Dokumenthanteringsplan

DNR 2026/263

Dokumenttyp:
Dokumenthanteringsplan
Beslutad av: Valnämnden
Datum: 2026-10-29
Senast reviderad den:
Dokumentet gäller för:
Valnämndens kansli
Dokumentansvarig: Kanslichef
Giltig till: Tillsvidare

Inledning

Alla handlingar som förvaras hos en myndighet och är att anse upprättade av eller inkomna till myndigheten är allmänna handlingar enligt offentlighetsprincipen. Denna princip fastställer att allmänheten har rätt till insyn i och tillgång till information om den offentliga sektorn. Hanteringen av allmänna handlingar regleras inom tryckfrihetsordningen (TF) samt offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Arkivlagen och arkivförordningen reglerar hur arkiven ska hanteras.

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
3. forskningens behov

Dokumenthanteringsplan

En dokumenthanteringsplan beskriver vilka handlingstyper som finns hos en verksamhet och hur handlingstyperna ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen är ett beslut om arkivvården vid myndigheten avseende registrering av allmänna handlingar (diarieföring), val av material och metod vid framställning av handlingar, och organisering av arkivet enligt 5 § punkt 1och 2 och 6 § punkt 1 arkivlagen. Genom antagande av planen har myndigheten beslutat om gallring enligt 10 § arkivlagen (1990:782) med stöd av 6 kap 3 § kommunallagen (2017:725). Dokumenthanteringsplanen är också en del av myndighetens arkivbeskrivning enligt 6 § punkt 2 arkivlagen. Dokumenthanteringsplanen kan också användas som ett verktyg för kvalitetssäkring av verksamheten, för uppföljning och för kontroll.

Digitalt bevarande av handlingar

Kommunfullmäktige i Åstorps kommun beslutade den 31 augusti 2020 § 113 att kommunens nämnder ska enbart spara handlingar i digital form i den mån det är möjligt med hänvisning till lagstiftning och följer Riksarkivets anvisningar att:

- Pappershandlingar med text och fotografier ska skannas i 300 dpi. För kartor och ritningar gäller 400 dpi.
- Handlingar i färg ska skannas i färg
- De skannade handlingarna ska föras över till verksamhetsstödet i formatet PDF/A eller andra av Riksarkivet arkivgodkända filformat

Begreppsförklaring:

Handlingar:

Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel (2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen). En handling kan till exempel vara epostmeddelande, pappersdokument eller pappersdiarium, karta, datafil, databas, mikrofilm, fotografi.

Förvaring:

I kolumnen anges vart handlingen förvaras. Detta är ett stöd för de som eftersöker handlingar att kunna hitta om handlingen finns hos enskild tjänstepersons i dennes tjänsterum, i ett arkiv eller digitalt i något av kommunens system. Handlingar som förvaras digitalt förvaras i ett av kommunens verksamhetssystem.

Gallring:

I kolumnen anges om handlingen ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid. Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Gallringsfrist avser den tid som måste gå innan en handling kan gallras. Gallringsfristens längd avgörs av verksamhetens behov, revisionskrav samt eventuella preskriptionstider. Om en handling ska gallras efter 2 år, genomförs gallringen året därpå. Detta innebär att handlingar med 2 års gallringsfrist som upprättats i mars 2010 ska gallras i januari 2013. Handlingar kan även gallras vid inaktualitet. Vid inaktualitet avses att handlingen ska gallras då verksamheten inte längre behöver den.

När ett ärende är avslutat och handlingarna ska bevaras innebär det att det ska sparas för all framtid och ska då lämnas över till den centrala arkivmyndigheten antingen som fysiskt papper eller i digitalt format till e-arkivet beroende på hur det har förvarats. Denna överlämning till centrala arkivmyndigheten bör göras regelbundet.

Anmärkning:

Här ges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen ska hanteras eller ges exempel på olika typer av handlingar.

