

KALLELSE

Valnämnden

Sammanträdesdatum: 2022-04-20



| | |
|------------------|---|
| Tid | Kl. 14:30-16:30 |
| Plats | C-salen medborgarhuset Alafors |
| Ledamöter | Sune Rydén (KD), ordförande Catharina Eliasson (S) Ingemar Othzén (C) Lena Zachrisson (FiA) Lars Åke Ellbén (MP) Birgit Hansson (KD) Örjan Claesson (S) Elisabeth Bredesen (S) Marita Henriksson (SD) |
| Ersättare | Sonny Landerberg (MP) Ingvar Arvidsson (KD) Maria Magnusson (V) Anette Håkansson (S) Sonja Ljunggren (S) Kennet Olsson (S) Maj Holmström (M) Roy Jansson (SD) Madeleine Olofsson (L) |
| Övriga | Marie Källvik Nilsson, utvecklingsledare |

Förhinder att närvara anmäls till: Marie Källvik Nilsson, marie.kallvik-nilsson@ale.se

Sune Rydén
Ordförande



| Ärenden | Föredragande | Tid |
|----------------|--|------------|
| A | Upprop | |
| B | Justering | |
| 1 | VN.2022.7 - Fastställande av föredragningslista | |
| 2 | VN.2021.9 - Fastställande av ordförande och vice ordförande till valdistrikt | |
| 3 | VN.2022.16 - Intern kontrollplan 2022 för valnämnden | |
| 4 | VN.2021.4 - Klassificeringsstruktur för valnämnden | |
| 5 | VN.2021.5 - Informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan) Valnämnden | |
| 6 | VN.2022.15 - Verksamhetsskyddsanalys inför valet 2022 | |
| 7 | VN.2022.3 - Valmyndighetens nyhetsbrev 2022 | |
| 8 | VN.2022.4 - Länsstyrelsens information till valnämnderna | |

Sektor kommunstyrelsen

Diarienummer: VN.2021.9

Datum: 2022-04-13

Utvecklingsledare Marie Källvik-Nilsson

Valnämnden

Fastställande av ordförande och vice ordförande till valdistrikt

Förslag till beslut

Förvaltningen föreslår följande kandidater till ordförande samt vice ordförande:

| Distrikt | Ordförande | Vice ordförande |
|--------------------|---------------------|------------------------|
| Surte södra | Eric Mandelsvärd | Helene Persson |
| Surte norra | Katrin Jönsson | Maria Janz |
| Bohus södra | Kristin Johansson | Victoria Vega |
| Bohus norra | Ylva Hagman | Jennie Johansson |
| Nödinge södra | Ulrika Ankel | Carina Sandgren |
| Nödinge norra | Angelica Johansson | Lisbeth Modig |
| Nödinge centrum | Ellinor Seth | Anders Rudmark |
| Nol södra | Stefan Nilsson | Kristina Karlsson |
| Nol norra | Malin Rödin | Alexey Safonov |
| Alafors | Anna Bernsten | Annika Axelsson |
| Starrkärr | Anna Frahm | Jenny Armus |
| Älvängen södra | Kristoffer Rissanen | Monia Grönberg |
| Älvängen centrum | Åsa Sandström | Joakim Wever |
| Älvängen östra | Irene Hellekant | Gunilla Skog |
| Älvängen norra | Ken Gunnesson | Magdalena Hellberg |
| Skepplanda östra | Susanna Gustavsson | Jan Samuelsson |
| Skepplanda västra | Willy Köhlborg | Marianne Kristoffersen |
| Skepplanda-Hålanda | Lena Börjesson | Lars Grundberg |

Sammanfattning

Ordförande och vice ordförande är två röstmottagare som förordnats av valnämnden att ansvara för arbetsledning i vallokalen. Personerna förväntas vara röstmottagare som har tidigare erfarenhet av valarbete.

I slutbetänkandet av 2011 års vallagskommitté (SOU 2013:24) lyftes frågan om lämpligheten i att ha förtroendevalda som röstmottagare vid kommunernas arbete med valen.

Kommittén fann inte skäl att överväga några formella regler av jävskaraktär men tyckte att en befogad gräns är att en person som kandiderar på lista inte ska fungera som röstmottagare.

Någon formalisering av betänkandet skedde aldrig. Det är därmed upp till respektive kommun

Valnämnden beslutade vid sitt sammanträde i november 2021 att förordna valdistriktens ordförande och vice ordförande efter förslag på kandidater från förvaltningen.

Vid tidigare val har som ordförande, vice ordförande och röstmottagare funnits ett flertal partipolitiskt aktiva personer.

Förvaltningen bedömning är att personer som är förknippade med ett politiskt parti, inte bör förordnas som röstmottagare. Det är av vikt att allmänheten inte ifrågasätter deras opartiskhet vid röstmottagningen.

Samtidigt är det av vikt att värna om de personer som är villiga att bidra till demokratin genom att tjänstgöra som röstmottagare, och då särskilt personer som sedan tidigare har kunskap och erfarenhet.

Genom att utveckla valnämndens process av rekrytering och förordnande av röstmottagare inklusive uppdragen ordförande och vice ordförande så uppnås en följsamhet till slutbetänkandet av 2011 års vallagskommitté.

Erik Bergman

Marie Källvik Nilsson

Avdelningschef Kansli och säkerhet

Utvecklingsledare

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, 2022-0

Beslutet skickas till:

För vidare hantering:

Annika Bengtsson avdelning kansli och säkerhet

Gabriella Toftered avdelning kansli och säkerhet

För kännedom:

Nasrin Yousef lönenheten

Lise-Lott Eriksson lönenheten

Ärendet

Ordförande och vice ordförande är två röstmottagare som förordnats av valnämnden att ansvara för arbetsledning i vallokalen. Personerna förväntas vara röstmottagare som har tidigare erfarenhet av valarbete.

Vid tidigare val har som ordförande, vice ordförande och röstmottagare funnits ett flertal partipolitiskt aktiva personer. Det rör sig både om personer som i samband med det aktuella valet var verksamma som förtroendevalda i något eller flera av kommunens nämnder samt personer som kandiderade på ett partis lista. Uppdragen som ordförande och vice ordförande tillsattes genom förslag från politiken.

