

# Tjänsteutlåtande

Kommunkansliet

Till Val- och demokratinämnden

Datum 2019-05-03

Dnr VDN 2019/0015

## Arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan för Val- och demokratinämnden (VDN)

### Sammanfattning

Enligt både arkivlagen (6 §) och offentlighets- och sekretesslagen (4 kap 2 §) ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar, en så kallad arkivbeskrivning. Beskrivningen ska bland annat innehålla myndighetens organisation och verksamhet i syfte att underlätta sökande efter allmänna handlingar. Därför är det av största vikt att arkivbeskrivningen hålls uppdaterad.

I en dokumenthanteringsplan finns anvisningar för hur handlingar som inkommer eller upprättas av myndigheten ska hanteras. Om de ska bevaras eller gallras och vart de förvaras. En uppdaterad dokumenthanteringsplan behövs för att kunna styra informationsflödet på ett effektivt sätt. Den ska vara ett dagligt stöd för medarbetarna och bidra till skapandet av enhetliga och kvalitativa rutiner för myndigheten.

### Beslutsförslag

#### Val- och demokratinämnden beslut

1. Godkänna arkivbeskrivning för Val- och demokratinämnden.
2. Godkänna dokumenthanteringsplan för Val- och demokratinämnden.
3. Godkänna avslutande arkivbeskrivning för Valnämnden.

### Bakgrund

I och med Val- och demokratinämnden bildande 2019-01-01 har en arkivbeskrivning och en dokumenthanteringsplan upprättas för myndigheten i enlighet med gällande lagstiftning. Syftet med en dokumenthanteringsplan är att ge tjänstemännen ett verktyg för kontroll och överblick över en verksamhets allmänna handlingar.

### Förvaltningens slutsatser

I och med Val- och demokratinämnden bildande 2019-01-01, upphör Valnämnden per 2018-12-31. Valnämndens arkivbeskrivning ska därmed avslutas.

## Tjänsteutlåtande

### Bilagor

1. Arkivbeskrivning för Val-och demokratinämnden
2. Dokumenthanteringsplan för Val-och demokratinämnden
3. Avslutande arkivbeskrivning för Valnämnden

Fredrik Zethraeus  
Arkivansvarig

Sofia Coyne  
Arkivhandläggare

---

### Expedieras

- Kommunarkivet
- Kommunkansliet

## Arkivbeskrivning

Datum 2019-05-02  
Dnr VDN 2019/0015

### Arkivbeskrivning för Val- och demokratinämnden

Denna arkivbeskrivning, upprättad enligt 6 § arkivlagen (SFS 1990:782) och Österåkers kommuns reglemente för hantering av arkiv (ÖFS 2019:1), ger en samlad överblick över Val- och demokratinämndens arkiv och arkivbildning.

Arkivbeskrivningen är en del av Val- och demokratinämndens arkivredovisning som även består av en dokumenthanteringsplan.

#### Organisation

Val- och demokratinämnden (VDN) bildades 2019 och består av 10 st ledamöter och 9 st ersättare. Till Val- och demokratinämndens förfogande finns valkansliet som utgörs av kommunkansliet.

#### Historik och arkivbildning Valnämnden

I Österåkers kommunarkiv finns enstaka handlingar från 1948, men protokoll finns först från och med år 1964. Då hade nämnden 6 ledamöter (inklusive ordförande och 1:e vice ordförande) och 4 ersättare. Arkivet från den här tiden är litet och innehåller i stort sett endast protokoll.

Under tiden för Vaxholms kommun, 1974-1982, bildade Valnämnden ett mer strukturerat arkiv med protokoll, allmänna röstlängder, handlingar från folkomröstningar och valdistriktsindelningsskator. Nämnden bestod av 5 ledamöter (inklusive ordförande och 1 vice ordförande) och 5 ersättare fram till 1980 då det blev 6 ledamöter och 6 ersättare.

Valnämnden fanns från 1983, då Österåkers kommun bildades på nytt, till år 2018. Valnämnden har mellan dessa år inte genomgått några större organisationsförändringar förutom att antalet ledamöter har förändrats.

1983-1991: 6 ledamöter och 6 ersättare.  
1992-1998: 5 ledamöter och 9 ersättare  
1999-2002: 5 ledamöter och 8 ersättare  
2003-2006: 9 ledamöter och 5 ersättare  
2007-2013: 11 ledamöter och 5 ersättare  
2014-2018: 12 ledamöter och 12 ersättare

Mellan åren 1983 och 1994 fanns endast ordförande och 1:e vice ordförande, från och med 1995 utses även en 2:e vice ordförande.

