

Dokumenthanteringsplan

Styrande processer
(kommungemensam)

Beslutat av: Kommunstyrelsen

Beslutsdatum: 2021-05-26

Dokumentägare: Kanslichef

Dokumentet gäller för: Anställd i Vårgårda kommun

Dokumentet gäller till och med: Revideras vid behov

Diarienummer: 2021-000208

Reviderad:

Innehållsförteckning

Dokumenthanteringsplan	1	1.1.4.3 Utveckla verksamhet	8
Styrande processer	1	1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	9
Ledning.....	4	1.1.4.5 Driva civilrättsliga processer	9
1.1 Ledning.....	4	1.1.5 Myndighetsredovisning	9
1.1.1 Kommunfullmäktige	4	1.1.5.0 Leda, styra, organisera myndighetsredovisning	9
1.1.1.0 Leda, styra, organisera	4	1.1.5.1 Hantera myndighetsredovisning.....	9
1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess	4	1.1.6 Omvärld.....	9
1.1.1.2 Hantera särskilda beredningar	5	1.1.6.0 Leda, styra, organisera	9
1.1.1.3 Hantera valberedning.....	5	1.1.6.1 Hantera policy och varumärke.....	10
1.1.1.4 Hantera förtroendevalda	5	1.1.6.2 Kommunicera och samverka.....	10
1.1.1.5 Hantera stöd till politiska partier	5	1.1.6.3 Träffa överenskommelser	10
1.1.2 Kommunstyrelse.....	6	1.1.6.4 Gemensamma projekt inklusive EU-projekt	10
1.1.2.0 Leda, styra, organisera kommunstyrelse	6	1.1.6.5 Bedriva vänortsarbete	10
1.1.2.1 Hantera kommunstyrelseprocess	6	1.2 Styrning.....	11
1.1.3 Nämnd (MN LoO, MN BoM, valnämnd, servicenämnd ekonomi & personal, krisledningsnämnd)	7	1.2.0.0 Leda styra organisera	11
1.1.3.0 Leda, styra, organisera nämnd	7	1.2.1 Hantering av styrdokument från fullmäktige	11
Klassificeras enligt 1.2.1 Hantering av styrdokument från fullmäktige	7	1.2.1.0 Leda, styra organisera	11
1.1.3.1 Hantera nämndprocess	7	1.2.1.1 Hantera koncernstyrning	11
1.1.4 Verksamhetsledning	8	1.2.2 Kommunstyrelsens styrning och kontroll.....	12
1.1.4.0 Leda, styra, organisera verksamhetsledning.....	8	1.2.2.1 Hantera egen styrning	12
1.1.4.1 Överlägga och besluta	8	1.2.2.2 Bedriva intern kontroll	12
1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet.....	8	1.2.3 Kommunledningens styrning och kontroll	12

1.2.4 Hantera revision	12	Hantera val- och röstningslokaler	15
1.3 Organisering	13	Hantera valmaterial	15
1.3.1 Organisering	13	Rekrytera, förordna och arvoda röstmottagare	16
1.3.1.1 Organisera nämnder och kommunala bolag	13	Utbilda röstmottagare	16
1.3.1.2 Organisera verksamhet	13	Informera om val	16
1.4 Demokrati och insyn	13	Genomföra förtidsröstning	16
1.4.1 Hantering av allmänna handlingar	13	Hantera ambulerande röstmottagare.....	17
1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar	13	Genomföra valdag	17
1.4.1.2 Hantera personuppgifter.....	14	Genomföra onsdagsräkning.....	18
1.4.1.3 Hantera skyddad identitet.....	14	Uppföljning av val	18
1.4.2 Offentlig dialog	14		
1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter.....	14		
1.4.3 Val	15		
Hantera valdistrikt.....	15		