I slutbetänkandet av 2011 års vallagskommitté (SOU 2013:24) lyftes frågan om lämpligheten i att ha förtroendevalda som röstmottagare vid kommunernas arbete med valen.

Kommittén fann inte skäl att överväga några formella regler av jävskaraktär men tyckte att en befogad gräns är att en person som kandiderar på lista inte ska fungera som röstmottagare.

Någon formalisering av betänkandet skedde aldrig. Det är därmed upp till respektive kommun att göra en bedömning av lämpligheten när det gäller förtroendevalda som röstmottagare.

Inför de allmänna valen år 2014 samt 2018 beslutade flertal kommuner inom Göteborgsområdet att följa vallagskommitté betänkande inte rekrytera röstmottagare bland partipolitiskt aktiva personer.

Valnämnden beslutade vid sitt sammanträde i november 2021 att förordna valdistriktens ordförande och vice ordförande efter förslag på kandidater från förvaltningen.(VN § 9)

Kandidaterna för uppdragen som ordförande och vice ordförande har fått anmäla sitt intresse, vilket är samma tillvägagångssätt som vid rekrytering av övriga röstmottagare.

Förvaltningen föreslår följande kandidater till ordförande samt vice ordförande:

| Distrikt | Ordförande | Vice ordförande |
|--------------------|---------------------|------------------------|
| Surte södra | Eric Mandelsvärd | Helene Persson |
| Surte norra | Katrin Jönsson | Maria Janz |
| Bohus södra | Kristin Johansson | Victoria Vega |
| Bohus norra | Ylva Hagman | Jennie Johansson |
| Nödinge södra | Ulrika Ankel | Carina Sandgren |
| Nödinge norra | Angelica Johansson | Lisbeth Modig |
| Nödinge centrum | Ellinor Seth | Anders Rudmark |
| Nol södra | Stefan Nilsson | Kristina Karlsson |
| Nol norra | Kristoffer Rissanen | Alexey Safonov |
| Alafors | Malin Rödin | Annika Axelsson |
| Starrkärr | Anna Frahm | Jenny Armus |
| Älvängen södra | Anna Bernsten | Monia Grönberg |
| Älvängen centrum | Åsa Sandström | Joakim Wever |
| Älvängen östra | Irene Hellekant | Gunilla Skog |
| Älvängen norra | Ken Gunnesson | Magdalena Hellberg |
| Skepplanda östra | Susanna Gustavsson | Jan Samuelsson |
| Skepplanda västra | Willy Köhlborg | Marianne Kristoffersen |
| Skepplanda-Hålanda | Lena Börjesson | Lars Grundberg |

Ekonomisk bedömning

Uppdraget som ordförande och vice ordförande är ett offentligt uppdrag som ersätts med ett skattepliktigt arvode. Arvodet beräknas till 3718 kr för ordförande och 3217 kr för vice ordförande, i enlighet med kommunens arvodesregler. Kostnader för arvodena bedöms rymmas inom valnämndens budget 2022.

Invånarperspektiv

Utifrån ett invånarperspektiv är det av vikt att samtliga röstmottagare som arbetar i vallokalen uppfattas som opartiska. För att genomföra det demokratiska uppdraget som ordförande och vice ordförande krävs även kunskap och erfarenhet inom röstmottagning.

Hållbarhetsperspektivet

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Lagstiftning och kommunala styrdokument

I vallagen (2005:837) framkommer hur röstmottagning i röstningslokal skall genomföras. I kapitel 10 och 11 specificeras uppgifter för röstmottagare under pågående röstning samt tillvägagångssättet för den preliminära rösträkningen i vallokalen.

I kommunens arvodesregler framkommer arvodet för uppdragen som ordförande och vice ordförande i valdistrikt.

Valnämndens ordförande har enligt delegeringsordningen rätt att förordna och arvodera kompletterande ordförande och vice ordförande inom valdistrikten.

Remissyttrande

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Beslutets genomförande

Föreslagna kandidater har anmält sitt intresse och tillfrågats om de önskas förordnas till föreslaget distrikt. Efter genomgången utbildning kommer ett skriftligt förordnande att skickas till respektive uppdragstagare.

Förvaltningens bedömning

Genom att utveckla valnämndens process av rekrytering och förordnande av röstmottagare inklusive uppdragen ordförande och vice ordförande så uppnås en följsamhet till slutbetänkandet av 2011 års vallagskommitté.

Förvaltningen bedömning är att personer som är förknippade med ett politiskt parti, inte bör förordnas som röstmottagare. Det är av vikt att allmänheten inte ifrågasätter deras opartiskhet vid röstmottagningen.

Samtidigt är det av vikt att värna om de personer som är villiga att bidra till demokratin genom att tjänstgöra som röstmottagare, och då särskilt personer som sedan tidigare har kunskap och erfarenhet.

Förvaltningen förslår därför att inte förordna som röstmottagare välkända kommunpolitiker med uppdrag inom till exempel nämnd presidier, kommunstyrelsen och gruppledare. Dock bör det undantagsvis finnas ett bedömningsutrymme avseende politiker som kandiderar långt ner på listor i kommunen eller i vid tiden för valet inte har innehar framträdande politiska uppdrag, men som besitter kunskap och erfarenhet inom röstmottagning.



Sektor kommunstyrelsen

Diarienummer: VN.2022.16

Datum: 2022-04-03

Kanslichef Erik Bergman

Valnämnden

Intern kontrollplan 2022 för valnämnden

Förslag till beslut

Valnämnden beslutar att fastställa intern kontrollplan för 2022

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Sammanfattning

Nämnder och styrelser ska enligt Kommunallagen (2017:725) 6 kap. 6 § se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten sköts på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Inför internkontrollplan 2022 har förvaltningen gjort en riskinventering samt värderat riskerna utifrån sannolikhet och konsekvens.

