

Valnämnden informationssäkerhetsklassning 2024

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Sortering
	Valnämnden		
	Ledning Styrning Organisering		
	Leda, styra, organisera utbildning		
	Gemensamma processer		
	Hantera nämndprocess		
	Hantera samtliga val och		
1.4.3	folkomröstningar		
1.4.3.1	Allmänna val		
1.4.3.2	Val till Europarlamentet		
1.4.3.3	Folkomröstningar		
	Hantera valnämndsprocess		
1.1.3.2	Hantera valnämndsprocess	Sammanträdesplan	Diarienummer
	Hantera valnämndsprocess	Diarieförda handlingar	Diarienummer
	Hantera valnämndsprocess	Kallelse	Diarienummer
	Hantera valnämndsprocess	Uppropslista	Diarienummer
	Hantera valnämndsprocess	Delegationsbeslut	Diarienummer
	Hantera valnämndsprocess	Valnämndens protokoll	Datum och nummerord
	Hantera valnämndsprocess	Anslag	Kronologisk ordning
	Hantera valnämndsprocess	Protokollsanslag	Datum och nummerord
	Hantera valnämndsprocess	Informationshanteringsplan	Kronologisk ordning
	Hantera valnämndsprocess	Valnämndens delegationsordning	Kronologisk ordning
	Hantera valnämndsprocess	Risk och konsekvensplan	Kronologisk ordning
	Hantera valnämndsprocess	Kommunikationsplan för respektive val	Kronologisk ordning
	Hantera valnämndsprocess	Samlade dokument för respektive val	Kronologisk ordning
	Hantera valnämndsprocess	Planeringskalender	Kronologisk ordning
	Hantera valnämndsprocess	Verksamhetsberättelsen för valnämnden	Diarnummer
	Hantera		

Hantera röstlängder	Ifyllda röstlängder som har använts vid val	Nummerordning
Hantera beslut från Länsstyrelsen i Västernorrlands län och Valmyndigheten	Kopior av beslut från Länsstyrelsen i Västernorrlands län och Valmyndigheten om rättelse av röstlängd	Kronologisk ordning
Hantera Valnämndens diarieförda handlingar	Valnämndens diarieförda handlingar	Datum och nummerord
Hantera valdistrikt, kartor och kodförteckningar över (motsvarande)	Valdistrikt, kartor och kodförteckningar över (motsvarande). Samlade kartbilder och fakta för kodförteckningar av valdistrikt	Kronologisk ordning
Hantera informationsmaterial , kommunspecifikt för allmänheten.	Informationsmaterial , kommunspecifikt (för allmänheten, speciellt om förtidsröstning och om dubblettröstkort,). Även valskjuts, ambulerande röstmottagning.	
Hantera kommunspecifikt utbildningsmaterial och lokala instruktioner för röstmottagare	Kommunspecifikt utbildningsmaterial och lokala instruktioner (särskilt för röstmottagare och ambulerande röstmottagare)	
Hantera handlingar som fakturor, hyresavtal	Handlingar som fakturor, hyresavtal. Samlade handlingar för	Kronologisk ordning
Hantera protokoll vallokal med resultatbilagor (original)	Protokoll vallokal med resultatbilagor (original). Resultat över antal registrerade röster i vallokal	Valdistrikts ordning
Hantera myndighetsspecifk information	Checklistor, tillgängliga vallokaler och röstningslokaler och myndighets specifk information	Kronologisk ordning
Röstmottagare		

Hantera förteckning över personer som tjänstgjort m.m.	Förteckning över personer som tjänstgjort m.m. Tjänstgöringsrapporter. Samlade handlingar för utbetalningar av privatperson	Personnummer/Kronologisk ordning
Hantera anvisningar och utbildningsmaterial Utbildning röstmottagare	Anvisningar och utbildningsmaterial (särskilt för röstmottagare och ambulerande röstmottagare) från Valmyndigheten och Länsstyrelsen i Västernorrlands län som enbart gäller ett val. Samlade handlingar och information från centrala myndigheter	Kronologisk ordning
Hantera utbildningsintyg	Utbildningsintyg röstmottagare röstningslokal (förtidsröstning)	Kronologisk ordning
Hantera utbildningsintyg	Utbildningsintyg röstmottagare vallokal	Kronologisk ordning
Hantera utbildningsintyg	Utbildningsintyg röstmottagare fördjupande utbildning bemötande och säkerhet	Kronologisk ordning
Hantera utbildningsintyg Ambulerande röstmottagare	Utbildningsintyg röstmottagare ordförande och vice ordförande fördjupande utbildning bemötande och säkerhet	Kronologisk ordning
Hantera beställning av ambulerande röstmottagning Förtidsröster	Anmälan väljare beställer ambulerande röstmottagare	Kronologisk ordning
Hantera förtidsröster	Inkomna förtidsröster	Valdistrikts ordning
Hantera förtidsröster	Information/rutiner för valkansli räkning och sortering av förtidsröster	Kronologisk ordning
Hantera förtidsröster	Information/rutiner och hantering av förtidsröster (samlade handlingar under förtidsröstning)	Pärm

