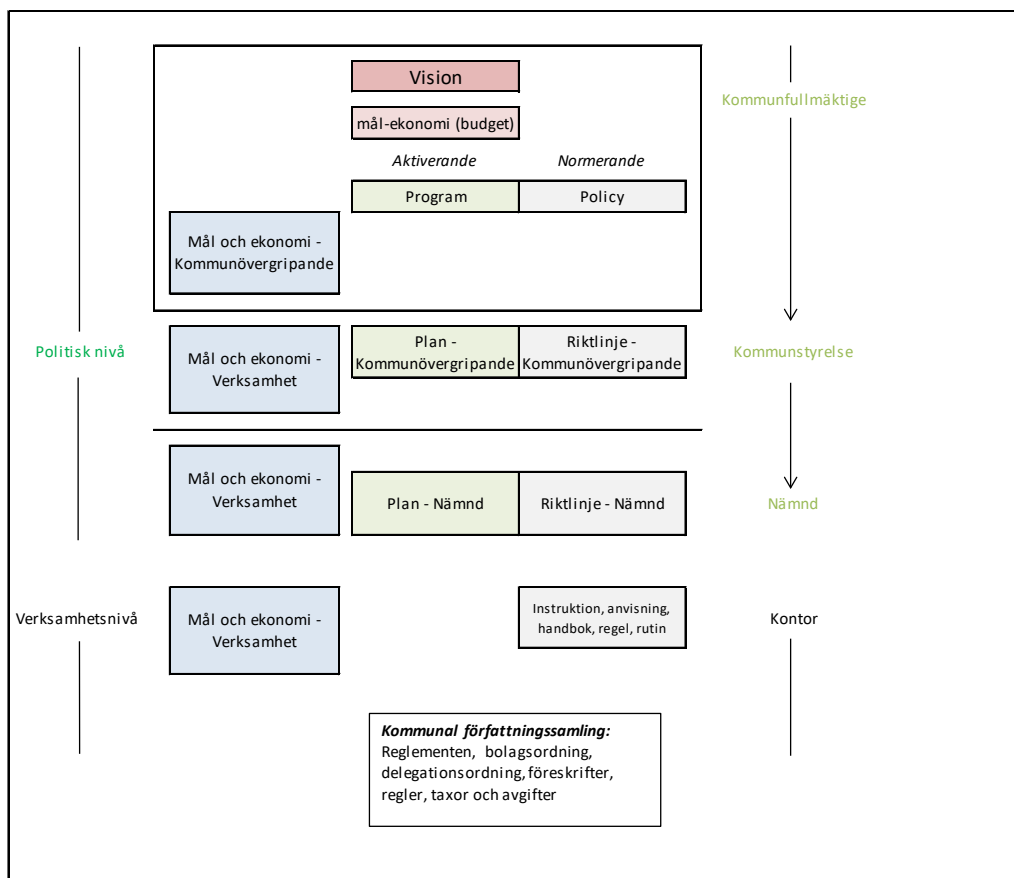


Dokument- och informationshanteringsplan

VALNÄMNDEN

SALA KOMMUNS STYRDOKUMENTSHIERARKI



Metadata om dokumentet

Dokumentnamn Dokument- och informationshanteringsplan Valnämnden		Dokumenttyp Styrdokument	Gäller från 2026-01-01
Beslutsinstans Valnämnden	Dokumentansvarig Kanslichef	Publicering www.sala.se , intranät	

Beslutad/datum 2026-05-19	Översyn bör göras Vid behov	Klassificering 1.3.1	Diarienummer VN 2026/11
Relation	Ersätter VN § 8 2023-08-29	Författningssamling	

INNEHÅLL

SALA KOMMUNS STYRDOKUMENTSHIERARKI	2
INNEHÅLL	3
1 INTRODUKTION	4
1.1 Hur är dokument- och informationshanteringsplanen uppbyggd?	4
2 TILLÄMPNINGSSOMRÅDE	6
2.1 Vad är arkiv?	6
3 HISTORIK	7
3.1 Sala kommun	7
3.2 Val	7
4 BESKRIVNING VALNÄMNDEN	9
4.1 Förteckning över seriesignum	9
5 DOKUMENTHANTERINGSPLAN	10
Demokrati och ledning 1	10
<i>Politiska partier och val 1.1</i>	10
<i>Administrera val 1.1.1</i>	10
<i>Genomföra val 1.1.2</i>	13