Förvaltningen har arbetat fram ett förslag till internkontrollplan för valnämnden som innehåller de prioriterade riskerna, kontrollmoment med uppföljande kontroller samt åtgärder som ska minska sannolikheten att risken inträffar eller lindra konsekvenserna om risken inträffar.

Erik Bergman

Kanslichef

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, 2022-04-03

Intern kontrollplan

Beslutet skickas till:

För vidare hantering:

Kanslichef

Valsamordnare

För kännedom:

Kommuncontroler

Ärendet

Nämnder och styrelser ska enligt Kommunallagen (2017:725) 6 kap. 6 se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten sköts på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Förvaltningen har upprättat förslag på intern kontrollplan. Planen kommer att kompletteras med en fylligare verksamhetsskyddsanalys för hela valet som företeelse.

Ekonomisk bedömning

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Invånarperspektiv

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Hållbarhetsperspektivet

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Lagstiftning och kommunala styrdokument

Styrdokument som reglerar kommunens arbete med internkontroll:

Policy för internkontroll Ale kommun

Riktlinjer för intern styrning och kontroll i Ale kommun

Nämnder och styrelser ska enligt Kommunallagen (2017:725) 6 kap. 6§ se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten sköts på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Remissyttrande

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Beslutets genomförande

Kansliet svarar för genomförandet av den interna kontrollen.

Förvaltningens bedömning

I internkontrollplan 2022 för valnämnden beskrivs kontrollmoment och uppföljande kontroller som ska visa om risker har inträffat samt åtgärder som ska minska sannolikheten att risker inträffar.



Förvaltningen föreslår att valnämnden fastställer intern kontrollplan 2022.



Valnämnden

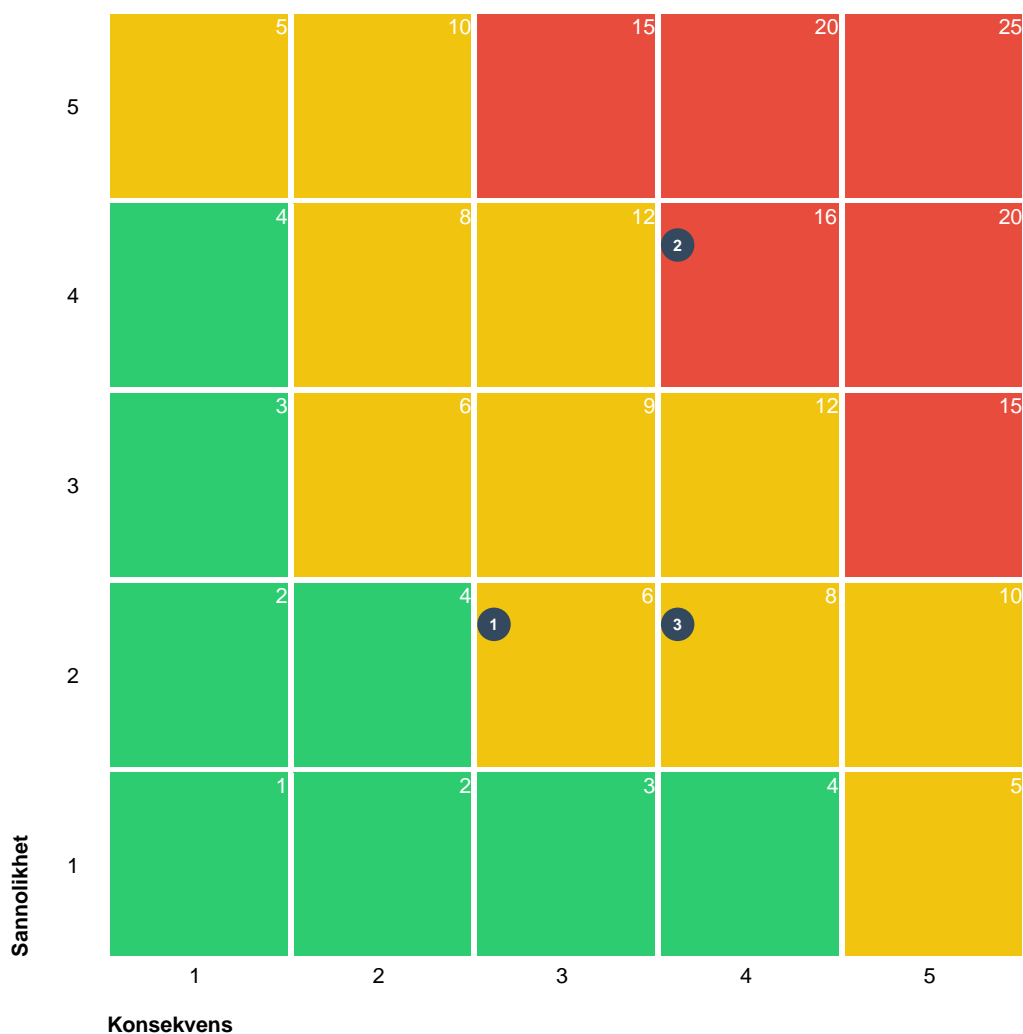
Intern kontrollplan 2022

Innehållsförteckning

| | |
|------------------------------------|---|
| 1 Inledning..... | 3 |
| 2 Årets prioriterade risker | 4 |
| 3 Årets planerade kontroller | 6 |
| 4 Årets planerade åtgärder..... | 8 |
| 5 Slutsats..... | 9 |

