



2022-11-10

Sammanträde	Valnämnden
Plats och tid	Stadshuset, sammanträdesrum Varvet kl. 16:00 måndagen den 21 november 2022
Ordförande	Fredrik Södersten
Sekreterare	Annica Åberg

Föredragningslista

Föredragande

- 1. Upprop samt val av justerande**
Dnr VN 263987
 - 2. Uppföljning av valnämndens internkontrollplan 2022**
Dnr VN 2022/00020
 - 3. Revidering av dokumenthanteringsplan för valnämnden avseende gallringsfrister samt gallring av allmänna handlingar inkomna på papper**
Dnr VN 2022/00023
 - 4. Ekonomisk uppföljning, budget 2022**
Dnr VN 2022/00021
 - 5. Valnämndens budget 2023**
Dnr VN 2022/00024
 - 6. Redovisning av delegationsbeslut valnämnden 2022**
Dnr VN 2022/00010
 - 7. Utvärdering val 2022**
Dnr VN 264305
- För komplett dokumenthanteringsplan se kallelsen på uddevalla.se eller kontakta valkansliet

Ledamot och ersättare som är hindrad att delta i sammanträdet ska meddela detta till sekreteraren.

Tänk på att visa hänsyn vid mötet och använd inte parfym, rakvatten eller andra starkt doftande hygienartiklar.



Handläggare

Systemförvaltare Annica Åberg

Telefon 0522-69 60 48

annica.aberg@uddevalla.se

Uppföljning av valnämndens internkontrollplan 2022

Sammanfattning

Valnämndens internkontrollplan för 2022 innehåller två kontrollpunkter; *efterlevnad av förstärkt skydd av valsedlar* samt *utläggning av samtliga valsedlar*. Utöver dessa finns också de kommungemensamma kontrollpunkterna om *tecknande av externa hyresavtal* samt *efterlevnad av resepolicy*.

De kommungemensamma kontrollpunkterna genomförs för en period som väljs av kontrollansvarig som är kommunledningskontorets ekonomiavdelning samt avdelningen för juridik och administration.

Valnämndens egna internkontrollpunkter utfördes genom stickprovskontroller, två gånger om dagen, i samband med valnämndens besök i vallokaler på valdagen. Valnämnden skulle kontrollera att avskärmningarna fungerar runt valsedelställen samt jämföra valsedlar mot levererade valsedlar och lista över anmälda partier.

Två avvikelser avseende avskärmningarna runt valsedelställen noterades på morgonen. I båda fallen åtgärdades detta omedelbart vid kontrollen.

Beslutsunderlag

Valkansliets tjänsteskrivelse 2022-10-03.

Granskningsrapport, utläggning av samtliga valsedlar.

Granskningsrapport, efterlevnad av förstärkt skydd av valsedlar.

Internkontrollplan för valnämnden 2022.

Förslag till beslut

Valnämnden beslutar

att godkänna uppföljning av valnämndens internkontrollplan.

Helena Lennernäs
Avdelningschef

Annica Åberg
Systemförvaltare

Skickas till
Ekonomiavdelningen, internkontrollansvarig



Granskningsrapport efterlevnad av förstärkt skydd av valsedlar

1. Bakgrund

Kontrollera att det nya förstärkta skyddet av valsedlar efterlevs.

2. Avgränsningar

Kontrollen sker i kommunens vallokaler på valdagen.

3. Metod

Stickprovskontroller i samband med valnämndens besök i vallokalerna. Valnämnden kontrollerar enligt checklista två gånger om dagen. Checklistorna från vallokalerna lämnas till valkansliet som sammanställer resultatet.

4. Resultat

Två avvikelser noterades vid valnämndens besök på morgonen. I två lokaler ansågs valsedelställen inte vara helt avskärmade utan möjlighet till insyn. I båda fallen åtgärdades detta omedelbart vid kontrollen.

5. Slutsatser och rekommendationer

Kommunen har runt 30 vallokaler med olika förutsättningar, vilket innebär att instruktionerna för placering är allmänt formulerade och måste anpassas till varje enskild lokal. Avskärmningarna runt valsedelställen tar stor plats och det behövs minst tre stationer med valsedelställen i varje lokal. Avskärmningarna runt valsedelställen har trots detta fungerat bra i vallokalerna. Efter 68 kontroller hade två avvikelser noterats.



Handläggare

Systemförvaltare Annica Åberg

Telefon 0522-69 60 48

annica.aberg@uddevalla.se

Granskningsrapport utläggning av samtliga valsedlar

1. Bakgrund

Kontrollera att samtliga valsedlar vallokaler mottagit finns utlagda i valsedelställen.

2. Avgränsningar

Kontrollen sker i kommunens vallokaler på valdagen.

3. Metod

Stickprovskontroller i samband med valnämndens besök i vallokalerna. Valnämnden jämför valsedlar i valsedelställen mot levererade valsedlar och lista överdeltagande partier.

4. Resultat

Inga avvikelser noterades. Samtliga valsedlar vallokalerna mottagit fanns utlagda i valsedelställen vid valnämndens kontroll.

5. Slutsatser och rekommendationer

I valnämndens checklista noterades i fyra lokaler att valsedlar flyttats och ställts framför andra partiets valsedlar i valsedelställen. Detta åtgärdades vid kontroll. Denna form av sabotage är vanlig i lokalerna och anledningen till att röstmottagarna ska göra kontinuerliga kontroller av valsedelställen. Samtliga levererade valsedlar fanns dock alltid utlagda i valsedelställen i samtliga vallokaler, vilket visar att röstmottagarna har haft god kontroll över levererade valsedlar och lagt ut dessa i valsedelställen.



Internkontrollplan år 2022

Datum: 2021-10-15

Nämnd: Valnämnden

Process/rutin	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Kontrollansvarig	Frekvens	Återrapportering
Efterlevnad av förstärkt skydd av valsedlar	Kontrollera att avskärmningarna fungerar runt valsedelsställen.	Stickprovskontroller i samband med valnämndens besök i vallokalen. Valnämnden kontrollerar enligt checklista två gånger om dagen.	Valnämnden	Två gånger om dagen	Checklistorna från vallokalerna lämnas till valkansliet, sammanställs och återrapporteras till valnämnden.
Utläggning av samtliga mottagna valsedlar	Jämför valsedlar i valsedelsställen mot levererade valsedlar och lista över anmälda partier.	Stickprovskontroller i samband med valnämndens besök i vallokalen. Valnämnden kontrollerar enligt checklista två gånger om dagen.	Valnämnden	Två gånger om dagen	Checklistorna från vallokalerna lämnas till valkansliet, sammanställs och återrapporteras till valnämnden.
Efterlevnad resepolicy	Följsamhet bestämmelser om bil- och flygresor.	Kontroll av beställda flygresor samt utbetald reseersättning och inlämnande reseräkningar.	Kommunledningskontoret avd. juridik & administration.	Genomförs för en period som väljs av kontrollansvarig	Enligt riktlinjer för internkontroll
Tecknande av externa hyresavtal	Följsamhet styrdokument och delegationsordningar rörande tecknande av externa hyresavtal	Kontroll av att styrdokument följs när det gäller tecknande av externa hyresavtal.	Kommunledningskontoret ekonomiavdelningen	Genomförs för en period som väljs av kontrollansvarig	Enligt riktlinjer för internkontroll

FÖRKLARINGAR

Process/rutin

Rubricera det kontrollområde som innefattar den process/rutin som ska granskas.

Kontrollmoment

Beskriv något fördjupat vilken specifik del av processen/rutinen som ska kontrolleras.

Kontrollmetod

Beskriv tillvägagångssätt, hur kontrollen ska genomföras? Ange om det ska genomföras intervjuer, enkäter, granskning av underlag, etc.

Kontrollansvarig

Ange den funktion som ansvarar för att kontrollen utförs enligt plan. Det ligger i funktionen att utse vem som ska planera och utföra arbetet, och även det kan med fördel skrivas in i planen. Om flera funktioner ska samarbeta för att kontrollen ska kunna genomföras är det bra att beskriva kort vem som gör vad.

Frekvens

Beskriv hur många gånger och under vilken tidsperiod som kontrollen ska genomföras.

Återrapportering

Beskriv när resultatet av kontrollen ska redovisas och var/till vem.



Handläggare

Systemförvaltare Annica Åberg

Telefon 0522-69 60 48

annica.aberg@uddevalla.se

Revidering av dokumenthanteringsplan för valnämnden avseende gallringsfrister samt gallring av allmänna handlingar inkomna på papper

Sammanfattning

Kommunfullmäktige har beslutat att införa verksamhetsbaserad arkivredovisning och en kommunövergripande klassificeringsstruktur i Uddevalla kommun.

Klassificeringsstrukturen ska användas som dokumenthanteringsplan vid beslut om gallring av allmänna handlingar och består av tio områden; demokrati och ledning, intern service, samhällsservice, trygghet och säkerhet, miljö och hälsoskydd, utbildning, vård och omsorg, socialt och ekonomiskt stöd samt kultur och fritid.

Valnämnden beslutade i mars 2018 om gallringsfrister för verksamhetsområdet demokrati och ledning, processerna administrera val och genomföra val. Dessa processer behöver uppdateras då handlingstyper och gallringsfrister förändrats.

Valnämnden behöver därutöver anta gallringsfrister hela verksamhetsområdet demokrati och ledning, samt verksamhetsområdena intern service och trygghet och säkerhet för att inkludera samtliga inom myndigheten förekommande handlingar.

Föreslagen dokumenthanteringsplan för valnämnden innehåller en sammanställning av de processer och handlingar som finns inom nämndens ansvarsområde samt uppgift om bevarande eller gallring. Inom processerna 1.1. *Administrera val* och 1.1.2 *Genomföra val* finns förslag på tillkomna handlingstyper samt förändrade gallringsfrister.

Kommunfullmäktige har beslutat om en digital agenda för kommunen. En heldigital ärendehantering är ett led i det arbetet. Kommunfullmäktige beslutade 2022-09-14 § 181 att uppdra åt nämnderna att revidera sina dokumenthanteringsplaner i syfte att upphöra med pappershandlingar för de ärenden som skapas från och med 2023-01-01 och som förvaras i det kommunövergripande dokument- och ärendehanteringssystemet (i dagsläget Ciceron).

För att kunna övergå till en heldigital ärendehantering måste varje nämnd fatta beslut om att allmänna handlingar i pappersform som skannats får gallras vid inaktualitet, det vill säga efter kontroll av att den skannade versionen är likalydande med ursprungshandlingen och efter att originalhandlingarna inte längre behöver sparas av annan anledning.



2022-11-07

Dnr VN 2022/00023

Beslutsunderlag

Valkansliets tjänsteskrivelse 2022-11-07.
Förslag på ändrad dokumenthanteringsplan för valnämnden.
Antagen dokumenthanteringsplan 2018-03-31.
Kommunfullmäktiges protokoll 2022-09-14 § 181.

Förslag till beslut

Valnämnden beslutar

att anta dokumenthanteringsplan med angivna gallringsfrister för valnämnden enligt föreliggande förslag,

att allmänna handlingar inkomna på papper får gallras vid inaktualitet, det vill säga efter kontroll av att den skannade versionen är likalydande med ursprungshandlingen och efter att originalhandlingarna inte längre behöver sparas av annan anledning, samt

att gallringsbeslutet gäller handlingar som inkommit eller skapats från och med 2023-01-01 och som förvaras i det kommunövergripande dokument- och ärendehanteringssystemet (i dagsläget Ciceron).

Helena Lennernäs
Avdelningschef

Annica Åberg
Systemförvaltare

Skickas till

Förslag på ändringar för dokumenthanteringsplan valnämnden, process 1.1.1 och 1.1.2

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigheten	Ändring
	DEMOKRATI OCH 1 LEDNING						
1.1	Politiska partier och val						
1.1.1	Administrera val						
1.1.1	Administrera val	Kartor och kodförteckningar för valdistrikt		Bevaras		10 år	
1.1.1	Administrera val	Länsstyrelsens beslut om indelning av valdistrikt		Bevaras		10 år	NY
1.1.1	Administrera val	Statistik, underlag		Gallras	Vid inaktualitet		
1.1.1	Administrera val	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år	
1.1.1	Administrera val	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år	
1.1.1	Administrera val	Register över valdistrikt		Gallras	Vid inaktualitet 10 år		Fel gallringsfrist
1.1.1	Administrera val	Register över val- och förtidsröstningslokaler		Gallras	Vid inaktualitet 10 år		Fel gallringsfrist
1.1.1	Administrera val	Bokningslista vallokaler		Gallras	Vid inaktualitet		Gallringsfrist saknades
1.1.1	Administrera val	Inventeringslista valmaterial		Gallras	Vid inaktualitet		
1.1.1	Administrera val	Beställningslista valmaterial		Gallras	Vid inaktualitet		
1.1.1	Administrera val	Följesedel leverans valmaterial		Gallras	Vid inaktualitet		

Struktur nhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmynd igheten	Ändring
1.1.1	Administrera val	Facklistor	Den underskrivna- listan för respektive val/förtidsröstningsl okal gallras när- valet vunnit laga- kraft	Gallras	Vid inaktualitet		Fel anmärkning
1.1.1	Administrera val	Körschema transport till vallokaler		Gallras	Vid inaktualitet		
1.1.1	Administrera val	Oanvänt valmaterial		Gallras	Vid inaktualitet		
1.1.1	Administrera val	Förfrågningar tidigare röstmottagare		Gallras	Vid inaktualitet		Utgår, samma som intresseanmälningar
1.1.1	Administrera val	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år	NY
1.1.1	Administrera val	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år	NY
1.1.1	Administrera val	Intresseanmälningar, spontanansökningar		Gallras	Vid inaktualitet		Spontanansökningar utgår
1.1.1	Administrera val	Förordnande av röstmottagare		Gallras	5 år		Utgår, behandlas som ärende till nämnden
1.1.1	Administrera val	Meddelande om förordnande/ej förordnande		Gallras	Vid inaktualitet		
1.1.1	Administrera val	Meddelande/information till röstmottagare		Gallras	Vid inaktualitet		
1.1.1	Administrera val	Register över röstmottagare		Gallras	10 år		
1.1.1	Administrera val	Närvarolistor		Gallras	Vid inaktualitet		
1.1.1	Administrera val	Informationsmaterial		Gallras	Vid inaktualitet		Ny
1.1.1	Administrera val	Utbildningsmaterial		Gallras	Vid inaktualitet		Ny

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmynd igheten	Ändring
1.1.2	Genomföra val						
1.1.2	Genomföra val	Uppföljning av röstmottagningen, planeringsunderlag till nästa val		Bevaras		10 år	Ny
1.1.2	Genomföra val	Rutin för förtidsröstning		Gallras	Vid inaktualitet		
1.1.2	Genomföra val	Dagrapport röstmottagningsställe	Dagrapport	Gallras	Fram till dess att nästa val vunnit laga kraft		Gallringsfrist saknades
1.1.2	Genomföra val	Kvitto hämtning röster på röstmottagningsställe		Gallras	Fram till dess att nästa val vunnit laga kraft		Gallringsfrist saknades
1.1.2	Genomföra val	Ifyllda väljarförteckningar		Gallras	Fram till dess att nästa val vunnit laga kraft		Gallringsfrist saknades
1.1.2	Genomföra val	Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster		Gallras	Efter-mandatperiod Fram till dess att nästa val vunnit laga kraft		Fel gallringsfrist
1.1.2	Genomföra val	Kvitton avseende röster som tagits emot från posten		Gallras	Fram till dess att nästa val vunnit laga kraft		Gallringsfrist saknades

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmynd igheten	Ändring
1.1.2	Genomföra val	Postfullmakter		Gallras	Fram till dess att nästa val vunnit laga kraft		Gallringsfrist saknades
1.1.2	Genomföra val	Bokningsliggare, kommunala bud/ambulerande röstmottagare		Gallras	Vid inaktualitet		Gallringsfrist saknades
1.1.2	Genomföra val	Kvittens röstlängd		Gallras	När valet vunnit laga kraft		
1.1.2	Genomföra val	Röstlängder		Bevaras		10 år	
1.1.2	Genomföra val	Kvitton leveranser från posten		Gallras	Efter- mandatperiod Fram till dess att nästa val vunnit laga kraft		Fel gallringsfrist
1.1.2	Genomföra val	Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikten		Gallras	Efter- mandatperiod Fram till dess att nästa val vunnit laga kraft		Fel gallringsfrist
1.1.2	Genomföra val	Valdistriktets schema valdagen		Gallras	Efter- mandatperiod Vid inaktualitet		Fel gallringsfrist

Strukturerhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmynd igheten	Ändring
1.1.2	Genomföra val	Blankett innehåll röd kasse Kvittens uppsamlingskasse		Gallras	Lämnas till länsstyrelsen Fram till dess att nästa val vunnit laga kraft		Fel gallringsfrist
1.1.2	Genomföra val	Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster		Gallras	Efter mandatperiod Fram till dess att nästa val vunnit laga kraft		Fel gallringsfrist
1.1.2	Genomföra val	Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster		Gallras	Efter mandatperiod Fram till dess att nästa val vunnit laga kraft		Fel gallringsfrist
1.1.2	Genomföra val	Röstkort		Gallras	Vid inaktualitet		
1.1.2	Genomföra val	Protokoll valdistrikt		Gallras	Lämnas till länsstyrelsen		
1.1.2	Genomföra val	Resultatbilagor		Gallras	Lämnas till länsstyrelsen		
1.1.2	Genomföra val	Omslag med röster		Gallras	Lämnas till länsstyrelsen		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmynd igheten	Ändring
1.1.2	Genomföra val	Närvarolistor	Röstmottagare valdag, överlämnas till personalavdelninge n	Gallras	2-år Vid inaktualitet		Fel gallringsfrist
1.1.2	Genomföra val	Tillägg i röstlängden	Förs in i röstlängden	Bevaras Ga	När valet vunnit laga kraft	10-år	Fel gallringsfrist
1.1.2	Genomföra val	Annonsmanus onsdagsräkning, tid och plats		Gallras	Vid inaktualitet		
1.1.2	Genomföra val	Tillägg i röstlängden		Bevaras		10 år	
1.1.2	Genomföra val	Sammanställning förtidsröster		Gallras	Vid inaktualitet		
1.1.2	Genomföra val	Protokoll valnämndens preliminära rösträkning		Gallras	Lämnas till länsstyrelsen		
1.1.2	Genomföra val	För sent inkomna brevröster		Gallras	Efter- mandatperioden När valet vunnit laga kraft, dock tidigast 30/9		Fel gallringsfrist
1.1.2	Genomföra val	Förtidsröster som kommer för sent för att hanteras på valnämndens preliminära rösträkning		Gallras	När valet vunnit laga kraft, dock tidigast 30/9		Ny
1.1.2	Genomföra val	Röstlängder		Bevaras		10 år	
1.1.2	Genomföra val	Blankett innehåll röd kasse Kvittens uppsamlingskasse		Gallras	Lämnas till länsstyrelsen		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmynd igheten	Ändring
1.1.2	Genomföra val	Röstkort		Gallras	Vid inaktualitet		
1.1.2	Genomföra val	Resultatbilagor		Gallras	Lämnas till länsstyrelsen		

Sammanställning av processer och handlingar inom valnämndens ansvarsområde för antagande

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
1.1.3	Folkinitiativ					
1.1.3	Folkinitiativ	Begäran om att få genomföra folkomröstning		Bevaras		10 år
1.1.3	Folkinitiativ	Namnlistor		Bevaras		10 år
1.1.3	Folkinitiativ	Rapporter över antalet röstberättigade		Bevaras		10 år
1.1.3	Folkinitiativ	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år
1.1.3	Folkinitiativ	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år
1.1.4	Partistöd					
1.1.4	Partistöd	Ansökningar		Bevaras		10 år
1.1.4	Partistöd	Uträkningar av partistöd	Underlag för utbetalning av partistöd	Gallras	10 år	
1.1.4	Partistöd	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år
1.1.4	Partistöd	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år
1.1.4	Partistöd	Skriftliga redovisningar		Bevaras		10 år
1.1.4	Partistöd	Granskningsintyg	Bifogas de skriftliga redovisningarna	Bevaras		10 år
1.2	Politiskt beslutsfattande					
1.2.1	Politiska beslut					
1.2.1	Politiska beslut	Protokoll		Bevaras		10 år
1.2.1	Politiska beslut	Yrkanden	Ingår i protokollet	Bevaras		10 år
1.2.1	Politiska beslut	Reservationer	Ingår i protokollet	Bevaras		10 år
1.2.1	Politiska beslut	Omröstningslistor	Ingår i protokollet	Bevaras		10 år
1.2.2	Offentlig dialog					
1.2.2	Offentlig dialog	Medborgarförslag, publik version	Medborgarförslag som publiceras i publikt diarium	Gallras	2 år	
1.2.2	Offentlig dialog	Bekräftelsebrev		Gallras	2 år	
1.2.2	Offentlig dialog	Inbjudan till förslagsställare		Gallras	2 år	
1.2.2	Offentlig dialog	Medborgarförslag		Bevaras		10 år
1.2.2	Offentlig dialog	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år
1.2.2	Offentlig dialog	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
1.2.2	Offentlig dialog	Utvärderingar		Bevaras		10 år
1.2.2	Offentlig dialog	Sammanställningar		Bevaras		10 år
1.2.3	Redovisa delegation					
1.2.3	Redovisa delegation	Delegationslistor		Bevaras		10 år
1.2.3	Redovisa delegation	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år
1.2.3	Redovisa delegation	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år
1.2.4	Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper					
1.2.4	Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper	Förslag	Om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	Bevaras		10 år
1.2.4	Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper	Utredningar	Redovisning från beredning/styrgrupp	Bevaras		10 år
1.2.4	Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år
1.2.4	Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år
1.2.5	Tillsätta och entlediga förtroendevalda					
1.2.5	Tillsätta och entlediga förtroendevalda	Protokoll	Från länsstyrelsen om slutlig rösträkning och mandatfördelning	Bevaras		10 år
1.2.5	Tillsätta och entlediga förtroendevalda	Förslag från valberedningen		Bevaras		10 år
1.2.5	Tillsätta och entlediga förtroendevalda	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
1.2.5	Tillsätta och entlediga förtroendevalda	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år
1.2.5	Tillsätta och entlediga förtroendevalda	Lagakraftbevis	Från Länsstyrelsen	Bevaras		10 år
1.2.5	Tillsätta och entlediga förtroendevalda	Avsägelser av uppdrag	Från förtroendevald Om ny ledamot/ersättare i	Bevaras		10 år
1.2.5	Tillsätta och entlediga förtroendevalda	Begäran hos Länsstyrelsen	kommunfullmäktige, begäran om ny räkning	Bevaras		10 år
1.2.5	Tillsätta och entlediga förtroendevalda	Underrättelser från Länsstyrelsen	Om ny ledamot/ersättare i kommunfullmäktige	Bevaras		10 år
1.2.6	Initiativ från förtroendevalda					
1.2.6	Initiativ från förtroendevalda	Motioner		Bevaras		10 år
1.2.6	Initiativ från förtroendevalda	Yttranden		Bevaras		10 år
1.2.6	Initiativ från förtroendevalda	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år
1.2.6	Initiativ från förtroendevalda	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år
1.2.6	Initiativ från förtroendevalda	Interpellationer		Bevaras		10 år
1.2.6	Initiativ från förtroendevalda	Yttranden/Svar		Bevaras		10 år
1.2.6	Initiativ från förtroendevalda	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år
1.2.6	Initiativ från förtroendevalda	Enkla frågor		Bevaras		10 år

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
1.2.6	Initiativ från förtroendevalda Återkoppla til	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år
1.2.7	förtroendevalda Återkoppla til					
1.2.7	förtroendevalda Återkoppla til	Anmälningsärenden		Bevaras		10 år
1.2.7	förtroendevalda Återkoppla til	Rapporter		Bevaras		10 år
1.2.7	förtroendevalda Återkoppla til	Redovisningar		Bevaras		10 år
1.2.7	förtroendevalda Återkoppla til	Ej verkställda beslut		Bevaras		10 år
1.2.7	förtroendevalda Återkoppla til	Informationsmaterial		Gallras	Vid inaktualitet	
1.2.7	förtroendevalda Återkoppla til	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år
1.2.7	förtroendevalda	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år
1.3	Verksamhetsledning					
1.3.1	Styrande dokument					
1.3.1	Styrande dokument	Styrande dokument	Ex Reglementen, Policy, Taxor och avgifter, dokumenthanteringsplaner	Bevaras		10 år
1.3.1	Styrande dokument	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år
1.3.1	Styrande dokument	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år
1.3.2	Organisera och fördela arbete och ansvar					
1.3.2	Organisera och fördela arbete och ansvar	Organisationsplaner		Bevaras		10 år
1.3.2	Organisera och fördela arbete och ansvar	Verksamhetsbeskrivningar		Bevaras		10 år

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
1.3.2	Organisera och fördela arbete och ansvar	Attest och utanordningsbehörigheter		Bevaras		10 år
1.3.2	Organisera och fördela arbete och ansvar	Attestregister		Bevaras		10 år
1.3.2	Organisera och fördela arbete och ansvar	Delegeringsordningar	Se process 1.3.1. Styrande dokument Rörande övergripande ansvar t.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.	Bevaras		10 år
1.3.2	Organisera och fördela arbete och ansvar	Delegationer		Bevaras		10 år
1.3.2	Organisera och fördela arbete och ansvar	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år
1.3.2	Organisera och fördela arbete och ansvar	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år
1.3.3	Leda det inte-na arbetet					
1.3.3	Leda det inte-na arbetet	Protokoll		Bevaras		10 år
1.3.3	Leda det inte-na arbetet	Mötesanteckningar	Om det är ett annat namn för protokoll	Bevaras		10 år
1.3.4	Samverkan med personal och fackliga organisationer					
1.3.4	Samverkan med personal och fackliga organisationer	Kallelser med bilagor	Till möten och förhandlingar	Gallras	2 år	
1.3.4	Samverkan med personal och fackliga organisationer	Förhandlingsfullmakt	För facklig företrädare	Bevaras		10 år
1.3.4	Samverkan med personal och fackliga organisationer	Avtal/överenskommelser	Om lokal samverkan Från förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL, från lokal och central samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	Bevaras		10 år
1.3.4	Samverkan med personal och fackliga organisationer	Protokollfacklig samverkan	Från ledningsgrupper	Bevaras		10 år
1.3.4	Samverkan med personal och fackliga organisationer	Protokollförvaltningsledning	(förvaltningsledning)	Bevaras		10 år

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
1.3.4	Samverkan med personal och fackliga organisationer	Protokoll Avdelningsmöten Informationsmöten	Från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten, interna verksamhetsmöten	Bevaras		10 år
1.3.4	Samverkan med personal och fackliga organisationer	Protokoll Anteckningar Arbetsplatstr äffar	Arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå om det inte uppstår oenighet som kan leda till MBL för då ska de bevaras	Gallras	2 år	
1.4	Planering och uppföljning av verksamheten					
1.4.1	Mål- och ekonomistyrning					
1.4.1	Mål- och ekonomistyrning	Investeringsplaner	Ingår oftast i flerårsplan	Bevaras		10 år
1.4.1	Mål- och ekonomistyrning	Verksamhetsmål	Ingår i flerårsplan	Bevaras		10 år
1.4.1	Mål- och ekonomistyrning	Flerårsplan med budget Protokollsutdrag central		Bevaras		10 år
1.4.1	Mål- och ekonomistyrning	Samverkansgrupp	Från central samverkansgrupp	Bevaras		10 år
1.4.1	Mål- och ekonomistyrning	Synpunkter	Från de fackliga företrädarna	Bevaras		10 år
1.4.1	Mål- och ekonomistyrning	Förslag, budget, opposition Stadsbidragsansökningar och rekvisitioner		Bevaras		10 år
1.4.1	Mål- och ekonomistyrning	Beslut statsbidrag	Avräkningar generella statsbidrag, redovisningsräkningar, utjämnings	Gallras	7 år	
1.4.1	Mål- och ekonomistyrning	Skatteuppgifter	Meddelanden till Skatteverket	Bevaras		10 år
1.4.1	Mål- och ekonomistyrning	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år
1.4.1	Mål- och ekonomistyrning	Protokollsutdrag	Inkl. planeringsförutsättningar, flerårsplan och sammanställd budget Av sådan vikt att de bör sparas för alla framtid	Bevaras		10 år
1.4.1	Mål- och ekonomistyrning	Dokumentationer		Bevaras		10 år
1.4.1	Mål- och ekonomistyrning	Budget arbetsmaterial		Gallras	2 år	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigheten
1.4.1	Mål- och ekonomistyrning	Anvisningar	Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut. Finns i PDF under resp. årsmapp i det gemensamma filsystemet.	Gallras	2 år	
1.4.1	Mål- och ekonomistyrning	Delårsrapporter	Finns i PDF under resp. årsmapp i det gemensamma filsystemet.	Bevaras		10 år
1.4.1	Mål- och ekonomistyrning	Årsredovisningar		Bevaras		10 år
1.4.1	Mål- och ekonomistyrning	Underlag till sammanställningar	Underlag från kommunalförbund och kommunala företag för sammanställd redovisning. Kommunkoncern, finns i elektroniskt format i det gemensamma filsystemet.	Gallras	Vid inaktualitet	
1.4.1	Mål- och ekonomistyrning	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år
1.4.1	Mål- och ekonomistyrning	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år
1.4.1	Mål- och ekonomistyrning	Lagakraftbevis	Vid förekomst, förvaras i KS diarie	Bevaras		10 år
1.4.1	Mål- och ekonomistyrning	Årsbokslutsbilagor	Bokslutsspecifikationer (ink anläggningsregister) med bokslutstransaktioner sammanställs i excel/PDF.			
1.4.2	Begära ökat anslag/tilläggsbudget		Engagemangsbesked/Borgen/Ansvarsförbindelser finns i PDF under resp årsmapp i det gemensamma filsystemet. Förvaras på usb-minne i närarkivet.	Bevaras		10 år
1.4.2	Begära ökat anslag/tilläggsbudget	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år
1.4.2	Begära ökat anslag/tilläggsbudget	Protokollsutdrag	Begäran om ökade resurser från nämnd/styrelse	Bevaras		10 år
1.4.3	Investeringar					
1.5	Kvalitetsledning					

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
1.5.1	Kvalitetsstyra					
1.5.1	Kvalitetsstyra	Strategiska planer		Bevaras		10 år
1.5.1	Kvalitetsstyra	Flerårsplaner		Bevaras		10 år
1.5.1	Kvalitetsstyra	Styrkort		Bevaras		10 år
1.5.1	Kvalitetsstyra	Verksamhetsplaner		Bevaras		10 år
1.5.1	Kvalitetsstyra	Verksamhetskort		Bevaras		10 år
1.5.1	Kvalitetsstyra	IT-stöd		Bevaras		
1.5.1	Kvalitetsstyra	Riktlinjer	För styrning och ledning	Bevaras		10 år
1.5.1	Kvalitetsstyra	Målbeskrivningar	För kvalitetsarbetet	Bevaras		10 år
1.5.1	Kvalitetsstyra	Rapporter		Bevaras		10 år
1.5.1	Kvalitetsstyra	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år
1.5.1	Kvalitetsstyra	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år
1.5.1	Kvalitetsstyra	Uppföljningar	Av kvaliteten i verksamheten Avser sammanställningar av klagomål på verksamhetsnivå för rapportering till verksamheten.	Bevaras		10 år
1.5.1	Kvalitetsstyra	Sammanställningar		Bevaras		10 år
1.5.1	Kvalitetsstyra	Arbetsplaner för miljöarbetet		Gallras	5 år	
1.5.1	Kvalitetsstyra	Uppföljningar	Av miljöarbetet, miljömål och åtgärder som redovisas till KS	Bevaras		10 år
1.5.1	Kvalitetsstyra	Miljöredovisningar	Årlig sammanställning av kommunens miljöarbete som redovisas till KF Kommer att hanteras i det digitala systemet Flexite	Bevaras		10 år
1.5.1	Kvalitetsstyra	Avvikelsehanteringar		Gallras	10 år	
1.5.1	Kvalitetsstyra	Minnesanteckningar	Miljöstrategigruppen	Gallras	10 år	
1.5.2	Kvalitetsverktyg					

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
			Enskilda rapporterade händelser gallras efter 10 år om de granskats i en händelse- eller riskanalys, där en sammanställning gjorts för rapportering och uppföljning av mål och resultat och som bevaras. Obs! att gallring av enskilda avvikelserapporter inte får ske om dessa behövs för vårdgivarens uppföljning, eller för ev framtida utredningar i disciplin- eller patientskadeärenden.			
1.5.2	Kvalitetsverktyg	Avvikelse­rapporter (enskilda) som gallras	Gallring av enskilda avvikelserapporter får inte ske om dessa behövs för vårdgivarens uppföljning, eller för ev framtida utredningar i disciplin- eller patientskadeärenden. Då ska dessa bevaras.	Gallras	10 år	
1.5.2	Kvalitetsverktyg	Avvikelse­rapporter (enskilda) som bevaras		Bevaras		10 år
1.5.2	Kvalitetsverktyg	Interna kontrollplaner		Bevaras		10 år
1.5.2	Kvalitetsverktyg	Prover, egenkontroll		Gallras	1 år	
1.5.2	Kvalitetsverktyg	Risk- och väsentlighetsanalyser		Bevaras		10 år
1.5.2	Kvalitetsverktyg	Rapporter, uppföljning		Bevaras		10 år
1.5.2	Kvalitetsverktyg	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år
1.5.2	Kvalitetsverktyg	Miljörevisionsplaner		Bevaras		10 år
			Dokumentation över vilka som har genomgått utbildning och utbildningsmaterial för interna miljörevisorer.			
1.5.2	Kvalitetsverktyg	Utbildade miljörevisorer	Ingår i ledningens genomgång av miljöarbetet Se process 1.5.1	Gallras	Vid inaktualitet	
1.5.2	Kvalitetsverktyg	Revisionsrapporter för miljö	Kvalitetssstyra	Bevaras		10 år

