

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

Arkivbeskrivning

Dnr: KS 2022/310.081

Valnämnden, 2022-10-28 §56

Dokumenttitel: Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

Typ av styrdokument: Arkivbeskrivning

Beslutad av: Valnämnden

Datum och beslutsparagraf: 2022-10-28 §56

Diarienummer: 2022/310.081

Gäller för: Valnämnden

Giltighetstid: Från och med 2022-10-28 och tills vidare.

Senast reviderad: -

Ersätter: Arkivbeskrivning för valnämnden, KS 2014/296.004

Dokumentansvar: Nämndservice

Innehåll

1. Inledning.....	4
2. Verksamhet och ansvarsområde.....	4
3. Bestämmelser för myndighetens verksamhet.....	4
4. Handlingstyper och arkivbildning.....	5
5. Förvaring av handlingar.....	5
6. Gallring.....	5
7. Sökhjälpmedel.....	5
8. Tekniska hjälpmedel.....	6
9. Sekretess.....	6
10. Hantering av information.....	6
11. Uppgifter som kommunen lämnar till andra.....	6
12. Arkivansvar och närmare upplysningar om allmänna handlingar.....	6

1. Inledning

Enligt 6 § arkivlagen (1990:782) och 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar, en så kallad arkivbeskrivning.

Arkivbeskrivningen syftar till att ge en överblick över hanteringen av myndighetens allmänna handlingar, hur myndigheten är organiserad samt om vilka handlingstyper som finns på myndigheten. Valnämnden nämns i dokumentet både som nämnden och myndigheten.

3. Myndighetens tillkomst och historik

Valnämnden inrättades 1910 av kommunalstämman i Hammarö kommun. För röstlängder upprättade före 1910, så kallade fyrktalslängder, se kommunstyrelsens arkiv. De direktvalda delarna av Svenska kyrkans val sköttes till och med 1997 av valnämnden. Det sköts nu av kyrkan själva eftersom den sedan år 2000 inte längre tillhör staten. Valnämnden ansvarar sedan 2006 för genomförandet av förtidsröstningen, som tidigare ombesörjdes av Posten AB.

Från och med 2011 infördes ändringar i valsystemet som ger möjlighet till extra kommunala folkomröstningar. 2017 genomfördes en kommunal folkomröstning avseende organisationen av skolorna i kommunen.

2. Verksamhet och ansvarsområde

Valnämnden är en av kommunens obligatoriska nämnder enligt kommunallagen. Nämndens uppgift är att ansvara för genomförandet av allmänna val till riksdag, region, kommunfullmäktige och Europaparlamentet samt nationella och kommunala folkomröstningar och de uppgifter som i övrigt som framgår av vallagen.

Under valåren har valnämnden ansvar för att röstmottagare utses till de nio valdistrikten samt förtidsröstningen, att val- och röstningslokaler finns tillgängliga och att valmaterial beställs hos Valmyndigheten. Valnämnden ansvarar också för att valdistriktens protokoll och övriga material överlämnas till länsstyrelsen efter avslutad rösträkning samt för genomförande av valnämndenspreliminära rösträkning (onsdagsräkningen).

Valnämnden sammanträder vanligtvis enbart under ett valår eller i samband med detta.

3. Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Utöver arkivlagen och kommunens egna föreskrifter för arkiv och informationshantering finns ett flertal lagar och tillhörande förordningar med bestämmelser som rör hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. Nedan nämns några av de lagar som styr myndigheten:

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Kommunallagen (2017:725)
- Förvaltningslagen (2017:900)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Dataskyddsförordningen, GDPR, inklusive lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning

4. Handlingstyper och arkivbildning

Valnämndens handlingstyper består till största delen av protokoll, diarietförda handlingar samt olika typer av valmaterial. Myndighetens handlingstyper hittar du i informationshanteringsplanen. Hanteringen av de allmänna handlingarna inom valnämnden regleras genom kommunens föreskrifter och riktlinjer om arkiv och informationshantering samt riktlinjer för informations- och ärendehantering.

5. Förvaring av handlingar

Handlingar som tillhör pågående ärenden förvaras i närarkiv eller i verksamhetssystem, valmaterial förvaras i förråd eller i närarkiv. För exakt förvaring av olika handlingstyper, se valnämndens informationshanteringsplan. I informationshanteringsplanen framgår även tidpunkter för överlämnande till kommunarkivet.

6. Gallring

Gallring sker enligt gällande informationshanteringsplan eller enligt särskilt beslut från valnämnden. Handlingar som inte finns med i informationshanteringsplanen ska bevaras såtillvida inte kommunstyrelsen fattar särskilt beslut om gallring. Arbetsmaterial och handlingar av tillfällig eller ringa betydelse rensas och gallras fortlöpande.

7. Sökhjälpmedel

Myndigheten använder ett dokument- och ärendehanteringssystem där handlingar hålls i ordnad form. I systemet kan man söka på diarienummer, fritextsökning och sökning på dokumentnamn. Om allmänheten önskar ta del av handlingar hänvisas de till den administrativa avdelningen nämndservice. Detta gäller även handlingar som överlämnats till kommunarkivet.

Utöver de handlingar som hålls ordnade i dokument- och ärendehanteringssystemet förvaras vissa handlingar i gemensamma lagringsytor, i närarkiv eller i valdatasystemet som tillhandahålls av Valmyndigheten. Om allmänheten önskar ta del av dessa handlingar, ska förvaltningen hjälpa den frågande att ta del av handlingarna på lämpligt sätt.

Information om handlingar som registreras i dokument- och ärendehanteringssystemet publiceras på kommunens webbplats via den så kallade postlistan.

I övrigt hänvisas till myndighetens informationshanteringsplan som sökhjälpmedel.

8. Tekniska hjälpmedel

Myndigheten tillhandahåller dator för den som önskar ta del av handlingar på plats i kommunhuset. Allmänheten kan ta del av kallelser, protokoll och tillhörande handlingar via kommunens webbplats.

9. Sekretess

En del handlingar inom myndigheten omfattas av sekretess, till exempel personalärenden och handlingar som rör säkerhetsarbetet inom kommunen.

Vid utlämnande av handlingar från myndigheten görs alltid en menprövning.

10. Hantering av information

Inom nämndens verksamhetsområde hanteras personuppgifter. I vilka typer av handlingar det förekommer personuppgifter framgår av myndighetens personuppgiftsregister.

Valnämnden har ingen rätt till försäljning av personuppgifter.

11. Uppgifter som kommunen lämnar till andra

För arbetets behöriga gång hämtar valnämndens in de uppgifter från andra myndigheter som behövs för handläggningen. Valnämnden lämnar på begäran av allmänheten eller av andra myndigheter ut allmänna handlingar.

Valnämnden lämnar uppgifter till exempelvis Valmyndigheten och Länsstyrelsen i Värmland.

12. Arkivansvar och närmare upplysningar om allmänna handlingar

Valhandläggare är arkivansvariga samt arkivredogörare för valnämnden. Även kommunregistrator, kommunsekreterare, nämndsekreterare, arkivassistent och handläggare på kommunstyrelsens förvaltning kan kontaktas för närmare upplysningar.