Hantera förtidsröster	Ifylld blankett för räkning och sortering av förtidsröster	Kronologisk ordning
Hantera avtal	Avtal med posten om förtidsröster	Diarie
Hantera information	Information/rutiner från posten förtidsröster	Kronologisk ordning
Hantera väljarförteckningar	Väljarförteckningar förtidsröstning	Kronologisk ordning
Hantera dagrapport	Dagrapport röstningslokaler	Kronologisk ordning
Hantera händelse/incidentrapportering till valnämnd	Händelser/incident Värdeförteckning hämtning/utkörning förtidsröster från valnämnden till och från posten	Kronologisk ordning
Hantera förtidsröster	Följesedlar antal förtidsröster från och till posten Följesedlar antal utlandsröster till valnämnden. Ambassadröster (vita) och brevröster (gula) från Valmyndigheten	Datumordning
Hantera förtidsröster	Kvitto. Mottagna förtidsröster från valnämnden till valdistriktens ordförande. (Till röda uppsamlingskassen). Bekräftelse om utlämning samt leverans av förtidsröster	Valdistrikts ordning
Hantera förtidsröster	lördag, söndag (valdag), måndag, tisdag, onsdag efter valet. PostNord	Datumordning
Hantera förtidsröster	Sammanställning över mottagna förtidsröster bilaga till valnämndens preliminära rösträkning (uppsamlingsräkningen) protokoll)	Diarie
Hantera förtidsröster	Förtidsröster som kommer för sent för att hanteras på valnämndens preliminära rösträkning (uppsamlingsräkningen) ska hanteras som underkända förtidsröster.	Valdistrikts ordning
Hantera förtidsröster	För sent inkomna brevröster.	Valdistrikts ordning

**Valnämndens preliminära rösträkning
(uppsamlingsräkning)**

Hantera protokoll vallokal	Protokoll vallokal (kopia valnatten) för att ha med på valnämndens preliminära rösträkning (uppsamlingsräkningen)	Kronologisk ordning
Hantera kvittens uppsamlingskasse	Kvittens (original) uppsamlingskasse valdag från valdistrikten. Till valnämndens preliminära rösträkning (uppsamlingsräkningen)	Kronologisk ordning
Hantera protokoll valnämndens preliminära rösträkning	Protokoll (original) valnämndens preliminära rösträkning (uppsamlingsräkningen) med bilagor (original) resultatbilaga/resultatbilagor	Kronologisk ordning
Hantera protokoll valnämndens preliminära rösträkning	Protokoll (kopia) valnämndens preliminära rösträkning (uppsamlingsräkningen) med bilagor (kopia) resultatbilaga/resultatbilagor	Diarie
Hantera kvittens uppsamlingskasse. Valnämndens preliminära rösträkning	Kvittens (original) uppsamlingskasse valnämndens preliminära rösträkning (uppsamlingsräkningen)	Kronologisk ordning
Hantera kvittens uppsamlingskasse. Valnämndens preliminära rösträkning	Kvittens (kopia) uppsamlingskasse valnämndens preliminära rösträkning (uppsamlingsräkningen)	Diarie
Hantera kungörelse valnämndens preliminära sammanräkning (uppsamlingsräkningen)	Kungörelse valnämndens preliminära sammanräkning (uppsamlingsräkningen)	Kronologisk ordning
Hantera kungörelse länsstyrelsens slutliga sammanräkning	Kungörelse länsstyrelsens slutliga sammanräkning	Kronologisk ordning
Efter valet		
Hantera ytterkuvert	Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	Kronologisk ordning
Hantera ytterkuvert	Omslag med ytterkuvert från underkända budröster	Kronologisk ordning
Valmaterial		
Hantera valmaterial	Beställning valmaterial i Valid	Kronologisk ordning
Hantera valmaterial	Valmaterialförteckning vallokaler	Kronologisk ordning

Hantera valmaterial	Valmaterialförteckning röstningslokaler	Kronologisk ordning
Hantera valmaterial	Valmaterialförteckning ambulerande röstmottagare	Kronologisk ordning
Hantera valmaterial	Valmaterialförteckning förtidsröster i centralarkivet	Kronologisk ordning
Hantera valmaterial	Valmaterialförteckning mottagning valnatten från valdistrikten	Kronologisk ordning
Hantera valmaterial	Samtliga valmaterial i fyllda förteckningar	Kronologisk ordning
Hantera valmaterial	Inventeringsförteckning valskärmar, valboxar	Kronologisk ordning
Hantera valmaterial	Inventeringsförteckning övrigt valmaterial	Kronologisk ordning
Hantera valmaterial	Kvittens av mottagande av röstlängd av röstmottagare	Kronologisk ordning
Hantera valmaterial	Information till valnämnden	Kronologisk ordning
Hantera valmaterial	Information till röstmottagare	Kronologisk ordning
Hantera valmaterial	Jourtelefonlista/arbetslista valdagen för valkansli och valnämnden	Kronologisk ordning
Uppföljning		
Hantera uppföljning av röstmottagningen	Uppföljning av röstmottagningen (kommunens planeringsunderlag till nästa val)	Datumordning
Hantera uppföljning av valet	Uppföljning av till exempel lokaler, transporter, ambulerande röstmottagare, intern och extern information (kommunens planeringsunderlag till nästa val) Röstkort som samlats upp i vallokaler, röstningslokaler och vid valnämndens preliminära rösträkning	Datumordning
Hantera använda röstkort	(uppsamlingsräkningen).	Valdistrikts ordning
Hantera incidenter	Händelse/incidentrapportering till valnämnd	Kronologisk ordning
Överblivet oanvänt valmaterial (efter att valet vunnit laga kraft)		

