

Arkivredovisning

Valnämnden



Upprättad
Datum: 2019-01-15
Version: 2.0
Ansvarig: Daniel Olsson, Aida Kiani
Förvaltning: Valnämnden

Innehållsförteckning

1. Valnämndens verksamhet	3
2. Valnämndens organisation	3
3. Sökmedel till arkivet	3
4. Sekretess och gallring	4
5. Överlämnande av arkiv från annan myndighet/enskild	4
6. Överlämnande av arkiv från annan myndighet/enskild	4
7. Arkivverksamhetens organisation	4
7.1 Klassificeringsstruktur	5
8. Arkivförteckning	6

1. Valnämndens verksamhet

Valnämnden fullgör de uppgifter som enligt gällande författningar ankommer på en valnämnd vid genomförandet av val till riksdagen, landstingsfullmäktige, kommunfullmäktige och Europaparlamentet samt vid genomförandet av folkomröstningar, opinionsundersökningar eller liknande.

Valnämnden ska vidare

- till kommunfullmäktige upprätta förslag till budget, fastställa den interna budgeten samt göra framställningar och upprätta yttranden som rör den egna verksamheten,
- föra talan i mål och ärenden som rör valnämndens ansvarsområden, såvida inte kommunfullmäktige beslutar annat,
- fullgöra de uppgifter som kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen lämnat över till valnämnden.

2. Valnämndens organisation

Valnämnden har en begränsad förvaltningsorganisation som bistås med olika stödfunktioner av stadskontoret. Stadskontoret är för övrigt kommunstyrelsens förvaltning. Förvaltningsorganisationen biträdes nämnden i verksamheten och leds av valchefen som svarar inför nämnden. Vidare bistås nämnden av en valsamordnare/nämndsekreterare.

Valnämnden består av sju ledamöter och sju ersättare. Ordföranden leder nämndens sammanträden och därutöver har nämnden två vice ordföranden.

Valnämndens kansli finns från februari 2018 på Lugna gatan 82, plan 4, 211 59 Malmö. Valnämnden har kvar sina lokaler på Kosterögatan 5, 211 24 Malmö. Dessa lokaler används numera främst till lagerhållning av valmaterial.

3. Sökmedel till arkivet

Arkivredovisningen är sökingång till arkivet.

Myndighetens allmänna handlingar kan främst sökas fram med hjälp av valnämndens manuellt förda diarium där inkomna och expedierade handlingar diarieförs. Övriga handlingar hålls ordnade så att de utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats.

De viktiga IT-baserade förteckningarna är följande

Kaskelot

Administrativt system för att hantera bemanning av röstmottagare, röstmottagningsställen, bokning av utbildningar samt arvodesutbetalningar.

Platina

Dokument- och ärendehanteringssystem för att hantera av nämndens ärenden, kallelser, protokoll samt inkomna och expedierade handlingar.

Kontaktpersoner

Kontaktperson i fråga om myndighetens allmänna handlingar och om sökmöjligheter härtill är i första hand valsamordnaren/nämndsekreteraren.

Frågor relaterade till offentlighet och sekretess, personuppgiftsbehandling m.m besvaras av valchefen.

4. Sekretess och gallring

Valnämndens allmänna handlingar är till största delen offentliga. I den mån det blir aktuellt att sekretessbelägga uppgifter är det främst nedanstående bestämmelser om sekretess i lagen om offentlighet och sekretess (OSL) som aktualiseras.

- Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden, 21 kap OSL.
- Sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse, 19 kap OSL.
- Sekretess till skydd för enskildas affärsförbindelse med myndigheten, 31 kap 16 § OSL.
- Sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet, 39 kap OSL.
- Någon försäljning av personuppgifter förekommer inte inom valnämndens verksamhet.

Gallring framgår av valnämndens arkivförteckning enligt nedan, avsnitt 9.

5. Överlämnande av arkiv från annan myndighet/enskild

Valnämnden förvarar enbart sitt eget arkiv.

6. Överlämnande av arkiv från annan myndighet/enskild

Valnämndens äldre handlingar har överförts till Malmö Stadsarkiv.

7. Arkivverksamhetens organisation

Ansvarig för arkivet inför valnämnden är valchefen.

Arkivredogörare är valsamordnaren/nämndsekreteraren.

7.1 Klassificeringsstruktur

Förvaltningen följer arkivhandboken för styrande och stödjande verksamheter.

Nr	Namn på verksamheten	Kommentar (avvikelser) gällande valnämnden
1	Styrande verksamheter	
1.1	Politisk styrning	
1.1.1	Den politiska beslutsprocessen	Valnämnden fattar de beslut som krävs för att arbetet med att genomföra val kan utföras.
1.1.2	Beskriva uppdraget (budget och bokslut)	Valnämnden upprättar förslag till budget som skickas till kommunfullmäktige som beslutar om budget
1.1.3	Ta beslut på delegation	Sköts av Valkansliet
1.2	Upprätta och följa upp styrdokument	Sköts av Valkansliet

