vanligtvis av de ambulerande röstmottagarna. När röstmottagningen är avslutad redovisas antalet röster på en dagrapport och rösterna tillsammans med väljarförteckningarna lämnas till valkansliet (jmf aktivitet Genomföra förtidsröstning).				
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
	Schema för förtidsröstning på vårdinrättningar	Gallras efter mandatperiod en	Digitalt	Filserver	
	Korrespondens med vårdinrättningar	Gallras vid inaktualitet*	Digitalt	Filserver	*Korrespondens av betydelse diarieförs och bevaras
	Dagrapport röstmottagningsställe	Gallras efter mandatperiod en	Papper	Valsamordnaren	
	Ifyllda väljarförteckningar	Gallras efter mandatperiod en	Papper	Valnämndens arkiv	
	Omslag med felaktigt	Gallras efter	Papper	Valnämndens	

	ifyllda ytterkuvert för budröster	mandatperioden		arkiv	
Hantera ambulerande röstmottagare	Valnämnden förordnar inför ett val ett antal ambulerande röstmottagare. De ambulerande röstmottagarna utbildas av valjuristen och är behöriga att ta emot röster från personer som p.g.a. sjukdom, funktionshinder eller ålder inte själva kan ta sig till ett röstmottagningsställe. De ambulerande röstmottagarna är tillgängliga efter överenskommelse under ordinarie arbetstid. När röstmottagningen är avslutad redovisas antalet röster på en dagrapport och rösterna tillsammans med väljarförteckningarna lämnas till valkansliet (jmf aktivitet Genomföra förtidsröstning). De ambulerande röstmottagarna redovisar efter valet statistik till valsamordnaren.				
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
	Bokningsliggare	Gallras när valet vunnit laga kraft och statistik lämnats till valsamordnaren	Digitalt	Respektive röstmottagare	
	Statistik	Gallras när sammanställning är gjord	Digitalt	Valsamordnaren	Redovisas i valutvärderingen
	Dagrapport ambulerande röstmottagare	Gallras efter mandatperioden	Papper	Valsamordnaren	
	Ifyllda väljarförteckningar	Gallras efter mandatperioden	Papper	Valnämndens arkiv	
	Kvitto inlämnade röster till valkansliet	Gallras efter mandatperioden	Papper	Respektive röstmottagare	
Genomföra valdag	Valnämnden och valkansliet använder på valdagen kommunstyrelsens sammanträdesrum. IT-enheten har förberett med datorer och telefonlinjer. En kontrollringning görs till samtliga distrikt för att säkerställa att vallokalerna är bemannade och i ordning. Vallokalerna startar röstmottagningen kl. 08:00 och avslutar 20:00 (EU-val 21:00).				

<p>Ordförande på respektive valdistrikt har fredag före valet kvitterat ut röstlängd m.m. i stadshuset och har under lördagen iordningsställt vallokalen.</p> <p>Valkansliet har dagen innan valdagen förberett förtidsrösterna för transport till valdistrikten. Dessa körs på morgonen ut till valdistrikten av valnämndens ordförande och vice ordförande med hjälp av vaktmästare. Varje distrikt skriver kvitto på att leveransen mottagits. När posten levererat nya förtidsröster sorteras dessa av valkansliet och körs därefter ut på samma sätt som på morgonen tillsammans med mat och dryck till distrikten.</p> <p>Valkansliet har hela dagen jour enligt schema och en loggbok förs över det som händer.</p> <p>När röstmottagningen avslutats börjar respektive distrikt att räkna rösterna. Varje val räknas för sig, vid allmänna val i turordningen Riksdagsval, kommunalval, landstingsval. Resultat rapporteras till länsstyrelsen så snart det enskilda valet är färdigräknat av respektive valdistrikt. När räkningen är avslutad levererar distriktets ordförande och vice ordförande röster m.m. till valkansliet i stadshuset (fyra mottagningsstationer på ekonomiavdelningen). Vallokalen städas av röstmottagarna och vaktmästare. När samtliga distrikt har levererat sina röster låser valkansliet in kassarna med rösterna i arkivlokalen. Dagen efter valet levererar valnämndens ordförande och vice ordförande rösterna till länsstyrelsen.</p>					
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
	Kvittenser röstlängd	Gallras när valet vunnit laga kraft	Papper	Valsamordnare	Ordförande för varje distrikt kvitterar i stads-huset ut röstlängd, resultat-bilagor, närvarolista, nyckel till valboxen, bilaga till protokoll m.m.
	Röstlängder	Bevaras	Papper	Valnämndens arkiv	Skickas efter valet till länsstyrelsen tillsammans med rösterna från onsdags-räkningen. Länsstyrelsen skickar efter kontroll tillbaks röstlängderna för arkivering i kommunen.
	Kvitton leveranser från Posten AB	Gallras efter mandatperioden	Papper	Valsamordnare	Kvitton rörande förtidsröster, röstlängder eller annat material
	Kvitton leveranser av	Gallras efter	Papper	Valsamordnare	