Hantera överblivet valmaterial	Budröstningssatser och kuvert	Kronologisk ordning
Hantera överblivet valmaterial	Brevröstningssatser	Kronologisk ordning
Hantera överblivet valmaterial	Fönsterkuvert för förtidsröstning	Kronologisk ordning
Hantera överblivet valmaterial	Dagrappporter - blank	Kronologisk ordning
Hantera överblivet valmaterial	Väljarförteckningar - blank	Kronologisk ordning
Hantera valmaterial för kommande val	Blankett händelse/incidentrapportering till valnämnd	Kronologisk ordning
Hantera överblivet valmaterial	Valkassar	Kronologisk ordning
Hantera överblivet valmaterial	Omslag - påse plast	Kronologisk ordning
Hantera överblivet valmaterial	Omslag - kartong för förtidsröster	Kronologisk ordning
Hantera överblivet valmaterial	Plomber/förseglingar	Kronologisk ordning
Hantera överblivet valmaterial	Valsigill - etikett med klister	Kronologisk ordning
Hantera överblivet valmaterial	Valkuvert	Kronologisk ordning
Hantera överblivet valmaterial	Ytterkuvert för budröst	Kronologisk ordning
Hantera överblivet valmaterial	Avprickningslinjal för röstlängden	Kronologisk ordning
Hantera överblivet valmaterial	Avspärrningsband	Kronologisk ordning
Hantera överblivet valmaterial	Väst - röstmottagare, ordförande röstmottagare	Kronologisk ordning
Hantera överblivet valmaterial	Väst - valnämnden	Kronologisk ordning
Valmaterial till kommande val		
Hantera valmaterial för kommande val	Valsedelstställ	Kronologisk ordning
Hantera valmaterial för kommande val	Insynsskydd för ett valsedelstställ	Kronologisk ordning
Hantera valmaterial för kommande val	Insynsskydd för tre valsedelstställ	Kronologisk ordning
Hantera valmaterial för kommande val	Valskärmar 3-ben	Kronologisk ordning
Hantera valmaterial för kommande val	Valskärmar 4-ben	Kronologisk ordning
Hantera valmaterial för kommande val	Bordsskärmar	Kronologisk ordning
Hantera valmaterial för kommande val	Valbox/upsamlingslåda med tre fack	Kronologisk ordning
Hantera valmaterial för kommande val	Valbox/upsamlingslåda med ett fack	Kronologisk ordning
Hantera valmaterial för kommande val	Plexiglasskärm med fotstöd storlek B 75 cm och H 80 cm	Kronologisk ordning

Hantera valmaterial för kommande val	Skyltar vallokal	Kronologisk ordning
Hantera valmaterial för kommande val	Skyltar valdistrikt	Kronologisk ordning
Hantera valmaterial för kommande val	Skyltar röstningslokal	Kronologisk ordning
Hantera valmaterial för kommande val	Skyltar vik ej valsedel	Kronologisk ordning
Hantera valmaterial för kommande val	Affisch vallokal - Valmyndigheten	Kronologisk ordning
Hantera valmaterial för kommande val	Affisch röstningslokal - Valmyndigheten	Kronologisk ordning
Hantera valmaterial för kommande val	Affisch - personrösta	Kronologisk ordning
Hantera valmaterial för kommande val	Valmyndighetens handledningar	Kronologisk ordning
Hantera valmaterial för kommande val	Vallagen	Kronologisk ordning
Hantera valmaterial för kommande val	Plastboxar för förvaring valmaterial till vallokaler och röstningslokaler	Kronologisk ordning

Förvaring/IT-system	Person- uppgift	Konfiden- tialitet	Tillgäng- lighet	Riktighet	Spårbar- het	Bevaras/ gallras	Anmärkning	Leverans kommun- arkiv
Platina	Nej	K0	T1	R1	S0	Bevaras	Datum skapas efter behov	
Platina	Ja	K0	T1	R1	S0	Bevaras		
Platina	Ja	K0	T1	R1	S0	2 år,	Finns i mötesportalen	
Platina	Ja	K0	T1	R1	S0	Bevaras	Deltagare ingår i protokollet	
Platina	Ja	K1	T1	R1	S1	Bevaras	Redovisas till valnämnden	
Mötesportalen/hemsid	Ja	K2	T2	R2	S2	Bevaras	Samlade beslut och information	Nej
MeetingsPlus	Nej	K0	T1	R1	S0	Vid inaktuelitet	Gallras när överklagande tid har gått ut	
MeetingsPlus	Ja	K3	T3	R3	S3	Bevaras	Vid inaktualitet	
Platina	Nej	K2	T2	R2	S2	Bevaras		Nej
Platina	Nej	K2	T2	R2	S2	Bevaras		Nej
Platina	Nej	K2	T2	R2	S2	Bevaras		Nej
Platina	Nej	K2	T2	R2	S2	Bevaras		Nej
Platina	Ja	K2	T2	R2	S2	Bevaras	Ärende. Respektive mappar	Nej
Platina	Nej	K2	T2	R2	S2	Bevaras	Spara till nästkommande val	Nej
Platina	Nej	K2	T2	R2	S2	Bevaras		

Centralarkiv	Ja	K2	T1	R2	S1	Bevaras		Ja
Platina. Heroma	Ja	K3	T1	R3	S2	Sparas till valet vunnit laga kraft	Får förstöras när valet vunnit laga kraft, eftersom rättelserna införts i respektive röstlängd	Nej
Platina	Ja	K2	T3	R2	S2	Bevaras	Varierande sårbarhet i handlingarna	Nej
Platina/Geosecma (GIS)	Nej	K0	T2	R2	S0	Bevaras		Nej
Platina	Nej					Bevaras	Se över valmyndighetens gallringsråd	Nej
Platina	Nej					Bevaras	Se över valmyndighetens gallringsråd Kan gallras med frister som gäller generellt för ekonomi- och personaladministrativa handlingar vid kommunen (vanligen 2-10 år)	Nej
Ekonomisystem UnitFour ERP/ Platina	Ja	K1	T1	R1	S1	2-10 år	Resultatbilaga kommer med under valnatten från valdistrikten	Nej
Länsstyrelsen i Västernorrlands län	Ja	K3	T3	R2	S3	Förvaras hos annan myndighet		Nej
Platina	Nej	K0	T0	R0	S0	Gallras vid inaktulitet		Nej