1 INTRODUKTION

Sala kommun har en processororienterad dokument- och informationshanteringsplan som följer Sydarkiveras klassificeringsmodell. Varje nämnd har sin egen plan och i den ska endast de handlingar som är verksamhetsspecifika redovisas. I kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens dokument- och informationshanteringsplan så finns också alla handlingar och processer som är gemensamma och används av alla.

Det finns ytterligare två styrdokument som berör arkivering:

- "Gallringsplan för informationsbärande medium av ringa och kortvarig betydelse" som är ett komplement till de övriga planerna.
- "Riktlinje för hantering av arkiv" som gäller för Sala kommun utöver de bestämmelser som finns i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446).

1.1 Hur är dokument- och informationshanteringsplanen uppbyggd?

Förklaring av klassificering

Sydarkiveras klassificeringsstruktur består av 10 huvudklasser som planen är uppbyggd efter:

1. Demokrati och ledning
2. Intern service
3. Samhällsservice
4. Samhällsbyggnad
5. Trygghet och säkerhet
6. Miljö och hälsoskydd
7. Skola
8. Vård och omsorg
9. Socialt och ekonomiskt stöd
10. Kultur och fritid

Inom varje klass finns det sedan ytterligare två nivåer, på nivå tre är det som själva handlingen eller processen ligger. På alla nivåerna kan det också finnas ytterligare information om själva klassificeringen.

Förklaring av kolumnrubriker

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
----------------	---------------------	---------------	-------------------	-----------------	------------	----------------------------------	--------------

Klassificering

Här står klassificeringen för nivå 1, 2 och 3.

Rubrik/Handlingstyp	Antingen står det namnet på en rubrik till en process eller namnet på de olika handlingarna.
Medium/Sökväg	Här anges i vilket medium handlingen finns hos verksamheten, exempelvis digitalt eller papper. Sökväg är var handlingen finns förvarad hos verksamheten, vilket kan vara i ett datasystem eller akt.
Sorteringsordning	Det är på det sätt som handlingarna sorteras på, till exempel alfabetiskt, kronologiskt, diarienummer, personnummer etc.
Gallras/Sorteras	I kolumnen anges om handlingen ska bevaras eller gallras (förstöras) efter en angiven tid. Gallringsfristen anges vanligtvis i årtal (till exempel gallras efter 2 år) men andra begrepp kan också användas. Om det står "Gallras 2 år" så ska 2 år förflyta innan handlingen får förstöras.
Anmärkning	Här anges om något behöver förtydligas eller hänvisas till en annan klassificering.
Leveranstid och medium slutarkiv	Tiden för när handlingen ska levereras till slutarkivet och i vilket medium handlingarna ska levereras på, exempelvis papper. På intranätet finns information om hur leverans till kommunarkivet går till.
Seriesignum	Seriesignummen är enligt det allmänna arkivskemat som är en standardiserad struktur för hur arkivhandlingar ordnas och förtecknas. Varje serie har en kombination av bokstäver och siffror. Det anger vilka handlingar som ska arkiveras tillsammans när de levereras till kommunarkivet. Det finns en förteckning över aktuella seriesignum i respektive dokument- och informationshanteringsplan.

2 TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

Utöver de bestämmelser som finns i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) ska kommunen följa kommunens egen "Riktlinje för hantering av arkiv" som gäller med stöd av 16§ arkivlagen. Där framgår att varje myndighet, det vill säga kommunens nämnder och styrelser med flera, i samråd med kommunarkivet ska upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras och bevaras oavsett media.

Dokumenthanteringsplanen ska vara processinriktad och förklarande för att visa valnämndens arbetsuppgifter och organisation.

Dokumenthanteringsplanerna ska hållas aktuella. Myndigheten har skyldighet att årligen kontrollera och vid behov uppdatera den egna dokumenthanteringsplanen i samråd med kommunarkivet.

