

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.
1	1	Styrande verksamhet	.	-	-	-	-	-	-	-
2	1.1	Ledning	..	-	-	-	-	-	-	-
	1.1.3	Valnämnden	...	-	-	-	-	-	-	-
	1.1.3.0	Leda-Styra-organisera								
		Sammanträdesplan	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper		
		Delegationsordning	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper		
	1.1.3.1	Hantera nämndprocess	....	-	-	-	-	-	-	-
		Kallelse och föredragningslista till nämnd/råd	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper		
		Skrivelser (tjänsteskrivelser)	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper	Hanteras i respektive ärende.	
		Underlag till beslut	B	Public	.	.	papper/digitalt	papper	Hanteras i respektive ärende.	
		Delegationslistor över anmälda delegationsbeslut	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper	I ett samlingsärende per år.	
		Ledamotsinitiativ	B	Public, IN	.	.	Papper/digitalt	Papper		
		Svar på ledamotsinitiativ	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper		
		Medborgarförslag	B	Public, IN	.	.	Papper/digitalt	Papper		
		Svar på medborgarförslag	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper		
		E-förslag	B	Public, IN	.	.	Papper/digitalt	Papper		
		Frågor från nämndledamöter	B	Public, IN	.	.	Papper/digitalt	Papper	Frågor ställda under nämndens sammanträde som protokollsförs. I samlingsärende per år.	
		Protokoll	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper		
		Protokollsutdrag	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper	Diarieförs tillsammans med respektive ärende.	
		Närvarolistor från nämnd/råd	V	Public, UP	.	.	Papper	.	Gallras när protokollet är justerat	
		Inkomna yrkanden	B	Public, IN	.	.	Papper/digitalt	Papper	Diarieförs tillsammans med respektive ärende	
		Särskilda yttranden	B	Public, IN	.	.	Papper/digitalt	Papper	Bilaga till protokollet	
		Skriftliga reservationer	B	Public, IN	.	.	Papper/digitalt	Papper	Bilaga till protokollet	
		Voteringsbilaga	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper	Bilaga till protokollet	
		Remisser till nämnd	B	Public, IN	.	.	Papper/digitalt	Papper	Missiv/följebrev skrivs ut.	
		Svar på remiss	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper	Diarieförs tillsammans med remissen	
		Sekretessförbindelse för förtroendevalda	V	IN	.	.	Papper	.	Hanteras ordnat efter namn i pärm. Gallras när förtroendeuppdraget upphör.	
		Förteckning över ipads	V	I mapp på G, UP	.	.	Digitalt	.	Uppdateras varje år.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
		Förbindelse - Utlämning ipads	V	IN	.	.	Papper	.	Hanteras ordnat på efternamn i pärm. Gallars när förtroendeuppdrag upphör och ledamoten/ersättaren lämnat tillbaka ipaden.	