	förtidsröster till valdistrikten	mandatperioden			
	Checklista kontrollringning valdistrikt	Gallras vid inaktualitet	Papper	Valsamordnare	
	Valkansliets schema valdagen	Gallras efter mandatperioden	Digitalt	Filserver Val/valdagen	
	Loggbok	Bevaras	Papper	Valnämndens arkiv	Valkansliet för loggbok över alla händelser under valdagen/natten
	Blankett Innehåll röd kasse	Gallras när valet vunnit laga kraft	Papper	Valnämndens arkiv	
	Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Gallras efter mandatperioden	Papper	Valnämndens arkiv	
	Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster	Gallras efter mandatperioden	Papper	Valnämndens arkiv	
	Röstkort	Gallras vid inaktualitet	Papper	Valsamordnare	Innehåller personuppgifter och använda röstkort som blivit kvar i val- och röstningslokaler ska förstöras på ett säkert sätt. Valdistrikten lämnar in dessa till valnämnden på valnatten.
	Protokoll, valdistrikt	Lämnas till Länsstyrelsen	Papper	Valnämndens arkiv	Levereras till länsstyrelsen tillsammans med rösterna direkt efter valet.
	Resultatbilagor	Lämnas till Länsstyrelsen	Papper	Valnämndens arkiv	En för varje val Levereras till länsstyrelsen tillsammans med rösterna direkt efter valet.
	Omslag med röster	Lämnas till	Papper	Valnämndens	Levereras till länsstyrelsen direkt efter



		Länsstyrelsen		arkiv	valet.
	Närvarolistor	Gallras efter 2 år	Papper	Löneenheten	Lista över de som tjänstgjort under valdagen i resp. valdistrikt. Skrivs under av distriktets ordförande. Utgör underlag för arvodering
	Synpunktsblanketter	Gallras efter det att valutvärdering en är gjord	Papper	Valsamordnare	Ordförande i varje distrikt lämnar in denna på valnatten. Valnämndens mottagnings-stationer kan också göra anteckningar på denna.
	Ankomstlista valnatten	Gallras vid inaktualitet	Papper	Valsamordnare	Tidpunkt när respektive distrikt anländer till stadshuset. Uppgifterna ingår i valutvärderingen
	Instruktion för mottagningsgrupper i stadshuset	Gallras efter mandatperiod en	Digital	Filserver Val/valdagen	Lokal instruktion, det finns även instruktion från valmyndigheten
Genomföra onsdagsräkning	<p>Enligt vallagen ska valnämnden vid särskilt sammanträde tre dagar efter valdagen granska och räkna de röster som inte räknats i vallokaler. Det kan handla om förtidsröster som röstmottagarna i valdistrikt har underkänt på valdagen eller förtids- och brevröster som inte skickats ut till valdistriktet eller som inkommit från andra kommuner eller från valmyndigheten efter valdagen. Sammanträdet, som brukar kallas onsdagsräkning, är offentligt.</p> <p>Stadsledningsförvaltningens kommunikationsenhet annonserar tid och plats för onsdagsräkningen i dagspress och på kommunens hemsida. Valkansliet kontrollerar att kommunens postservice har gjort klart med Posten AB om leverans av förtidsröster på onsdag morgon. Kansliet förbereder och sorterar dessutom alla röster innan onsdagsräkningen samt rekryterar de tjänstemän som bistår valnämnden i rösträkningen. När samtliga röster granskats rapporteras resultatet in i valdatasystemet. Rösterna tillsammans med röstlängderna transporteras därefter av ordförande och vice ordförande till länsstyrelsen för slutlig räkning.</p>				
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
	Annonssmanus Onsdagsräkning (tid och plats)	Gallras vid inaktualitet	Digital	Filserver, projektmap Val/information	Aktiviteten ingår i kommunikationsplanen, kommunikatör skickar annonsmanus till dagspress och