Enligt "Riktlinje för hantering av arkiv" kapitel 4 är kommunstyrelsen Sala kommuns arkivmyndighet, Kommunstyrelsen, beslutar i förekommande fall var och hos vilken nämnd/styrelse en gemensam upptagning ska bilda arkiv. Det kan till exempel gälla övergripande verksamhetssystem som kommunens ekonomi- eller personaladministrativa system. I kommunens egna dokumenthanteringsplaner ska endast hanteringen av verksamhetsspecifika allmänna handlingar redovisas.

Den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen kan efter kommunstyrelsens beslut användas av kommunens samtliga myndigheter.

2.1 Vad är arkiv?

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna i nämndernas och andra organs verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap 9§ tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105) och som nämnden beslutar ska tas om hand för arkivering.

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet av information för rättskipning och förvaltningen
3. forskningens behov

Föreskrivna bestämmelser om arkiv är teknikneutrala och det innebär att oavsett hur allmänna handlingar tekniskt sett hanteras (papper, digital upptagning eller på annat sätt) så gäller ovanstående definition. Val av teknik kräver olika hanteringssätt.

3 HISTORIK

3.1 Sala kommun

Kommunens område motsvarar socknarna: Fläckebo, Kila, Kumla, Möklinta, Norrby, Sala, Tärna och Västerfärnebo. I dessa socknar bildades vid kommunreformen 1862 landskommuner med motsvarande namn. I området fanns även Sala stad som 1863 bildade en stadskommun.

Vid kommunreformen 1952 bildades storkommunerna Tärna (av de tidigare kommunerna Kila, Kumla, Norrby och Tärna) och Västerfärnebo (av Fläckebo, Karbenning och Västerfärnebo) samtidigt som Sala landskommun uppgick i Sala stad medan Möklinta landskommun förblev oförändrad.

Sala kommun bildades vid kommunreformen 1971 av Sala stad, Möklinta och Tärna landskommuner samt delar ur Västerfärnebo landskommun (Västerfärnebo och Fläckebo församlingar).

Kommunen ingick från bildandet till 2001 i Sala domsaga och kommunen ingår sedan 2001 i Västmanlands domsaga.

3.2 Val

Kommunalval infördes med kommunalförordningarna 1862, som 1866 upphöjdes till lag. Från början var systemet mycket olika organiserat i kommunerna och skedde vid olika tider. Efter ståndsriksdagens avskaffande 1866 och införande av tvåkammerssystemet var det länsstyrelsen som skötte valen i landskommunerna till andra kammaren. I städerna var det magistraten som organiserade valen.

För de kommunala valen var det på landsbygden kommunalstämman och i städerna den allmänna rådstugan som valde kommunalnämnd respektive stadsfullmäktige. På kommunalstämman och den allmänna rådstugan ingick alla röstberättigade. De båda sistnämnda organen utsåg även elektorerna som utsåg ledamöter i landstingen. Ledamöterna i den första kammaren valdes av landstingen och de största städerna.

Rösträtten var från början skiktad i fyrkar efter erlagd skatt. Först 1907–1909 sattes ett tak så att ingen kunde ge mer än 40 röster i valet. I städerna fanns redan från början ett tak, som gjorde att en enskild person högst kunde erhålla 1/20 av rösterna i en stad.

1919 infördes lika rösträtt, samtidigt som även kvinnor erhöll rösträtt i kommunalvalen.

Fram till 1945 var dock den som gjort konkurs eller var intagen på fattigstuga eller ålderdomshem och försörjdes av kommunen inte röstberättigad.

När det proportionella valsystemet infördes 1910 infördes det för val till andra kammaren valnämnder i varje valkrets, som skulle granska och justera de röstlängder som häradskrivaren upprättade, samt förrätta valet. Kommunal- och landstingsval förrättades fortfarande på kommunalstämma/allmän rådstuga.

1920 beslutades det att även kommunala val skulle förrättas av en valnämnd, där länsstyrelsen utsåg ordförande och övriga ledamöter utsågs av landskommunen. I städerna skötte magistraten denna uppgift fram till 1964 då magistraten avskaffades och i fråga om val ersattes av en valnämnd.