1 Inledning

2 Årets prioriterade risker





1 Hög (Åtgärdas snarast) 2 Medium (Bör åtgärdas) Totalt: 3

| |
|------------------------|
| Hög (Åtgärdas snarast) |
| Medium (Bör åtgärdas) |
| Låg (Kan accepteras) |


| Sannolikhet | Konsekvens |
|--|--|
| 5 Mycket sannolikt (Det är mycket sannolikt att fel ska uppstå) | Mycket allvarlig (Konsekvenserna för verksamheten skulle vara mycket allvarliga) |
| 4 Sannolikt (Det är sannolikt att fel ska uppstå) | Allvarlig (Konsekvenserna för verksamheten skulle vara allvarliga) |
| 3 Möjligt (Det finns risk för att fel ska uppstå) | Kännbar (Konsekvenserna för verksamheten kan vara påtagliga) |
| 2 Mindre sannolikt (Risken är mycket liten att fel ska uppstå) | Lindrig (Konsekvenserna för verksamheten behöver övervägas) |
| 1 Osannolikt (Risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå) | Försumbar (Konsekvenserna för verksamheten är försumbar och kan negligeras) |

| Område | Process/rutin | Risker | Sannolikhet | Konsekvens | Riskvärde |
|------------|---------------------|---|---------------------|------------|-----------------|
| Verksamhet | Genomförande av val | ■ Arbetsätt/rutiner som inte är anpassade till en ev. pågående pandemi. | 2. Mindre sannolikt | 3. Kännbar | 6. Bör åtgärdas |
| | | Pandemin påverkar såväl möjligheter att ha mänskliga kontakter som de tekniska förutsättningar i vallo- | | | |



| Område | Process/rutin | Risker | Sannolikhet | Konsekvens | Riskvärde |
|--------|--------------------------------|---|---------------------|--------------|----------------------|
| | | kaler. | | | |
| | Genomförande av röstmottagning |  Misstag görs vid röstmottagning. | 4. Sannolikt | 4. Allvarlig | 16. Åtgärdas snarast |
| | | Att fel väljare prickas av i röstlängden. Att valsedel läggs i fel urna. | | | |
| | |  En vallokal blir obrukbar | 2. Mindre sannolikt | 4. Allvarlig | 8. Bör åtgärdas |
| | | Vallokaler kan bli obrukbara på grund av olycka, sabotage vattenläcka eller elavbrott. | | | |

3 Årets planerade kontroller

3.1 Genomförande av val

| Risker | Kontrollmoment | Ansvarig chef | Uppföljande kontroll | Metod |
|--|---|--------------------|--|--------------|
| <p> Arbetsätt/rutiner som inte är anpassade till en ev. pågående pandemi.</p> | <p>Pandemianpassade arbetsätt för genomförande av val.</p> <p>Vad kontrolleras? Är processer och arbetsätt anpassade till en ev pandemi?</p> <p>Hur sker kontrollen? Genomgång av arbetsätt och processer.</p> <p>När utförs kontrollen? Löpande med störst fokus på augusti - september.</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? Uppföljningsrapport internkontroll 2022</p> | Administrativ chef | <p>Uppföljande kontroll i vallokaler om rutinerna efterlevs</p> | Kartläggning |
| | | | <p>Personal från valkansliet besöker samtliga vallokaler under valdagen samt under förtidsröstningen..</p> | |

3.2 Genomförande av röstmottagning

| Risker | Kontrollmoment | Ansvarig chef | Uppföljande kontroll | Metod |
|---|--|--------------------|---|-------------|
| <p> Misstag görs vid röstmottagning.</p> | <p>Kontroll av regelefterlevnad</p> <p>Vad kontrolleras? Kontroll av regelefterlevnad. Har misstag förekommit och dokumenterats i protokollet?</p> <p>Hur sker kontrollen? Genomgång av samtliga protokoll från vallokalerna.</p> <p>När utförs kontrollen? Under valnatten.</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? Dokumenteras i protokollet för valnämnden samt i uppföljningsrapport internkontroll 2022.</p> | Administrativ chef | | |
| <p> En vallokal blir obrukbar</p> | <p>Kartläggning av lokaler och reservlokaler för röstning.</p> <p>Vad kontrolleras? Att tillräckligt många vallokaler samt reservlokaler finns.</p> <p>Hur sker kontrollen? Upprättade listor på iordningställda lokaler</p> <p>När utförs kontrollen? Våren 2022</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? Dokumenteras i uppföljningsrapport internkontroll</p> | Administrativ chef | <p>Finns reservlokaler tillgängliga?</p> | Inventering |
| | | | <p>Senast den 15 augusti ska det finnas listor med reservlokaler samt rutin för hur dessa kan tas i bruk.</p> | |

| Risker | Kontrollmoment | Ansvarig chef | Uppföljande kontroll | Metod |
|--------|----------------|---------------|----------------------|-------|
| | 2022 | | | |

4 Årets planerade åtgärder

4.1 Genomförande av val

| Status | Åtgärder | Beskrivning | Startdatum | Slutdatum |
|--------------------------------------|-------------------------------------|--|------------|------------|
| <input type="checkbox"/> Ej påbörjad | Översyn av processer och arbetssätt | Processer och arbetssätt ses över utifrån smittorisk i samband med pandemin. | 2022-08-01 | 2022-09-18 |

4.2 Genomförande av röstmottagning

| Status | Åtgärder | Beskrivning | Startdatum | Slutdatum |
|--------------------------------------|---|--|------------|------------|
| <input type="checkbox"/> Ej påbörjad | Utbildning av röstmottagare | Utbildningen baseras på valmyndighetens material. Utbildningen är obligatorisk för alla röstmottagare. | 2022-08-01 | 2022-08-31 |
| <input type="checkbox"/> Ej påbörjad | Tillhandahållande av skriftliga rutiner | Skriftliga rutiner tas fram och finns i vallokaler under valdagen. | 2022-08-01 | 2022-09-18 |
| <input type="checkbox"/> Ej påbörjad | Telefonkontakter möjliggörs till valkansliet. | Vägledning från valkansliet säkerställs. | 2022-08-01 | 2022-09-18 |
| <input type="checkbox"/> Ej påbörjad | Identifiering av reservlokaler för röstning. | Lämpliga reservlokaler behöver identifieras i alla kommundelar. | 2022-01-10 | 2022-06-17 |

5 Slutsats



Sektor kommunstyrelsen

Diarienummer:VN.2021.4

Datum:2022-01-27

Arkivarie Mattias Lundin

Valnämnden

Klassificeringsstruktur för valnämnden

Förslag till beslut

Valnämnden beslutar att anta klassificeringsstruktur för Valnämnden med versionsnummer 2022:1 att gälla från och med 2022-01-01

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Klassificeringsstrukturen är en del av myndighetens arkiv- och informationsredovisning och är ett systematiskt sätt att beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet. Klassificeringsstrukturen utgör grunden i informationshanteringsplanen, som kommer ersätta nuvarande dokumenthanteringsplaner, och är viktig i registrering av ärenden i kommande ärendehanteringssystem samt för e-arkiv.