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigheten
1.5.2	Kvalitetsverktyg	Avvikelserapporter	Kommer att ingå i kommunens digital system Flexsite	Gallras	10 år	
1.5.2	Kvalitetsverktyg	Rapporter		Bevaras		10 år
1.5.2	Kvalitetsverktyg	Protokoll	Från utförda inspektioner	Bevaras		10 år
1.5.2	Kvalitetsverktyg	Begäran om samrådsyttranden	Begäran om yttranden inom egen förvaltning	Bevaras		10 år
1.5.2	Kvalitetsverktyg	Inkomna yttranden	Inkomna yttranden, samrådspartners och externa kontakter.	Bevaras		10 år
1.5.2	Kvalitetsverktyg	Korrespondens som tillför sakuppgift	e-post, brev, anteckningar, tfn mm	Bevaras		10 år
1.5.2	Kvalitetsverktyg	Korrespondens som inte tillför sakuppgift	e-post, brev, anteckningar, tfn mm	Gallras	Vid inaktualitet	
1.5.2	Kvalitetsverktyg	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år
1.5.2	Kvalitetsverktyg	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år
1.5.2	Kvalitetsverktyg	Delegationsbeslut		Bevaras		10 år
1.5.2	Kvalitetsverktyg	Övrig dokumentation av vikt från tillsynsärende	Varje enhet diarieför i Ciceron, ett ärende per skola	Bevaras		10 år
1.5.2	Kvalitetsverktyg	Enkät svar		Gallras	Vid inaktualitet	
1.5.2	Kvalitetsverktyg	Sammanställningar		Bevaras		10 år
1.5.2	Kvalitetsverktyg	Statistik	Statistik av intresse för den egna verksamheten gallras efter 3 år. Övrig statistik gallras vid inaktualitet	Gallras		
1.5.3	Säkra och förbättra verksamhetskvalitet					
1.5.3	Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	Planer		Bevaras		10 år
1.5.3	Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	Uppföljningar	Uppföljning av t.ex. vårdarbetsrutiner	Bevaras		10 år
1.5.3	Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	Utvärderingar	Från fortlöpande kvalitetsgranskningar och uppföljning av verksamheten	Bevaras		10 år

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigheten
1.5.3	Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	Protokoll		Bevaras		10 år
1.5.3	Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år
1.5.3	Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år
1.5.4	Synpunkter och klagomål					
1.5.4	Synpunkter och klagomål	Synpunkter/ klagomål		Bevaras		10 år
1.5.4	Synpunkter och klagomål	Sammanställning av synpunkter görs i	Sammanställning av synpunkter görs i			
1.5.4	Synpunkter och klagomål	Sammanställningar, rapporter och statistik	Demokratiberedningens verksamhetsberättelse	Bevaras		10 år
1.5.4	Synpunkter och klagomål	Synpunkter/klagomål av rutinartad allmän karaktär		Gallras	2 år	
1.5.5	Anmäla enligt lag					
1.5.5	Anmäla enligt lag	Anmälningar	Om missförhållanden	Bevaras		10 år
1.5.5	Anmäla enligt lag	Utredningar		Bevaras		10 år
1.5.5	Anmäla enligt lag	Rapporter		Bevaras		10 år
1.5.5	Anmäla enligt lag	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år
1.5.5	Anmäla enligt lag	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år
1.5.6	Forum för samråd					
1.5.6	Forum för samråd	Korrespondens som tillför sakuppgift	Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, tfn mm	Bevaras		10 år
1.5.6	Forum för samråd	Korrespondens som inte tillför sakuppgift	Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, tfn mm	Gallras	Vid inaktualitet	
1.5.6	Forum för samråd	Minnes anteckningar	Från lokala samverkansgrupper t.ex. skola-fritid, skola-näringsliv, skola-statliga myndigheter, skola- kommunala myndigheter	Bevaras		10 år

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
1.5.6	Forum för samråd	Protokoll	Från lokala samverkansgrupper t.ex. skola-fritid, skola-näringsliv, skola-statliga myndigheter, skola- kommunala myndigheter	Bevaras		10 år
1.5.7	Juridiska handlingar					
1.6	Verksamhetsutveckling och samverkan					
1.6.1	Omvärldsbevakning					
1.6.2	Utvecklingsprojekt					
1.6.2	Utvecklingsprojekt	Ansökningar	Projektansökningar	Bevaras		
			Bekräftelse på att ansökningar mottagits.			
1.6.2	Utvecklingsprojekt	Ansökningar mottagna	Gallras när ärendet avslutas.	Gallras	Vid inaktualitet	
1.6.2	Utvecklingsprojekt	Avtal	T.ex. Partnerskapsavtal i projektet	Bevaras		10 år
			T.ex. Intyg om firmatecknare, medfinansieringsintyg etc.	Bevaras		10 år
1.6.2	Utvecklingsprojekt	Intyg	Projektplaner med beskrivningar	Bevaras		10 år
1.6.2	Utvecklingsprojekt	Planer	Ledningsprotokoll (Styrgrupp i projekt)	Bevaras		10 år
1.6.2	Utvecklingsprojekt	Protokoll		Bevaras		10 år
1.6.2	Utvecklingsprojekt	Rapporter		Bevaras		10 år
1.6.2	Utvecklingsprojekt	Redovisningar		Bevaras		10 år
1.6.2	Utvecklingsprojekt	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år
1.6.2	Utvecklingsprojekt	Protokollsutdrag	T.ex. beslut på ansökan, ändring etc.	Bevaras		10 år
1.6.2	Utvecklingsprojekt	Övrig projektdokumentation av vikt	Bidragsansökningar se 2.5.1.	Bevaras		10 år
1.6.3	Samverka externt					
1.6.3	Samverka externt	Korrespondens som tillför sakuppgift	Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, tfn mm	Bevaras		10 år
1.6.3	Samverka externt	Korrespondens som inte tillför sakuppgift	Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, tfn mm	Gallras	Vid inaktualitet	
1.6.3	Samverka externt	Överenskommelser		Bevaras		10 år
1.6.3	Samverka externt	Minnesanteckningar		Bevaras		10 år

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
1.6.3	Samverka externt Allmänna handlingar och arkiv	Protokoll	Bevaras där Uddevalla kommun står för sekreterarskapet	Bevaras		10 år
1.7						
1.7.1	Post och postöppning	Fullmakter för postöppning		Gallras	Vid inaktualitet	
1.7.1	Post och postöppning	Tystnadsplikt		Bevaras		
1.7.1	Lämna ut allmänna handlingar					
1.7.2	Lämna ut allmänna handlingar	Begäran att ta del av allmänna handlingar, som lämnas ut	Inkommen begäran ta del av allmän handling gallras när handlingen lämnas ut. Vid inaktualitet	Gallras	Vid inaktualitet	
1.7.2	Lämna ut allmänna handlingar	Begäran att ta del av allmänna handlingar, som helt eller delvis avslås	Inkommen begäran, ta del av allmän handling som helt eller delvis avslås, där delegationsbeslut skrivs.	Bevaras		10 år
1.7.2	Lämna ut allmänna handlingar	Delegationsbeslut	Beslut att ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskerad	Bevaras		10 år
1.7.2	Lämna ut allmänna handlingar	Kopior av handlingar	Kopior av maskerade utlämnade handlingar	Gallras	Vid inaktualitet	
1.7.2	Lämna ut allmänna handlingar	Överklaganden av beslut	Överklaganden av beslut att ej lämna ut allmän handling	Bevaras		10 år
1.7.2	Lämna ut allmänna handlingar	Rättidsprövning	Samtliga handlingar i ärendet skickas till Kammarrätten	Bevaras		10 år
1.7.2	Lämna ut allmänna handlingar	Beslut från Kammarrätten	Beslut/dom från kammarrätten	Bevaras		10 år
1.7.3	Redovisa information	Diarium		Bevaras		10 år
1.7.3	Redovisa information	Ärendelistor i diariesystem		Bevaras		10 år
1.7.3	Redovisa information	Beskrivningar av allmänna handlingar	Enligt OSL	Bevaras		10 år

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
1.7.3	Redovisa information	Arkivredovisningar	Arkivbeskrivning och arkivförteckning Gäller även samtliga versioner som tillkommer efter beslut om ändringar.	Bevaras		10 år
1.7.3	Redovisa information	Klassificeringsstruktur		Bevaras		10 år
1.7.3	Redovisa information	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år
1.7.3	Redovisa information	Protokollsutdrag	Beslut om klassificeringsstruktur	Bevaras		10 år
1.7.3	Redovisa information	Dokumenthanteringsplaner	Se process 1.3.1. Styrande dokument	Bevaras		10 år
1.7.4	Vårda och förvara arkiv					
1.7.4	Vårda och förvara arkiv	Arkivförteckning		Bevaras		10 år
1.7.5	Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv					
1.7.6	Hantera arkivleveranser					
1.7.6	Hantera arkivleveranser	Leveransreversaler		Bevaras		10 år
1.7.6	Hantera arkivleveranser	Arkiveringsbevis		Bevaras		10 år
1.7.7	Avhända allmänna handlingar					
1.7.7	Avhända allmänna handlingar	Begäran om övertagande av handlingar		Bevaras		10 år
1.7.7	Avhända allmänna handlingar	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år
1.7.7	Avhända allmänna handlingar	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år
1.7.8	Överlämna allmänna handlingar för förvaring					
1.7.8	Överlämna allmänna handlingar för förvaring	Avtal om lån/förvaring		Bevaras		10 år
1.7.8	Överlämna allmänna handlingar för förvaring	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år
1.7.8	Överlämna allmänna handlingar för förvaring	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
1.7.8	Överlämna allmänna handlingar för förvaring	Delegationsbeslut		Bevaras		10 år
1.7.9	Gallra allmänna handlingar					
1.7.9	Gallra allmänna handlingar	Gallringsrapport		Bevaras		10 år
1.8	Tillsyn och Revision					
1.8.1	Revision och granskning					
1.8.1	Revision och granskning	Rapporter	Tillsynsrapporter/inspektionsprotokoll Begäran om yttranden inom egen förvaltning	Bevaras		10 år
1.8.1	Revision och granskning	Begäran om samrådsyttranden		Bevaras		10 år
1.8.1	Revision och granskning	Inkomna yttranden		Bevaras		10 år
1.8.1	Revision och granskning	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år
1.8.1	Revision och granskning	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år
1.8.1	Revision och granskning	Delegationsbeslut	Från revisionen Hanteras enligt rutin för upphandling med stöd av upphandlingsavdelningen Se process 2.6.1 Upphandling	Bevaras		10 år
1.8.1	Revision och granskning	Upphandlingar av revision		Bevaras		10 år
1.8.1	Revision och granskning	Revisionsplaner		Bevaras		10 år
1.8.1	Revision och granskning	Revisionsrapporter	Ingår i ledningens genomgång av miljöarbetet- se process 1.5.1 Kvalitetsstyra	Bevaras		10 år
1.8.2	Tillsyn från tillsynsmyndighet					
1.8.2	Tillsyn från tillsynsmyndighet	Meddelanden om förestående inspektion	Återkommande reguljära inspektioner	Bevaras		10 år
1.8.2	Tillsyn från tillsynsmyndighet	Underrättelser	Om inkommen anmälan	Bevaras		10 år
1.8.2	Tillsyn från tillsynsmyndighet	Begäran om yttranden		Gallras	Vid inaktualitet	
1.8.2	Tillsyn från tillsynsmyndighet	Inkomna yttranden	Med kompletterande uppgifter och synpunkter	Bevaras		10 år

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
1.8.2	Tillsyn från tillsynsmyndighe:	Korrespondens som tillför sakuppgift	Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, tfn mm	Bevaras		10 år
1.8.2	Tillsyn från tillsynsmyndighe:	Korrespondens som inte tillför sakuppgift	Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, tfn mm	Gallras	Vid inaktualitet	
1.8.2	Tillsyn från tillsynsmyndighe:	Protokoll	Inspektionsprotokoll	Bevaras		10 år
1.8.2	Tillsyn från tillsynsmyndighe:	Rapporter	Tillsynsrapporter	Bevaras		10 år
1.8.2	Tillsyn från tillsynsmyndighe:	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år
1.8.2	Tillsyn från tillsynsmyndighe:	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år
1.8.2	Tillsyn från tillsynsmyndighet	Beslut från högre instans	Dom från JO, skolinspektionen, socialstyrelsen, externa revisorer m.fl.	Bevaras		10 år
1.9	Remisser, undersökningar och statistik					
1.9.1	Externa remisser					
1.9.1	Externa remisser	Remiss	Begäran om yttrande	Bevaras		10 år
1.9.1	Externa remisser	Yttranden		Bevaras		10 år
1.9.1	Externa remisser	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år
1.9.1	Externa remisser	Delegationsbeslut		Bevaras		10 år
1.9.1	Externa remisser	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år
1.9.1	Externa remisser	Beslut från remitterande organ		Bevaras		10 år
1.9.1	Externa remisser	Remiss		Gallras	2 år	
1.9.1	Externa remisser	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år
1.9.1	Externa remisser	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år
1.9.1	Externa remisser	Delegationsbeslut		Bevaras		10 år
1.9.1	Externa remisser	Beslut från remitterande organ		Gallras	2 år	
1.9.2	Externa undersökningar					
1.9.2	Externa undersökningar	Enkäter, inkomna		Gallras	Vid inaktualitet	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
1.9.2	Externa undersökningar	Enkätvar, lämnade		Gallras	Vid inaktualitet	
1.9.3	Statistik till andra myndigheter					
1.9.3	Statistik till andra myndigheter	Begäran om statistikuppgifter	Statistik av intresse för den egna verksamheten gallras efter 3 år. Övrig statistik gallras vid inaktualitet	Gallras		
1.9.3	Statistik till andra myndigheter	Lämnade statistikuppgifter	Statistik av intresse för den egna verksamheten gallras efter 3 år. Övrig statistik gallras vid inaktualitet	Gallras		
1.9.3	Statistik till andra myndigheter	Samman-ställningar av statistik	Statistik gallras vid inaktualitet	Gallras		
1.9.3	Statistik till andra myndigheter	Statistik egenupprättad enhetsspecifik	Avser barn- och utbildnings statistikuppgifter	Bevaras		10 år
1.10	Hantera kommunens varumärke					
1.10.1	Kommunvapen					
1.10.1	Kommunvapen	Beställningar av kommunvapen		Bevaras		10 år
1.10.1	Kommunvapen	Förslag från Riksarkivet, Statsheraldikern		Bevaras		10 år
1.10.1	Kommunvapen	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år
1.10.1	Kommunvapen	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år
1.10.1	Kommunvapen	Begäran om yttranden	Från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Bevaras		10 år
1.10.1	Kommunvapen	Yttranden	Från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Bevaras		10 år
1.10.1	Kommunvapen	Ansökningar om registrering hos PRV	Patent- och registreringsverket	Bevaras		10 år
1.10.1	Kommunvapen	Registrerings- bevis från PRV		Bevaras		10 år
1.10.1	Kommunvapen	Förfrågningar	Om tillstånd att använda kommunens vapen	Bevaras		10 år