## Arkivbeskrivning

Tidigare har kommunerna också ansvarat för kyrkovalen. År 2001 var första gången svenska kyrkan själv ansvarade för genomförandet av detta.

Viktiga kommunala folkomröstningar:

- 1978 delning av Vaxholms kommun
- 2006 permanent trängselskatt i Stockholms län

### Arbetsuppgifter

Enligt vallagen (SFS 2005:837) är Val- och demokratinämnden i varje kommun en lokal valmyndighet.

Val- och demokratinämndens uppgifter omfattar genomförande av val till riksdag, landstings- och kommunfullmäktige, Europaparlamentet samt folkomröstningar.

Nämnden ser till att det finns vallokaler för varje valdistrikt, ansvarar för förtidsröstningen samt utser röstmottagare. Nämnden tillser även att det finns ambulerande röstmottagare som står till förfogande om personer med funktionsnedsättning inte kan ta sig till en vallokal för att rösta. Nämnden ansvarar också för den preliminära rösträkningen av rösterna dels på valkvällen och dels på onsdagen och torsdagen veckan efter valdagen. Kommunfullmäktige fattar beslut om budget, valdistrikt och valkretsar.

2019 infördes i Val- och demokratinämndens reglemente ett ansvar för demokratifrågor.

### Viktigare handlingar

- Protokoll
- Diarieförda handlingar
- Röstlängder
- Resultatrapporter

### Digitala system

Public 360 - dokument- och ärendehanteringssystem, togs i bruk hösten 2011.

Prefixet i diarienumret benämndes i Public 360 med VN (Valnämnden) åren 1998-2018, och från 2019 benämns prefixet VDN (Val- och demokratinämnden).

Val- och demokratinämnden har sina diarieförda handlingar digitalt, det finns endast ett fåtal handlingstyper som sparas i pappersformat t.ex. avtal.

## Arkivbeskrivning

### Sökingångar i arkivet

- Dokumenthanteringsplan för Val- och demokratinämnden

### Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Sekretess kan förekomma med hänsyn till skyddet för enskild (Offentlighets- och sekretesslagen, SFS 2009:400)

### Bevarande och gallring

För handlingar tillkomna i samband med allmänna val och folkomröstningar tillämpas bestämmelser i vallagen (SFS 2005:837) samt "Riksarkivets allmänna råd om gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv" (RA-FS 1997:8, Svenska kommunförbundets gallringsråd nr 1). Handlingar bevaras och gallras (dvs förstörs) i enlighet med Val- och demokratinämndens dokumenthanteringsplan.

### Ansvarig för arkivverksamheten

Fredrik Zethraeus  
Arkivansvarig

---

Sofia Coyne  
Arkivhandläggare

<b>Förvaltning</b>	Kommunstyrelsens kontor (KSK)
<b>Enhet</b>	Kommunkansliet
<b>Arkivansvarig</b>	Fredrik Zethraeus, Valsamordnare (Kommunsekreterare)
<b>Upprättad av (arkivhandläggare)</b>	Sofia Coyne, Biträdande valsamordnare (Kommunregistратор)
<b>Fastställt, datum och paragraf</b>	UTKAST
<b>Diarienummer</b>	VDN 2019/0015

## Begrepp

<b>Handlingstyp</b>	Ange handlingar som inkommer eller upprättas i verksamheten.
<b>Förvaring</b>	Ange vad som behövs för att handlingen ska kunna återsökas. Logisk och fysisk förvaring. Kan vara både papper och elektroniskt. Vanligt är att handlingar förvaras elektroniskt i ett ärendehanteringssystem. För handlingar som ska diarieföras i ärendehanteringssystem ange det system som används exempelvis Public 360. Om det finns digitalt på G-katalogen, skriv ""Digitalt hos registrator" (eller motsvarande funktion som ansvarar för handlingstypen) och i Anmärkningen skriv sökvägen, exempel: "Sparas på G:/Sammanträden/2018"
<b>Registering/sortering</b>	Ange om handlingstypen ska registreras eller inte. Registreringen kan ske i ett diarieföringssystem eller något annat verksamhetssystem. För handlingstyper som inte ska registreras måste man ha anvisningar för hur de ska sorteras (kronologiskt, i personnummerordning etc.).
<b>Bevaring/gallring</b>	Ange om handlingstypen ska bevaras eller gallras. Ska handlingen gallras ska man ange med vilken tidsfrist.
<b>Sekretess</b>	I mallen finns en kolumn som anger huruvida det kan förekomma sekretessreglerade uppgifter i handlingstyperna. Sekretess provas vid varje begäran om utlämnande av allmän handling, men om bedömningen är att det kan förekomma sekretess hänvisa till vanligast tillämplbara kapitel i offentlighets och sekretesslagen (2009:400). Om bedömningen är att det inte ska förekomma sekretess ange ordet "nej".
<b>Anmärkning</b>	Under anmärkning skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner.
<b>Leverans till kommunarkivet</b>	Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet (gäller bara handlingstyper som ska bevaras).