Platina. Heroma	Ja	K1	T1	R1	S1	Platina spara föregående val. Heroma enligt....	Kan gallras med frister som gäller generellt för ekonomi- och personaladministrativa handlingar vid kommunen (vanligen 2-10 år)	Nej
Platina/ Valmyndigheten	Nej	K1	T1	R1	S1	Efter valet		Nej
Platina	Ja	K1	T1	R1	S1	Sparas till valet vunnit laga kraft		Nej
Platina	Ja	K1	T1	R1	S1	Sparas till valet vunnit laga kraft		Nej
Platina	Ja	K1	T1	R1	S1	Sparas till valet vunnit laga kraft		Nej
Platina	Ja	K1	T1	R1	S1	Sparas till valet vunnit laga kraft		Nej
Platina	Ja	K1	T1	R1	S1	Spara till valet vunnit laga kraft		Nej
Centralarkiv	Ja	K3	T3	R3	S3	Sparas under valperiode uppsamlingsräkningen	Skickas ut till valdistrikt på valdagen samt till	Nej
Platina	Nej	K0	T1	R0	S0	Spara till nästa års val vunnit laga kraft		Nej
Centralarkiv	Nej	K2	T2	R2	S2	Spara till nästa års val vu och hantering under valåret	Samlad pärm för information	Nej

Pärm	Nej	K1	K1	R1	S1	Bevaras	Nej
Platina	Nej	K0	T0	R0	S0	Sparas till nästa års val vunnit laga kraft	Nej
Pärm/Platina	Nej	K1	T1	R1	S1	Lagras till nästa års val vunnit laga kraft	Ja
Centralarkiv	Ja	K1	T1	R1	S1	Lagras till nästa års val vunnit laga kraft	Ja
						Läggs som anteckning i	
Centralarkiv	Ja	K0	T0	R1	S2	Sparas till nästa års val v dagrapporten	Nej
Centralarkiv	Ja	K1	T1	R1	S1	Sparas till nästa års val vunnit laga kraft	Nej
Pärm	Nej	K1	T1	R1	S1	Sparas till nästa års val vunnit laga kraft	Nej
Pärm	Ja	K1	T1	R1	S1	Spara till valet vunnit laga kraft	Nej
Pärm	Nej	K1	T1	R1	S1	Spara till nästa års val vunnit laga kraft	Nej
Pärm	Nej	K1	T1	R1	S1	Bevaras	Nej
Pärm/Platina	Ja	K3	T3	R3	S3	Sparas till valet vunnit laga kraft	Ja
MettingsPlus	Ja	K3	T3	R3	S3	Spara till valet vunnit laga kraft	Ja
Centralarkiv							
Centralarkiv	Nej	K0	T0	R0	S0	Spara till nästa års val vunnit laga kraft	Ja

	Nej	K2	T2	R2	S2	Spara till nästa års val vunnit laga kraft		Ja
Centralarkiv	Nej	K3	T3	R3	S3	Till annan myndighet		Nej
Centralarkiv	Nej	K2	T2	R2	S2	Bevaras	Ingår i valnämndens protokoll	Nej
Länsstyrelsen	Nej	K3	T3	R3	S3	Bevaras		Nej
MettingsPlus	Nej	K2	T2	R2	S2	Bevaras	Ingår i valnämndens protokoll	Nej
Länsstyrelsen	Nej	K0	T0	R0	S0	Vid inaktualitet		Nej
MettingsPlus	Nej	K0	T0	R0	S0	Vid inaktualitet		Nej
(Elin) MeetingsPlus								
(Elin) MeetingsPlus	Ja	K3	T3	R3	S3	Sparas till nästa års val vunnit laga kraft		Ja
	Ja	K3	T3	R3	S3	Sparas till nästa års val vunnit laga kraft		Ja
Centralarkiv								
Centralarkiv	Nej	K1	T1	R1	S1	Spara föregående val		Nej
	Nej	K1	T1	R1	S1	Spara föregående val		Nej
Valid. Pärm. Platina	Nej	K1	T1	R1	S1	Spara föregående val		Nej
Mall Platina. Pärm	Nej	K1	T1	R1	S1	Spara föregående val		Nej

Mall Platina. Pärm	Nej	K1	T1	R1	S1	Spara föregående val		Nej
Mall Platina. Pärm	Nej	K1	T1	R1	S1	Spara föregående val		Nej
Mall Platina. Pärm	Nej	K2	T2	R2	S2	Spara föregående val		Nej
Mall Platina. Pärm	Nej	K2	T2	R2	S2	Vid inaktualitet	Ex: antal fönsterkuvvet och antal valkuvert	Nej
Pärm	Nej	K0	T0	R0	S0	Vid inaktualitet	Checklista över utskickat material	Nej
Platina	Ja	K2	T2	R2	S2	Sparas till valet vunnit laga kraft		Nej
Platina	Nej	K1	T1	R1	S1	Vid inaktulitet		Nej
Pärm	Nej	K1	T1	R1	S1	Vid inaktulitet		Nej
Platina. E-post	Ja	K1	T1	R1	S1	Spara föregående val		Nej
Platina. E-post						Bevaras		
Platina	Ja	K0	T0	R0	S0	Bevaras	Efter varje val skickas en enkät ut	Nej
	Ja	K0	T0	R0	S0	Bevaras	Efter varje val skickas en enkät ut	Nej
Open E -plattform	Ja	K2	T1	R0	S1	Efter valet	Röstkortet innehåller personuppgifter och ska därför förstöras på ett säkert sätt.	Nej
Open E -plattform	Ja	K2	T2	R2	S2	Vid inaktulitet	Sparas fram till den preliminära onsdagsräkningen (delges vid sammanträde)	Nej
Valförrådet								
Platina	Nej	K0	T0	R0	S0	Sparas till valet vunnit laga kraft		Nej
	Nej	K0	T0	R0	S0	Spraras till valet vunnit laga kraft		Nej