	1.3.3.2	Hantera övriga frågor								
	1.1.4	Verksamhetsledning	...	-	-	-	-	-	-	-
	1.1.4.0	Leda-Styra- organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.1.4.1	Överlägga och besluta	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet	....	-	-	-	-	-	-	-
		Planeringsförutsättningar	Bevara	Public, IN			papper/digitalt	papper		
		Yttrande över planeringsförutsättningar	Bevara	Public, UT			papper/digitalt	papper		
		Budget och verksamhetsplan	Bevara	Public, UP			papper/digitalt	papper		
		Månadsrapporter	Bevara	Public, UP			papper/digitalt	papper	Ett samlingsärendet per år	
		Tertialrapporter	Bevara	public, UP	.	.	papper/digitalt	papper	Ett samlingsärendet per år	
		Verksamhetsberättelse med bokslut	Bevara	public, UP	.	.	papper/digitalt	papper		
	1.1.4.3	Utveckla verksamhet	....	-	-	-	-	-	-	-
		Projektplan	B	Public, UP	.	.	papper/digitalt	papper		
		Rapporter	B	public, UP	.	.	papper/digitalt	papper		
		Åtgärdsplaner	B	Public, UP	.	.	papper/digitalt	papper		
		Sammanställning av enkäter	B	Public, UP	.	.	papper/digitalt	papper		
		Budget	B	Public, UP	.	.	papper/digitalt	papper		
	1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.1.4.25	Hantera övriga frågor	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.1.5	Myndighetsredovisning	...	-	-	-	-	-	-	-
	1.1.5.0	Leda - Styra - Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.1.5.1	Lämna räkenskapssammandrag till SCB	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.1.5.2	Lämna övriga uppgifter till SCB	....	-	-	-	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
	1.1.5.3	Hantera övrig myndighetsredovisning	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.1.5.25	Hantera övriga frågor	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.1.6	Omvärld	...	-	-	-	-	-	-	-
	1.1.6.0	Leda - Styra - Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.1.6.1	Hantera policy och varumärke	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.1.6.2	Kommunicera och samverka	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.1.6.3	Träffa överenskommelse	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.1.6.4	Delta i gemensamma projekt	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.1.6.5	Driva gemensamma projekt	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.1.6.6	Bedriva vänortarbete	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.1.6.25	hantera övriga frågor	....	-	-	-	-	-	-	-
1	1	Styrande verksamhet	.	-	-	-	-	-	-	-
2	1.2	Styrning	..	-	-	-	-	-	-	-
	1.2.1	Hantering av styrdokument från regering och riksdag	...	-	-	-	-	-	-	-
	1.2.1.0	Leda - Styra – Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.2.1.1	Hantera styrdokument från regering och riksdag	....	-	-	-	-	-	-	-
		Inkommande styrdokument från regering och riksdag	5	IN, Public	.	.	Papper/digitalt		Registreras som fristående dokument	
	1.2.1.1	Hantera övriga frågor	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.2.2	Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning	...	-	-	-	-	-	-	-
	1.2.2.0	Leda - Styra – Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.2.2.1	Hantera policys och mål	....	-	-	-	-	-	-	-
		Uppdrag till nämnd	B	IN, Public	.	.	Papper/digitalt	papper	Ofta i samband med budget, registreras i budgetärende, annars eget ärende	
		Remisser - styrdokument	B	IN, Public	.	.	Papper/digitalt	papper	Missiv och foljebrev arkiveras.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
		Beslut om yttrande över förslag på styrande dokument	B	UP, Public	.	.	Papper/digitalt	papper	Original är del av nämndens protokoll, kopia i akten	
		Yttrande över förslag på styrande dokument	B	UP, Public	.	.	Papper/digitalt	Papper	Registreras i remissärende	
		Styrande dokument - beslutade i kommunfullmäktige	B	IN, Public			papper/digitalt	papper	Registrerar i remissärendet	
	1.2.2.2	Hantera reglementen och arbetsordningar	....	-	-	-	-	-	-	-
		Remiss av nämnders reglemente	B	IN, Public	.		papper/digitalt	papper	Registrera i remissärende om det finns, annars i ett eget ärende.	