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
1.10.1	Kommunvapen	Beslut	Om tillstånd att använda kommunens vapen	Bevaras		10 år
1.10.2	Grafisk profil					
1.10.2	Grafisk profil	Förslag på grafisk profil	Logotype, typsnitt, färger, bildmanér Regler som beskriver användandet av organisationens grafiska profil	Bevaras		10 år
1.10.2	Grafisk profil	Regler för grafisk profil		Bevaras		10 år
1.10.2	Grafisk profil	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år
1.10.2	Grafisk profil	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år
1.10.3	Varumärke					
1.10.3	Varumärke	Registrering av varumärke Ansökningar om registrering hos PRV	Registrering av varumärke. Registrering av aktiebolag.	Bevaras		10 år
1.10.3	Varumärke	Registrerings- bevis från PRV	Patent- och registreringsverket.	Bevaras		10 år
1.10.3	Varumärke	Tillstånd	Förfrågningar om tillstånd att använda kommunens varumärke.	Bevaras		10 år
1.10.3	Varumärke	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år
1.10.3	Varumärke	Protokollsutdrag	Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke.	Bevaras		10 år
1.10.4	Utmärkelser					
1.10.4	Utmärkelser	Nomineringar	Förslag på lämpliga kandidater	Bevaras		10 år
1.10.4	Utmärkelser	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år
1.10.4	Utmärkelser	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år
1.10.5	Flaggning					
1.10.5	Flaggning	Instruktioner för flaggning	Bestämmelser, riktlinjer för flaggning	Bevaras		10 år
1.10.5	Flaggning	Avtal för flaggning		Bevaras		10 år
1.10.5	Flaggning	Beställningar av flaggning		Gallras	Vid inaktualitet	
1.11	Representation Evenemang och avtackningar					
1.11.1						

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigheten
1.11.1	Evenemang och avtackningar	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år
1.11.1	Evenemang och avtackningar	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år
1.11.1	Evenemang och avtackningar	Inbjudningar	Deltagare evenemangsaktiviteter, gäster, föreningar, näringsliv etc.	Bevaras		10 år
1.11.1	Evenemang och avtackningar	Förslag evenemangsaktiviteter		Bevaras		10 år
1.11.1	Evenemang och avtackningar	Meddelanden	Om antagen aktivitet till evenemangsplan	Bevaras		10 år
1.11.1	Evenemang och avtackningar	Evenemangsplaner		Bevaras		10 år
1.11.1	Evenemang och avtackningar	Representationslistor		Bevaras		10 år
1.11.1	Evenemang och avtackningar	Registreringsförteckningar		Bevaras		10 år
1.11.1	Evenemang och avtackningar	Tackbrev		Bevaras		10 år
1.11.1	Evenemang och avtackningar	Korrespondens	Ordföranden	Bevaras		10 år
1.11.1	Evenemang och avtackningar	Förtjänstecken (25-års gåva)	Underlag för vald gåva bevaras i personakten	Bevaras		10 år
1.11.1	Evenemang och avtackningar	Representationsgåvor	Av gåva speciellt framtagen för kommunens räkning bevaras ett "arkivexemplar". (T.ex. föremål försett med kommunvapen). I annat fall dokumenteras gåvan i bild.	Bevaras		10 år
1.11.1	Evenemang och avtackningar	Gåvor till kommunen		Bevaras		10 år
1.11.2	Vänortsutbyte					

Struktur	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
1.11.2	Vänortsutbyte	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år
1.11.2	Vänortsutbyte	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år
1.11.2	Vänortsutbyte	Avtal		Bevaras		10 år
1.11.2	Vänortsutbyte	Presentationsmaterial från vänorter	Överlämnat från vänorter	Bevaras		10 år
1.11.2	Vänortsutbyte	Inbjudningar		Bevaras		10 år
1.11.2	Vänortsutbyte	Tackbrev		Bevaras		10 år
1.11.2	Vänortsutbyte	Dokumentation från vänortsbesök	Redogörelser från besöket, fotografier	Bevaras		10 år
1.11.2	Vänortsutbyte	Gåvor till kommunen		Bevaras		
			Av gåva speciellt framtagen för kommunens räkning bevaras ett "arkivexemplar". (T.ex. föremål försett med kommunvapen) I annat fall dokumenteras gåvan i bild.			
1.11.2	Vänortsutbyte	Representationsgåvor		Se anm.		10 år
1.12	Dataskydd					
1.12.1	Personuppgiftsombud					
1.12.2	Samtycken					
1.12.3	Personuppgiftsbehandling					
	2 INTERN SERVICE					
2.1	Mötesadministration					
2.1.1	Mötesplanering					
2.1.1	Mötesplanering	Sammanträdesplanering	Kalender	Gallras	Vid inaktualitet	
2.1.1	Mötesplanering	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år
2.1.1	Mötesplanering	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år
2.1.1	Mötesplanering	Beställningar av fika och lokaler		Gallras	Vid inaktualitet	
2.1.2	Genomföra möten					
2.1.2	Genomföra möten	Kallelser		Gallras	2 år	
2.1.2	Genomföra möten	Ärendelistor		Gallras	2 år	
2.1.2	Genomföra möten	Föredragningslistor		Gallras	2 år	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
2.1.2	Genomföra möten	Justeringsanslag		Gallras/ Gallras	Vid inaktualitet	
2.1.2	Genomföra möten	Protokoll	Kan innehålla personuppgift, beror på vilken nämnd	Bevaras		10 år
2.1.2	Genomföra möten	Inspelning	Inspelade kommunfullmäktige sammanträden i ljud och bild.	Gallras	2 år	
2.2	Administrera förtroendevalda					
2.2.1	Registrera förtroendevalda					
2.2.1	Registrera förtroendevalda	Förtroendemannaregister		Bevaras		10 år
2.2.1	Registrera förtroendevalda	Avtal/lån	Av surfplatta eller liknande	Gallras	Vid inaktualitet	
2.2.2	Ersättning och arvoden till förtroendevalda					
2.2.2	Ersättning och arvoden till förtroendevalda	Transaktionsfiler		Gallras	2 år	
2.2.2	Ersättning och arvoden till förtroendevalda	Arvodesunderlag	Närvarolistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc.	Gallras	10 år	
2.2.3	Utveckling av förtroendevaldas kompetens					
2.2.3	Utveckling av förtroendevaldas kompetens	Interna utbildningar	För nya förtroendevalda	Bevaras		10 år
2.2.3	Utveckling av förtroendevaldas kompetens	Externa kurser och konferenser		Gallras	Vid inaktualitet	
2.2.3	Utveckling av förtroendevaldas kompetens	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
2.2.3	Utveckling av förtroendevaldas kompetens	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år
2.3	Informera och kommunicera internt					
2.3.1	Internt informationsmaterial					
2.3.1	Internt informationsmaterial	Instruktioner	Av tillfällig eller ringa karaktär	Gallras	Vid inaktualitet	
2.3.1	Internt informationsmaterial	Informationsmaterial om verksamhet	Om verksamheten, broschyrer mm	Bevaras		
2.3.2	Intern webb					
2.3.2	Intern webb	Handböcker för interna rutiner	1 ex sparas vid större förändringar	Bevaras		10 år
2.3.2	Intern webb	Bildbank		Bevaras		10 år
2.3.2	Intern webb	Webbsidor	Bevaras 1 gång per år	Bevaras		10 år
2.3.3	Projekt- och samarbetsytor på webben					
2.3.3	Projekt- och samarbetsytor på webben	Samarbetsytor		Gallras	Vid inaktualitet	
2.3.3	Projekt- och samarbetsytor på webben	Projektytor		Gallras	Vid inaktualitet	
2.3.3	Projekt- och samarbetsytor på webben	Dokumentbibliotek		Gallras	Vid inaktualitet	
2.3.4	Direktkommunikation med medarbetare					
2.3.4	Direktkommunikation med medarbetare	Massutskick via e-post eller sms,informationsträffar		Gallras	Vid inaktualitet	
2.4	Ekonomiadministration					
2.4.1	Kontoplan					

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
2.4.1	Kontoplan	Kontoplan	Balans och resultatkonton. Tryck ex lämnas till kommunarkivet.	Bevaras		10 år
2.4.1	Kontoplan	Kodförteckningar kodplaner	Internredovisningskoder, finns att ta ut från Raindance.	Gallras	7 år	
2.4.2	Leverantörsreskontra					
2.4.2	Leverantörsreskontra	Rekvisioner	Pappersrekvisition (2006-2015) fästes på leverantörsfakturanfakturan. Elektroniks rekvisition (2016-) skapas och attesteras i Raindance.	Gallras	2 år	
2.4.2	Leverantörsreskontra	Leverantörs fakturor papper	Pappersfakturor (inscannade) förvaras hos Depona. Manuellt inlagda pappersfakturor /fakturaunderlag förvaras på förvaltningarna(2006-nu)	Gallras	3 år	
2.4.2	Leverantörsreskontra	Leverantörs fakturor digitala	Elektroniska fakturor finns i affärssystemet RD (2013-). Elektroniska fakturor finns på fil på gemensam server	Gallras	7 år	
2.4.2	Leverantörsreskontra	Attestregister i Raindance	Original attestuppdrag förvaras på respektive förvaltning. Utifrån dessa uppdateras Raindance.	Gallras	Vid inaktualitet	
2.4.2	Leverantörsreskontra	Utbetalningsjournaler	Skapas och finns kvar i Raindance. Filen sparas även ner i PDF på det gemensamma filsystemet.	Gallras	2 år	
2.4.2	Leverantörsreskontra	Betalningsfiler	Original attestuppdrag förvaras på respektive förvaltning. Utifrån dessa uppdateras Raindance.	Gallras	7 år	
2.4.2	Leverantörsreskontra	Återbetalningsfiler	Filen sparas i Raindance UT.	Gallras	7 år	
2.4.2	Leverantörsreskontra	Återredovisningsjournaler	Fil från banken sparas i Raindance IN Skapas och finns kvar i Raindance. Filen sparas även ner i PDF på det gemensamma filsystemet.	Gallras	7 år	
2.4.2	Leverantörsreskontra	Fellistor för postgiro och bankgiro	Skapas och finns kvar i Raindance. Filen sparas även ner i PDF på det gemensamma filsystemet.	Gallras	7 år	
2.4.3	Kundreskontra		Fil med avvisade betalningar	Gallras	2 år	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
2.4.3	Kundreskontra	Fakturaunderlag	Papper förvaras innevarande år i arbetsrum. Efter 1 år närarkiv	Gallras	7 år	
2.4.3	Kundreskontra	Fakturafil	Räntefakturor i affärssystem	Gallras	7 år	
2.4.3	Kundreskontra	Kundfakturor	Kundfakturor finns i affärssystem	Gallras	7 år	
			Papper/via hemsida. Enligt BGC/Nordea: Både medgivanden via hemsida och från blankett ska lagras på samma sätt. Medgivande från pappersblankett ska lagras i pappersform eller PDF och de medgivanden som kommer in via hemsida ska lagras i PDF eller XML och de ska lagras enligt bokföringslagen. Vid förfrågan ska medgivandet kunna visas upp inom två arbetsdagar. 7 år enl bokföringslagen. Papper förvaras på			
2.4.3	Kundreskontra	Autogiroanmälan	förvaltningen. Gallras 7 år efter	Gallras	7 år	
2.4.3	Kundreskontra	Medgivandeaviseringar	Filer från BGC i affärssystem	Gallras	2 år	
2.4.3	Kundreskontra	Kundinbetalningar	OCR-fil/manuella kundinbetalningar	Gallras	7 år	
2.4.3	Kundreskontra	Kundutbetalningar	Kundutbetalningsfil från affärssystem	Gallras	7 år	
			Fil i affärssystemet. Gallras 2 år efter			
2.4.3	Kundreskontra	Betalningspåminnelser	betalning eller avskriven fordran	Gallras	2 år	
			Fil i affärssystemet skickas till externt			
2.4.3	Kundreskontra	Inkassokrav	inkassoföretag	Gallras	2 år	
			Tillgång till externa inkassoföretagets			
2.4.3	Kundreskontra	Uppdragserkännande	onlinetjänst	Gallras	2 år	
			Betalningsredovisning på papper. Gallras			
2.4.3	Kundreskontra	Långtids bevakning Alektum	7 år efter full betalning	Gallras	7 år	
			Avskrivningsfiler från externt			
2.4.3	Kundreskontra	Bokföringsmässig avskrivningsfil	inkassoföretag	Gallras	7 år	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigheten
2.4.3	Kundreskontra	Bokföringsmässig avskrivning manuell	Papper förvaras innevarande år i arbetsrum. Efter 1 år närarkiv	Gallras	7 år	
2.4.3	Kundreskontra	Avbetalningsplaner	Papper förvaras innevarande år i arbetsrum. Efter 1 år närarkiv. Gallras efter full betalning.	Gallras		
2.4.3	Kundreskontra	Avbetalningsfakturer	Fakturer i affärssystem	Gallras	7 år	
2.4.4	Anläggningsreskontra		Reskontran uppdateras löpande. Vid utrangering börjar gallringsfristen gälla. Anläggningsregistret finns även under resp år för Årsredovisningen i det gemensamma filsystemet.			
2.4.4	Anläggningsreskontra	Anläggningsreskontra		Gallras	7 år	
2.4.5	Fakturera internt					
2.4.5	Fakturera internt	Underlag	Debiteringsunderlag förvaras hos respektive förvaltning. Elektroniskt i Raindance (2013-).	Gallras	2 år	
2.4.5	Fakturera internt	Internfakturer	Internfakturer på papper förvaras på varje förvaltning (-2012)	Gallras	7 år	
2.4.5	Fakturera internt	Bokföringsordrar	Skapas och förvaras i Raindance i elektroniskt format (2013-)			
2.4.5	Fakturera internt	Bokföringsordrar	Pappersbokföringsordrar förvaras på varje förvaltning (-2012)	Gallras	7 år	
2.4.6	Löpande bokföring	Huvudbok	SIE4 fil sparas ner på gemensam server.	Bevaras		10 år
2.4.6	Löpande bokföring	Systemdokumentationmedbehandlingshistorik	Dokumentation av redovisningssystem och behandlingshistorik	Bevaras		10 år
2.4.7	Ekonomiska anspråk					
2.4.7	Ekonomiska anspråk	Reducerad avgift	Ärenden om reducerad avgift	Bevaras		10 år
2.4.7	Ekonomiska anspråk	Ansökningar	Från Skolverket eller Myndigheten för yrkeshögskolan	Bevaras		10 år