					lägger även ut den på kommunens hemsida. Pressklippet bevaras i serie F1.
	Handlingar rörande rekrytering av rösträknare	Gallras vid inaktualitet	Digital	Valsamordnare, e-postkatalog	Utgörs av e-postkorrespondens. Vid onsdagsräkning-en bistår i regel ett antal tjänstemän med erfarenhet från valarbete valnämnden i att räkna röster.
	Instruktioner onsdagsräkning	Gallras efter mandatperioden	Digital	Filserver projektmap Val/onsdagsräkning	Innefattar: Valmyndighetens manual för onsdagsräkning, lokala instruktioner, schema och gruppindelning.
	Kallelse och valnämndens protokoll se process 1.1.3				
	Tillägg i röstlängden, valmyndighetens och länsstyrelsens beslut	Gallras när valet vunnit laga kraft	Papper	Säkerhetsrum för förtidsröster	Beslutet ska följa rösten till dess uppgiften förts in i röstlängden. Därefter förvaras besluten i säkerhetsrummet och gallras när valet vunnit laga kraft.
	Sammanställning förtidsröster	Gallras vid inaktualitet	Papper	Valsamordnare	Utskrift från valdatasystemet
	Protokoll – valnämndens preliminära rösträkning	Skickas med till länsstyrelsen	Papper	Valsamordnare	Utskrift per valkrets från valdatasystemet
	Resultatbilaga – Onsdag	Skickas med till länsstyrelsen	Papper	Valsamordnare	Utskrift per valkrets och val från valdatasystemet
	Blankett Innehåll Röd kasse	Gallras när valet vunnit laga kraft	Papper	Valsamordnare	
	Röstkort	Gallras efter onsdagsräkning	Papper	Ingår i förtids- och brevröst	Röstkorten samlas ihop efter onsdagsräkningen och gallras. (ytterkuvert gallras samtidigt, dock

					ingen sekretessgallring)
	Ytterkuvert för budröster	Gallras efter mandatperioden	Papper	Valnämndens arkiv/I särskilda omslag	Ytterkuvert från godkända budröster och felaktigt ifyllda budröster De omhändertagna under-kända budrösterna får inte öppnas.
	Röstlängder	Bevaras	Papper	Valnämndens arkiv	Skickas till länsstyrelsen tillsammans med rösterna från onsdagsräkningen. Länsstyrelsen skickar efter kontroll tillbaks röstlängderna för arkivering i kommunen.
	För sent inkomna brevröster	Gallras när valet vunnit laga kraft	Papper	Säkerhetsrum för förtidsröster	
Utvärdera val och folkomröstningar	Valnämnden ger i regel valkansliet i uppdrag att efter valet göra en utvärdering och redovisa denna för nämnden. Valkansliet skickar direkt efter valet ut en enkät via e-post till dels de som arbetat i vallokal på valdagen, dels de som arbetat med förtidsröstningen. Synpunkter samlas även in på valnatten i samband med att ordförande på respektive valdistrikt levererar rösterna.				
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
	Enkät	Gallras efter påföljande val	Site Vision	Enkätmodulen	En enkät till funktionärer i valdistrikt och en till funktionärer på förtidsröstning.
	Enkät svar	Gallras när sammanställning är gjord	Site Vision	Anonyma svar. Enkätmodulen	
	Utvärdering	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Redovisas för valnämnden. Kopia skickas för kännedom till Valmyndigheten
Hantera överklagande	Vissa beslut som valmyndigheterna (dvs Valmyndigheten, länsstyrelserna och kommunernas valnämnder) fattar kan överklagas. Till exempel kan beslutet att fastställa valresultatet överklagas. Det är Valmyndigheten som fastställer valresultatet till riksdagen och Europaparlamentet, och länsstyrelsen i respektive län som fastställer valresultaten till landstings- och kommunfullmäktige. Det är Valprovsningsnämnden som prövar överklaganden av val. Valjuristen har delegation på yttranden till valprovsningsnämnden och beslut på att avvisa för sent inkommet överklagande.				

	Se process 1.4.1 Demokrati och insyn.				
Hantera förtidsröstning vid omval i annan kommun	Vid omval i andra kommuner ska det finnas minst en förtidsröstningslokal i kommunen. Valsamordnaren har delegation på beslut om röstningslokaler och förordnande av röstmottagare och ska senast en vecka efter beslut om omval meddela den centrala valmyndigheten var och när röstning kan ske. I Mölndals Stad utgör i regel stadshusets informationscentral röstningslokal vid omval i annan kommun. Serviceförvaltningens personal i informationscentralen utgör röstmottagare och utbildas av valjuristen.				
	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
	Beslut om röstningslokal	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Delegeringsbeslut
	Beslut om ordning bland valsedlar i valsedelställen	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Delegeringsbeslut
	Kommunikationsplan	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Upprättas endast vid behov
	Trycksaker	Bevaras	Papper	Valsamordnare	1 ex. av varje trycksak arkiveras.
	Pressklipp	Bevaras	Papper	Valsamordnare	Pressklipp med nämndens annonser och övrig publicerad information samt övriga klipp av betydelse.
	Rutin för förtidsröstning vid omval	Gallras vid uppdatering	Digital	Filserver Val/Förtidsröstning	
	Utbildningsmaterial	Vid uppdatering	Digitalt/ Papper	Valkansliets katalog Utbildning på filservern/valför rådet	T.ex. ppt-presentationer Valjuristen ansvarar för utbildningarna och utbildar inför ett omval samtliga röstmottagare. Valmyndighetens utbildningsmaterial används och kompletteras med lokala instruktioner.
	Förordnande av röstmottagare, delegeringsbeslut	Gallras när valet vunnit laga kraft	Papper	Pärm hos valsamordnare	Utskrift från Kaskelot, redovisas för nämnden
	Dagrapport röstmottagningsställe	Gallras efter mandatperiod	Papper	Valsamordnare	