Valförråd	Nej	K2	T2	R2	S2	Bevaras	Till kommande val	Nej
Valförråd	Nej	K2	T2	R2	S2	Bevaras	Till kommande val	Nej
Valförråd	Nej	K1	T1	R1	S1	Vid inaktualitet		Nej
Valförråd	Nej	K1	T1	R1	S1	Vid inaktualitet		Nej
Valförråd	Nej	K1	T1	R1	S1	Vid inaktualitet		Nej

Valförråd	Nej	K1	T1	R1	S1	Vid inaktualitet		Nej
Valförråd	Nej	K2	T2	R2	S2	Bevaras	Till kommande val	Nej
Valförråd	Nej	K2	T2	R2	S2	Bevaras	Till kommande val	Nej
Valförråd								

Valförråd

Sekretess

**Ansvarig för
revidering**

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Ja

Nej

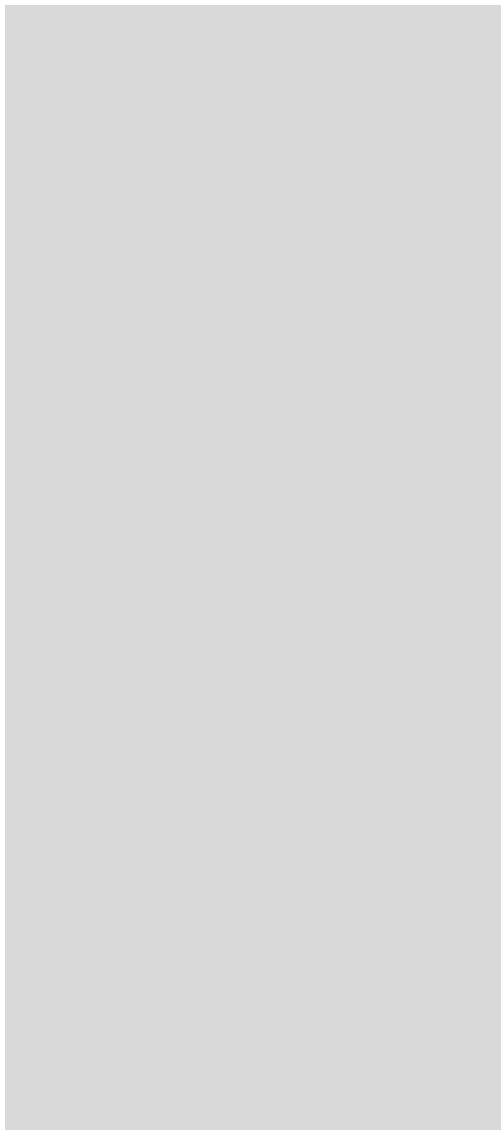