1.3	Verksamhetsledning	
1.3.1	Organisation av arbete	Sköts av Valkansliet
1.3.2	Dialog mellan arbetsgivare och medarbetare	Sköts av stadskontoret
1.3.2.1	Samverka och förhandla	Sköts av stadskontoret
1.3.2.2	Skapa en bra arbetsmiljö	Sköts av stadskontoret
1.3.2.3	Löneöversynsprocessen	Sköts av stadskontoret
1.3.3	Dialog mellan enskild medarbetare och chef	Sköts av stadskontoret
1.3.4	Omställningsprocessen	Sköts av stadskontoret
1.4	Granskning av kommunens verksamhet	
1.4.1	Revision	
1.4.2	Tillsyn (riktad mot kommunens verksamhet)	

2	Stödjande verksamheter	
2.1	Ekonomiprocesser	
2.1.1	Löpande bokföring och fakturering	Sköts av stadskontoret
2.1.2	Sälja vidare investeringsvara	Förekommer inte hos valnämnden
2.1.3	Bokföra EU-projekt	Förekommer inte hos valnämnden
2.1.4	Hantera ekonomisk statistik	

2.2	HR-processer	
2.2.1	Rekrytering	Sköts av stadskontoret
2.2.2	Hantera lön och arbetstid	Sköts av stadskontoret
2.2.3	Hantera anställning	Sköts av stadskontoret
2.2.4	Administrera pensioner	Sköts av stadskontoret
2.2.5	Hantera förtroendevaldas uppdrag samt arvoden och ersättningar	Sköts av stadskontoret
2.2.6	Hantera andra arvoden och ersättningar	Sköts av stadskontoret

2.3	Verksamhetsområden inom lokalförsörjning, säkerhet och intern service	
2.3.1	Hantera lokalförsörjning	Sköts av stadskontoret
2.3.2	Administrera inventarier och bibliotek	Förekommer inte hos valnämnden
2.3.3	Administrera säkerhet av lokaler och information	Sköts av stadskontoret
2.3.4	Hantera anmälningar rörande skada och stöld på egendom	Sköts av stadskontoret
2.3.5	Administrera fordon	Förekommer inte hos valnämnden
2.4	Upphandling	Sköts av Valkansliet
2.5	Hantera verksamhetens allmänna handlingar	
2.5.1.1	Registrera allmänna handlingar	Sköts av Valkansliet
2.5.1.2	Hantera allmänna handlingar som inte bildar ärenden	Sköts av Valkansliet
2.5.2	Arkivering av handlingar	Sköts av Valkansliet
2.5.3	Hantera begäran av utlämnande av allmänna handlingar	Sköts av Valkansliet
2.6	Verksamhetsområden inom kommunikation, representation och medborgardialog	
2.6.1	Kommunicera	Sköts av Valkansliet
2.6.2	Representation, evenemang och övergripande samarbeten	Sköts av Valkansliet
2.6.3	Föra medborgardialog	Sköts av Valkansliet
2.7	Besvara yttranden och remisser	Sköts av Valkansliet
2.8	Hantera överklaganden	Sköts av Valkansliet
3	Administration av val	Sköts av Valkansliet

8. Arkivförteckning

Ansvarig för arkivet inför valnämnden är valchefen.

Arkivredogörare är valsamordnaren/nämndsekreteraren.

Handlingar rörande administration av val				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring	Sekretess	Kommentar
Röstlängder	Papper Malmö stadsarkiv	Bevaras	Nej	
Protokoll	Papper Valnämndens kansli	Bevaras	Nej	Nämndens samt dess arbetsutskotts
Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	Papper Valnämndens kansli	Gallras vid nästa val, se not 1.	Kan förekomma 21 kap OSL	

Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Papper Valnämndens kansli	Gallras vid nästa val, se not 1.	Kan förekomma 21 kap OSL	
Ifyllda väljarföreteckningar	Papper Valnämndens kansli	Gallras vid nästa val, se not 1.	Kan förekomma 21 kap OSL	
Protokoll över mottagna förtidsröster	Papper Valnämndens kansli	Gallras vid nästa val, se not 1.	Kan förekomma 21 kap OSL	
Kvitton avseende röster som tagits emot från posten	Papper Valnämndens kansli	Gallras vid nästa val, se not 1.	Nej	

Anvisningar från valmyndigheten och länsstyrelsen som enbart gäller ett val	Papper Valnämndens kansli	Gallras efter aktuellt val	Nej	
Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler.	Papper Valnämndens kansli	Gallras efter aktuellt val	Kan förekomma 21 kap OSL	Röstkortet innehåller personuppgifter och ska därför förstöras på ett säkert sätt
För sent inkomna brevröster	Papper Valnämndens kansli	Gallras när det aktuella valet vunnit laga kraft men ej före den 30 september det aktuella året	Kan förekomma 21 kap OSL	
Lokala instruktioner	Papper Valnämndens kansli	Bevaras	Nej	
Uppföljning av röstmottagningen och administrationen härav	Papper Valnämndens kansli	Bevaras	Nej	
Dagrapporter	Papper Valnämndens kansli	Gallras efter aktuellt val	Nej	

Ytterkuvert till brevröster	Papper Valnämndens kansli	Gallras efter aktuellt val	Kan förekomma kap 21 OSL	
Valadministrativt system	Kaskelot	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma 21 kap OSL	Uppgifter om bemanning, lokaler, material och utrustning
Not 1. Med nästa val avses respektive val. Vid folkomröstningar är gallringsfristen 4 år.				