		en			
	Kvitto hämtning röster på röstmottagningsställe	Gallras efter mandatperiod en	Papper	Respektive röstmottagnings-ställe	Kvitto hämtning röster på röstmottagningsställe
	Ifyllda väljarförteckningar	Gallras efter mandatperiod en	Papper	Valnämndens arkiv	Ifyllda väljarförteckningar
	Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Gallras efter mandatperiod en	Papper	Valnämndens arkiv	Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster
	Kvitton avseende röster som tagits emot från posten.	Gallras efter mandatperiod en	Papper	Valnämndens arkiv	Kvitton avseende röster som tagits emot från posten.
	Postfullmakter	Gallras när valet vunnit laga kraft	Papper	Valsamordnare	Postfullmakter

## 2. Stödjande processer

Verksamhetsområde	Beskrivning
2. Stödjande process	Valnämndens diarieföring sker i kommunstyrelsens diarium i verksamhetssystemet Platina. Ärenden och handlingar är sökbara via kommunens webdiarium på <a href="http://www.molndal.se">www.molndal.se</a> . Många av verksamhetens handlingstyper är dock av sådan art att

<p><b>Process</b></p> <p><b>2.1 Informationsförvaltning</b></p>	<p>de inte behöver registreras och hålls då ordnade systematiskt i valnämndens kataloger på servern G:\Projekt\Val eller i pappersform i pärmar som förvaras av valsamordnaren. Valkansliet har också ett valadministrativt IT-system, Kaskelot, med register över röstmottagare, valdistrikt, val- och röstningslokaler mm. Av denna dokumenthanteringsplan framgår det var handlingarna går att finna.</p> <p>Utlämnande av handlingar sker av stadsledningsförvaltningens registrator. Beslut enligt offentlighets- och sekretesslagen om att inte lämna ut handling, att lämna ut handling med förbehåll eller att avslå enskilds begäran att använda stadens tekniska hjälpmedel för att ta del av handlingar tas av valjuristen.</p> <p>Efter ett val arkiveras handlingarna och överlämnas till stadsarkivet.</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar i processen informationsförvaltning, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <a href="#">2.1</a>.</p>
---	---

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>2. Stödjande process</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>Personaladministration omfattar aktiviteter som bl.a. rör anställning, entledigande, löner, tjänstgöring, befogenheter m.m.</p>
<p><b>Process</b></p> <p><b>2.2 Personaladministration</b></p>	<p>Valnämndens kansli består av personal från stadsledningsförvaltningen. I samband med val är det valnämndens uppgift att rekrytera och förordna röstmottagare. Denna aktivitet ”Rekrytera, förordna och arvoda röstmottagare” redovisas i under process 1.4.2.</p> <p>För gallring och bevarande av personalhandlingar, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanens processer <a href="#">2.3.0</a>, <a href="#">2.3.1</a> och <a href="#">2.3.2</a>.</p>

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>2. Stödjande process</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>Valnämnden har ingen verksamhet de år det inte är något val. Ett mindre kommunbidrag utgår dock för lokalhyror. I samband med val utgår ett kommunbidrag som tillsammans med den statliga ersättningen för förtidsröstningen utgör</p>
---	---

<p><b>Process</b></p> <p><b>2.4 Ekonomi-administration</b></p>	<p>valnämndens ekonomiska handlingsutrymme. Valsamordnaren upprättar med hjälp av stadsledningsförvaltningens ekonomer ett förslag till budget inför valår. Valsamordnaren upprättar även en ekonomirapport som diarieförs och redovisas för valnämnden på varje sammanträde. Leverantörsfakturer finns hos stadens ekonomiavdelning. All bokföring sker i det kommungemensamma ekonomisystemet Agresso.</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar som rör ekonomiadministration, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <a href="#">2.4</a>.</p>
--	---

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>2.5 Inköp</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>För gallring och bevarande av handlingar som rör inköp och upphandling, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen processerna <a href="#">2.5.1 Upphandling</a>, <a href="#">2.5.2 Avrop</a>, och <a href="#">2.5.3 Direktupphandla</a></p>
<p><b>Process</b></p> <p><b>2.5 Inköp</b></p>	