Valnämnden har upprättat en klassificeringsstruktur, enligt riktlinjer beslutade av Kommunstyrelsen. Kommunarkivet har godkänt och fastställt bifogad klassificeringsstruktur. Valnämnden har nu att besluta om tillämpning av klassificeringsstrukturen i sin verksamhet.

Erik Bergman

Kanslichef

Mattias Lundin

Kommunarkivarie

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, 2022-xx-xx

Klassificeringsstruktur för kommunstyrelsen med versionsnummer 2022:1.

Arkivreglemente för Ale kommun

Riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning

Beslutet skickas till:

För vidare hantering:

Kommunarkivarien

Arkivansvarig för Valnämnden

Ärendet

För att allmänhetens rätt till insyn i svenska myndigheters verksamheter ska fungera på det sätt som avses i 2 kap. 1 § tryckfrihetsförordningen, behöver myndigheterna upprätta insyns- och sökinstrument till sina allmänna handlingar. Bestämmelser om registrering, beskrivning och redovisning av myndigheternas allmänna handlingar har därför införts i såväl arkivlagen (1990:782) som offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Kommunstyrelsen beslutade 2020-05-11 om riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning. Riktlinjerna innebär bland annat att myndigheterna inom Ale kommun ska upprätta klassificeringsstrukturer. Klassificeringsstrukturen kommer sedan användas dels som diarieplan vid registrering av ärenden och till att upprätta informationshanteringsplaner. Informationshanteringsplanerna är en påbyggnad av klassificeringsstrukturerna och innehåller en förteckning över alla allmänna handlingar som uppstår inom myndigheten.

Klassificeringsstrukturen är en förteckning över de processer en myndighet innehar som de allmänna handlingarna inom myndigheten uppstår i. Klassificeringsstrukturen är uppdelad i verksamhetsområden varav de två första, de styrande respektive stödjande verksamhetsområdena, är gemensamma för alla kommunens myndigheter. De övriga verksamhetsområdena är kärnverksamhetsområden som innehåller myndighetens kärnprocesser. Varje myndighet måste anta sin egna klassificeringsstruktur.

Ekonomisk bedömning

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Invånarperspektiv

För en kommuninvånare kan detta beslut förefalla komplicerat, men det är ur ett invånarperspektiv centralt då det främjar transparensen och öppenheten i informationsförvaltningen och därigenom ger det bättre förutsättningar för demokratisk insyn och kontroll.

Hållbarhetsperspektivet

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Lagstiftning och kommunala styrdokument

I Arkivreglementet, som antogs av kommunfullmäktige 2020-05-11, beskrivs att en klassificeringsstruktur är grunden i myndighetens arkiv- och informationsredovisning och att alla myndigheter i Ale kommun ska upprätta en klassificeringsstruktur i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar.

Rätten att ta del av allmänna handlingar regleras i Arkivlagen, Tryckfrihetsförordningen och i Offentlighets- och sekretesslagen. Att införa klassificeringsstrukturen som en del i kommunens arkiv- och informationsredovisning underlättar insynen och ligger därmed i linje med lagstiftarens intentioner.

Remissyttrande

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt MBL xxxx-xx-xx

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Beslutets genomförande

Efter att kommunstyrelsen har beslutat om antagande och tillämpning av klassificeringsstrukturen kommer kommunarkivarien och arkivansvarig för Kommunstyrelsen arbeta vidare med framtida tillämpningar av klassificeringsstrukturen, genom upprättande av informationshanteringsplaner.

Förvaltningens bedömning

Då varje process i klassificeringsstrukturen har en unik punknotation kommer det vara möjligt att registrera ärenden med hjälp av klassificeringsstrukturen. När alla myndigheter i kommunen har antagna klassificeringsstrukturer kommer myndigheterna ha möjlighet att registrera ärenden på ett enhetligt sätt.



Vidare kommer de blivande informationshanteringsplanerna, där alla myndigheternas handlingar kommer identifieras utifrån processerna där de uppstått, underlätta för invånarna att få insyn i kommunens verksamhet.

Klassificeringsstrukturen skapar bättre förutsättningar för att klara informationsförvaltningen. Genom ett processbaserat arbetssätt kan transparens och öppenhet främjas och sökbarheten i materialet ökar, framförallt när materialet är överlämnat till e-arkivet.

I arbetet med Dataskyddsförordningen är det dessutom en fördel att identifiera personuppgiftsbehandlingar utifrån de processer där de uppstått. Då dessa processer redan finns förtecknade i klassificeringsstrukturen kan den med fördel användas i det arbetet.