<b>Format vid slutarkivering</b>	Ange vilket format som ska användas vid slutarkivering. Handlingarna kan finnas både digitalt och i papper, men det vanligaste är att slutarkiveringen sker i papper. Om slutarkiveringen sker digitalt ange filformat.
<b>Valperiod</b>	Fram till dess att nästa val vunnit laga kraft, 4 eller 5 år beroende på val (allmänna eller val till Europaparlamentet)



## Dokumenthanteringsplan Val- och demokratinämnden

Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Nämndsadministration	Protokoll	Paragrafnummerordning	Pärm i kommunkansliets närarkiv	Bevaras	Nej		Efter överenskommelse	Arkivbeständigt papper
Nämndsadministration	Kallelse med föredragningslista	Per sammanträde	Tillsammans med originalprotokoll	Bevaras	Nej		I samband med leverans av protokollen	Papper
Nämndsadministration	Register till protokoll	Kronologisk	Ingår i protokollet	Bevaras	Nej	Placeras främst i varje års protokollsvolym	I samband med leverans av protokollen	Arkivbeständigt papper
Nämndsadministration	Anslagsbevis, digitala anslagstavlan	Kronologisk	www.osteraker.se	Avpubliceras efter 21 dagar	Nej	Datum för avpublicering läggs in i samband med publicering. <a href="http://www.osteraker.se">www.osteraker.se</a> / Politik & påverkan / Kommunens anslagstavla	Nej	
Nämndsadministration	Ledamöters och ersättares arvodeslistor och reseräkningar				Nej	Original till personalenheten (HR).		
Allmän administration	Diarieförda handlingar, dvs inkomna och utgående handlingar av betydelse	Registreras	Public 360	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Handlingar inkomna på papper skannas och gallras efter kontroll, se rutin.	Måste utredas	Digitalt
Allmän administration	Diarieplaner, kommunikationsplaner					Gemensam plan för samtliga nämnder. Se Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.		

## Dokumenthanteringsplan Val- och demokratinämnden

Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Allmän administration	Ej diarieförda handlingar/ korrespondens av tillfällig betydelse (inklusive utskrift av e-post), meddelanden av kortvarig betydelse, inkomna cirkulär samt övriga handlingar överlämnade för kännedom			Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
Allmän administration	Arkivbeskrivning	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Digitalt
Allmän administration	Dokumenthanteringsplan	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Publiceras på intranätet.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Digitalt
Allmän administration	Avtal	Registreras	Public 360 och i en arkivbox i Kommunkansliet s.närarkiv	Bevaras	Nej	Avtal tecknas med t.ex. Information Ljusterö, PostNord, Buss- och sjötaxibolag m.fl. Måste bevaras i pappersformat Efter respektive val	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Digitalt och papper
Allmän administration	Valdistriktindelingskartor	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Digitalt
Allmän administration	Annons i lokalpress	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Urklipp ur lokalpress sparas i arkivbox i kommunkansliets närarkiv	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Digitalt
Allmän administration	Webbplats		Server	Gallras i takt med uppdateringar	Nej	Gäller endast de delar av Österåkers kommuns hemsida där valkansliet ansvarar för uppdateringen. Bevara skärmdump i urval per val.	Efter överenskomme lse	Digitalt