		Förslag på reglementesändring	B	IN, Public			papper/digitalt	papper		
	1.2.2.25	Hantera övriga frågor	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.2.3	Nämndens styrning och kontroll	...	-	-	-	-	-	-	-
	1.2.3.0	Leda - Styra – Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
		Nämndens styrande dokument	B	UP, Public			papper/digitalt	papper		
		Förslag till styrande dokument	B	UP, Public			papper/digitalt	papper		
		Remissvar/ yttrande över remitterade förslag	B	IN, Public			papper/digitalt	papper		
	1.2.3.1	Hantera egen styrning Policys Mål Instruktioner Regelverk Manualer Hantera taxor	....	-	-	-	-	-	-	-
		Underlag inför beslut	B	UP, Public	.	.	papper/digitalt	papper		
		Hantera policy och andra styrande dokument								
		Underlag inför beslut	B	UP, Public			papper/digitalt	papper		
		Beslut	B	UP, Public			papper/digitalt	papper		
		Styrande dokument	B	UP, Public			papper/digitalt	papper		
	1.2.3.2	Bedriva internkontroll	....	-	-	-	-	-	-	-
		Risk och väsentlighetsanalys	B	UP, Public			papper/digitalt	papper	Del av budget av budget och verksamhetsplan	
		Internkontrollplan	B	UP, Public			papper/digitalt	papper	Del av budget och verksamhetsplan	
		Uppföljning av interkontrollplanen	B	UP, Public			papper/digitalt	papper	Del av tertialrapporter och verksamhetsberättelse	
		Rapporter och utredningar kopplat till internkontroll	B	UP, Public			papper/digitalt	papper		
	1.2.3.3	Hantera revision	....	-	-	-	-	-	-	-
		Revisionsrapporter	B	IN, Public			papper/digitalt	papper		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
		Svar på revisionsrapport	B	UP, Public			papper/digitalt	papper		
		Övrig uppföljning av revisionsrapport	B	UP, Public			papper/digitalt	papper		
	1.2.3.25	Hantera övriga frågor	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.2.4	Mål- och resursplanering	...	-	-	-	-	-	-	-
	1.2.4.0	Leda - Styra – Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.2.4.1	Hantera flerårig mål- och resursplan	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.2.4.25	Hantera övriga frågor	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.3	Organisering	..	-	-	-	-	-	-	-
	1.3.0	Ledning	...	-	-	-	-	-	-	-
	1.3.1	Organisering	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.3.1.0	Leda - Styra – Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.3.1.1	Organisera nämnder och kommunala bolag	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.3.1.2	Organisera verksamhet Företagsarkitektur Verksamhetsarkitektur Informationsarkitektur Processkarta Klassificeringsschema	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.3.1.3	Organisera system	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.3.1.4	Organisera linje	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.3.1.25	Hantera övriga frågor	....	-	-	-	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
	1.3.2	Samordnad beställning av verksamhetsstöd	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.3.2.0	Leda - Styra – Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.3.2.1	Beställa och följa upp verksamhetsstöd	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.3.2.25	Hantera övriga frågor	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.4	Demokrati och insyn	..	-	-	-	-	-	-	-
	1.4.0	Ledning	...	-	-	-	-	-	-	-
	1.4.1	Hantering av allmänna handlingar	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.4.1.0	Leda - Styra – Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar Sekretessprövning Överklagande.	....	-	-	-	-	-	-	-
		Begäran om utlämning av allmän handling - vid utlämning	V	IN, Outlook			digitalt		Gallras efter två år	
		Begäran om utlämning av allmän handling - avslag	B	IN, Public			digitalt/papper	Papper		
		Beslut om avslag på begäran om utlämning av allmän handling	B	UP, Public			digitalt/papper	Papper		
		Överklagan gällande beslut om att inte lämna ut allmän handling	B	IN, Public			digitalt/papper	Papper		
		Rättsprövning	B	UT, Public			digitalt/papper	Papper		
		Beslut från Kammarrätten eller annan instans	B	UP, Public			digitalt/papper	Papper	Hanteras tillsammans med ärende för överklagan.	
	1.4.1.2	Hantera personuppgifter	....	-	-	-	-	-	-	-
		Registerförteckning	V	UP, G			digitalt		Förteckningen över personuppgiftshantering revideras löpande.	
		Begära om registerutdrag	V	IN			digitalt		Gallras när registerutdrag är hanterad.	
		Svar gällande registerutdrag	V	UT			digitalt		Gallras när begäran om registerutdrag är hanterad.	
		Begäran om att bli borttagen ur register	V	IN			digitalt		Gallras när begäran om att bli borttagen ur register är hanterad.	
