INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

med gallringsplan för valnämnden

Antagen av valnämnden den 17 mars 2022 § 16
Reviderad av valnämnden den 21 maj 2025 § 2
Reviderad av valnämnden den 13 oktober 2026 § XX

HABO KOMMUN

Inledning

I arkivlagen anges det att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Det är därför viktigt att kommunen arbetar för att arkiven vårdas, hålls ordnade och bevaras så att de lagkrav som finns uppfylls. Som komplement till arkivlagen reglerar även Habo kommuns arkivreglemente hur arkiven ska hanteras. Hos respektive nämnd inom kommunen ska det finnas en arkivansvarig samt arkivredogörare som ansvarar för arkivvård och informationshantering.

Varje nämnd ska ha en informationshanteringsplan som redovisar aktuella handlingstyper och gallringsfrister. Informationshanteringsplanen ska vara ett hjälpmedel för anställda i hur de ska hantera information som upprättas eller inkommer till myndigheten. Planen är också en allmän handling som ger kommunens invånare möjlighet till insyn i vilka handlingstyper som kan förekomma och hur dessa hanteras.

Informationshanteringsplanen ska uppdateras när förändringar sker i organisationen, vid byte av verksamhetssystem eller då handlingstyper tillkommer, försvinner eller byter namn. Beslut om nya gallringsfrister ska alltid tas av respektive nämnd.

Från och med 2022 skannas inkomna pappershandlingar och ersätts med en elektronisk kopia. Pappersoriginalet gallras efter godkänd skanning.

Begrepp

Handlingstyp

I 2 kap. § 3 tryckfrihetsförordningen står det att ”med handling avses en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt”. En handling kan till exempel vara ett mejl, pappersdokument, kartor, datafiler, fotografier eller ljudinspelningar.

Sorteringsordning/lagringsplats

Hur information sorteras är också en viktig del i en informationshanteringsplan. Genom att följa samma riktlinjer kring hur en viss information ska sorteras så är det lättare att senare eftersöka den information som önskas.

Lagringsplats avser var informationen förvaras inom kommunen. Till exempel verksamhetssystem, närarkiv, gemensamma filytor, personalakter eller pärm.

Bevara/gallra

Bevara innebär att informationen bevaras för all framtid antingen digitalt i e-arkiv eller fysiskt i centralarkivet.

Gallra innebär att informationen förstörs och inte finns kvar varken i pappersform eller digitalt. Om en handling har en gallringsfrist på fem år innebär det att handlingen får gallras fem kalenderår efter att den upprättats/inkommit. En handling som upprättats/inkommit år 2015 får alltså gallras tidigast 1 januari 2021.