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigheten
2.4.7	Ekonomiska anspråk	Beslut	Från Skolverket eller Myndigheten för yrkeshögskolan	Bevaras		10 år
2.4.8	Taxering					
2.4.8	Taxering	Skatte- och momsdeklarationer	Förvaras elektroniskt i det gemensamma filsystemet samt i tryckt ex i närarkivet vån 4.	Gallras	7 år	
2.4.8	Taxering	Underlag för ansökningar om moms	Förvaras elektroniskt i det gemensamma filsystemet samt i tryckt ex i närarkivet vån 4.	Gallras	7 år	
2.4.8	Taxering	Ansökningar ersättning moms	Förvaras elektroniskt i det gemensamma filsystemet samt i tryckt ex i närarkivet vån 4.	Gallras	7 år	
2.4.8	Taxering	Skatteverkets utbetalnings- eller inbetalningsbesked	Läggs som underlag till kassaverifikationerna.	Gallras	7 år	
2.4.8	Taxering	Skatteverkets redovisningsräkning utbetalningsår	Scannas in och förvaras i det gemensamma filsystemet.	Gallras	7 år	
2.4.8	Taxering	Taxeringsvärden	Förvaras i pärm hos Samhällsbyggnadsförvaltningen.	Gallras	7 år	
2.4.8	Taxering	Fastighetsdeklarationer och fastighetstaxering	Förvaras i pärm hos Samhällsbyggnadsförvaltningen.	Gallras	5 år	
2.4.9	Utbetalningar					
2.4.9	Utbetalningar	Inackorderingsbidrag	Fil från försystem skapas på BUN. Utbetalningsuppdrag verunderlag pärm kommunkassan	Gallras	7 år	
2.4.9	Utbetalningar	Vårdnadsbidrag	Fil från försystem skapas på BUN. Utbetalningsuppdrag verunderlag pärm kommunkassan	Gallras	7 år	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
2.4.9	Utbetalningar	Löneutbetalningar	Bokföringsunderlag papper pärm kommunkassan	Gallras	7 år	
2.4.9	Utbetalningar	Manuella löneutbetalningar	Papper pärm kommunkassan	Gallras	7 år	
2.4.9	Utbetalningar	Manuella övriga utbetalningar	Papper pärm kommunkassan	Gallras	7 år	
2.4.9	Utbetalningar	Procapita försörjningsstöd mm	Elektroniskt bokföringsunderlag N: kommunkassan	Gallras	7 år	
2.4.9	Utbetalningar	Kontantkort	Elektroniskt bokföringsunderlag N: kommunkassan	Gallras	7 år	
2.4.9	Utbetalningar	Autogirodragningar	Elektroniskt bokföringsunderlag N: kommunkassan	Gallras	7 år	
2.4.10	Inbetalningar					
2.4.10	Inbetalningar	Bankgiroinbetalningar	Bokföringsunderlag papper pärm kommunkassan	Gallras	7 år	
2.4.10	Inbetalningar	Plusgiroinbetalningar	Papper hos SOC. Elektroniskt bokföringsunderlag N: kommunkassan	Gallras	7 år	
2.4.10	Inbetalningar	Dagskassor insättningskvitton	Elektroniskt underlag	Gallras	7 år	
2.4.10	Inbetalningar	Kortinlösen	Elektroniskt underlag	Gallras	7 år	
2.4.10	Inbetalningar	Swish	Elektroniskt underlag	Gallras	7 år	
2.4.10	Inbetalningar	Autogiroinsättningar räntor	Papper och elektroniskt underlag	Gallras	7 år	
2.4.11	Kontantkassa					
2.4.11	Kontantkassa	Huvudkassa	Kassabok Papper på förvaltning. Avslut lämnas till kommunkassan	Gallras	7 år	
2.4.11	Kontantkassa	Ansvarförbindelse huvudkassa		Gallras	7 år	
2.4.11	Kontantkassa	Verksamhetskassa (handkassa)	Kassabok (ej redovisade utlägg)	Gallras	7 år	
2.4.11	Kontantkassa	Ansvarförbindelse verksamhetskassa	Papper på förvaltning. Avslut lämnas till kommunkassan	Gallras	7 år	
2.4.12	Försäljningskassa					
2.4.12	Försäljningskassa	Ansvarförbindelse försäljningskassa	Papper på förvaltning. Avslut lämnas till kommunkassan	Gallras	7 år	
2.4.12	Försäljningskassa	Kassarullar minneskort	Papper eller minneskort	Gallras	7 år	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
2.4.12	Försäljningskassa	Kassaböcker	Papper	Gallras	7 år	
2.4.12	Försäljningskassa	Redovisning av kassa				
2.4.12	Försäljningskassa	(kassarapporter)	Papper	Gallras	7 år	
2.4.12	Försäljningskassa	Babskvitton, kassakvitton	Papper	Gallras	7 år	
2.5	Finans- och skuldförvaltning					
2.5.1	Förvalta finanser					
2.5.1	Förvalta finanser	Likviditetsplanering	Inga dokument skapas idag	Bevaras		10 år
2.5.2	Inkommande bidrag					
2.5.2	Inkommande bidrag	EU-bidrag	Resp handläggare/förv/avdelning T.ex. energirådgivning el.	Gallras	Se EU-projekt	
2.5.2	Inkommande bidrag	Statsbidrag	utjämningsbidrag.	Gallras	7 år	
2.5.2	Inkommande bidrag	Uppgifter om bidragskriterier	Resp handläggare/förv/avdelning	Bevaras		10 år
2.5.2	Inkommande bidrag	Ansökningar ersättning moms	Resp handläggare/förv/avdelning	Bevaras		10 år
2.5.2	Inkommande bidrag	Beslut	Resp handläggare/förv/avdelning	Bevaras		10 år
2.5.2	Inkommande bidrag	Redovisning av statsbidrag	Resp handläggare/förv/avdelning	Bevaras		10 år
2.5.2	Inkommande bidrag	Socialt investeringsfond	Resp handläggare/förv/avdelning	Bevaras		10 år
2.5.2	Inkommande bidrag	Kommunalt bidrag	Från kommunintern "fond" inrättad för särskilda satsningar	Bevaras		10 år
2.5.2	Inkommande bidrag		Leverantörsfakturor, reseräkningar, kvitton och boardingcards. Gallras tidigast 10 år efter programperiodens	Gallras		
2.5.2	Inkommande bidrag	Verifikationer				
2.5.3	Upplåning					
2.5.3	Upplåning	Lånerevers	Papper, pärm finanschef	Bevaras		10 år
2.5.4	Utlåning					
2.5.4	Utlåning	Revers	Papper	Bevaras		10 år
2.5.4	Utlåning	Delegationsbeslut	Papper	Bevaras		10 år
2.5.5	Borgen					
2.5.5	Borgen	Ansökningar		Bevaras		10 år
2.5.5	Borgen	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigheten
2.5.5	Borgen	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år
2.5.5	Borgen	Delegationsbeslut		Bevaras		10 år
2.5.6	Utdelningar och koncernbidrag					
2.5.6	Utdelningar och koncernbidrag	Beslut om utdelning eller koncernbidrag	Skär i UUAB	Bevaras		10 år
2.5.7	Ägartillskott					
2.5.7	Ägartillskott	Beslut om ägartillskott	Hanteras via UUAB	Bevaras		10 år
2.5.8	Internbank					
2.5.8	Internbank	Behörigheter koncernkonton	Bankfullmakter på papper. 7 år efter fullmaktens gällande gått ut. Finns i pärm hos finansekonom	Gallras	7 år	
2.5.8	Internbank	Behörigheter autogiro online	Bankfullmakter på papper. 7 år efter fullmaktens gällande gått ut. Finns i pärm hos finansekonom	Gallras	7 år	
2.5.8	Internbank	Nytt konto, nya banktjänster	Papper, avrop från ramavtal (diarieförs)	Bevaras		10 år
2.5.8	Internbank	Behörigheter övriga bankkonton	Bankfullmakter på papper. 7 år efter fullmaktens gällande gått ut.	Gallras	7 år	
2.5.8	Internbank	Dagliga kontoutdrag	Elektroniskt/papper Finns tillgängligt i e-redovisningen (Plusgirot)	Gallras	7 år	
2.5.8	Internbank	Månatliga kontoutdrag	Elektroniskt/papper Finns tillgängligt i e-redovisningen (Plusgirot)	Gallras	7 år	
2.5.8	Internbank	Årsbesked	Papper, biläggs balansspecifikation	Gallras	7 år	
2.5.8	Internbank	Engagemangsbesked	Papper, biläggs balansspecifikation	Gallras	7 år	
2.6	Upphandling och inköp					
2.6.1	Upphandling					
2.6.1	Upphandling	Annons- och upphandlingsdokument		Bevaras		10 år
2.6.1	Upphandling	Frågor och svar		Bevaras		10 år
2.6.1	Upphandling	Öppningsprotokoll		Bevaras		10 år

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
2.6.1	Upphandling	ProtokollUtvärderingsrapportSamm anställning		Bevaras		10 år
2.6.1	Upphandling	Beslut om att avbryta upphandling		Bevaras		10 år
2.6.1	Upphandling	Tilldelningsbeslut		Bevaras		10 år
2.6.1	Upphandling	Överprövning		Bevaras		10 år
2.6.1	Upphandling	Anbud, antaget		Bevaras		10 år
2.6.1	Upphandling	Anbud, inte antaget	Gallras 4 år Efterannonsering om resultatet av en upphandling till Tenders Electronic Daily (TED)	Gallras		
2.6.1	Upphandling	Efterannons		Gallras	4 år	
2.6.2	Avropa från ramavtal					
2.6.2	Avropa från ramavtal	EDI-avtal	Gallras 7 år efter avslut	Gallras	7 år	
2.6.2	Avropa från ramavtal	Pricat/prislista		Gallras	7 år	
2.6.2	Avropa från ramavtal	Beställningar avrop från ramavtal		Gallras	2 år	
2.6.2	Avropa från ramavtal	Inköpsordrar		Gallras	2 år	
2.6.2	Avropa från ramavtal	Orderbekräftelse i Raindance		Gallras	2 år	
2.6.2	Avropa från ramavtal	Leveransaviseringarelektroniska följesedlar		Gallras	2 år	
2.6.2	Avropa från ramavtal	Följesedel underlagspecifikation för leverantörsfakturor		Gallras	7 år	
2.6.2	Avropa från ramavtal	Följesedel ej underlagspecifikation för leverantörsfakturor		Gallras	Vid inaktualitet	
2.6.3	Genomföra direktupphandling					
2.6.3	Genomföra direktupphandling	Anbudsinbjudan/Förfrågningsunderl ag		Bevaras		10 år

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
2.6.3	Genomföra direktupphandling	Frågor och svar		Bevaras		10 år
2.6.3	Genomföra direktupphandling	EDI-avtal tecknat		Bevaras		10 år
2.6.3	Genomföra direktupphandling	Annons		Bevaras		10 år
2.6.3	Genomföra direktupphandling	Utvärdering		Bevaras		10 år
2.6.3	Genomföra direktupphandling	Protokoll/Beslut		Bevaras		10 år
2.6.3	Genomföra direktupphandling	Anbud, antaget		Bevaras		10 år
2.6.3	Genomföra direktupphandling	Anbud, inte antaget	Gallras 4 år	Gallras		
2.6.3	Genomföra direktupphandling	Avtal/Kontrakt		Bevaras		10 år
2.6.4	Förvalta avtal					
2.6.4	Förvalta avtal	AvtalRamavtalKontrakt		Bevaras		10 år
2.6.4	Förvalta avtal	Förlängningsavtal		Bevaras		10 år
2.6.4	Förvalta avtal	Tilläggsavtal		Bevaras		10 år
2.6.4	Förvalta avtal	AvropsavtalLeasingavtal		Bevaras		10 år
2.6.5	Kommuninterna tjänster					
2.6.6	Betalkort					
2.6.6	Betalkort	Interna ansökningar betalkort	Papper. Förvaras hos respektive förvaltnings kortadministratör. Gallras efter kortets utgång, 2 år efter	Gallras	2 år	
2.6.6	Betalkort	Kortansökningar (kortföretag)	Papper. Förvaras hos respektive förvaltnings kortadministratör. Gallras efter kortets utgång, 2 år efter	Gallras	2 år	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigheten
2.6.6	Betalkort	Ansvarsförbindelserbetalkort	Papper. Förvaras hos respektive förvaltnings kortadministratör. Gallras efter kortets utgång, 2 år efter	Gallras	2 år	
2.6.6	Betalkort	Interna ändringar inköpsgräns betalkort	Papper. Förvaras hos respektive förvaltnings kortadministratör. Gallras efter kortets utgång, 2 år efter	Gallras	2 år	
2.7	Personaladministration					
2.7.1	Rekrytera personal	Annonser		Bevaras		10 år
2.7.1	Rekrytera personal	IntresseanmälningarSpontanansökningar		Gallras	Vid inaktualitet	
2.7.1	Rekrytera personal	Sammanställningar över sökande	Förteckningar över sökande	Bevaras		10 år
2.7.1	Rekrytera personal	Skattning av kandidat från intervju		Gallras	2 år	
2.7.1	Rekrytera personal	Ansökningar, ej erhållen tjänst		Gallras	2 år	
2.7.1	Rekrytera personal	Ansökningshandlingar från anställd	Se personalakt 2.7.2	Bevaras		
2.7.1	Rekrytera personal	Personlighetstest		Gallras	2 år	
2.7.1	Rekrytera personal	Beslut om inrättande avtjänst/befattning	Beslut ska tas formellt och protokollet bevaras. Ingen särskild blankett.	Bevaras		
2.7.1	Rekrytera personal	Begäran omrekrytering		Gallras	2 år	
2.7.1	Rekrytera personal	Utlåtanden från rekryteringskonsult	Utlåtandet skall alltid vara skriftligt	Gallras	Vid inaktualitet	
2.7.2	Anställa personal					
2.7.2	Anställa personal	Anställningsavtal	Personalakten	Bevaras		
2.7.2	Anställa personal	Personalakt	Filmas 10 år efter avslutad anställning. Filmen till kommunarkivet.	Bevaras		10 år
2.7.2	Anställa personal	Personalakt	Papperhandlingarna gallras omgående efter filmning.	Gallras	Vid inaktualitet	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigheten
2.7.2	Anställa personal	Centrala introduktionsplaner för medarbetare	Inventeringslista om vad som informerades det året. Filmer och manus	Bevaras		10 år
2.7.2	Anställa personal	Checklistor för introduktion av personal	Mall	Gallras	Vid inaktualitet	
2.7.2	Anställa personal	Informationsmaterial	Mall	Gallras	Vid inaktualitet	
2.7.2	Anställa personal	Fullmakter för postöppning		Gallras	Vid inaktualitet	
2.7.2	Anställa personal	Tystnadsplikt		Bevaras		
2.7.2	Anställa personal	SamtyckenBehandling av personuppgifter	Information samt samtycken/återtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter. Kan ingå i anställningsavtal	Bevaras		
2.7.2	Anställa personal	Samtycken Personuppgifter på Webb	Samtycken och återtaganden av samtycken till utlägg på webbplats. Kan ingå i anställningsavtal.	Bevaras		
2.7.2	Anställa personal	Kvittenser för taggar/nycklar	Se chefshandboken. Gallras 2 år efter avslutad anställning.	Gallras	2 år	
2.7.2	Anställa personal	Sjukvårdsförsäkring		Gallras	Vid inaktualitet	
2.7.2	Anställa personal	Tjänstebilsavtal	Originalen är mellan medarbetare och Uddevalla kommun. Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.7.2	Anställa personal	Terminalglasögon	Beslut och rekvisition	Gallras	7 år	
2.7.2	Anställa personal	Leasingavtal, kopia	Originalen är mellan medarbetare och Uddevalla kommun. Gallras efter upphörandet.	Gallras	3 år	
2.7.2	Anställa personal	Särskilda anställningsformer arbetsmarknadspolitiska åtgärder, traineeprogram/praktik, feriejobb				
2.7.2	Anställa personal	Avisering om utbetalt belopp		Gallras	2 år	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigheten
2.7.2	Anställa personal	Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen		Gallras	2 år	
2.7.2	Anställa personal	Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag		Bevaras		
2.7.2	Anställa personal	Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen	För bidrag (nytt eller omprövning), inklusive handlingsplan	Bevaras		
2.7.2	Anställa personal	Rekvisition av bidrag till Arbetsförmedlingen		Gallras	2 år	
2.7.3	Bemanning och ledigheter					
2.7.3	Bemanning och ledigheter	Ledighetsansökningar kortare än 6 månader	Om tjänstledighet och semesterledighet	Gallras	2 år	
2.7.3	Bemanning och ledigheter	Ledighetsansökningar längre än 6 månader	Om tjänstledighet och semesterledighet, Se personalakt 2.7.2	Bevaras		
2.7.3	Bemanning och ledigheter	Semesterlistor		Gallras	Vid inaktualitet	
2.7.3	Bemanning och ledigheter	Semesteravstämning	Avstämning sker löpande i system	Gallras	Vid inaktualitet	
2.7.3	Bemanning och ledigheter	Närvarorapporter Timrapporter		Gallras	2 år	
2.7.4	Administrera anställningar					
2.7.4	Administrera anställningar	Ändra anställningsformer	Nytt anställningsavtal	Bevaras		
2.7.4	Administrera anställningar	Bisysslor	Se personalakt 2.7.2	Bevaras		
2.7.4	Administrera anställningar	Intyg	Pappersintyg bevaras i personalakten Kurs- och utbildningsintyg i Winlas gallras vid anställningsupphörande Se personalakt 2.7.2	Bevaras		
2.7.4	Administrera anställningar	Betyg	Pappersbetyg bevaras i personalakten Gallras i winlas vid anställningsupphörande Se personalakt 2.7.2	Gallras	Vid inaktualitet	
2.7.4	Administrera anställningar	Personalstatistik	Grund för tertialredovisningar, sammanställning diarieförs i kommunens årsredovisning.	Bevaras		
2.7.5	Personalhälsa					

Struktur				Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning			
2.7.5	Personalhälsa	Rehabiliteringsplan	Se personalakt 2.7.2	Bevaras		
2.7.5	Personalhälsa	Arbetsförmågebedömningar	Se personalakt 2.7.2	Bevaras		
2.7.5	Personalhälsa	Sjukanmälningar		Gallras	2 år	
2.7.5	Personalhälsa	Rutin för sjukanmälan		Gallras	vid inaktualitet	
2.7.5	Personalhälsa	Kontrakt förstadags-sjukintyg	Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.7.5	Personalhälsa	Förstadags-sjukintyg	Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.7.5	Personalhälsa	Läkarutlåtanden, rehabiliteringsärenden	Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.7.5	Personalhälsa	Läkarutlåtanden, ej rehab	Pappersoriginal hanteras av chef i brandsäkert skåp, elektroniskt endast till Adato	Gallras	2 år	
2.7.5	Personalhälsa	Omplaceringsutredningar rehabärende	Se även omplacering disciplinära åtgärder 2.7.7 Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.7.5	Personalhälsa	Omplacerings-erbjudande	Se även omplacering disciplinära åtgärder 2.7.7 Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.7.5	Personalhälsa	Handlingsplaner	Rehab och förebyggande Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.7.5	Personalhälsa	Behandlings-överens-kommelse	Medarbetare tackar ja till behandling alkohol och droger Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.7.5	Personalhälsa	Medvetande-görande, vägran av rehabiliterings-insats	Medarbetare tackar nej till behandling alkohol och droger Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.7.5	Personalhälsa	Överens-kommelse av kontrollprogram	Om man tackar nej till rehab alt. för hantering av missbruk av alkohol eller andra droger Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.7.5	Personalhälsa	Underlag för arbetsförmågebedömning	Lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.7.5	Personalhälsa	Dokumentation av arbetsträning	Görs tillsammans med FK	Bevaras		10 år