| VO PG | Punkt-notation | Verksamhetsområde Processgrupp | Processbeskrivning med exempel på handlingar | Övriga kommentarer |
|-------|----------------|---|---|---|
| P | | Process | | |
| VO | 2, | STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP | | |
| PG | 1.1 | Utföra politiskt ledningsarbete | | |
| P | 1.1.1 | Hantera kommunfullmäktigeprocessen | Processen initieras av att ett politiskt beslut behöver tas i ett ärende. Ärendet har sedan tidigare diarieförts och anmäls till berörda politiska sammanträden. Kommunfullmäktige är Ale kommuns högsta beslutande instans och har det övergripande ansvaret för all kommunal verksamhet. Alla frågor som tas upp i kommunfullmäktige har förberetts i en nämnd och/eller i kommunstyrelsen. <i>Exempel på handlingar: Dagordningar, Företrägningslistor, Kallelser, Motioner, Reservationer, Särskilda yttranden, Antaganden, Protokoll, Bilagor till protokoll, Kungörelser, Delgivningar, Yrkanden, Avsägelse, Webbplatsinlägg, Anslagsbevis m.m</i> | Tjänsteutlåtanden, delegationsbeslut och protokollsutdrag utgör del av ärende och hanteras i berörd process. Här ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processen avser beslutsfattandet/rapporteringen etc. hos nämnd/styrelse. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag. |
| P | 1.1.2 | Hantera kommunstyrelseprocessen | Kommunstyrelsen är Ale kommuns ledande politiska instans och har en överordnad roll i den kommunala organisationen. Den leder stadens verksamhet och har det övergripande ansvaret för stadens utveckling och ekonomi. Kommunstyrelsen bereder de ärenden som kommunfullmäktige sedan beslutar om och har även rätt att fatta många beslut på egen hand. <i>Exempel på handlingar: Dagordningar, Företrägningslistor, Kallelser, Motioner, Reservationer, Särskilda yttranden, Antaganden, Anmälda delegationsbeslut, Delgivningar, Protokoll, Bilagor till protokoll, Yrkanden, Anslagsbevis m.m</i> | För närvaro/avrodeslista se 2.1.4 Hantera löner, ersättning och arvoden |
| P | 1.1.3 | Hantera nämnder och utskottsprocesser | Varje nämnd ansvarar för ett specifikt verksamhetsområde samt ansvarar för att arbetet inom respektive område utförs enligt gällande lagar och bestämmelser. Nämnden ansvarar också för att kommunfullmäktiges beslut följs i organisationen. Under respektive nämnd/kommunstyrelsen finns det också utskott som bereder ärenden som ska behandlas i nämnden/kommunstyrelsen. Utskotten har också rätt att fatta beslut i vissa ärenden. Processen initieras av att ett politiskt beslut behöver tas i ett ärende. Ärendet har sedan tidigare diarieförts och anmäls till berörda politiska sammanträden. <i>Exempel på handlingar: Dagordningar, Företrägningslistor, Kallelser, Motioner, Reservationer, Särskilda yttranden, Antaganden, Anmälda delegationsbeslut, Protokoll, Delgivningar, Bilagor till protokoll, Yrkanden, Anslagsbevis m.m</i> | För närvaro/avrodeslista se 2.1.4 Hantera löner, ersättning och arvoden |
| PG | 1.2 | Planera, förvalta och följa upp verksamheten | | |
| P | 1.2.1 | Mål och resursplanering | I processen ingår flera olika aktiviteter som på olika sätt centralt leder verksamheten. Processen skiljer sig i stort från ledning av kärnverksamheter i kommuner men inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar och verksamhetsplaner. <i>Exempel på handlingar: Mål- och inriktningsdokument, Budgetskrivelse (till KS), Detaljbudget, Årsredovisningar, Delårsrapporter, Årsbokslut, Verksamhetsplan (nämnd), Verksamhetsplan (enhet), Internkontrollplan m.m</i> | |
| P | 1.2.2 | Verksamhetsuppföljning | Processen omfattar upprättande av uppföljande handlingar. <i>Exempel på handlingar: Uppföljning av internkontroll, Finansrapporter, Delårsrapporter, Bokslutsrapporter, Årsredovisning, Lönestatistik, Uppföljning av aktivitetsplan, Utredningar och rapporter m.m</i> | |
| P | 1.2.3 | Myndighetsredovisning | Enligt Lag om den officiella statistiken (2001:99) är kommunen skyldig att lämna uppgifter till de statistiska myndigheterna. <i>Exempel på handlingar: Räkenskapsammandrag (enkät från SCB), Kvartalsenkät (enkät från SCB), Olika redovisningar till ex SCB eller SKI m.m</i> | |
| PG | 1.3 | Leda och styra verksamheten | | |
| P | 1.3.1 | Hantera interna styrdokument | Processen omfattar att upprätta och hantera internt styrande dokument bl.a. inom ramen för myndighetens ledningssystem (t.ex. miljöledningssystem) och systematiskt kvalitetsarbete ex. brandskydds- och säkerhetsarbete (inkl. arbete med informationssäkerhet). <i>Exempel på handlingar: Arbets- och delegationsordningar, Planer (t.ex. Kris- och Likabehandlingsplaner), Riktlinjer, Strategier, Klassificeringsstrukturer, Dokumenthanteringsplaner, Risk- och sårbarhetsanalyser, Brandskyddsredogörelser, Lokala samverkansavtal m.m.</i> | |
| P | 1.3.2 | Leda internt arbete | Processen omfattar det styrande arbetet inom myndigheten inkl. förvaltningsövergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå. <i>Exempel på handlingar: Mötesanteckningar med bilagor från ledningsgrupp, Mötesanteckningar på avdelnings- eller enhetsnivå m.m</i> | |
| P | 1.3.3 | Organisera verksamheten | Processen omfattar arbetet med att organisera och fördela arbete och ansvar. <i>Exempel på handlingar: Organisationschema, Organisationsbeskrivning, Processkartläggningar/beskrivningar m.m, Mallar och andra hjälpmedel (t.ex. verksamhetsövergripande Manualer och Lathundar),</i> | Kan även ingå i andra ärende/handlingstyper som utvecklingsprojekt, handböcker etc. |