## Dokumenthanteringsplan Val- och demokratinämnden

Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Allmän administration	Statistik, egenproducerad	Registreras	Public 360	Bevaras i urval	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Digitalt
Allmän administration	Tidrapporter kontaktpersoner vallokaler					Original till personalenheten. Samtliga vallokaler har en kontaktperson, det kan exempelvis vara rektor eller vaktmästare. De bistår röstmottagarna inför valet samt på valdagen.		
Allmän administration	Certifikathandlingar valportal	Alfabetisk	Hos Val- och demokratinämndens sekreterare	Gallras vid inaktualitet	Nej	Valportalen ger tillgång till information, material såsom väljarförteckningar, blanketter, affischer etc.	Nej	
Allmän administration	Utvärderingsenkäter, egenproducerade	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Utvärdering av arbetet med valet. Fylls i av exempelvis ordförande och vice ordförande i valdistrikten, kontaktpersoner på skolor, röstmottagare som jobbat med förtidsröstning etc.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Digitalt
Allmän administration	Inkomna utvärderingsenkätsvar	Kronologisk	Hos Val- och demokratinämndens sekreterare	Gallras efter att sammanställning gjorts	Nej		Nej	
Allmän administration	Sammanställning egenproducerade utvärderingsenkäter	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Digitalt

## Dokumenthanteringsplan Val- och demokratinämnden

Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Allmän administration	Låneöverenskommelse Svenska kyrkan	Kronologisk	Outlook	Gallras efter återlämnande av material	Nej	Svenska kyrkan brukar låna valmaterial i samband med kyrkovalet. I samband med detta görs ett låneavtal. Detta avtal kan gallras då materialet har lämnats tillbaka	Nej	
Allmän administration	Namnvalsedlar från partier som fått minst 1 % av rösterna i de två senaste valen.	Alfabetisk	Arkivbox i kommunkansliets närarkiv	Bevaras	Nej		Efter överenskommelse	Papper
Handlingar angående röstmottagare	E-tjänst för att göra intresseanmälan om att vara röstmottagare QlikView	Kronologisk		Gallras efter valet vunnit laga kraft	Nej		Nej	
Handlingar angående röstmottagare	Intresseanmälningsblankett (e-tjänst, QlikView)	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Digitalt
Handlingar angående röstmottagare	Rapport från QlikView	Kronologisk	G-katalog i valmapp/röstmottagare	Gallras efter valet vunnit laga kraft	Nej		Nej	
Handlingar angående röstmottagare	Sammanställning över röstmottagare	Kronologisk	G-katalog i valmapp/röstmottagare	Gallras efter valet vunnit laga kraft	Nej			
Handlingar angående röstmottagare	Förteckning över personer som tjänstgör i samband med val					Excellfil överlämnas till löneenheten.	Nej	
Handlingar angående röstmottagare	Underlag utbetalning av arvode röstmottagare	Per val	Hos Val- och demokratinämndens sekreterare	Gallras efter 7 år	Nej	Kan exempelvis vara reseräkningar, närvarolistor etc. En sammanställning av uppgifterna överlämnas till personalenheten.	Nej	

## Dokumenthanteringsplan Val- och demokratinämnden

Verksamhet	Handledningstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Handlingar angående röstmottagare	Egenproducerat utbildningsmaterial	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Digitalt
Handlingar angående röstmottagare	Handlingar angående utbildning av röstmottagare och övrig personal.		G-katalog i valmapp/utbildni ng	Gallras vid inaktualitet	Nej	Gemensam mapp på datorn: G:\Centrait\Kansliet\VAL.	Nej	
Handlingar angående röstmottagare	Utbildningsintyg från kunskapstest		G-katalog i valmapp/utbildni ng	Gallras efter att valet vunnit laga kraft	Nej		Nej	
Handlingar angående röstmottagning	Information från Valmyndigheten och Länsstyrelsen			Gallras vid inaktualitet		Under valperioden finns samtliga anvisningar digitalt i Valmyndighetens valportal eller på www.val.se. Observera att om anvisningen gäller fler än ett val måste den bevaras!	Nej	
Handlingar angående röstmottagning	Kungörelse från länsstyrelsen angående slutlig rösträkning vid val	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Hämtas från val.se under respektive val och kommun. Valsamordnaren ser till att handlingen kommer registrator tillhanda.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Digitalt
Handlingar angående röstmottagning	Röstlängder	Per valdistrikt	Kommunarkivet	Bevaras	Nej	Enligt Vallagen (2005:837) 12 kap. 7 § ska nämnden överlämna röstlängderna till länsstyrelsen om länsstyrelsen begär detta. Dessa kan dock kommunen hämta ett antal månader efter valet, tillsammans med kopior av distriktsprotokollen.	Efter överenskomme lse	Papper