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigheten
2.7.5	Personalhälsa	Besked till anställd om omreglering	Ang omreglering av anställningsvillkoren utifrån beslut om partiell sjukersättning. Enl AB 05 §12, anställda har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.7.5	Personalhälsa	Försäkringskassans beslut, sjukersättning	Avseende sjukersättning, sjukpenning. Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.7.5	Personalhälsa	Försäkringskassans beslut, rehab	Avseende rehabiliteringsersättning. Förebyggande och vid arbetsträning Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.7.5	Personalhälsa	Förfrågan från Försäkringskassan	Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid	Gallras	Vid inaktualitet	
2.7.5	Personalhälsa	Dokumentation utveckling	Av ev kompetensutvecklingsinsatser. Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.7.5	Personalhälsa	Livränta	Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.7.5	Personalhälsa	Rehabiliteringsmöten (samtal), anteckningar	Inkl. ev. anteckning om att rehabiliteringsbehov inte finns Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.7.5	Personalhälsa	Rehabiliteringsmöten (samtal), övrig dokumentation	inkl t ex underlag för genomgång med medarbetare av rehabiliteringsprocessen	Bevaras		10 år
2.7.5	Personalhälsa	Tillbudsanmälningar	Se personalakt 2.7.2	Bevaras		
2.7.5	Personalhälsa	Arbets-skadeanmälan Försäkringskassan	Om arbetsskada till Försäkringskassan, inkl utredningsdokumentation Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.7.5	Personalhälsa	Arbets-skadeanmälan AFA Försäkring	Till AFA (TFA-KL) (sker oftast digitalt i anmälningportal) Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.7.5	Personalhälsa	Anmälningar om diskriminering etc	Om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling. Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
2.7.5	Personalhälsa Utbilda och utveckla personal	Arbetsanpassning	Dokumentation av behov och ev åtgärder Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.7.6	Utbilda och utveckla personal	Medarbetarsamtal/utvecklingssamtal		Gallras	Vid inaktualitet	
2.7.6	Utbilda och utveckla personal	Lönedialog		Gallras	Vid inaktualitet	
2.7.6	Utbilda och utveckla personal	Kursmaterial	Bidrag till litteratur. Underlag för fakturering	Gallras	10 år	
2.7.6	Utbilda och utveckla personal	Studieintyg	Tjänstledighet för studier Se personalakt 2.7.2	Bevaras		
2.7.6	Utbilda och utveckla personal	Studieintyg	Intyg för avklarade studier Se personalakt 2.7.2	Bevaras		
2.7.6	Utbilda och utveckla personal	Utbildningar	Program, deltagarlistor, ev unikt studiematerial i egen regi bevaras	Bevaras		10 år
2.7.6	Utbilda och utveckla personal	Kursinbjudningar		Gallras	Vid inaktualitet	
2.7.6	Utbilda och utveckla personal	Testrapport	Tester i samband med (grupp)utveckling är underlag till handlingsplan	Gallras	Vid inaktualitet	
2.7.6	Utbilda och utveckla personal	Utbildningsplan		Gallras	Vid inaktualitet	
2.7.7	Disciplinåtgärder för personal					
2.7.7	Disciplinåtgärder för personal	Medvetandegörande-samtal	Samtal mellan chef, arbetstagare och fackförbund	Bevaras		10 år
2.7.7	Disciplinåtgärder för personal	Mötesanteckningar, kallelser, tjänsteanteckning, handlingsplan		Bevaras		10 år

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
2.7.7	Disciplinåtgärder för personal	Varning	Inkl underrättelse, varsel och beslut	Bevaras		10 år
2.7.7	Disciplinåtgärder för personal	Protokoll vid överläggning		Bevaras		10 år
2.7.7	Disciplinåtgärder för personal	Avstängning	Förhandling	Bevaras		10 år
2.7.7	Disciplinåtgärder för personal	Omplacerings-utredningar	Se även omplacering rehabilitering 2.7.5 Beakta AB/LAS. Se personalakt 2.7.2	Bevaras		
2.7.7	Disciplinåtgärder för personal	Överenskommelse om kontrollprogram	Ej konstaterad beroendesjukdom eller inte aktuellt med rehabilitering tex vid nekande eller nekar till rehabilitering Se personalakt 2.7.2	Bevaras		
2.7.7	Disciplinåtgärder för personal	Omplacerings-erbjudande	Se även omplacering rehabilitering 2.7.5 Se personalakt 2.7.2	Bevaras		
2.7.8	Uppvakta personal	Sammanställningar över aktuell personal		Gallras	Vid inaktualitet	
2.7.8	Uppvakta personal	Inbjudningar		Gallras	Vid inaktualitet	
2.7.8	Uppvakta personal	Register över gåvor		Gallras	Vid inaktualitet	
2.7.9	Avsluta anställning					
2.7.9	Avsluta anställning	Egen uppsägning (ansökan)	Pension, entledigande, inkl beslut. Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.7.9	Avsluta anställning	Ändring/ avslut	Avgångsorsak. Gallras innan filmning av personakt Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.7.9	Avsluta anställning	Ansökningar om företrädesrätt LAS Erbjudande om anställning - tackar ja	Anmälan om anspråk på företrädesrätt Vid ja - anställningsbeslut Se personalakt 2.7.2	Gallras	2 år	
2.7.9	Avsluta anställning	LAS Erbjudande om anställning - tackar nej		Bevaras		10 år
2.7.9	Avsluta anställning	Avstående konvertning		Gallras	2 år	
2.7.9	Avsluta anställning			Gallras	2 år	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
2.7.9	Avsluta anställning	Arbetsgivarintyg	Se personalakt 2.7.2	Gallras	2 år	
2.7.9	Avsluta anställning	Överenskommelse om avgångsvederlåg	Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.7.9	Avsluta anställning	Varsel om uppsägning, arbetsbrist	Av tillsvidareanställda Inkl varsel, underrättelse, med/utan företrädesrätt och för lärare Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.7.9	Avsluta anställning	Uppsägning, personliga skäl	Av tillsvidareanställda Inkl varsel, underrättelse och beslut Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.7.9	Avsluta anställning	Varsel om avslut visstid	Till fackförbund			
2.7.9	Avsluta anställning	Avsked	Inkl varsel, underrättelse och beslut Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.7.9	Avsluta anställning	Dödsfall	Kopia på anmälan till KPA Liv. Se personalakt 2.7.2	Bevaras		
2.7.9	Avsluta anställning	Tjänstgöringsbetyg	Se personalakt 2.7.2	Bevaras		
2.7.9	Avsluta anställning	Tjänstgöringsintyg	Se personalakt 2.7.2	Bevaras		
2.7.9	Avsluta anställning	Besked att tidsbegränsad anställning upphör	Visstid	Bevaras		10 år
2.8	Systematiskt arbetsmiljöarbete					
2.8.1	Arbetsmiljö-/skyddsron					
2.8.1	Arbetsmiljö-/skyddsron	Arbetsmiljö- och skyddsrondsprotokoll		Bevaras	10 år	
2.8.1	Arbetsmiljö-/skyddsron	Handlingsplaner (arbetsmiljö)		Bevaras		10 år
2.8.2	Utreda arbetsmiljö					
2.8.2	Utreda arbetsmiljö	Arbetsmiljöutredningar	Tex kartläggning psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö som ventilation	Bevaras		10 år
2.8.2	Utreda arbetsmiljö	Handlingsplanmot kränkningar		Bevaras		10 år
2.8.2	Utreda arbetsmiljö	Beslut från arbetsmiljöverket		Bevaras		10 år