Nej

Nej

Nej

Nej

Nej



Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

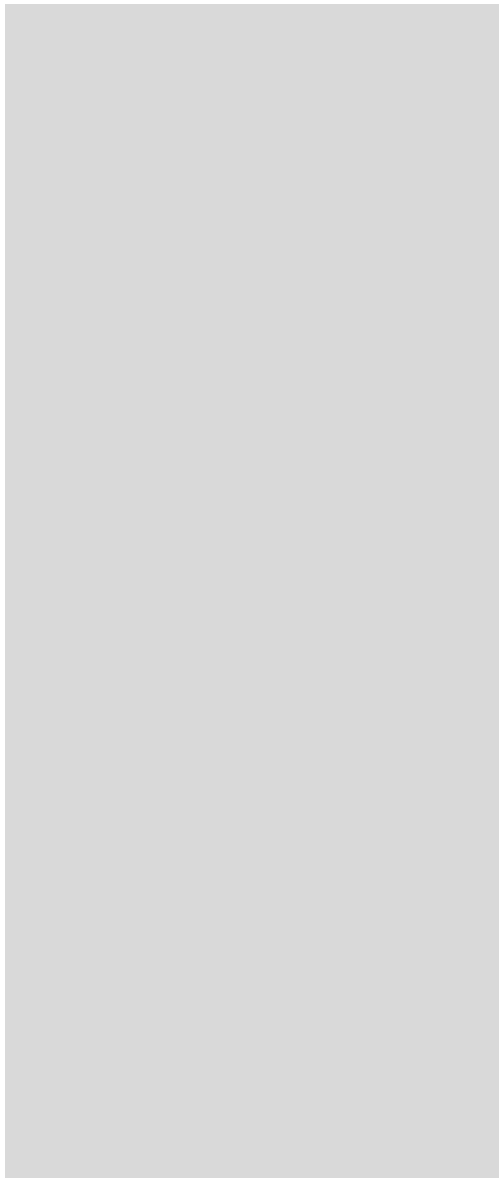
Nej

Nej

Ja

Nej

Nej



Nej
Nej
Nej
Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

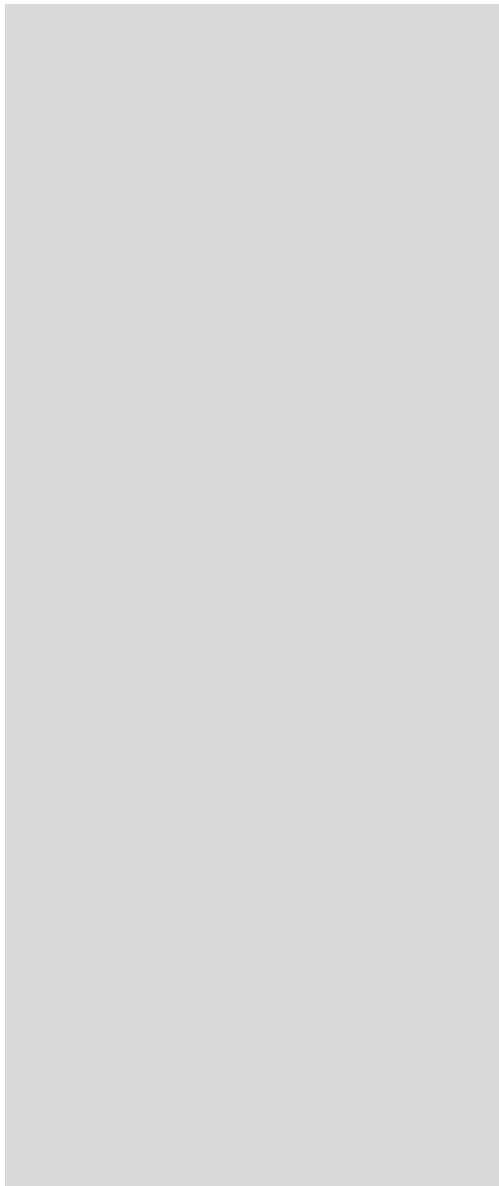
Nej

Nej

Ja

Ja

Nej



Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

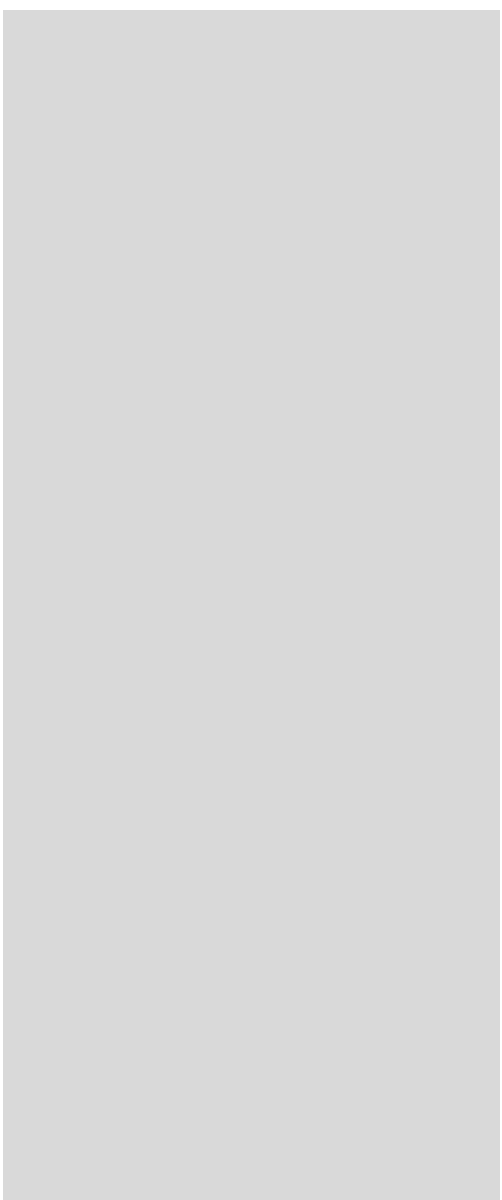
Ja

Nej

Nej

Nej

Nej



Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

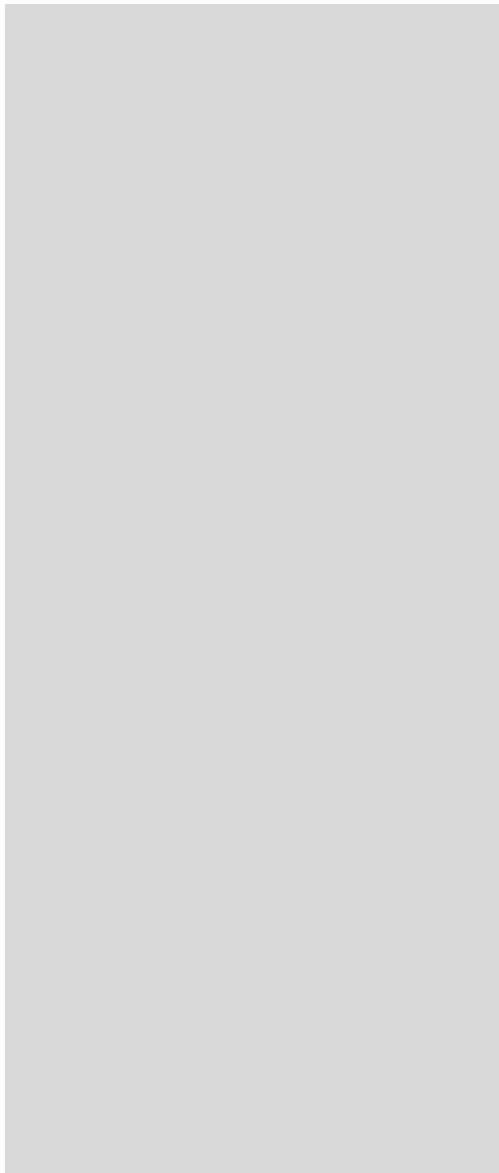
Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