		Svar gällande begäran om att bli borttagen	V	UT			digitalt		Gallras när begäran om att bli borttagen ur register är hanterad.	
		PUB-avtal	B	UP, Public			papper	papper	Hanteras vid nya upphandlingar inom upphandlingsärenden	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
	1.4.1.3	Hantera skyddad identitet	....	-	-	-	-	-	-	-
		Rutiner för hantering av personuppgifter för personer med skyddad identitet	V	UP, Mapp på G			digitalt		Hanteras av respektive verksamhet.	
	1.4.1.25	Hantera övriga frågor	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.4.2	Offentlig dialog	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.4.2.0	Leda - Styra – Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.4.2.1	Hantera allmänhetens synpunkter Klagomål Förslag	....	-	-	-	-	-	-	-
		Hantera frågor								
	1.4.2.2	Anordna hearings, öppet hus	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.4.2.25	Hantera övriga frågor	....	-	-	-	-	-	-	-
	1.4.3	Val	...	-	-	-	-	-	-	-
	1.4.3.0	Styra leda organisera								
		Inkomna synpunkter av större vikt Utgående svar av större vikt	V	Public IN		x	Papper, digitalt	Papper	Efter mandatperiodens slut	
		Utgående svar av större vikt	V	Public UP			Papper, digitalt	Papper	Efter mandatperiodens slut	
		Inkommande och utgående fristående handlingar (utlämnande av allmän handling, registerutdrag anmälan till datainspektionen)	V	Public IN, Public UT		x	Papper, digitalt	Papper	Efter mandatperiodens slut	
		Anvisningar och utbildningsmaterialer från Valmyndigheten	V	Public IN			Papper, digitalt	Papper	Efter mandatperiodens slut	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
		Mötesanteckningar, aktivitetslista	B				Papper, digitalt	Papper		
		Kommunspecifikt utbildningsmaterial och lokala instruktioner	B	Public UP			Papper, digitalt	Papper		
		Informationsmaterial (trycksaker, afficher)	B	Public UP			Papper, digitalt	Papper	Efter mandatperiodens slut	
		Kontaktuppgifter till röstmottagare	V	Mobilise IN			Digitalt	Papper	Till nästkommande val. Röstmottagare erbjuds arbeta nästkommande val, därav behålls uppgifterna	
	1.4.3.1	Hantera allmänna val	....	-	-	-	-	-	-	-
		Hyresavtal vallokaler och röstningslokaler	B	Public IN			Papper, digitalt	Papper		
		Närvarolista vid tjänstgöring och utbildningstillfällen. Underlag till arvodering.	V				Papper	Papper	Efter mandatperiodens slut	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
		Väljarförteckning	V				Papper	Papper	Efter mandatperiodens slut	
		Dagrapport (protokoll över mottagna förtidsröster)	V				Papper	Papper	Efter mandatperiodens slut	
		Röstkort som samlats upp i vallokal och röstningslokaler	V			x	Papper	Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	
		Valsedlar	V					Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	
		Kvitton avseende mottagna röster från Posten	V					Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	
		Brevröster, för sent inkomna	V					Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
		Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	V					Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	
		Omslag med budröster som underkänts och tagits omhand	V					Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	
		Kvittenser, t.ex mottagna förtidsröster från Post Nord	V					Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	
		Röstlängder som använts vid val	B					Papper		
		Kopior av beslut från länsstyrelsen och Valmyndigheten om rättelse av röstlängd	V					Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	
		Resultatbilagor vallokal	B					Papper		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
		Protokoll vallokal	B					Papper		
		Lista över mottagna valhandlingar från valdistrikten	V					Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	
		Sammanställning förtidsröster	V					Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	
		Protokoll - valnämndens preliminära rösträkning	V					Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	
		Uppföljningar, utvärderingar av valet som har betydelse för planeringen av nästa val	B	Public UP				Papper, digitalt	Behandlas i valnämnden, finns i handlingar och protokoll	
		Oanvänt valmaterial (kuvert m m)	V					Papper	Valmyndigheten meddelar efter valet vad som kan användas och vad som ska gallras	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
	1.4.3.2	Hantera EU-val								
		Hysesavtal vallokaler och röstningslokaler	B	Public IN			Papper, digitalt	Papper		
		Närvarolista vid tjänstgöring och utbildningstillfällen. Underlag till arvodering.	V				Papper	Papper	Efter mandatperiodens slut	