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
2.8.2	Utreda arbetsmiljö	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter		Bevaras		10 år
2.8.2	Utreda arbetsmiljö	Inventeringsmöten	Minnesanteckningar	Gallras	2 år	
2.8.2	Utreda arbetsmiljö	Översyn av arbetsmiljöarbete Konsekvensanalyser av arbetsmiljöeffekter	Riskbedömningar	Bevaras		10 år
2.8.2	Utreda arbetsmiljö	Sjukfrånvaro- statistik, riskanalys Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador		Bevaras		10 år
2.8.2	Utreda arbetsmiljö			Bevaras		10 år
2.9	Löneadministration					
2.9.1	Registrera tjänstgöring och lön					
2.9.1	Registrera tjänstgöring och lön	Facklig samverkan och förhandling				
2.9.1	Registrera tjänstgöring och lön	Förhandlingsprotokoll		Bevaras		10 år
2.9.1	Registrera tjänstgöring och lön	Revisionsförhandlingar med bilagor		Bevaras		10 år
2.9.1	Registrera tjänstgöring och lön	Löneöversyn	Rapporter lönekartläggning	Bevaras		10 år
2.9.1	Registrera tjänstgöring och lön	Lönesättning	Förhandlingsunderlag	Gallras	Vid inaktualitet	
2.9.1	Registrera tjänstgöring och lön	Lönelistor	Endast digitala	Bevaras		10 år
2.9.1	Registrera tjänstgöring och lön	Arbetstidsschema		Gallras	2 år	
2.9.1	Registrera tjänstgöring och lön	Protokoll/anteckningar arbetsplatsträffar		Gallras	2 år	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigheten
2.9.1	Registrera tjänstgöring och lön	Lokala samverkansöverenskommelser		Bevaras		10 år
2.9.1	Registrera tjänstgöring och lön	Protokoll från förhandlingar enligt MBL		Bevaras		10 år
2.9.1	Registrera tjänstgöring och lön	Övertidsjournal	Enl arbetsmiljöverkets föreskrift	Gallras	3 år	
2.9.1	Registrera tjänstgöring och lön	Övertidsrapporter		Gallras	2 år	
2.9.1	Registrera tjänstgöring och lön	Personalförteckningar		Gallras	Vid inaktualitet	
2.9.1	Registrera tjänstgöring och lön	Jourjournal	Enl arbetsmiljöverkets föreskrift	Gallras	3 år	
2.9.1	Registrera tjänstgöring och lön	Matrikelkort	Systematiskt förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring och lön Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.9.1	Registrera tjänstgöring och lön	Arvoden (gode män, uppdragstagare)	Gode män, uppdragstagare	Gallras	2 år	
2.9.1	Registrera tjänstgöring och lön	Facklig tid, rapporter och sammanställning		Gallras	2 år	
2.9.1	Registrera tjänstgöring och lön	Reseräkningar		Gallras	2 år	
2.9.1	Registrera tjänstgöring och lön	Reseförskott		Gallras	2 år	
2.9.1	Registrera tjänstgöring och lön	Löneunderlag (timrapporter, lönetillägg)	Timrapporter, lönetillägg	Gallras	2 år	
2.9.1	Registrera tjänstgöring och lön	Kontrolluppgifter		Bevaras		10 år
2.9.1	Registrera tjänstgöring och lön	Löneavdrag		Gallras	2 år	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigheten
2.9.1	Registrera tjänstgöring och lön	Jämkning m.m		Gallras	10 år	
2.9.2	Beräkna lön, arvoden och ersättningar					
2.9.2	Beräkna lön, arvoden och ersättningar	Arvodesunderlag, förtroendevalda		Gallras	10 år	
2.9.3	Verkställa lön, arvoden och ersättningar					
2.9.4	Kontrollera och genomföra avstämningar inför löneutbetalningar					
2.9.5	Rapportera kontrolluppgifter					
2.9.6	Utmäta lön					
2.9.6	Utmäta lön	Utmätning i lön		Gallras	10 år	
2.9.7	Återkräva lön					
2.9.7	Återkräva lön	Återbetalda löneskulder		Gallras	2 år	
2.10	Pension					
2.10.1	Pensioner					
2.10.1	Pensioner	Pensionsansökan	Egen uppsägning, inkl godkännande av chef	Bevaras		10 år
2.10.1	Pensioner	Pensionsbrev	Från personaladministratör Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.10.1	Pensioner	Pensionsförfrågningar	Frågor hos KPA hämtas hos KPA direkt	Gallras	Vid inaktualitet	
2.10.1	Pensioner	AFA-beslut	Gallring vid pensionsavgång Avtal om särskilda pensionslösningar. Beräkningar beställs från KPA Se personalakt 2.7.2	Gallras		
2.10.1	Pensioner	Pensionslösningar	personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.10.1	Pensioner	Signallistor/ rättelselistor		Gallras	2 år	
2.10.1	Pensioner	Återkrav av pension	Från KPA Se personalakt 2.7.2	Gallras	10 år	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigheten
2.10.1	Pensioner	KAP-KL lösningar	Alternativ KAP-KL Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.10.1	Pensioner	Löneväxling	avtal mellan arbetstagare och arbetsgivare Se personalakt 2.7.2	Gallras	Vid inaktualitet	
2.10.1	Pensioner	Årsbesked	från KPA/Skandia/SEB mfl besked till AT, beslut från FK, svarsbrev från AFA Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.10.1	Pensioner	Omreglering	Intyg om dödsfall, samt svar från pensionsadministratör Se personalakt information från myndighet Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.10.1	Pensioner	Arbetsgivarintyg	avslut anställning Se personalakt 2.7.2	Bevaras		10 år
2.10.1	Pensioner	Efterlevnads-pension	avtal mellan AT och AG Se personalakt	Bevaras		10 år
2.10.1	Pensioner	Årsbrev, 67 år		Bevaras		10 år
2.10.1	Pensioner	Sjukvårds-försäkring		Gallras	Vid inaktualitet	
2.10.2	Rapportera till pensionsmyndighet					
2.10.2	Rapportera till pensionsmyndighet	Kontoutdrag KPA		Gallras	Vid inaktualitet	
2.10.2	Rapportera till pensionsmyndighet	Särskild avtalspension	Specialbeslut, begärs av KPA	Bevaras		10 år
2.11	IT och telefoni					
2.11.1	Införa system					
2.11.1	Införa system	Planeringar		Bevaras		10 år
2.11.1	Införa system	Förstudier		Bevaras		10 år
2.11.1	Införa system	Rutiner för införande av system		Bevaras		10 år
2.11.2	Förvalta system					
2.11.2	Förvalta system	Förvaltningsplan för system	Gallras när ny plan har upprättats	Gallras	Vid inaktualitet	
2.11.2	Förvalta system	Informations klassning	Gallras när ny klassning har gjorts	Gallras	Vid inaktualitet	
2.11.2	Förvalta system	Riskanalys för system	Gallras när ny riskanalys har upprättats	Gallras	Vid inaktualitet	
2.11.2	Förvalta system	Systemdokumentation	Verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation	Bevaras		10 år
2.11.2	Förvalta system	SITHS-kort	Gallras när anställningen har upphört	Gallras	Vid inaktualitet	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
2.11.3	Teknisk infrastruktur					
2.11.3	Teknisk infrastruktur	Dokumentation om teknisk infrastruktur		Bevaras		10 år
2.11.4	Telefoni och växel					
2.11.4	Telefoni och växel	Dokumentation	För telefoni och växelsystem	Bevaras		10 år
2.11.4	Telefoni och växel	Beställning av telefoni		Gallras	Vid inaktualitet	
2.11.4	Telefoni och växel	Blankett för beställning		Gallras	När anställning	
2.11.4	Telefoni och växel	Informationsmaterial	Uppgifter om telefon kopplad till anställning	Gallras	När anställning	
2.11.4	Telefoni och växel	Korrespondens		Gallras	Vid inaktualitet	
2.11.5	Support/helpdesk					
2.11.5	Support/helpdesk	Korrespondens	Hantering av frågor, felanmälningar och andra ärenden som rör telefoni och it.	Gallras	Vid inaktualitet	
2.11.5	Support/helpdesk	Planeringar		Bevaras		10 år
2.11.5	Support/helpdesk	Förstudier		Gallras	10 år	
2.11.5	Support/helpdesk	Rutiner för införande av system		Gallras	2 år	
2.12	Fordon och materiel					
2.12.1	Förråd och lager					
2.12.1	Förråd och lager	Förrådssystem	Förrådssystem/förråds- och inköpssystem (eventuellt i urval)	Bevaras		10 år
2.12.1	Förråd och lager	Förrådsbehållninglistor		Gallras	2 år	
2.12.1	Förråd och lager	Förrådskörningar	Gallras när fordonet inte ägs av kommunen längre	Gallras	Vid inaktualitet	
2.12.1	Förråd och lager	Förrådslistor		Gallras	2 år	
2.12.1	Förråd och lager	Förrådsrapporter	Gallras 2 år efter avtalstiden utgång	Gallras	Vid inaktualitet	
2.12.1	Förråd och lager	Förrådsredovisningar listor	Gallras när garantin/avtalet har gått ut	Gallras	Vid inaktualitet	
2.12.1	Förråd och lager	Förrådsrekvisitioner	Förrådsrekvisitioner/beställningar/kunderunderlag	Gallras	2 år	
2.12.1	Förråd och lager	Förrådsuttag listor		Gallras	2 år	
2.12.1	Förråd och lager	Inventarieförteckningar		Gallras	10 år	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigheten
2.12.1	Förråd och lager	Inventarieförteckningar, månadsvis		Gallras	2 år	
2.12.1	Förråd och lager	Inventeringar, löpande		Gallras	2 år	
2.12.1	Förråd och lager	Inventeringar, månadsvis		Gallras	2 år	
2.12.1	Förråd och lager	Inventeringar årsrapport		Gallras	10 år	
2.12.1	Förråd och lager	Inventeringslistor		Gallras	2 år	
2.12.1	Förråd och lager	Lagerbok		Gallras	2 år	
2.12.1	Förråd och lager	Lagerrapport		Gallras	2 år	
2.12.1	Förråd och lager	Lagervärde per kostnadsställe, listor		Gallras	2 år	
2.12.1	Förråd och lager	Lagervärdeslistor		Gallras	2 år	
2.12.1	Förråd och lager	Lånelistor		Gallras	2 år	
2.12.1	Förråd och lager	Omsättning i förråd, listor över		Gallras	2 år	
2.12.1	Förråd och lager	Packlistor, förråd		Gallras	Vid inaktualitet	
2.12.1	Förråd och lager	Rapportlistor, förråd		Gallras	2 år	
2.12.1	Förråd och lager	Rapportlistor, kassation		Gallras	2 år	
2.12.1	Förråd och lager	Redovisningslistor lagerhållning		Gallras	2 år	
2.12.1	Förråd och lager	Säkerhetsdatatablad	Byts ut vart 3:e år , gallras efter 10 år	Gallras	10 år	
2.12.2	Fordon					
2.12.2	Fordon	Översikt över innehav av fordon	Bör tas ut årsvis	Bevaras		10 år
2.12.2	Fordon	Arbetsordrar		Gallras	Vid inaktualitet	
2.12.2	Fordon	Bestämmelser för tjänstefordon	Gallras när fordonet inte ägs av kommunen/bolaget/förbundet lägre	Gallras	Vid inaktualitet	
2.12.2	Fordon	Inventeringslistor per bil		Gallras	Vid inaktualitet	
2.12.2	Fordon	Register över myndighetens fordon	Revideras löpande	Gallras	Vid inaktualitet	
2.12.2	Fordon	Körjournal/färdskrivarblad		Gallras	2 år	
2.12.2	Fordon	Kvitton, bränsle och tillbehör		Gallras	10 år	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
2.12.2	Fordon	Besiktning protokoll	Fordonsbesiktningar	Gallras	Vid inaktualitet	
2.12.2	Fordon	Tvättscheman		Gallras	Vid inaktualitet	
2.12.2	Fordon	Skadeanmälningar	Gallras när fordonet inte ägs av kommunen/bolaget/förbundet lägre	Gallras	Vid inaktualitet	
2.12.2	Fordon	Serviceprotokoll	Gallras när fordonet inte ägs av kommunen/bolaget/förbundet lägre	Gallras	Vid inaktualitet	
2.12.2	Fordon	Registreringsbevis	Gallras när fordonet inte ägs av kommunen/bolaget/förbundet lägre	Gallras	Vid inaktualitet	
2.12.3	Utrustning och inventarier					
2.12.3	Utrustning och inventarier	Besiktning protokoll, logistik	Gallras 2 år efter avtalstiden utgång	Gallras	Vi inaktualitet	
2.12.3	Utrustning och inventarier	Garantihandlingar	Gallras när garantin/avtalet gått ut	Gallras	Vid inaktualitet	
2.12.3	Utrustning och inventarier	Antalsstatistik per artikel		Gallras	Vid inaktualitet	
2.12.3	Utrustning och inventarier	Artiklar med negativt saldo,				
2.12.3	Utrustning och inventarier	månadslista		Gallras	2 år	
2.12.3	Utrustning och inventarier	Artiklar med överlager		Gallras	2 år	
2.12.3	Utrustning och inventarier	Beställningar, listor		Gallras	2 år	
2.12.3	Utrustning och inventarier	Beställningar		Gallras	10 år	
2.12.3	Utrustning och inventarier	Beställningsbekräftelser		Gallras	10 år	
2.12.3	Utrustning och inventarier	Bokföringsjournaler, förråd		Gallras	10 år	
2.12.3	Utrustning och inventarier	Bokföringsjournaler, listor		Gallras	2 år	
2.12.3	Utrustning och inventarier	Debiteringslistor, listor		Gallras	2 år	
2.12.3	Utrustning och inventarier	Följesedel listor		Gallras	2 år	
2.12.3	Utrustning och inventarier	Följesedlar	Om motsvarande uppgifter finns på fakturan kan följesedlarna gallras.	Gallras	Vid inaktualitet	
2.12.3	Utrustning och inventarier	Följesedlar samlingsfakturer		Gallras	10 år	
2.12.3	Utrustning och inventarier	Förbrukningslistor		Gallras	2 år	
2.12.3	Utrustning och inventarier	Förbrukningsrapporter		Gallras	2 år	
2.12.3	Utrustning och inventarier	Kassationslistor		Gallras	2 år	
2.12.3	Utrustning och inventarier	Kassationsrapporter		Gallras	2 år	
2.12.3	Utrustning och inventarier	Kassationsrapporter, årsrapport		Gallras	10 år	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
2.12.3	Utrustning och inventarier	Materialinventarium		Gallras	2 år	
2.12.3	Utrustning och inventarier	Materiallistor		Gallras	2 år	
2.12.3	Utrustning och inventarier	Registreringsunderlag för inventering		Gallras	10 år	
2.12.3	Utrustning och inventarier	Reklamationer		Gallras	2 år	
2.12.3	Utrustning och inventarier	Rekvitioner		Gallras	2 år	
2.12.3	Utrustning och inventarier	Rekvitioner, kopior		Gallras	Vid inaktualitet	
2.12.3	Utrustning och inventarier	Rekvitioner, listor		Gallras	2 år	
2.13	Interna servicefunktioner					
2.13.1	Tryckeri och repro					
2.13.1	Tryckeri och repro	Beställningar	Beställs via e-post	Gallras	Vid inaktualitet	
2.13.1	Tryckeri och repro	Loggar		Gallras	Vid inaktualitet	
2.13.2	Lokalbokningar					
2.13.2	Lokalbokningar	Bokningar		Gallras	Vid inaktualitet	
2.13.3	Transportmedelsbokningar					
2.13.3	Transportmedelsbokningar	Bokningar		Gallras	Vid inaktualitet	
2.13.3	Transportmedelsbokningar	Körjournaler		Gallras	2 år	
2.13.4	Vaktmästarservice					
2.13.4	Vaktmästarservice	Bokningar		Gallras	Vid inaktualitet	
2.13.4	Vaktmästarservice	Felanmälningar		Gallras	2 år	
2.13.4	Vaktmästarservice	Åtgärdsrapporter		Gallras	2 år	
2.13.4	Vaktmästarservice	Statistik	Se process 1.5.2 Kvalitetsverktyg			
2.13.5	Posthantering					
2.13.5	Posthantering	Avtal med posten	Se process 2.6.4 Förvalta avtal	Bevaras		10 år
2.13.5	Posthantering	Kvittenser, rek.brev		Gallras	10 år	
2.13.5	Posthantering	Kvittenser, paket		Gallras	10 år	
2.13.5	Posthantering	Kvittenser, värdeförsändelser		Gallras	10 år	
2.13.5	Posthantering	Kvittens		Gallras	10 år	
2.13.6	Lokalvård					
2.13.6	Lokalvård	Arbetsordrar	Bygger på arbetsordernummer	Gallras	Vid inaktualitet	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
2.13.6	Lokalvård	Beställningar av städning	Gallras efter att kontraktet upphört	Gallras	Vid inaktualitet	
2.13.6	Lokalvård	Beställningar av städmaterial		Gallras	Vid inaktualitet	
2.13.6	Lokalvård	Checklistor		Gallras	Vid inaktualitet	
2.13.6	Lokalvård	Följesedlar	Om motsvarande uppgifter finns på fakturan kan följesedlarna gallras.	Gallras	Vid inaktualitet	
2.13.6	Lokalvård	Följesedlar samlingsfakturor		Gallras	10 år	
2.13.6	Lokalvård	Offerter	Se process 2.6.3 Genomföra direktupphandling			
2.13.6	Lokalvård	Lokalvårdsavtal		Bevaras		10 år
2.13.6	Lokalvård	Mätningar, städområden		Gallras	Vid inaktualitet	
2.13.6	Lokalvård	Noteringsblad städoobjekt		Gallras	Vid inaktualitet	
2.13.6	Lokalvård	Planritningar	För uppskattning av städytor	Gallras	Vid inaktualitet	
2.13.6	Lokalvård	Serviceavtal	Hymattor, fönsterputsning, Se process 2.6.3 Genomföra direktupphandling			
2.13.6	Lokalvård	Städbibel - objekt		Gallras	Vid inaktualitet	
2.13.6	Lokalvård	Städbibel - personal		Gallras	Vid inaktualitet	
2.13.6	Lokalvård	Städinstruktioner		Gallras	Vid inaktualitet	
2.13.6	Lokalvård	Städkontrakt med städprogram	Görs av Service direkt mot kund. Gallras efter att kontraktet upphört	Gallras	Vid inaktualitet	
2.13.6	Lokalvård	Städkontrakt för årsdebitering	Görs av Service direkt mot kund. Gallras efter att kontraktet upphört	Gallras	Vid inaktualitet	
2.13.6	Lokalvård	Städscheman		Gallras	Vid inaktualitet	
2.13.6	Lokalvård	Städtidsberäkning		Gallras	Vid inaktualitet	
2.13.6	Lokalvård	Säkerhetsdatablad	Byts ut vart 3:e år , gallras efter 10 år	Gallras	10 år	
2.13.6	Lokalvård	Utredningar	Kemiska preparat mm.	Gallras	10 år	
2.14	Tillagnings- och mottagningskök	Planera och förbereda måltider				
2.14.1						

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
2.14.1	Planera och förbereda måltider	Protokoll	Från kostråd eller mostvarande Se process 1.5.6 Forum för samråd			
2.14.1	Planera och förbereda måltider	Recept		Gallras	Vid inaktualitet	
2.14.1	Planera och förbereda måltider	Matsedlar	Även de matsedlar som kan finnas för specialkost, vegetarisk kost etc.	Bevaras		10 år
2.14.1	Planera och förbereda måltider	Näringsvärdesberäkningar		Gallras	Vid inaktualitet	
2.14.1	Planera och förbereda måltider	Checklistor	För restauranger och storkök	Gallras	Vid inaktualitet	
2.14.1	Planera och förbereda måltider	Följesedlar	Om motsvarande uppgifter finns på fakturan kan följesedlarna gallras.	Gallras	Vid inaktualitet	
2.14.1	Planera och förbereda måltider	Följesedlar samlingsfakturor		Gallras	10 år	
2.14.1	Planera och förbereda måltider	Inköpslistor		Gallras	Vid inaktualitet	
2.14.1	Planera och förbereda måltider	Informationsmaterial	Om allergier enligt märkningslagen	Gallras	Vid inaktualitet	
2.14.1	Planera och förbereda måltider	Matkuponger	Alternativt bokningslistor av mat	Gallras	Vid inaktualitet	
2.14.1	Planera och förbereda måltider	Prislistor för gäster		Bevaras		10 år
2.14.1	Planera och förbereda måltider	Beställning av mat		Gallras	Vid inaktualitet	
2.14.1	Planera och förbereda måltider	Distributionslistor		Gallras	Vid inaktualitet	
2.14.1	Planera och förbereda måltider	Intyg	Om specialkost	Gallras	Vid inaktualitet	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
2.14.1	Planera och förbereda måltider	Egenkontroller	Dokumentation av ankomstkontroll, temperatur, hygienrutin, rengöringsrutin, riskbedömning	Gallras	2 år	
2.14.1	Planera och förbereda måltider	Enkäter	Se process 1.5.2 Kvalitetsverktyg			
2.14.1	Planera och förbereda måltider	Statistik	Se process 1.5.2 Kvalitetsverktyg			
2.14.1	Planera och förbereda måltider	Ansökningar om mjölkstöd	EU-bidrag för dryckesmjölk i skolor och förskolor. Redovisas till jordbruksverket	Gallras	10 år	
2.14.1	Planera och förbereda måltider	Kontrollredovisning sammandrag		Gallras	10 år	
2.14.1	Planera och förbereda måltider	Beslut om EU-stöd		Bevaras		10 år
2.14.2	Cafe'	Beställningsunderlag		Gallras	Vid inaktualitet	
2.14.2	Cafe'	Bokningslistor		Gallras	2 år	
2.14.2	Cafe'	Debiteringsunderlag		Gallras	10 år	
2.14.2	Cafe'	Prislistor/ menyer		Bevaras		10 år
2.14.2	Cafe'	Statistik	Se process 1.5.2 Kvalitetsverktyg			
5.1	Skydd mot olyckor					
5.1.1	Insatser vid olyckor					
5.1.2	Utbildning					
5.1.3	Trafiksäkerhet					
5.1.3	Trafiksäkerhet	Trafiksäkerhetsplaner	Se process 1.3.1 Styrande dokument			
5.1.3	Trafiksäkerhet	Egenproducerat informations material		Bevaras		10 år
5.1.3	Trafiksäkerhet	Informationsbroschyrer	Från andra myndigheter	Gallras	Vid inaktualitet	
5.1.3	Trafiksäkerhet	Korrespondens som tillför sakuppgift	Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, tfn mm	Bevaras		10 år

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
5.1.3	Trafiksäkerhet	Korrespondens som inte tillför sakuppgift	Skrivelser, e-post, brev, anteckningar, tfn mm	Gallras	Vid inaktualitet	
5.1.3	Trafiksäkerhet	Minnesanteckningar	Med trafiksäkerhetsråd eller	Bevaras		10 år
5.1.3	Trafiksäkerhet	Åtgärdsprogram		Bevaras		10 år
5.1.3	Trafiksäkerhet	Protokoll		Bevaras		10 år
5.1.3	Trafiksäkerhet	Rapporter		Bevaras		10 år
5.1.3	Trafiksäkerhet	Sammanställningar		Bevaras		10 år
5.1.3	Trafiksäkerhet	Statistik		Bevaras		10 år
5.2	Krisberedskap					
5.2.1	Risker och sårbarhet					
5.2.2	Planera krisledning					
	Utbilda och öva i					
5.2.3	krisberedskap					
5.2.4	Geografiskt områdesansvar					
5.2.5	Rapportera krisberedskap					
5.2.6	Stöd vid kriser					
5.2.7	Vattensäkerhet					
5.2.8	Kriskommunikation					
5.2.8	Kriskommunikation	Meddelande VMA (varningsmeddelande allmänheten)		Bevaras		10 år
5.3	Höjd beredskap					
5.3.1	Skydd av befolkning					
	Branddammar och					
5.3.2	krigsbranddammar					
5.3.3	Varningssystem (VMA)					
5.4	Hantera krissituationer					
5.4.1	Krisledningsnämnd					
5.5	Skydd och säkerhet					

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
5.5.1	Skydda byggnader och egendom					
5.5.1	Skydda byggnader och egendom	Ansökningar		Bevaras		10 år
5.5.1	Skydda byggnader och egendom	Utredningar		Bevaras		10 år
5.5.1	Skydda byggnader och egendom	Tillstånd		Bevaras		10 år
5.5.1	Skydda byggnader och egendom	Avslag		Bevaras		10 år
5.5.1	Skydda byggnader och egendom	Fellarmrapporter (från SOS)		Gallras	2 år	
5.5.1	Skydda byggnader och egendom	Förteckningar	Över larmnummer och kontaktpersoner	Gallras	Vid inaktualitet	
5.5.1	Skydda byggnader och egendom	Förteckningar	Över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd, Gallras 10 år efter inaktualitet	Gallras	10 år	
5.5.1	Skydda byggnader och egendom	Kvittenser	För nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m.m.	Gallras	2 år	
5.5.1	Skydda byggnader och egendom	Larmlistor		Gallras	Vid inaktualitet	
5.5.1	Skydda byggnader och egendom	Larmplan för olika situationer	Uppdateras kontinuerligt	Gallras	Vid inaktualitet	
5.5.1	Skydda byggnader och egendom	Larmrapporter SOS		Gallras	Vid inaktualitet	
5.5.1	Skydda byggnader och egendom	Rapporter	Till SOS om avvikelser av larm som inte gått som de ska.	Gallras	Vid inaktualitet	
5.5.1	Skydda byggnader och egendom	Delegationsbeslut		Bevaras		10 år