Ledning

1.1 Ledning

1.1.1 Kommunfullmäktige

Handling	Hantering	Gallring	Anmärkning	Sekretess
1.1.1.0 Leda, styra, organisera				
Styrdokument				
Kommunfullmäktiges arbetsordning	Ciceron	Bevaras		
Regler för partistöd	Ciceron	Bevaras		
Arvodesbestämmelser för förtroendevalda	Ciceron	Bevaras		
Sammanträdesplan för kommunfullmäktige samt kommunstyrelsen	Ciceron, arkivbeständigt papper	Bevaras	Sammanträdesplanen ingår i protokollet	
Regler för uppvaktning av förtroendevalda ledamöter och ersättare	Ciceron	Bevaras		
1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess				
Fullmäktigehandlingar Underlag till beslut	Ciceron	Bevaras	Handlingarna registreras enligt klassningen för de processer handlingarna tillhör (under respektive verksamhet)	
Förslag till beslut	Ciceron	Bevaras	Tjänsteskrivelser samt protokollsutdrag	
Kommunfullmäktiges kallelser	Ciceron	Bevaras		
Kommunfullmäktiges protokoll	Ciceron och arkivbeständigt papper	Bevaras	Anslås på kommunens digitala anslagstavla Originalprotokoll förvaras i närarkiv, till centralarkiv efter 5 år	
Kungörelse	Publiceras på kommunens digitala anslagstavla, webdiariet samt i lokaltidning	Gallras vid inaktualitet		
Justeringsanslag	Publiceras på kommunens hemsida	Gallras efter 2 år	Ingår i protokollet. Anslås på kommunens digitala anslagstavla	
Motioner Medborgarförslag Interpellationer	Ciceron	Bevaras		

Enkla frågor				
Ej besvarade motioner och medborgarförslag	Ciceron	Bevaras	Ingår i kommunfullmäktigeprotokoll, redovisas till kommunfullmäktige två gånger per år	
Expediera protokollsutdrag	Ciceron	Bevaras	Anteckning i Ciceron om att protokollet är expedierat (finns under Övriga uppgifter)	
Webbsändning, ljud och bild	Youtube.com	Bevaras		
1.1.1.2 Hantera särskilda beredningar				
Uppdragsbeskrivning	Ciceron	Bevaras		
Kallelse fullmäktigeberedningar		Gallras vid inaktualitet		
Minnesanteckning fullmäktigeberedningar	Gemensamdata	Gallras vid inaktualitet		
Beredningens slutgiltiga förslag	Ciceron	Bevaras		
1.1.1.3 Hantera valberedning				
Kallelse		Gallras vid inaktualitet		
Protokoll	Ciceron och arkivbeständigt papper	Bevaras	Pappersprotokollet förvaras i centralarkivet	
1.1.1.4 Hantera förtroendevalda				
Avsägelse från politiskt uppdrag	Ciceron	Bevaras		
Beslut från Länsstyrelsen om ledamot eller ersättare till kommunfullmäktige	Ciceron	Bevaras		
Inlämnade uppgifter om ny politiker	Mail/papper	Vid inaktualitet	Gruppledaren lämnar information om ny politiker. Uppgifterna förs in i förtroendemannaregister, papper förvaras i pärm hos kanslichef	
Medgivande om publicering på internet för förtroendevalda	Papper	Gallras efter mandatperioden	Förvaras i pärm hos kanslichef	
Anmälan/avanmälan Brev från tingsrätten om entledigande samt anhållan om ny nämndeman	Ciceron	Bevaras		
Förtroendemannaregister	Ciceron	Uppdateras löpande		
1.1.1.5 Hantera stöd till politiska partier				
Redovisning av partistöd	Ciceron	Bevaras		

Beslut rörande partistöd	Ciceron, arkivbeständigt papper	Bevaras	Beslut rörande partistöd ingår i fullmäktigeprotokoll (1.1.1.1)	
--------------------------	---------------------------------	---------	---	--

1.1.2 Kommunstyrelse

Handling	Hantering	Gallring	Anmärkning	Sekretess
1.1.2.0 Leda, styra, organisera kommunstyrelse				
Styrdokument				
Kommunstyrelsens reglemente	Ciceron	Bevaras	Klassificeras enligt 1.2.1 Hantering av styrdokument från fullmäktige	
Kommunstyrelsens delegationsordning	Ciceron	Bevaras		
Kommunstyrelsens arbetsordning för distanssammanträden	Ciceron	Bevaras		
Plan för intern kontroll	Ciceron	Bevaras		
1.1.2.1 Hantera kommunstyrelseprocess				
Kommunstyrelsens samt utskottens kallelser	Ciceron	Bevaras		
Kommunstyrelsehandlingar Underlag till beslut	Ciceron	Bevaras	Handlingarna registreras enligt klassningen för de processer handlingarna tillhör	
Förslag till beslut	Ciceron	Bevaras	Tjänsteskrivelser samt protokollsutdrag	
Kommunstyrelsens protokoll	Ciceron och arkivbeständigt papper	Bevaras	Originalprotokoll förvaras i närarkiv 2253, till centralarkiv efter 5 år	
Utskottet för lärande och omsorgs, samhällsbyggnadsutskottets samt allmänna utskottets mötesanteckningar	Ciceron	Bevaras		
Justeringsanslag	Publiceras på kommunens hemsida	Gallras efter 2 år	Anslås på kommunens digitala anslagstavla	
Lista över delegationsbeslut	Ciceron	Bevaras	Ingår i kommunstyrelsens protokoll	
Delegationsbeslut	Ciceron	Bevaras		
Skriftlig reservation		Gallras vid inaktualitet	Skrivs in ordagrant i kommunstyrelsens protokoll	
Överklagande inkommen	I respektive verksamhetssystem	Bevaras		Förekommer