		Väljarförteckning	V				Papper	Papper	Efter mandatperiodens slut	
		Dagrapport (protokoll över mottagna för	V				Papper	Papper	Efter mandatperiodens slut	
		Röstkort som samlats upp i vallokal och röstningslokaler	V			x	Papper	Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
		Valsedlar	V					Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	
		Kvitton avseende mottagna röster från Posten	V					Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	
		Brevröster, för sent inkomna	V					Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	
		Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	V					Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	
		Omslag med budröster som underkänts och tagits omhand	V					Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	
		Kvittenser, t.ex mottagna förtidsröster från Post Nord	V					Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
		Röstlängder som använts vid val	B					Papper		
		Kopior av beslut från länsstyrelsen och Valmyndigheten om rättelse av röstlängd	V					Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	
		Resultatbilagor vallokal	B					Papper		
		Protokoll vallokal	B					Papper		
		Lista över mottagna valhandlingar från valdistrikten	V					Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	
		Sammanställning förtidsröster	V					Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
		Protokoll - valnämndens preliminära rösträkning	V					Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	
		Uppföljningar, utvärderingar av valet som har betydelse för planeringen av nästa val	B	Public UP				Papper	Behandlas i valnämnden, finns i handlingar och protokoll	
		Oanvänt valmaterial (kuvert m m)	V					Papper	Valmyndigheten meddelar efter valet vad som kan användas och vad som ska gallras	
	1.4.3.3	Hantera folkomröstningar								
		Hysesavtal vallokaler och röstningslokaler	B	Public IN			Papper, digitalt	Papper		
		Närvarolista vid tjänstgöring och utbildningstillfällen. Underlag till arvodering.	V				Papper	Papper	Efter mandatperiodens slut	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
		Väljarförteckning	V				Papper	Papper	Efter mandatperiodens slut	
		Dagrapport (protokoll över mottagna för	V				Papper	Papper	Efter mandatperiodens slut	
		Röstkort som samlats upp i vallokal och röstningslokaler	V			x	Papper	Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	
		Valsedlar folkomröstning	V					Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	
		Kvitton avseende mottagna röster från Posten	V					Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	
		Brevröster, för sent inkomna	V					Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
		Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	V					Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	
		Omslag med budröster som underkänts och tagits omhand	V					Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	
		Kvittenser, t.ex mottagna förtidsröster från Post Nord	V					Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	
		Röstlängder som använts vid val	B					Papper		
		Kopior av beslut från länsstyrelsen och Valmyndigheten om rättelse av röstlängd	V					Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	
		Resultatbilagor vallokal	B					Papper		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
		Protokoll vallokal	B					Papper		
		Lista över mottagna valhandlingar från valdistrikten	V					Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	
		Sammanställning förtidsröster	V					Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	
		Protokoll - valnämndens preliminära rösträkning	V					Papper	Gallras när valet vunnit laga kraft	
		Uppföljningar, utvärderingar av valet som har betydelse för planeringen av nästa val	B	Public UP				Papper	Behandlas i valnämnden, finns i handlingar och protokoll	
		Oanvänt valmaterial (kuvert m m)	V					Papper	Valmyndigheten meddelar efter valet vad som kan användas och vad som ska gallras	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare
-----	---------	------------------------------	-------------------	--------------	---------------------	----------------------	----------------	------------------	---------------------	------------------------

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	*Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