| P | 1.3.4 | Utveckla verksamheten | Processen omfattar de projekt/utredningar som leder till att utveckla verksamheten, t.ex. nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar. <i>Exempel på handlingar: Processkartläggningar, Interna utredningar, Medarbetarförslag, Projekthandlingar av myndighetens gemensamma projekt (t.ex. rörande systemutveckling och processkartläggning), Utredningar, Förstudier m.m</i> | |
| P | 1.3.5 | Hantera externa synpunkter och klagomål | Processen omfattar myndighetens handläggning av synpunkter och klagomål av övergripande karaktär. <i>Exempel på handlingar: Synpunkter (inkommande), Klagomål, Avvikelsehantering, Synpunkter (inkommande), Beförslaget, Medborgardialog m.m</i> | Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process. |
| PG | 1.4 | Hantera tillsyn och revision | | |
| P | 1.4.1 | Hantera revision | I slutet av verksamhetsåret lämnas en sammanfattande bedömning i revisionsberättelsen som överlämnas till kommunfullmäktige. I denna uttalar sig revisorerna i frågan om ansvarsfrihet för kommunstyrelsen och nämnderna. Beslut i frågan om ansvarsfrihet fattas därefter av kommunfullmäktige. <i>Exempel på handlingar: Revisionsrapporter, Revisionsberättelse</i> | |
| P | 1.4.2 | Hantera tillsyn från tillsynsmyndigheter | Processen omfattar extern tillsyn av verksamheten från exempelvis IVO, JO, Länsstyrelsen, Skolinspektionen, Arkivmyndighet etc. <i>Exempel på handlingar: Brandsyneprotokoll, Inspektionsprotokoll (t.ex. Arbetsmiljööverket), Tillsynsskrivelse/rapport, beslut/föreläggande, Eget yttrande m.m</i> | |
| P | 1.4.3 | Bedriva uppsikt och intern kontroll | Processen omfattar arbetet med att bedriva uppsikt och intern kontroll inom den egna verksamheten. <i>Exempel på handlingar: Internkontrollplaner, Granskingsrapport uppföljning av internkontroll.</i> | |
| P | 1.5 | Samverka och förhandla som arbetsgivare | Processen omfattar myndighetens förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna (t.ex. FSG och MBL) samt att hantera arbetsplatsträffar (APT). <i>Exempel på handlingar: Protokoll och mötesanteckningar från de olika samverkansgrupperna t.ex. APT med eventuella bilagor, Kallelser, Dagordningar, MBL-protokoll både fackliga frågor och överenskommelser rörande enskild person, Samverkansavtal, Protokoll från överläggning, Skyddscommité, Resultat av löneöversyn m.m</i> | Myndighetens arbetsmiljöarbete redovisas under 1.6 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Förvaltnings specifika avtal (lokala samverkansavtal) redovisas under 1.3 "Leda och styra verksamheten". |
| P | 1.6 | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | Processen omfattar det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet på myndigheten <i>Exempel på handlingar: Arbetsmiljöutredningar, Skyddsrapportprotokoll, Handlingsplaner, Risk- och sårbarhetsanalys, Instruktioner för allvarliga risker, Årliga sammanställningar, Medarbetar- och ledarenkäter m.m.</i> | Arbetskador, friskvård och rehabilitering m.m. redovisas under processgruppen 2.3 "Hantera personalsociala frågor". |
| PG | 1.7 | Besvara remisser och enkäter | | |
| P | 1.7.1 | Besvara remisser | Processen initieras av att nämnden har en skyldighet eller får möjlighet att yttra sig över en inkommande remiss eller liknande. Förvaltningen tar fram förslag på yttrande som sedan nämnd eller kommunstyrelse beslutar om. Processen omfattar remisshantering och enkäter från instanser inom såväl som utanför kommunen. <i>Exempel på handlingar: Remisser, Remissvar, Yttrande, delegeringsbeslut, tjänsteutlåtande, protokollsutdrag m.m</i> | Ärenden som innehåller yttranden av olika slag ska klassificeras under processen arbetet eller uppdraget hör till. Myndighetens egna remisser hanteras i berörd process. |
| P | 1.7.2 | Besvara enkäter | Gäller inkommande enkäter från externa aktörer samt internt inom Ale kommun som anknyter till verksamheten som förvaltningen skall besvara. <i>Exempel på handlingar: Enkäter, Enkät svar m.m</i> | Myndighetens egna enkäter hanteras i berörd process. |
| P | 1.8 | Samverka med andra organisationer | Processen omfattar myndighetens samverkan med andra myndigheter, organisationer och näringsliv m.fl. Processen innehåller övergripande dokument för arbetet med kommunikation, samverkan och överenskommelser mellan kommunen och externa parter. Aktiviteterna för varumärksantering och kommunikation är varumärksarbete, logotyp och övergripande bemötandepan. Trafika överenskommelser innefattar formella handlingar som redovisar ägandet, sammanträden och beslutande över kommunalförbund och gemensamt ägda bolag. <i>Exempel på handlingar: Projekthandlingar från samverkansprojekt, Mötesanteckningar från möten med andra organisationer (t.ex. Nationella nätverk)</i> | |
| VO | 2, | GE VERKSAMHETSSTÖD | | |
| PG | 2.1 | Administrera anställning och löner | | |
| P | 2.1.1 | Rekrytera | Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst inkl. spontanansökningar. <i>Exempel på handlingar: Kravspecifikation/profil, Annons, Ansökningar, Spontanansökningar, Sökandeförteckning, Dokumentation av referenstagning, Anställningsintervjuer och tester, Rekryteringsbeslut, Anställningsavtal</i> | |