Omprövningsbeslut/rättsprövning	I respektive verksamhetssystem	Bevaras		Förekommer
Avvisningsbeslut	I respektive verksamhetssystem	Bevaras		Förekommer
Begäran om yttrande, inkommen	I respektive verksamhetssystem	Bevaras		Förekommer
Yttrande, utgående	I respektive verksamhetssystem	Bevaras		Förekommer
Överklagande, utgående	I respektive verksamhetssystem	Bevaras		Förekommer
Dom	I respektive verksamhetssystem	Bevaras		Förekommer
Extern remiss	Ciceron	Bevaras		
Remissvar	Ciceron	Bevaras		

1.1.3 Nämnd (MN LoO, MN BoM, valnämnd, servicenämnd ekonomi & personal, krisledningsnämnd)

Handling	Hantering	Gallring	Anmärkning	Sekretess
1.1.3.0 Leda, styra, organisera nämnd				
Styrdokument				
Reglementen	Ciceron	Bevaras	Klassificeras enligt 1.2.1 Hantering av styrdokument från fullmäktige	
Sammanträdesplan och årshjul	Ciceron och arkivbeständigt papper	Bevaras	Ingår i nämndernas protokoll	
Delegationsordning	Ciceron	Bevaras		
1.1.3.1 Hantera nämndprocess				
Kallelser	Ciceron	Bevaras		Förekommer
Protokoll	Ciceron och arkivbeständigt papper	Bevaras	Pappersprotokollet förvaras hos respektive verksamhet	Förekommer
Möteshandlingar Underlag till beslut	Ciceron	Bevaras	Handlingarna registreras enligt klassningen för de processer handlingarna tillhör	Förekommer
Förslag till beslut	Ciceron	Bevaras	Tjänsteskrivelser samt protokollsutdrag	Förekommer
Justeringsanslag	Publiceras på hemsida	Gallras vid inaktualitet		
Lista över delegationsbeslut	Ciceron	Bevaras	Ingår i nämndsprotokoll	Förekommer
Delegationsbeslut	I respektive verksamhetssystem	Bevaras		Förekommer

Skriftlig reservation		Gallras vid inaktualitet	Skrivs in ordagrant i nämndens protokoll	Förekommer
-----------------------	--	--------------------------	--	------------

1.1.4 Verksamhetsledning

Handling	Hantering	Gallring	Anmärkning	Sekretess
1.1.4.0 Leda, styra, organisera verksamhetsledning			Processer och styrdokument som rör kommungemensam ledning av verksamheter	
1.1.4.1 Överlägga och besluta				
Mötesanteckningar Samverkansgruppen	Gemensamdata	Bevaras	Presidiet från kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och kommunchef	
FLGs dokumentation, överläggningar och beslut	Gemensamdata	Bevaras	Endast synlig för FLG	
Kommunalförbund - protokoll, verksamhetsberättelse, verksamhetsplan och årsredovisning	Ciceron	Bevaras	Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund, Sjuhärads samordningsförbund, Tolkförmedling Väst, Alingsås och Vårgårda Räddningstjänstförbund	
1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet				
Budget	Ciceron	Bevaras		
Underlag till budget	Gemensamdata	7 år		
Budget och verksamhetsplan	Ciceron och ett exemplar i tryckt häfte	Bevaras		
Årsredovisning inklusive verksamhetsberättelse	Ciceron	Bevaras	Se Ekonomiavdelningens DHP	
Delårsrapport	Ciceron	Bevaras	Se Ekonomiavdelningens DHP	
Förstärkt månadsuppföljning	Ciceron	Bevaras	Se Ekonomiavdelningens DHP	
Månadsuppföljning	Ciceron	Bevaras	Se Ekonomiavdelningens DHP	
Myndighetsnämndernas årshjul	Ciceron	Bevaras		
Verksamhetsberättelse	Ciceron	Bevaras	Exempelvis från myndighetsnämnderna	
Rapporter från verksamheten	Ciceron	Bevaras	Ingår i handlingar till utskott och/eller kommunstyrelsen	
Verksamhetsplaner	Ciceron	Bevaras	Exempelvis Klimatlöften, FÖP, Krisberedskap	
1.1.4.3 Utveckla verksamhet				
Verksamhetsutvecklingsdokumentation		Bevaras	Exempelvis Lean-arbetet	