1	2	Stödjande verksamhet	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.0	Samordnat verksamhetsstöd	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.0.1	Samordnat verksamhetsstöd	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.0.1.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.0.1.1	Planera och budgetera verksamhetsstöd	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.0.1.2	Leverera verksamhetsstöd	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Avtal och överenskommelse	V	G	.	.	papper/digitalt		Gallars när avtalet/överenskommelsen inte längre gäller			
		Avstämning och uppföljning	V	G	.	.	papper/digitalt		Gallars när avtalet/överenskommelsen inte längre gäller			
	2.1	Informationsförvaltning	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.1.2	Registratur	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.1.2.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Instruktion myndighetsbrevlåda	V	G			papper/digitalt					
	2.1.2.1	Hantera och registrera inkomna handlingar	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Inkommande mejl till myndighetsbrevlådan - utan sekretess eller känsliga personuppgifter	2	IN, Outlook			digitalt	nej	Diarieförs i ärenden			
		Inkommande mejl till myndighetsbrevlådan - med sekretess eller känsliga personuppgifter	V	IN, Outlook			digitalt	nej	Registreras i ärendehanteringssystem. Inkommet mejl gallras efter att informationen registrerats i aktorellt ärendehanteringssystem.			
		Inkommande reklam och broschyrer	V	IN			papper/digitalt					
		Inkommande tidningar och tidskrifter	V	IN			papper					
		Cirkulär och nyhetsbrev från externa organisationer	V	IN			papper/digitalt					
		Inkomna skrivelser av betydelse för verksamheten	B	IN, Respetive verksamhetssystem			papper/digitalt	papper	Hanteras tillsammans med diarieförda ärenden			
		Inkomna fristående handlingar	5	IN, Public			papper/digitalt		Registreras som fristående dokument i public			
		Inkomna rapporter/utredningar för kännedom	2	IN, Public			Papper/digitalt		Registreras som fristående dokument i public			
		Inkomna röstmeddelanden av betydelse för verksamheten	B	IN, Respetive verksamhetssystem			papper/digitalt	papper	Avskrift görs av röstmeddelande och hanteras därefter som allmän handling. Informationen ska registreras i lämpligt ärendehanteringssystem utifrån ärende			
		Inkomna röstmeddelanden utan eller med ringa betydelse för verksamheten	V	IN,			papper/digitalt					
		Inkomna och utgående SMS av betydelse för verksamheten	B	IN, Respetive verksamhetssystem			papper/digitalt	papper	SMS-text eller MMS-bild överförs till PDF eller bild genom avskrift eller fotografering och hanteras därefter som allmän handling. Informationen ska registreras i lämpligt ärendehanteringssystem utifrån ärende			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
	2.2.4.3	Överföra e-handlingar till system för bevarande	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.2.4.25	Hantera övriga frågor	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.1.5	Arkivförvaltning	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.1.5.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.1.5.1	Beskriva och redovisa arkiv	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.1.5.1	Hantera arkiv Förvaring, Vård, Konvertering, Gallring, Tillhandahållande, Utlån	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.1.5.2	Migrera arkiv	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.1.5.3	Hantera enskilda arkiv Accedering, Avtal, Hantering, Utlämnande	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.1.5.25	Hantera övriga frågor	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	2.1	INFORMATIONSFÖRVALTNING	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.1.1	Informationssäkerhet	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.1.1.0	Leda - Styra – Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.1.1.1	Hantera informationssäkerhet	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.1.1.25	Hantera övriga frågor	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	2.2	SYSTEMFÖRVALTNING OCH ARKITEKTUR	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.2.0	Ledning	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.2.1	Arkitektur	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.2.1.0	Leda - Styra - Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.2.1.1	Driva företagsarkitektur (EA)	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.2.1.2	Driva verksamhetsarkitektur	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.2.1.3	Driva systemarkitektur	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.2.1.25	Hantera övriga frågor	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Regelverk
för