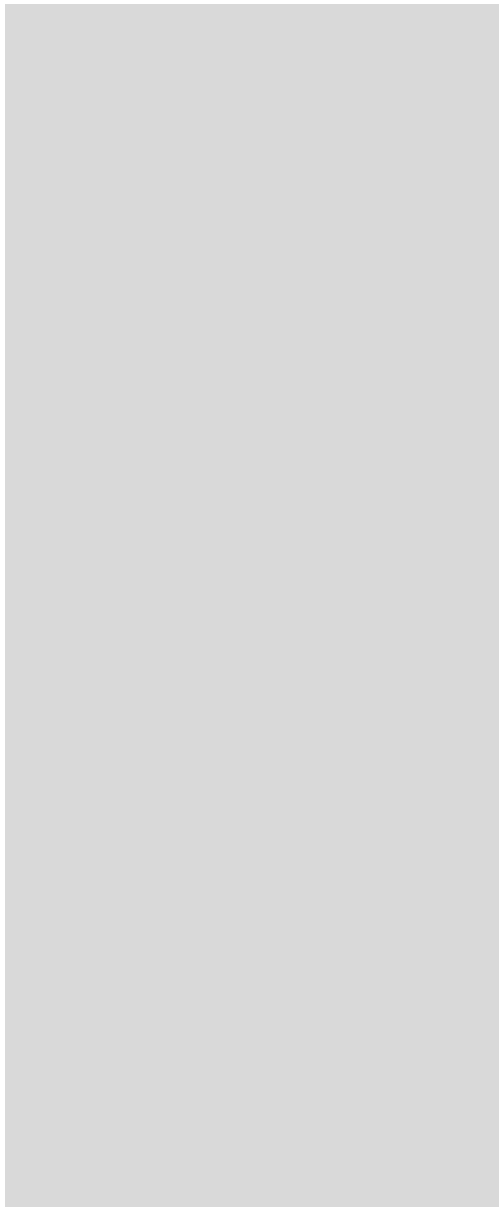


Nej
Nej
Nej
Nej
Nej
Nej
Nej
Nej
Nej
Nej
Nej

Nej
Nej
Nej

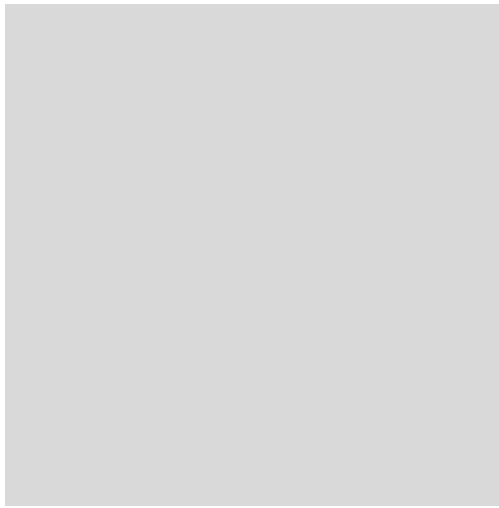
Nej
Nej
Nej
Nej
Nej
Nej
Nej
Nej
Nej
Nej

Nej



Nej
Nej
Nej
Nej
Nej

Nej
Nej
Nej



Konfidentialitet	Tillgänglighet	Riktighet	Spårbarhet
K0	T0	R0	S0
K1	T1	R1	S1
K2	T2	R2	S2
K3	T3	R3	S3
K4	T4	R4	S4

Ja Nej

Ja

Nej

Förklaring av kolumner i Informationshanteringsplanen

Kolumner	Klassificeringsstruktur		Beskrivning av information/handlingar	Personuppgifter Ja/Nej	Fysisk förvaring / System	Format	Säkerhetsklassning				Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering
	Beteckning/Punktnotation	Process / handläggning					K	R	T	S			
Förklaring	Unikt nummer för processen enligt Sundsvalls kommuns gemensamt beslutade klassificeringssstruktur "SKL-SKA Sundsvalls kommun 2018 v 1.1. FÅR EJ ÄNDRAS	Namn på verksamhet sområde, processgrupp eller process där informationen uppstår eller inkommer. Klassificeringssstrukturen är hierarkisk och systematiskt uppbyggd och kan liknas vid en trädstruktur. Den översta	Här anges de informationstyper eller handlingstyper som uppstår i verksamhetens processer.	Innehåller handlingen / informationen personuppgifter som omfattas av dataskyddsförordningen (GDPR)?	Var informationen förvaras tills den ska överlämnas till kommunarkivet för slutgiltig arkivering eller tills den ska gallras.	Vilket format informationstypen/handlingen har. Man kan även ange om det är information som finns som uppgifter i en databas eller ett system, eller om den ligger som en bilaga i ett system.	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet	Om handlingen ska bevaras eller gallras och i så fall när. Detta är myndighetens gallringsbeslut .	När informationen inte längre behövs i verksamhetens dagliga arbete och den därmed kan levereras till kommunarkivet.	Ange vilket format som informationen har vid arkivering. Observera att det behöver vara ett arkivbeständigt format, exempelvis PDF/A för officedokument. I Public360 sker viss konvertering automatiskt till PDF/A

		<p>nivån i klassificeringssstrukturen representerar myndighetens verksamhetsområden och den nedersta nivån verksamhetens processer. FÅR EJ ÄNDRAS</p>	<p>En tumregel är att det är okej att skriva flera handlingstyper på en rad om efterkommande hanteringsanvisningar och gallringsfrist är samma för alla handlingstyper.</p>	<p>(Var kan informationen hittas?)</p>	<p>(=Att information inte tillgängliggörs eller avslöjas till obehörig)</p>	<p>(=Att information är korrekt, aktuell och fulständig)</p>	<p>(=Att information är åtkomlig och användbar av behörig)</p>	<p>(=Att förändring i information går att spåra och återskapa)</p>	<p>Vid inaktualitet betyder att handlingarna kan gallras (destrueras) när den inte längre behövs/gäller/är aktuell.</p> <p>Bedöms utifrån verksamhetens behov</p>	<p>Finns ingen plan för arkivering nu, exempelvis om informationen ligger i ett verksamhets system tills vidare så anges det, för vidare utredning.</p>	<p>men ostrukturerade dokument behöver konverteras manuellt För mer information rörande vilka format som är godkända för långsiktig förvaring kontakta kommunarkivet.</p>
--	--	--	---	--	---	--	--	--	--	---	---

Försök hitta en lämplig nivå. Exempelvis räcker det inte att skriva "Projekthandlingar" eftersom det består av en mängd olika handlingstyper, vilka vissa ska bevaras medan andra kan gallras. Man behöver inte heller ange specifika dokument, (exempelvis "Hållbarhetsstrategi") utan tanken är att samtliga strategier ska hanteras på samma sätt oavsett vilken. Se de generella hanteringsanvisningarna.