## Dokumenthanteringsplan Val- och demokratinämnden

Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Handlingar angående röstmottagning	Väljarförteckningar	Per röstningslokal	Pärm "förtidsröstning" i kommunkansliet s närarkiv	Gallras efter valperioden	Nej	Väljarförteckning används i samband med förtidsröstning. I den registreras att väljaren har röstat. Se "Handbok" - Kommunens uppgifter vid val, (VALPERIOD, dvs fram till dess att nästa val vunnit laga kraft, 4 eller 5 år beroende på val.) Valperiod dvs fram till dess att nästa val vunnit laga kraft	Nej	
Handlingar angående röstmottagning	Dagrapporter	Per röstningslokal	Pärm "förtidsröstning" i kommunkansliet s närarkiv	Gallras efter valperioden	Nej	Dagrapporter används i samband med förtidsröstning. I den registreras bland annat antalet mottagna röster och särskilda anteckningar. Valperiod dvs fram till dess att nästa val vunnit laga kraft	Nej	
Handlingar angående röstmottagning vid val till riksdag, landstings- och kommunfullmäktige, Europaparlamentet samt kommunal folkomröstning	Röstkort			Gallras efter respektive val		Ska förstöras på ett säkert sätt då de innehåller personuppgifter.	Nej	

## Dokumenthanteringsplan Val- och demokratinämnden

Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Handlingar angående röstmottagning vid val till riksdag, landstings- och kommunfullmäktige, Europaparlamentet samt kommunal folkomröstning	Omslagskuvert för brevröst			Gallras efter respektive val		Ska förstöras på ett säkert sätt då de innehåller personuppgifter.		
Handlingar angående röstmottagning	Posten värdeförteckning hämtning/utkörning av förtidsröster		Pärm "förtidsröstning" i kommunkansliet s.närarkiv	Gallras efter valperioden			Nej	
Handlingar angående röstmottagning	Posten följesedel röster		Pärm "förtidsröstning" i kommunkansliet s.närarkiv	Gallras efter valperioden			Nej	
Handlingar angående röstmottagning	Sent inkomna förtidsröster/brevröster	Per val	Närarkiv	Gallras då valet vunnit laga kraft	Nej	Med sent inkomna förtidsröster avses röster som inkommit efter onsdagsräkningen. <b>Observera att kuverten ej får öppnas.</b> Se "Handbok - Kommunens uppgifter vid val"	Nej	
Handlingar angående röstmottagning	Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	Per val	Närarkiv	Gallras efter valperioden	Nej	Se "Handbok - Kommunens uppgifter vid val" Valperiod dvs fram till dess att nästa val vunnit laga kraft	Nej	

## Dokumenthanteringsplan Val- och demokratinämnden

Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Handlingar angående röstmottagning	Omslag med budröster som underkänts och tagits om hand	Per val	Närarkiv	Gallras efter valperioden	Nej	Se "Handbok - Kommunens uppgifter vid val" Valperiod dvs fram till dess att nästa val vunnit laga kraft	Nej	
Handlingar angående röstmottagning	Handlingar som upprättas i samband med röstmottagning på valdagen och onsdagsräkningen och som ska överlämnas till länsstyrelsen			Se anmärkning		Följ valmyndighetens och länsstyrelsens anvisningar. Exempel på handlingar är protokoll och resultatbilaga.		
Handlingar angående röstmottagning	Handlingar som upprättas i samband med röstmottagning på valdagen och onsdagsräkningen som inte ska överlämnas till länsstyrelsen			Gallras då valet vunnit laga kraft		Följ valmyndighetens och länsstyrelsens anvisningar. Exempel på handlingar är blankett "Innehåll röd kasse" och "Checklista Vallokal"	Nej	
Handlingar angående röstmottagning	Resultatrapporter folkomröstning	Per valdistrikt	Närarkiv	Bevaras			Efter överenskommen se	Papper
Handlingar angående röstmottagning	Röstsedlar från kommunal folkomröstning			Gallras då valet vunnit laga kraft			Nej	



## Arkivbeskrivning

Datum 2019-05-02  
Dnr VDN 2019/0015

### Avslutande arkivbeskrivning för Valnämnden 2018-12-31

Denna arkivbeskrivning, upprättad enligt 6 § arkivlagen (SFS 1990:782) och Österåkers kommuns reglemente för arkiv (ÖFS 2019:1), ger en samlad överblick över Valnämndens arkiv och arkivbildning fram till dess upphörande 2018-12-31 i och med att kommunen upprättar en Val- och demokratinämnd.

Arkivbeskrivningen är en del av Valnämndens arkivredovisning som även består av en dokumenthanteringsplan och en systematisk arkivförteckning.