Den vallag som trädde i kraft 1972 blev gemensam för städer och kommuner och av den framgick det bland annat att varje kommun ska ha en valnämnd.

1997 kom en ny vallag och personröstning infördes (personröstning fanns dock redan vid valet till EU-parlamentet 1995).

Den nu gällande vallagen kom 2005 och innebär bland annat att det lokala ansvaret för val samlades hos kommunerna och skärpte dessutom kraven på kommunerna att ordna val- och röstningslokaler som är tillgängliga för funktionshindrade väljare.

1942–1970 hölls vartannat år omväxlande val till kommun och landsting respektive andrakammarval med fyra års mandatperioder tredje söndagen i september. Municipalsamhällesvalen hölls fortfarande på skiftande dagar.

Sedan 1970 infaller val till riksdag, kommun och region på samma dag. Det går till på samma sätt som val till riksdagen. 1995 blev valperioden fyra år.

Det är sedan 1976 inte nödvändigt att vara svensk medborgare för att få rösta i kommunalval, men man måste vara bosatt i kommunen. Är man utländsk medborgare måste man varit bosatt i kommunen och folkbokförd i Sverige de senaste tre åren om man ej kommer från något av EU:s medlemsländer eller är medborgare i Island eller Norge.

Sedan det allmänna valet 2006 har valnämnden också ansvaret för förtidsröstningen (det som tidigare kallades poströstning och som sköttes av Posten AB).

4 BESKRIVNING VALNÄMNDEN

Valnämnden ansvarar för kommunens uppgifter i samband med val till europaparlament, riksdag, kommun och region samt eventuella extra val och folkomröstningar. Valnämnden utser och utbildar röstmottagare, ser till att det finns vallokaler och röstningslokaler, valnämnden har hela ansvaret för förtidsröstningen i kommunen. Valnämnden svarar också för den preliminära räkningen av rösterna dels på valkvällen, dels på onsdagen i veckan efter valdagen.

För den slutliga rösträkningen och fastställande av resultaten vid region och kommunfullmäktigevalen ansvarar länsstyrelsen, som är den regionala valmyndigheten. För den slutliga rösträkningen och fastställande vid riksdagsval och val till europaparlamentet ansvarar Valmyndigheten. Valmyndigheten har det övergripande ansvaret för att planera och samordna genomförandet av val och folkomröstningar i hela landet.

Not: Nämnder följer en kommungemensam process för hantering av ärenden. För gallring och bevarande av nämnd-, ekonomi- och personalhandlingar, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen.

4.1 Förteckning över seriesignum

Förteckning över aktuella seriesignum i dokument- och informationshanteringsplanen.

D	Liggare, förteckningar, matriklar, inventarieregister o. dyl.
D1	Röstlängder
E	Korrespondens, inkomna handlingar
E1	Diarieförda handlingar
F	Ämnesordnade handlingar
F1	Annonsmanus – Onsdagsräkning (tid och plats)