Här ska anges vilket skyddsbehov som generellt behövs för handlingstypen, utifrån kommunens modell för Informations säkerhetsklassning.

Här ska anges vilket skyddsbehov som generellt behövs för handlingstypen, utifrån kommunens modell för Informations säkerhetsklassning.

Här ska anges vilket skyddsbehov som generellt behövs för handlingstypen, utifrån kommunens modell för Informations säkerhetsklassning.

Här ska anges vilket skyddsbehov som generellt behövs för handlingstypen, utifrån kommunens modell för Informations säkerhetsklassning.

Specifik tidsfrist, ex 2 år betyder att handlingarna ska gallras när det gått 2 år och man kommit in på det 3:e året.

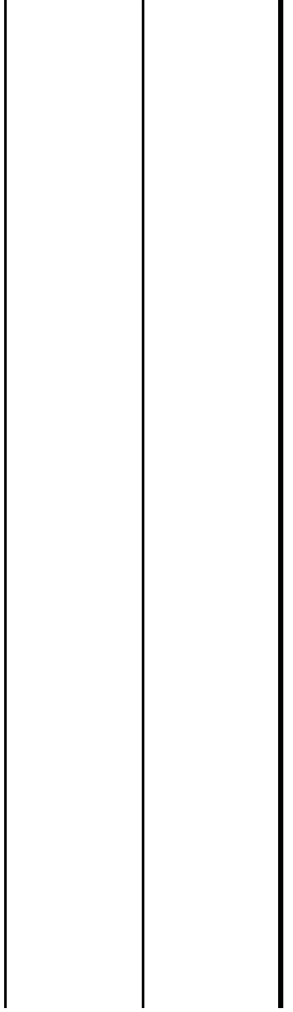
Bevaras betyder att handlingen ska bevaras och arkiveras för evigt, så som arkivlagen säger.

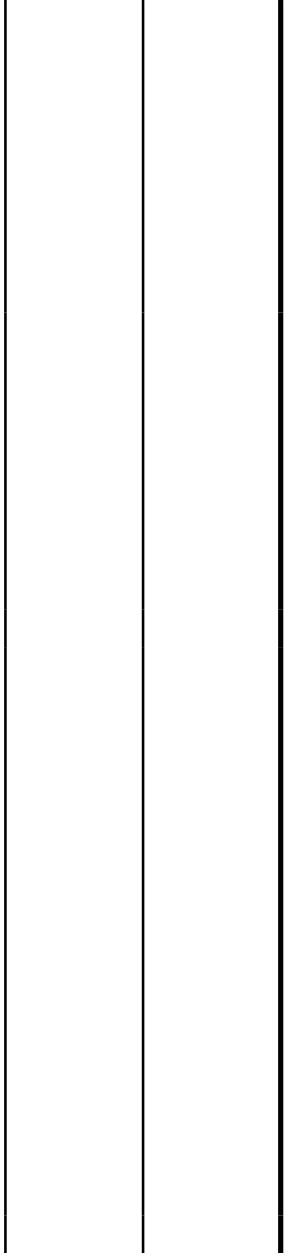
Bedömningen utgår ifrån verksamhetens, allmänhetens och forskningens behov av att ta del av informationen nu och i framtiden och man behöver även beakta att arkivet är en del av det nationella kulturarvet (Arkivlagen).

											Gallringsfrist en bestäms i samråd med Kommunark ivet.		
Exempel	"2.3.5.3"	"Hantera bisysslor"	"Blankett Bisyssla, ifylld" "Anställnings avtal"	"Ja" "Nej"	"Public360" "Hos handläggare" "Hos chef"	"PDF/A" "Excel" " "Information i databas" "Papper"	"K0", "K1", "K2", "K3"	R0, "R1", "R2", "R3"	T0, "T1", "T2", "T3"	S0, "S1", "S2", "S3"	"Vid inaktualitet" "2 år" "Bevaras"	"2 år" "5 år" "När projektet är avslutat"	"Papper", PDF/A,

Anmärkning	Berörda verksamheter
<p>Övriga anmärkningarna, förtydliganden eller förklaringar som är bra att känna till om hanteringen av information/handlingen. Här kan även hänvisas till utförligare rutiner eller instruktioner.</p>	<p>Anger för vem som hanteringsanvisningarna gäller, organisatoriskt. Det kan vara exempelvis Samtliga inom Kommunstyrelsen, en specifik avdelning, enhet, arbetsgrupp eller handläggare.</p>

En tumregel är att om hanteringsanvisningar är väldigt detaljerade så som exempelvis förvaring till specifik låst mapp på M:, om det finns interna anmärkningar/hanteringsanvisningar som gäller enskilda personer/grupper, eller om handlingstypen bara uppstår inom en avskild grupp så kan man avgränsa att det endast berör en specifik grupp. Men är det en handlingstyp som kan uppstå varsomhelst, organisatoriskt, och





"Se instruktion XX för närmare information."	"Samtliga inom KS" "Kommunarkivet"