1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete				
Sammanställd dokumentation systematiskt kvalitetsarbete		Bevaras		
Rapportering till kommunens kvalitet i korthet	Ciceron	Bevaras	Ingår i kommunstyrelsens handlingar	
1.1.4.5 Driva civilrättsliga processer				
Dokumentation kring skadestånd	Ciceron	Bevaras	Exempelvis krav, utredning, bilder m.m.	
Besked om skadestånd	Ciceron	Bevaras		
Dom	Ciceron	Bevaras		
Yttrande	Ciceron	Bevaras		

1.1.5 Myndighetsredovisning

Handling	Hantering	Gallring	Anmärkning	Sekretess
1.1.5.0 Leda, styra, organisera myndighetsredovisning				
1.1.5.1 Hantera myndighetsredovisning				
Myndighetsredovisningar/rapporter		Bevaras	Sammanställningar/rapporter som är av betydelse för verksamheten bevaras resterande gallras vid inaktualitet. Ex. Boverket, Sveriges kommuner och regioner, Strålskyddsmyndigheten	
Räkenskapssammandrag till SCB	Gemensamdata	7 år		

1.1.6 Omvärld

Handling	Hantering	Gallring	Anmärkning	Sekretess
1.1.6.0 Leda, styra, organisera				
Omvärldsanalys	Ciceron	Bevaras	Utifrån omvärldsanalysen hålls en allmänpolitisk debatt i kommunfullmäktige inför budgetarbetet	

1.1.6.1 Hantera policy och varumärke				
Kommunens logotyper	Gemensamdata	Bevaras	Ev. kan trycksaker bevaras, exempel på papper	
1.1.6.2 Kommunicera och samverka				
Dokumentation från samverkan med omvärld	Ciceron	Bevaras	Handlingar som rör samverkan med omvärld kan med fördel hanteras ärendewis	
Korrespondens av betydelse	Ciceron	Bevaras		
Korrespondens av ringa betydelse	E-post, röstmeddelande m.m.	Vid inaktualitet		
1.1.6.3 Träffa överenskommelser				
Avtal och överenskommelser med omvärldskontakter	Ciceron	Bevaras		
1.1.6.4 Gemensamma projekt inklusive EU-projekt				
Evenemangshandlingar	Gemensamdata	10 år		
Projekthandlingar deltagande i gemensamma projekt	Gemensamdata	10 år		
Projekthandlingar	Gemensamdata	10 år	Mötesanteckningar, deltagarförteckning, projektbeskrivning, budget, projektets syfte uppkomst och direktiv.	
Slutrapport	Ciceron	Bevaras	Förs till ärendet	
1.1.6.5 Bedriva vänortsarbete				
Dokumentation kring vänortsarbete	Ciceron	Bevaras	Tillhör fullmäktiges presidiums representation, kan vara viktigare korrespondens, tackbrev och representationslistor, förteckningar av olika slag samt rapporter från vänortsbesök.	
Gåvor från vänorter	Ciceron	Foto på gåva bevaras	Gåvor fotas och foto bevaras. Gåvan kan gallras vid behov.	