1	**Nämndsadministration**			
	Handlingar	**Förvaring**	**Gallring**	**Anmärkning**
	Protokoll från valnämnden	Arkiv	Bevaras	
	Protokollsbilagor	Arkiv	Bevaras	Ingår i protokollet
	Voteringslistor	Arkiv	Bevaras	Ingår i protokollet
	Förtroendemannaregister	Server	Bevaras	Rensas på personuppgifter förutom namn, uppdrag och partitillhörighet.
	Inkomna och utgående skrivelser till valnämnden	Server	Bevaras	I den mån dessa ska registreras.
	Föredragningslistor, dagordning och kallelser till nämndens sammanträden	Server	2 år	
	Justeringsanslag	Server	2 år	Tillkännagivandet av justeringen antecknas i protokollet som bevaras.
	Närvarolistor	Arkiv	Bevaras	Ingår i protokollet
	Diarieförda handlingar	Server	Bevaras	
2	**Material vid RKR val samt EU val**			
	Handlingar		**Gallring**	**Anmärkning**
	Anvisningar och utbildningsmaterial från central, regional eller lokal valmyndighet	Server	Vid inaktualitet	
	För sent inkomna brevröster	Arkiv	Gallras när aktuellt val har vunnit laga kraft	
	För sent inkomna förtidsröster	Arkiv	Gallras när aktuellt val har vunnit laga kraft	
	Kvittens från PostNord för mottagna röster	Arkiv	Gallras när nästkommande val har vunnit laga kraft	

	Omslag med ytterkuvert – godkända budröster	Arkiv	Gallras när nästkommande val har vunnit laga kraft	
	Omslag med ytterkuvert – underkända eller för sent inkomna budröster	Arkiv	Gallras när nästkommande val har vunnit laga kraft	
	Dagrapport upprättad vid förtidsröstning	Arkiv	Gallras när nästkommande val har vunnit laga kraft	
	Väljarförteckningar	Arkiv	Gallras när nästkommande val har vunnit laga kraft	Avser väljarförteckningar som använts innan RKR valet 2026.
	Inloggningsbilagor upprättade vid förtidsröstning, nedkopplat läge	Arkiv	Gallras när nästkommande val har vunnit laga kraft	Gäller från och med RKR valet 2026
	Inloggningsbilagor upprättade vid förtidsröstning, uppkopplat läge	Arkiv	Gallras när aktuellt val har vunnit laga kraft	Gäller från och med RKR valet 2026
	Fönsterkuvert som används vid förtidsröstning, felregistrerade	Arkiv	Gallras när aktuellt val har vunnit laga kraft	Gäller från och med RKR valet 2026
	Fönsterkuvert som används vid förtidsröstning, ej felregistrerade		När valkuvert har granskats och rösterna har lagts i urnan	Gäller från och med RKR valet 2026 Gäller ej förtidsröster som underkänts.
	Adresskort från Valmyndigheten		När valkuvert har granskats och rösterna har lagts i urnan	Gäller från och med RKR valet 2026 Gäller använda kuvert/kort. Oanvänt material sparats i beredskap enligt Valmyndighetens anvisningar.

	Röstkort från brevröster eller mottagna i vallokal		När valkuvert har granskats och rösterna har lagts i urnan	Ska förstöras i dokumentförstörare
	Röstlängder som använts vid val	Arkiv	Bevaras	
	Valdistrikt, kartor och kodförteckningar	Arkiv	Bevaras	
	Kopior av beslut från valmyndighet om rättelse i röstlängd	Arkiv	Gallras när aktuellt val har vunnit laga kraft	Rättelserna finns inskrivna i röstlängden.
3	**Övrig administration vid val**			
	Handlingar		**Gallring**	**Anmärkning**
	Synpunkter, frågor och klagomål från allmänheten	Server	Vid inaktualitet	Bevaras i den mån dessa diarieförs.
	Arvodesunderlag och tjänstgöringsrapporter för valförrättare och valnämndens förtroendevalda	Server	7 år	
	Fakturor utställda till valnämnden	Server	7 år	