#### Organisation

Valnämnden (VN) bildades 1983 och upphörde 2018-12-31. VN bestod vid upphörandet av 12 st ledamöter och 12 ersättare. Till Valnämndens förfogande fanns valkansliet som utgjordes av kommunkansliet.

#### Historik och arkivbildning Valnämnden

I Österåkers kommunarkiv finns enstaka handlingar från 1948, men protokoll finns först från och med år 1964. Då hade nämnden 6 ledamöter (inklusive ordförande och 1:e vice ordförande) och 4 ersättare. Arkivet från den här tiden är litet och innehåller i stort sett endast protokoll.

Under tiden för Vaxholms kommun, 1974-1982, bildade Valnämnden ett mer strukturerat arkiv med protokoll, allmänna röstlängder, handlingar från folkomröstningar och valdistriktsindelningsskator. Nämnden bestod av 5 ledamöter (inklusive ordförande och 1 vice ordförande) och 5 ersättare fram till 1980 då det blev 6 ledamöter och 6 ersättare.

Valnämnden fanns från 1983, då Österåkers kommun bildades på nytt, till år 2018. Valnämnden har mellan dessa år inte genomgått några större organisationsförändringar förutom att antalet ledamöter har förändrats.

1983-1991: 6 ledamöter och 6 ersättare.  
1992-1998: 5 ledamöter och 9 ersättare  
1999-2002: 5 ledamöter och 8 ersättare  
2003-2006: 9 ledamöter och 5 ersättare  
2007-2013: 11 ledamöter och 5 ersättare  
2014-2018: 12 ledamöter och 12 ersättare

Mellan åren 1983 och 1994 fanns endast ordförande och 1:e vice ordförande, från och med 1995 utses även en 2:e vice ordförande.

## Arkivbeskrivning

Tidigare har kommunerna också ansvarat för kyrkovalen. År 2001 var första gången svenska kyrkan själv ansvarade för genomförandet av detta.

Viktiga kommunala folkomröstningar:

- 1978 delning av Vaxholms kommun
- 2006 permanent trängselskatt i Stockholms län

### Arbetsuppgifter

Enligt vallagen (SFS 2005:837) är Valnämnden i varje kommun en lokal valmyndighet.

Valnämndens uppgifter omfattar genomförande av val till riksdag, landstings- och kommunfullmäktige, Europaparlamentet samt folkomröstningar.

Nämnden ser till att det finns vallokaler för varje valdistrikt, ansvarar för förtidsröstningen samt utser röstmottagare. Nämnden tillser även att det finns ambulerande röstmottagare som står till förfogande om personer med funktionsnedsättning inte kan ta sig till en vallokal för att rösta. Nämnden ansvarar också för den preliminära rösträkningen av rösterna dels på valkvällen och dels på onsdagen och torsdagen veckan efter valdagen. Kommunfullmäktige fattar beslut om budget, valdistrikt och valkretsar.

### Viktigare handlingar

- Protokoll
- Diarieförda handlingar
- Röstlängder
- Resultatrapporter

### Digitala system

Winiss - diarieföringssystem (togs i bruk år 1998, tidigare ingick Valnämndens skrivelser i Kommunstyrelsens diarieförda handlingar).

Public 360 - dokument- och ärendehanteringssystem, togs i bruk hösten 2011.

Från och med år 2017 till 2018 är samtliga diarieförda handlingar digitala, det finns endast ett fåtal handlingstyper som sparas i pappersformat t.ex. avtal.

### Sökingångar i arkivet

- Arkivförteckning i Visual Arkiv (kommunarkivet)
- Diariet (före 1998 ingick Valnämndens diarium i Kommunstyrelsens diarium)
- Valnämndens dokumenthanteringsplan

### Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Sekretess kan förekomma med hänsyn till skyddet för enskild (Offentlighets- och sekretesslagen, SFS 2009:400)

## Arkivbeskrivning

### **Bevarande och gallring**

För handlingar tillkomna i samband med allmänna val och folkomröstningar tillämpas bestämmelser i vallagen (SFS 2005:837) samt "Riksarkivets allmänna råd om gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv" (RA-FS 1997:8, Svenska kommunförbundets gallringsråd nr 1). Handlingar bevaras och gallras (dvs förstörs) i enlighet med Valnämndens dokumenthanteringsplan.

### **Ansvarig för arkivverksamheten**

Peter Freme  
Arkivansvarig

Sofia Coyne  
Arkivhandläggare

# Digitala Signaturer