1.2 Styrning

1.2.0 Kommunövergripande styrdokument

Handling	Hantering	Gallring	Anmärkning	Sekretess
1.2.0.0 Leda styra organisera				
Kommunens vision	Ciceron	Bevaras		
Kommunens värdegrund	Ciceron	Bevaras		

1.2.1 Hantering av styrdokument från fullmäktige

Handling	Hantering	Gallring	Anmärkning	Sekretess
1.2.1.0 Leda, styra organisera				
Riktlinjer för styrdokument	Ciceron	Bevaras		
Strategi, policy	Ciceron	Bevaras		
Program och riktlinjer	Ciceron	Bevaras	Antas av kommunfullmäktige om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, se 1.2.2	
Föreskrifter	Ciceron	Bevaras		
Dokumentation kring upprättande av styrdokument och mål	Ciceron	Gallras vid inaktualitet		
Reglementen	Ciceron	Bevaras		
1.2.1.1 Hantera koncernstyrning				
Bolagsordning	Ciceron	Bevaras		
Ägardirektiv Vårgårda Bostäder AB	Ciceron	Bevaras		
Revisionsberättelse samt årsredovisning för Vårgårda Bostäder AB	Ciceron	Bevaras		

1.2.2 Kommunstyrelsens styrning och kontroll

Handling	Hantering	Gallring	Anmärkning	Sekretess
1.2.2.1 Hantera egen styrning				
Kommunchefens instruktion	Ciceron	Bevaras		
Plan, regler	Ciceron	Bevaras		
Program och riktlinjer	Ciceron	Bevaras	Antas av kommunstyrelsen som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, se 1.2.1	
1.2.2.2 Bedriva intern kontroll				
Utfall av intern kontrollplan	Ciceron	Bevaras		
Uppföljning av intern kontroll	Ciceron	Bevaras		
Risk- och väsentlighetsanalys	Ciceron	Bevaras		

1.2.3 Kommunledningens styrning och kontroll

Handling	Hantering	Gallring	Anmärkning	Sekretess
Rutiner, anvisningar och guider	Gemensamdata eller intranät	Gallras vid inaktualitet		
Plan, regler	Gemensamdata eller intranät	Gallras vid inaktualitet	Antas av kommunledningen om de avser verkställighet i förvaltningen exempelvis handlingsplaner, aktivitetsplaner och kommunikationsplaner	

1.2.4 Hantera revision

Handling	Hantering	Gallring	Anmärkning	Sekretess
Revisionsrapport specialgranskning	Ciceron	Bevaras	Ingår i kommunstyrelsens handlingar	
Svar på revisionsrapport	Ciceron	Bevaras	Ingår i kommunstyrelsens handlingar	
Revisionens granskning av årsredovisning delårsrapport	Ciceron	Bevaras	Ingår i kommunfullmäktiges handlingar	
Revisorernas protokoll	Ciceron, pärm i närarkiv nummer 2253	Bevaras		

Revisorernas minnesnoteringar	Pärm i närarkiv nummer 2253	10 år	Förvaras årsvis och blir allmän handling efter utgången av revisionsåret	
Verksamhetsberättelse	Ciceron	Bevaras	Ingår i kommunfullmäktiges handlingar	
Budgetäskande	Ciceron	Bevaras	Ingår i kommunfullmäktiges handlingar	

1.3 Organisering

1.3.1 Organisering

Handling	Hantering	Gallring	Anmärkning	Sekretess
1.3.1.1 Organisera nämnder och kommunala bolag				
Beslut rörande nya nämnder och utskott	Ciceron	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige	
Beslut rörande nya kommunala bolag	Ciceron	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige	
Dokumentation kring nya nämnder, utskott och bolag	Ciceron	Gallras vid inaktualitet	Dokumentation av vikt bevaras	
1.3.1.2 Organisera verksamhet				
Organisationsschema	Hemsida	Uppdateras löpande	Publiceras och uppdateras på hemsida	
Risk- och konsekvensanalys vid organisationsförändringar	Gemensamdata	Bevaras		

1.4 Demokrati och insyn

1.4.1 Hantering av allmänna handlingar

Handling	Hantering	Gallring	Anmärkning	Sekretess
1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar				
Begäran om att ta del av allmänna handlingar	Ciceron (vid avslag)	Vid inaktualitet/ bevaras	I de fall begäran leder till ett avslag ska själva begäran bevaras, vid bifall gallras begäran	Förekommer
Svar på begäran om allmän handling	Ciceron (vid avslag)	Vid inaktualitet/ bevaras	I de fall begäran leder till ett avslag ska svaret bevaras, vid bifall gallras begäran	Förekommer