Handlingstyp	**Sorteringsordning** Här beskrivs hur handlingstypen hålls ordnad.	**Bevaras/Gallras** Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller i så fall.	**Lagringsplats** Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	**Kommentar** Eventuell ytterligare information, t ex sekretess.
Adresskort		Gallras efter valet	Förråd för valmaterial	
Anslag		Gallras, 6 månader	CMS	
Anteckningar		Gallras vid inaktualitet	Gemensam filyta (K:)	
Anvisningar och utbildningsmaterial som enbart gäller ett val		Gallras efter valet	Gemensam filyta (K:)	
Arkivbeskrivning	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	Ärendehanteringssystem	
Arkivförteckning	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	Ärendehanteringssystem	
Begäran om allmän handling		Gallras, vid inaktualitet		
Begäran om allmän handling, avslagsbeslut	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	Ärendehanteringssystem	
Begäran om rättigheter enligt dataskyddsförordningen	Diarienummer	Gallras, 1 år		Diarieför begäran och svar inklusive kopia av registerutdrag. - Rätt till tillgång (registerutdrag - Rätt till rättelse och begränsning - Rätt till radering ("Rätten att bli bortglömd") - Rätt till dataportabilitet - Rätt till att göra invändningar
Brevröster, för sent inkomna		Gallras efter att valet vunnit laga kraft	Kanslienhetens närarkiv	
Diarieförda handlingar	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	Ärendehanteringssystem	
Enkäter, svar på extern enkät		Gallras vid inaktualitet	Gemensam filyta (K:)	
Felregistrerade fönsterkuvert		Gallras efter valet	Förråd för valmaterial	
Fullmakt		Gallras efter valet	Gemensam filyta (K:)	
Fönsterkuvert för förtidsröst		Gallras efter valet	Förråd för valmaterial	
Förteckning över vallokaler			Gemensam filyta (K:)	Uppdateras vid behov
Förtidsröster, inkomna efter valnämndens preliminära rösträkning		Gallras efter att valet vunnit laga kraft	Kanslienhetens närarkiv	
In- och utgående skrivelser av ringa betydelse		Gallras vid inaktualitet		
Incident enligt dataskyddsförordningen, anmälan	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	Ärendehanteringssystem	
Incident enligt dataskyddsförordningen, övrig dokumentation	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	Ärendehanteringssystem	Bedömningar, ställningstaganden, kontakter och åtgärder dokumenteras och bevaras.
Informationshanteringsplan	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	Ärendehanteringssystem	
Inloggningsbilagor		Gallras efter valet		Informationen har omhändertagits i den digitala väljarförteckningen
Instruktion till röstmottagare, ordförande i valdistrikt	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	Ärendehanteringssystem	
Kallelser		Gallras, 5 år	Gemensam filyta (K:)	
Kommunikationsmaterial, kommunspecifikt	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	Ärendehanteringssystem	Vykort, skyltar
Kommunikationsplan	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	Ärendehanteringssystem	
Kopior av beslut från länsstyrelser och Valmyndigheten om rättelse av röstlängd		Gallras efter att valet vunnit laga kraft	Kanslienhetens närarkiv	Får förstöras när valet vunnit laga kraft, eftersom rättelserna införts i respektive röstlängd
Kungörelse	Kronologisk	Gallras, 1 år	CMS	

Kvittenser av mottagna valhandlingar från valdistrikten		Gallras efter valet	Kanslienhetens närarkiv	
Kvitton avseende från Posten mottagna röster		Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Kanslienhetens närarkiv	
Materialförteckning			Gemensam filyta (K:)	Uppdateras vid behov
Nyhetsbrev valmyndigheten		Gallras vid inaktualitet	E-postsystem	
Närvarolista, schema		Gallras efter valet	Gemensam filyta (K:)	
Omslag med budröster som underkänts och tagits omhand		Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Kanslienhetens närarkiv	
Omslag med ytterkuvert från godkända budröster		Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Kanslienhetens närarkiv	
Post, e-post, röstmeddelanden, sms, mms		Gallras, vid inaktualitet		Om informationen tillför sakuppgift i ett ärende ska det dokumenteras på lämpligt sätt.
Protokoll och protokollsbilagor	Kronologisk	Bevaras i pappersformat, arkiveras löpande	Gemensam filyta (K:), kanslienhetens närarkiv	
Protokoll över mottagna förtidsröster		Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Kanslienhetens närarkiv	
Registerförteckningar (personuppgifter)			Gemensam filyta (K:)	Uppdateras vid behov
Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler		Gallras efter valet	Kanslienhetens närarkiv	
Röstlängder	Valdistrikt	Bevaras, levereras efter valet	Kanslienhetens närarkiv	
Röstmottagare, lista			Gemensam filyta (K:)	Uppdateras vid behov
Sammanställning förtidsröster	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	Ärendehanteringssystem	
Säkerhetsanalys			Gemensam filyta (K:)	Uppdateras vid behov
Tjänsteskrivelser	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	Ärendehanteringssystem	
Uppföljning av röstmottagningen, lokaler, transporter, ambulerande röstmottagare, intern och extern information	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	Ärendehanteringssystem	
Valdistrikt, kartor och kodförteckningar över (motsvarande)	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	Ärendehanteringssystem	
Väljarförteckningar		Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Kanslienhetens närarkiv (pappersformat). Digital väljarförteckning förvaras i e-arkiv.	