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigheten
5.5.1	Skydda byggnader och egendom	Överklagande hänvisningar		Gallras	Vid inaktualitet	
5.5.1	Skydda byggnader och egendom	Överklaganden		Bevaras		10 år
5.5.2	Systematiskt brandskyddsarbete					
5.5.2	Systematiskt brandskyddsarbete	Brandskyddspolicy	Se 1.3.1 Styrande dokument Består av byggnadsritning samt ett dokument som visar byggnadens utformning, byggnadsmaterial samt läge.	Bevaras		10 år
5.5.2	Systematiskt brandskyddsarbete	Byggnads- och verksamhetsbeskrivning	För kulturhistoriskt värdefulla byggnader bör dess kulturhistoriska värde beskrivas.	Bevaras		10 år
5.5.2	Systematiskt brandskyddsarbete	Brandbeskrivning	En brandskyddsbeskrivning består av två delar, En brandskyddsritning som visar det byggnadstekniska brandskyddet samt brandskyddsinstallationer. Ett särskilt dokument som beskriver hur dessa fungerar och samverkar.	Bevaras		10 år
5.5.2	Systematiskt brandskyddsarbete	Riskenventering	I samband med systematiskt brandskyddsarbete kan riskkälla definieras som någonting (t ex ett ämne, en aktivitet eller teknisk utrustning) som kan orsaka en brand eller förvärra	Bevaras		10 år
5.5.2	Systematiskt brandskyddsarbete	Brandskyddsorganisation	Brandskyddsorganisationen och dess uppgifter ska vara kända av alla inom verksamheten.	Gallras	Vid inaktualitet	
5.5.2	Systematiskt brandskyddsarbete	Utbildning	Alla berörda ska vara utbildade, övade och ha tillräcklig kunskap om de uppgifter de förväntas utföra.	Gallras	Vid inaktualitet	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
5.5.2	Systematiskt brandskyddsarbete	Brandskyddsregler	Diariet. Ett eget regelverk över brandskyddet. Syftet med reglerna är att tydliggöra vad som är tillåtet och inte tillåtet inom verksamheten, för att förhindra uppkomst och spridning av brand.	Bevaras		10 år
5.5.2	Systematiskt brandskyddsarbete	Kontrollsystem	Regelbundna kontroller och underhåll ska genomföras. Utrymningsvägar, rökluckor, branddörrar och släckutrustning måste kontrolleras. Uppföljning måste göras så att det i det systematiska brandskyddsarbetet kontrolleras att man utfört det man skulle, att man utvärderat och förändrat om det behövs. Till uppföljning bör även finnas en tillbudsrapportering där det framgår de brandtillbud som har uppstått samt vilka åtgärder detta har föranlett.	Gallras	Vid inaktualitet	
5.5.2	Systematiskt brandskyddsarbete	Uppföljning		Bevaras		10 år
5.5.3	Informationssäkerhet					
5.5.3	Informationssäkerhet	Tele/radio, system uppbyggnad		Bevaras		
5.5.3	Informationssäkerhet	Tillstånd	Från Post- och telestyrelsen - tillåtna frekvenser	Bevaras		
5.5.3	Informationssäkerhet	Anmälningar	Av dataskyddsombud till	Bevaras		
5.5.3	Informationssäkerhet	Mottagningsbekräftelse	Från Datainspektionen av dataskyddsombud	Bevaras		10 år
5.5.3	Informationssäkerhet	Entlediganden	Av tidigare anmält dataskyddsombud till Datainspektionen.	Bevaras		
5.5.3	Informationssäkerhet	Utse dataskyddshandläggare	Ingår i diariet förda handlingar	Bevaras		10 år
5.5.3	Informationssäkerhet	Rutinbeskrivningar	Vid behandling av personuppgifter	Bevaras		10 år
5.5.3	Informationssäkerhet	Begäran om registerutdrag		Gallras	2 år	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
5.5.3	Informationssäkerhet	Begäran om registerutdrag svar		Gallras	2 år	
5.5.3	Informationssäkerhet	Förteckningar	Över personuppgiftsbehandlingar	Bevaras		10 år
5.5.3	Informationssäkerhet	Personuppgiftsbiträdesavtal		Bevaras		10 år
			För t.ex. bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade när det gäller skola och gallras tidigast efter eleven avslutat sin skolgång. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör			
5.5.3	Informationssäkerhet	Samtycken för bilder	Information samt samtycken/åtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter. Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som personen bär skydd runt personuppgift. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör.	Gallras	Vid inaktualitet	
5.5.3	Informationssäkerhet	Samtycken för personuppgifter		Gallras	Vid inaktualitet	
5.5.4	Säkerhetsskydd					
5.5.4	Säkerhetsskydd	Ansökningar	Om avlysning av vattenområde	Bevaras		10 år
			Identifikationsordning gallras efter att de upphört.			
5.5.4	Säkerhetsskydd	Säkerhets- och värdehandlingar	På säkerhetsutrustning (brandlarm, brandsläckare, överlevnadsdräkt mm).	Gallras	2 år	
5.5.4	Säkerhetsskydd	Statusrapporter		Bevaras		10 år
5.5.4	Säkerhetsskydd	Delegationsbeslut	Om avlysning av vattenområde	Bevaras		10 år
5.5.5	Personskydd					
5.5.6	Säkerhet för brukare					
5.5.7	Anmäla till polis					
5.6	Försäkringar					
5.6.1	Försäkra personer					
5.6.1	Försäkra personer	Försäkringar		Bevaras		10 år

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigh eten
5.6.1	Försäkra personer	Försäkringar inaktuella		Gallras	10 år	
5.6.2	Försäkra egendom					
5.6.2	Försäkra egendom	Försäkringar		Bevaras		10 år
5.6.2	Försäkra egendom	Försäkringshandlingar inaktuella		Gallras	10 år	
5.7	tillbudsrapportering					
5.7.1	Ansvarsskada					
5.7.1	Ansvarsskada	Skador, stölder och ersättningar		Bevaras		10 år
5.7.2	Egendomsskada					
5.7.2	Egendomsskada	Skador, stölder och ersättningar		Bevaras		10 år
5.7.3	Fordonsskada					
5.7.3	Fordonsskada	Skador, stölder och ersättningar		Bevaras		10 år
5.7.4	Tillbud					
5.7.4	Tillbud	Arbets-skador/olycksfall eller fäolycksfall		Bevaras		10 år
5.8	Brottsförebyggande arbete					
5.8.1	Samverka med polis					
5.8.2	Mäta trygghet					
5.8.3	Hantera stöd till					

Valnämndens dokumenthanteringsplan antagen 2018-03-31

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmy- nigheten
	DEMOKRATI OCH 1 LEDNING					
1.1	Politiska partier och val					
1.1.1	Administrera val					
1.1.1	Administrera val	Kartor och kodförteckningar för valdistrikt		Bevaras		10 år
1.1.1	Administrera val	Statistik, underlag		Gallras	Vid inaktualitet	
1.1.1	Administrera val	Tjänsteskrivelser		Bevaras		10 år
1.1.1	Administrera val	Protokollsutdrag		Bevaras		10 år
1.1.1	Administrera val	Register över valdistrikt		Gallras	Vid inaktualitet	
1.1.1	Administrera val	Register över val- och förtidsröstnings-lokaler		Gallras	Vid inaktualitet	
1.1.1	Administrera val	Bokningslista vallokaler		Gallras		
1.1.1	Administrera val	Inventeringslista valmaterial		Gallras	Vid inaktualitet	
1.1.1	Administrera val	Beställningslista valmaterial		Gallras	Vid inaktualitet	
1.1.1	Administrera val	Följesedel leverans valmaterial		Gallras	Vid inaktualitet	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigheten
1.1.1	Administrera val	Packlistor	Den underskrivna listan för respektive val/förtidsröstningslokal gallras när valet vunnit laga kraft	Gallras	Vid inaktualitet	
1.1.1	Administrera val	Körschema transport till vallokaler		Gallras	Vid inaktualitet	
1.1.1	Administrera val	Oanvänt valmaterial		Gallras	Vid inaktualitet	
1.1.1	Administrera val	Förfrågningar tidigare röstmottagare		Gallras	Vid inaktualitet	
1.1.1	Administrera val	Intresseanmälningar, spontanansökningar		Gallras	Vid inaktualitet	
1.1.1	Administrera val	Förordnande av röstmottagare		Gallras	5 år	
1.1.1	Administrera val	Meddelande om förordnande/ej förordnande		Gallras	Vid inaktualitet	
1.1.1	Administrera val	Meddelande/information till röstmottagare		Gallras	Vid inaktualitet	
1.1.1	Administrera val	Register över röstmottagare		Gallras	10 år	
1.1.1	Administrera val	Närvarolistor		Gallras	Vid inaktualitet	
1.1.2	Genomföra val					
1.1.2	Genomföra val	Rutin för förtidsröstning		Gallras	Vid inaktualitet	
1.1.2	Genomföra val	Dagrapport röstmottagningsställe	Dagrapport	Gallras		
1.1.2	Genomföra val	Kvitto hämtning röster på röstmottagningsställe		Gallras		

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmy- nigheten
1.1.2	Genomföra val	Ifyllda väljarförteckningar		Gallras		
1.1.2	Genomföra val	Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster		Gallras		
1.1.2	Genomföra val	Kvitton avseende röster som tagits emot från posten		Gallras		
1.1.2	Genomföra val	Postfullmakter		Gallras		
1.1.2	Genomföra val	Bokningsliggare, kommunala bud/ambulerande röstmottagare		Gallras		
1.1.2	Genomföra val	Kvittens röstlängd		Gallras	När valet vunnit laga kraft	
1.1.2	Genomföra val	Röstlängder		Bevaras		10 år
1.1.2	Genomföra val	Kvitton leveranser från posten		Gallras	Efter mandatperiod	
1.1.2	Genomföra val	Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikten		Gallras	Efter mandatperiod	
1.1.2	Genomföra val	Valdistriktets schema valdagen		Gallras	Efter mandatperiod	
1.1.2	Genomföra val	Blankett innehåll röd kasse		Gallras	Lämnas till länsstyrelsen	
1.1.2	Genomföra val	Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster		Gallras	Efter mandatperiod	
1.1.2	Genomföra val	Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster		Gallras	Efter mandatperiod	
1.1.2	Genomföra val	Röstkort		Gallras	Vid inaktualitet	

Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Anmärkning	Gallras/ Bevaras	Gallringsfrist	Till arkivmyndigheten
1.1.2	Genomföra val	Protokoll valdistrikt		Gallras	Lämnas till länsstyrelsen	
1.1.2	Genomföra val	Resultatbilagor		Gallras	Lämnas till länsstyrelsen	
1.1.2	Genomföra val	Omslag med röster		Gallras	Lämnas till länsstyrelsen	
1.1.2	Genomföra val	Närvarolistor		Gallras	2 år	
1.1.2	Genomföra val	Tillägg i röstlängden	Förs in i röstlängden	Bevaras		10 år
1.1.2	Genomföra val	Annonsmanus onsdagsräkning, tid och plats		Gallras	Vid inaktualitet	
1.1.2	Genomföra val	Tillägg i röstlängden		Bevaras		10 år
1.1.2	Genomföra val	Sammanställning förtidsröster		Gallras	Vid inaktualitet	
1.1.2	Genomföra val	Protokoll valnämndens preliminära rösträkning		Gallras	Lämnas till länsstyrelsen	
1.1.2	Genomföra val	För sent inkomna brevröster		Gallras	Efter mandatperioden	
1.1.2	Genomföra val	Röstlängder		Bevaras		10 år
1.1.2	Genomföra val	Blankett innehåll röd kasse		Gallras	Lämnas till länsstyrelsen	
1.1.2	Genomföra val	Röstkort		Gallras	Vid inaktualitet	
1.1.2	Genomföra val	Resultatbilagor		Gallras	Lämnas till länsstyrelsen	



§ 181

Dnr KS 2022/00318

Heldigital ärendehantering och upphörande av pappershandlingar för det kommunövergripande dokument- och ärendehanteringssystemet och revidering av riktlinjer för ärendehantering

Sammanfattning

Kommunen strävar efter en digital ärendehantering i enlighet med kommunfullmäktiges mål i Digital Agenda. För att säkerställa att kommunen ska kunna sluta att skriva ut pappershandlingar och samtidigt säkerställa det digitala bevarandet av allmänna handlingar i enlighet med arkivlagen krävs ett e-arkiv för slutförvaring samt korrekt e-underskriftsfunktion för de handlingar som ska skrivas under.

Det kommunövergripande systemet för dokument- och ärendehantering (för närvarande Ciceron) är det första systemet som anslutits till e-arkivet och genomfört leverans av de digitala handlingarna. Numera kan vi för dessa digitala handlingar säkerställa återsökning och äkthet över tid. Förutsättningen till att börja arbetet med heldigital ärendehantering för verksamheten som stötts av Ciceron bedöms som lämplig.

Riktlinjerna för ärendehantering föreslås revideras för att bättre överensstämma med arkivreglementet.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens protokoll, 2022-06-22 § 194
Kommunledningskontorets tjänsteskrivelse 2022-05-30
Reviderade Riktlinjer för ärendehantering 2022-05-31
Riktlinjer för ärendehantering beslutade 2021-06-10 § 139

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att uppdra åt nämnderna att revidera sina dokumenthanteringsplaner i syfte att upphöra med pappershandlingar för de ärenden som skapas från och med 2023-01-01 och som förvaras i det kommunövergripande dokument- och ärendehanteringssystemet.

att upphäva följande lydelse i Riktlinjer för ärendehantering beslutade 2021-06-10 § 139: *Alla handlingar som enligt dokumenthanteringsplanen ska bevaras ska skrivas ut i papper till dess arkivmyndigheten fattar beslut om något annat,*

att nämnderna kan, efter samråd med arkivmyndigheten, upphöra med pappershandlingar för handlingar som förvaras i andra verksamhetssystem när dessa har upprättat en anslutning till e-arkivet.

Vid protokollet, Sebastian Johansson
Justerat 2022-09-19, Elving Andersson (C), Niklas Moe (M), Ann-Charlott Gustafsson (UP)
Justeringen tillkännagiven på anslagstavlan 2022-09-19, Sebastian Johansson
Skickat 2022-09-21, samtliga nämnder, avdelningschefer på kommunledningskontoret

**Handläggare**

Systemförvaltare Annica Åberg

Telefon 0522-69 60 48

annica.aberg@uddevalla.se

Valnämndens budget 2023**Sammanfattning**

Valnämndens budgetram för år 2023 uppgår till 0,1 mkr och avser främst kostnader för system och arvoden, samt kostnad för eventuella kurser/utbildningar.

Budget per konto för valnämnden 2023

Konto		tkr
5011	Fasta arvoden	5
2012	Sammanträdesarvoden	5
5303	Ersättning förlorad arbetsförtjänst förtroendevalda	1
5521	Bilersättning skattefri	1
5691	PO-pålägg internt	4
6491	Övriga förbrukningsmaterial	2
6951	Bilhyra	1
7000	Transport och logi	6
7434	Licensavgift	50
7651	Utbildning, kurser	12
7719	Övriga administrativa tjänster internt	11
7741	Debitering intern arbetskostnad	2
		100

Beslutsunderlag

Valkansliets tjänsteskrivelse 2022-11-10.

Förslag till beslut

Valnämnden beslutar

att godkänna valnämndens budget för 2023.Helena Lennernäs
AvdelningschefAnnica Åberg
Systemförvaltare



Handläggare

Systemförvaltare Annica Åberg

Telefon 0522-69 60 48

annica.aberg@uddevalla.se

Redovisning av delegationsbeslut valnämnden 2022

Sammanfattning

Nedan redovisas delegationsbeslut som har fattats å valnämndens vägnar under perioden 2022-05-04 – 2022-10-27.

Dnr	Dokid	Datum	Beskrivning
VN 2021/8	264300	2022-06-20	Beslut enligt valnämndens delegation nr 4, återkalla förordnande av röstmottagare
VN 2022/16	264298	2022-05-27	Delegationsbeslut enligt valnämndens delegation nr 5, förordnande av ambulerande röstmottagare
VN 2022/9	264290	2022-05-19	Delegationsbeslut enligt valnämndens delegation nr 1, ordförandes beslut i brådskande ärende som inte kan invänta nämndens avgörande gällande fullmakt för mottagande och sortering av förtidsröster

Beslutsunderlag

Valkansliets tjänsteskrivelse 2022-10-27.

Förslag till beslut

Valnämnden beslutar

att godkänna redovisningen.

rubriken Ärendebeskrivning i tjänsteskrivelsen.