Avslagsbeslut	Ciceron	Bevaras		
Överklagande	Ciceron	Bevaras		
1.4.1.2 Hantera personuppgifter				
Register över personuppgiftsbehandlingar	Draftit	Uppdateras vid inaktualitet		
Begäran från den registrerade	Ciceron, papper	Vid inaktualitet	Identiteten måste bekräftas vid begäran. Avser begäran om ändring, radering, och begränsning. Papper förvaras hos informationssäkerhetsansvarig	
Begäran från den registrerade om registerutdrag	Ciceron	1 år	Identiteten måste bekräftas vid begäran.	
Svar på begäran	Ciceron	Vid inaktualitet	Avser begäran om registerutdrag, ändring, radering, och begränsning. Svar på blankett	
Avslag på begäran	Ciceron	Bevaras	Avser begäran om registerutdrag, ändring, radering, och begränsning	
Anmälan om personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten	Ciceron	2 år	Avser kopia på anmälan som görs via Integritetsskyddsmyndighetens e-tjänst	
Dokumentation av personuppgiftsincident	Ciceron	Bevaras	Avser beskrivning av vad som inträffat och hur det hanterats	
Konsekvensbedömning	Ciceron/verksamhetsstöd/Gemensamdata	Bevaras	Avser även handlingsplan och beslut om åtgärder, uppföljning	
Rapport för internkontroll av GDPR	Ciceron	Bevaras	Redovisas årligen för personuppgiftsansvarig, ingår i Ledningens genomgång som rapporteras till kommunstyrelsen	
Personuppgiftsbiträdesavtal	Ciceron, pärm	Bevaras	Pärmen förvaras på respektive verksamhet	
1.4.1.3 Hantera skyddad identitet				
Rutiner hantering av skyddad identitet			Verksamhetsspecifika rutiner registreras inom respektive verksamhetsområde	

1.4.2 Offentlig dialog

Handling	Hantering	Gallring	Anmärkning	Sekretess
1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter				
Inkomna synpunkter	Ciceron/Abou	2 år		

Svar på synpunkter	Ciceron	2 år		
Sammanställning synpunkter	Ciceron	Bevaras	Presenteras som ett ärende för kommunstyrelsen två gånger per år	

1.4.3 Val

Handling	Hantering	Gallring	Anmärkning	Sekretess
Hantera valdistrikt				
Kartor över valdistrikt	Ciceron	Bevaras	Ingår i kommunfullmäktiges protokollsunderlag	
Valkrets- och valdistriktsindelning	Ciceron, arkivbeständigt papper	Bevaras	Ingår i valnämndens protokoll	
Register med kodförteckningar över valdistrikt	Ciceron	Bevaras		
Statistik, underlag		Gallras när ärendet avslutas		
Hantera val- och röstningslokaler				
Register över val- och röstningslokaler	Ciceron	Bevaras	Valnämnden inspekterar inför varje val röstnings- och vallokaler och beslutar vid behov om nya lokaler	
Inspektionsrapport val- och förtidsröstningslokaler	Ciceron	Bevaras		
Bokningslista vallokaler	Ciceron, arkivbeständigt papper	Bevaras	Ingår i valnämndens protokoll	
Hantera valmaterial				
Inventeringslista	Gemensamdata	Gallras vid inaktualitet		
Beställningslista valmateriel	Gemensamdata	Gallras efter mandatperioden		
Följesedel (leverans av valmateriel)	Förvaras i närarkiv 2253	Gallras när valet vunnit laga kraft	Papper	
Packlista	Gemensamdata/ Förvaras i närarkiv 2253	Gallras vid inaktualitet	Papper. Den underskrivna listan för respektive val/förtidsröstningslokal gallras när valet vunnit laga kraft.	
Körschema (transport till vallokaler)	Gemensamdata	Gallras vid inaktualitet		
Oanvänt material (kan t.ex. vara valsedlar, omslagspåsar, plomberingar, sigill, kuvert, kassar,	Valarkiv i källaren	Enligt valmyndighetens		