5 DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Seriesignum
Demokrati och ledning 1							
POLITISKA PARTIER OCH VAL 1.1							
Administrera val 1.1.1	En valkrets är det område ett val gäller och en valkrets är indelat i valdistrikt. Varje valdistrikt som består av ett antal fastigheter och de röstberättigade är folkbokförda på dessa fastigheter. Varje valdistrikt har en vallokal och ska enligt vallagen omfatta mellan 1000 och 2000 röstberättigade. Valnämnden ser i god tid före valet över valdistriktsindelningen. Det är kommunfullmäktige som beslutar att föreslå en ny valdistriktsindelning som sedan fastställs av länsstyrelsen.						
	Kartor över valdistrikt	Papper, digital/ Ärende- system, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1
	Tjänsteskrivelse, förslag till ny valdistrikts- indelning						
	1. Förslag på ny valdistriktsindelning	Papper, digital/	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Seriesignum
		Ärendesy- stem, akt					
	2. Ny valdistriktsindelning	Papper, digital/ Ärendesy- stem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1
	3. Missiv - Ny valdistriktsindelning	Papper, digital/ Ärendesy- stem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1
	4. Protokollsutdrag/Beslut	Papper, digital/ Ärendesy- stem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1
	Statistik, underlag	Papper, Teams	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1
	Förfrågningar till ägare av vallokaler och förtidsröstningslokaler			Gallras se anmärk- ning	När valet vunnit laga kraft		
	Inspektionsrapport val- och förtidsröstningslokaler			Gallras se anmärk- ning	När valet vunnit laga kraft		
	Förtidsröstningslokaler öppettider	Papper, digital/	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Seriesignum
		Ärendesy- stem, akt					
	Vallokaler öppettider	Papper, digital/ Ärendesy- stem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1
	Inventeringslista			Gallras se anmärk- ning	När valet vunnit laga kraft		
	Följesedel valmaterial			Gallras se anmärk- ning	När valet vunnit laga kraft		
	Oanvänt valmaterial			Gallras se anmärk- ning	Enl. valmyndighetens instruktioner		
	Fönsterkuvert			Gallras se anmärk- ning	Enl. valmyndighetens instruktioner		
	Fönsterkuvert, använda			Gallras se anmärk- ning	När valet vunnit laga kraft		
	Intresseanmälningar/ spontanansökningar			Gallras se anmärk- ning	När valet vunnit laga kraft		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Seriesignum
Genomföra val 1.1.2	<p>I varje valdistrikt finns en vallokal där de som hör till valdistriktet kan rösta. I varje kommun ska det också finnas möjlighet att förtidsrösta. I Sala utgör i regel bibliotekets Blå salen förtidsröstningslokal. Valnämnden fastställer vilka lokaler som ska användas och valkansliet rapporterar in i valdatasystemet.</p> <p>Val- och förtidsröstningslokalerna ska uppfylla kraven på tillgänglighet och vallagens övriga krav på skydd för valhemligheten, skydd mot propaganda m.m.</p>						
	Risk- och sårbarhetsanalys				Se även Risker och sårbarhet 5.2.1		
	1.Förslag på Risk- och sårbarhetsanalys	Papper, digital/ Ärendesy- stem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1
	2.Missiv Risk- och sårbarhetsanalys	Papper, digital/ Ärendesy- stem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1
	3.Protokollsutdrag/Beslut	Papper, digital/ Ärendesy- stem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1
	Utbildningstider för valet	Papper, digital/ Ärendesy- stem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Seriesignum
	Utbildningsmaterial			Gallras	När valet vunnit laga kraft		
	Förordnande av röstmottagare	Papper, digital/ Ärendesy- stem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1
	Register över röstmottagare	Data		Gallras se anmärk- ning	När valet vunnit laga kraft		
	Närvarolistor, underlag för arvoden	Papper		Gallras se anmärk- ning	Se process 2.7 Gemensam dokument- hanteringsplan		
	Lokala instruktioner	Papper, digital/ Ärendesy- stem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1
	Anvisningar från Valmyndigheten och Länsstyrelsen			Gallras se anmärk- ning	När valet vunnit laga kraft		
	Information till ordföranden i valdistrikten	Papper, digital/ Ärendesy- stem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Seriesignum
	Instruktion ambulerande röstmottagare	Papper, digital/ Ärendesy- stem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1
	Information till valnämnden	Papper, digital/ Ärendesy- stem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1
	Information till röstmottagarna			Gallras se anmärk- ning	När valet vunnit laga kraft		