bud- och brevröstningskit, handledningar för röstmottagare, blanketter, informationsmaterial till väljare)		instruktioner efter varje val		
Rekrytera, förordna och arvoda röstmottagare				
Inbjudan, tidigare röstmottagare	Gemensamdata	Vid uppdatering		
Förordnande av röstmottagare	Ciceron, arkivbeständigt papper	Bevaras	Ingår i valnämndens protokoll	
Meddelanden/information till röstmottagare	Gemensamdata	Gallras vid inaktualitet		
Kontaktuppgifter till röstmottagare	Gemensamdata	Gallras när valet vunnit laga kraft		
Samtyckesblankett, kontaktuppgifter till röstmottagare	Förvaras i närarkiv 2253	Gallras när valet vunnit laga kraft		
Utbilda röstmottagare				
Inbjudan utbildning (förtidsröstning, vallokal, ambulerande röstmottagare)	Gemensamdata	Gallras vid inaktualitet		
Närvarolistor vid utbildningar	Förvaras i närarkiv 2253	Gallras när valet vunnit laga kraft		
Utbildningsmaterial från valmyndigheten	Gemensamdata, pärm	Gallras vid inaktualitet		
Informera om val				
Kommunikationsplan	Gemensamdata	Bevaras		
Trycksaker		Bevaras	Ett exemplar bevaras	
Genomföra förtidsröstning				
Rutin för förtidsröstning	Gemensamdata	Gallras vid uppdatering		
Dagrapport röstmottagningsställe	Valarkiv i källaren	Gallras efter mandatperioden		
Väljarförteckningar	Valarkiv i källaren	Gallras efter mandatperioden		
Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Valarkiv i källaren	Gallras efter mandatperioden		
Kopia på inlämningskvitto till posten avseende röster som skickats till annan kommun	Valarkiv i källaren	Gallras efter mandatperioden		

Kvitton avseende från posten mottagna röster	Valarkiv i källaren	Gallras efter mandatperioden		
Hantera ambulerande röstmottagare				
Lista över bokningar av ambulerande röstmottagare	Valarkiv i källare	Gallras när valet vunnit laga kraft och statistik lämnats till valsamordnare		
Statistik	Gemensamdata	Gallras när sammanställningen är gjord		
Dagrapport ambulerande röstmottagare	Valarkiv i källaren	Gallras efter mandatperioden		
Väljarförteckningar	Valarkiv i källaren	Gallras efter mandatperioden		
Kvitto inlämnade röster till valkansliet	Valarkiv i källaren	Gallras efter mandatperioden		
Genomföra valdag				
Kvittenser röstlängd	Förvaras i närarkiv 2253	Gallras när valet vunnit laga kraft		
Röstlängder som använts vid val	Valarkiv i källaren	Bevaras		
Kvitton leveranser från posten	Valarkiv i källaren	Gallras efter mandatperioden		
Kansliets schema valdagen	Gemensamdata	Gallras vid inaktualitet		
Blankett Innehåll röd kasse	Valarkiv i källaren	Gallras när valet vunnit laga kraft		
Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Valarkiv i källaren	Gallras efter mandatperioden		
Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster	Valarkiv i källaren	Gallras efter mandatperioden		
Närvarolistor	Valarkiv i källaren	Gallras efter 2 år		
Ankomstlista valnatten	Valarkiv i källaren	Gallras vid inaktualitet		
Uppsamlade röstkort under valdagen		Gallras efter valdagen		

Genomföra onsdagsräkning				
Annonsmanus Onsdagsräkning (tid och plats)	Gemensamdata	Gallras vid inaktualitet		
Instruktioner onsdagsräkning	Valarkiv i källaren	Gallras efter mandatperioden		
Tillägg i röstlängden, valmyndighetens och länsstyrelsens beslut	Förvaras i närarkiv 2253	Gallras när valet vunnit laga kraft		
Sammanställning förtidsröster	Förvaras i närarkiv 2253	Gallras vid inaktualitet		
Blankett Innehåll Röd kasse	Förvaras i närarkiv 2253	Gallras när valet vunnit laga kraft		
Röstkort	Förvaras i närarkiv 2253	Gallras efter onsdagsräkning		
Ytterkuvert för budröster	Valarkiv i källaren	Gallras efter mandatperioden		
Röstlängder som använts vid val	Centralarkivet	Bevaras		
För sent inkomna brevröster	Förvaras i närarkiv 2253	Gallras när valet vunnit laga kraft		
Uppföljning av val				
Uppföljning av röstmottagningen	Ciceron, arkivbeständigt papper	Bevaras	Ingår i valnämndens protokoll	
Uppföljning av lokaler, transporter, ambulerande röstmottagare, intern och extern information	Ciceron, arkivbeständigt papper	Bevaras	Ingår i valnämndens protokoll	