	Kalender för val			Gallras se anmärk- ning	När valet vunnit laga kraft		
	Hemsida			Gallras se anmärk- ning	Vid uppdatering		
	Körschema transporter vallokaler			Gallras se anmärk- ning	När valet vunnit laga kraft		
	Kommunikationsplan för genomförande av val						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Seriesignum
	1. Förslag på ny Kommunikationsplan för genomförande av val	Papper, digital/ Ärendesy- stem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1
	2. Kommunikationsplan för genomförande av val	Papper, digital/ Ärendesy- stem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1
	3. Missiv – Kommunikationsplan för genomförande av val	Papper, digital/ Ärendesy- stem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1
	4. Protokollsutdrag/Beslut	Papper, digital/ Ärendesy- stem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1
	Ordning av valsedlar i valsedelställen	Papper, digital/ Ärendesy- stem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1
	Rätt att kvittera ut värdeförsändelser	Papper, digital/ Ärendesy- stem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Seriesignum
	Synpunktsblanketter	Papper, digital/ Ärendesy- stem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1
	Kallelse och valnämndens protokoll	Papper, digital/ Ärendesy- stem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1
	Ytterkuvert för budröster			Gallras se anmärk- ning	Gallras efter mandatperioden		
	Genomföra röstning, förtid, ambulerande, institution						
	Schema	Papper		Gallras se anmärk- ning	Gallras efter mandatperioden		
	Dagrapport	Papper		Gallras se anmärk- ning	Gallras efter mandatperioden		
	Ifyllda väljarförteckningar	Papper		Gallras se anmärk- ning	Gallras efter mandatperioden		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Seriesignum
	Kvitto hämtning röster på röstmottagningsställe	Papper		Gallras se anmärk- ning	Gallras efter mandatperioden		
	Genomföra valdag						
	Röstlängder		Kronologiskt	Bevaras	Skickas efter valet till länsstyrelsen tillsammans med rösterna från onsdagsräkningen.		D 1
	Tillägg i röstlängden, valmyndighetens och länsstyrelsens beslut	Papper		Gallras se anmärk- ning	Gallras efter mandatperioden		
	Kvittenser röstlängd	Papper		Gallras se anmärk- ning	Ordförande för varje distrikt kvitterar ut röstlängder, resultatbilagor, m.m. Gallras efter mandatperioden		
	Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikten			Gallras se anmärk- ning	Gallras efter mandatperioden		
	Checklista kontrollringning valdistrikt			Gallras se anmärk- ning	Gallras efter mandatperioden		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Seriesignum
	Blankett Innehåll röd kasse			Gallras se anmärk- ning	Gallras efter mandatperioden		
	Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster			Gallras se anmärk- ning	Gallras efter mandatperioden		
	Röstkort			Gallras se anmärk- ning	Valdistrikten lämnar in dessa till valnämnden på valnatten. Gallras efter mandatperioden		
	Protokoll, valdistrikt			Se anmärk- ning	Leverans till Länsstyrelsen tillsammans med rösterna		
	Resultatbilagor			Se anmärk- ning	En för varje val. Leverans till Länsstyrelsen tillsammans med rösterna		
	Omslag med röster			Se anmärk- ning	Leverans till Länsstyrelsen tillsammans med rösterna		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Seriesignum
	Ankomstlista valnatten			Gallras se anmärkning	Gallras efter mandatperioden		
	Instruktion för mottagningsgruppen i Rådhuset			Gallras se anmärkning	Tidpunkt när respektive distrikt anländer till rådhuset. När valet vunnit laga kraft		
	Genomföra onsdagsräkningen						
	Annonssmanus – Onsdagsräkning (tid och plats)	Papper		Bevaras	Aktiviteten ingår i kommunikations- planen, annonsmanus skickas till dagspress och läggs även ut på kommunens hemsida.	2 år, Papper	F1
	Instruktioner onsdagsräkning			Gallras se anmärkning	När valet vunnit laga kraft		
	För sent inkomna brevröster			Gallras se anmärkning	Gallras efter mandatperioden		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Seriesignum
	Resultatbilaga – onsdag			Se anmärk- ning	Skickas med till länsstyrelsen		
	Blankett Innehåll Röd kasse			Gallras se anmärk- ning	Gallras efter onsdagsräkning		
	Protokoll valnämndens preliminära rösträkning	Papper, digital/ Ärendesy- stem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1
	Sammanställning förtidsröster	Papper, digital/ Ärendesy- stem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1
	Röstkort			Gallras se anmärk- ning	Gallras efter mandatperioden		

SALA KOMMUN

Telefonnummer: 0224-74 70 00 | E-post: kommun.info@sala.se | Postadress: Box 304, 733 25 Sala