| | | | | |
|----|-------|---|---|---|
| P | 2.1.2 | Hantera tjänster och anställning | Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning och entlediganden. <i>Exempel på handlingar:</i> Tjänstgöringsbetyg, Tjänstgöringsintyg, Arbetsgivartyg, Uppgifter rörande uppsägning, Dokumentation från utvecklingssamtal samt lönesamtal, Individuella lönebeslut, Gratifikationer, Individuella utvecklingsplaner, Sekretessförbindelser, Underlag till LAS- och MBL-protokoll, Underlag till HR Löne, Beslut om Lönebidrag, Begäran om avgång, Beslut om löneska. | Ytterligare exempel på aktiviteter i processen är att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, upphörande av tidsbegränsad anställning, tjänstespension, avtalspension, dödsfall. |
| P | 2.1.3 | Hantera disciplinären | Processen omfattar hela utredningsprocessen. <i>Exempel på handlingar:</i> Disciplinära åtgärder, Beslut om skriftliga varningar, Underlag inför disciplinär åtgärd, Dokumentation om olovlig frånvaro eller misskötsel, korrigerande samtal, dokumenterade överenskommelser, Underrättelse till lokal facklig organisation om tillränt åtgärd, m.m. | |
| P | 2.1.4 | Beräkna och betala ut löner och arvoden | Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda. <i>Exempel på handlingar:</i> Justering av lön utanför revision, Underlag för Löneberäkning, Egna utlägg, Tjänstgöringsrapporter, Tillägg, Rättelser och löneuppgifter, Ersättning för utlägg via lön, Närvaro-/arvodeslista förtraoendevalda (sammansrådsrapport), Intyg för förklarad arbetsförtjänst, reseräkningar, Beslut från Statteverket, Underlag för korrigering av lön, Lönarintyg korttidsfrånvaro, Beslut från Försäkringskassan, Underlag för ersättning till uppdragsgivare, Beslut från Kronofogdemyndigheten, Handlingar rörande löneskuld m.m | |
| P | 2.2 | Hantera bemanning | Processen omfattar bemanningsfrågor såsom schemalagging, semesterplanering, tjänstledighet och föräldraledighet. <i>Exempel på handlingar:</i> Ledighetsansökningar, Scheman, Beslut ang beviljad ledighetsansökan | |
| PG | 2.3 | Hantera person/sociala frågor | | |
| P | 2.3.1 | Kompetensutveckla | Processen omfattar myndighetsövergripande kompetens- och utvecklingsplanering samt att anordna eller delta i personalutbildningar. <i>Exempel på handlingar:</i> Anmälningar, Deltagarlistor, Kursintyg, Planeringsunderlag, Presentationsmaterial, Program, Kursinbjudningar, Egenproducerat utbildningsmaterial | Utbildningar som myndigheten administrerar och som är en del av kärnverksamheten hanteras i berörd kärnprocess. |
| P | 2.3.2 | Tillhandahålla friskvård | Processen omfattar att tillhandahålla personalen friskvård och administrera friskvårdsersättning. <i>Exempel på handlingar:</i> Kvitto på utlägg, Riktlinjer för friskvårdsersättning | Friskvårdsavtal hanteras under 2.5.1 "Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)". |
| P | 2.3.3 | Hantera tillbud, arbetskada och otillåten påverkan | Processen omfattar anmälan, utredning och åtgärd av tillbud, arbetsskador och otillåten påverkan. <i>Exempel på handlingar:</i> Anmälningar om arbetsskador, Avvikelse- och tillsbudsrapporter, åtgärdsbeslut | Med otillåten påverkan avses här trakasserier, hot, våld och korruption som syftar till att påverka myndighetsutövningen |
| P | 2.3.4 | Rehabilitera | Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden och de medicinska, psykologiska, sociala och arbetslivsriktade åtgärderna. <i>Exempel på handlingar:</i> Förstodagsintyg, Rehabilitering, Handlingsplan, Arbetsförmågebedömning, Utåtanden, Utredning, Arbetsgivarens anpassningsåtgärder, Protokoll om avslutad rehabilitering, Kompetenskartläggning, Arbetsförmågebedömning, Kompletterande läkarutlåtande, Anteckning om rehabilitering, Avslut av rehabilitering | |
| PG | 2.4 | Administrera ekonomi | | |
| P | 2.4.1 | Upprätta och följa upp verksamhetsplan och budget | Processen omfattar att upprätta budget och verksamhetsplan, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroll <i>Exempel på handlingar:</i> Ekonomisk uppföljningsrapport, Budgetunderlag, Prognoser | Budgetskrivelse, Årsredovisning och Årsbokslut är dokument som hör hemma under 1.2 "Planera, förvalta och följa upp verksamheten". |
| P | 2.4.2 | Hantera intäkter från kund | Processen omfattar handläggning av kundfakturer och kundbetalningar. I denna process ingår även att hantera krav och fodringar. <i>Exempel på handlingar:</i> Kundregister, Avbetalningsplaner, Kundfakturer, Fakturaunderlag, Listor över inbetalningar, Kursutvärderingar, Avskrivningar av Jordan, Inkassoärenden, Ärenden överlämnade till Kronofogden | Avser den egna förvaltningen. |
| P | 2.4.3 | Hantera kostnader från leverantör | Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturer samt hantera utbetalningar <i>Exempel på handlingar:</i> Leverantörsfakturer, Följesedlar, Listor över utbetalningar, Inkasso, Utbetalningsallegat | Avser den egna förvaltningen. |
| P | 2.4.4 | Hantera löpande ekonomiredovisning | Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin och att sköta kodplanen. <i>Exempel på handlingar:</i> Bokföringsorder med underlag, Kontoavstämningar, Kodplan, Förteckning över anläggningstyper (avskrivningstyp), Underlag för periodisk avskrivning, Beslut om investering, Anläggningsregister, Avtal rörande tjänst, Kommunbidrag, Kassarapport, Dagrapport, Underlag till årsredovisning med resultaträkning och balansräkning, Finanseringsanalys, Noter, Underlag till delårsbokslut | Avser den egna förvaltningen. I den löpande ekonomiredovisningen hanteras: inventarier och anläggningar – godkännande av investeringar, inköp av investeringar, aktivering, månadsvisa avskrivningar samt avyttring av inventarier och anläggningar. Finansiering av verksamheten – genom kommun-, region- och statsbidrag, försäljning av tjänster, tillhandahålla tjänster mot avgift. Likviditet – hantera likvidkonton (bankkonton) samt försäljningskassor. Bokslut – att sammanställa räkenskaperna till ett rättvisande resultat och skriva årsredovisning med kommentarer. |
| P | 2.4.5 | Hantera bidrag | Processen omfattar hela processen från att ansöka till slutrapportering kring ex statsbidrag etc. <i>Exempel på handlingar:</i> Ansökan, Beslut, Delrapportering, Slutrapportering | |
| P | 2.4.6 | Hantera försäkringar | Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda myndigheten <i>Exempel på handlingar:</i> Försäkringsbrev, Försäkringshandböcker, Handlingar rörande ansvarsfrågor, ansvarsskador och egendoms skador, Avtal, Förfrågningsunderlag, Personalförsäkringshandling, Skadeärenden | Avser den egna förvaltningen. Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänstresa, olycksfall, miljö och rättskydd. Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker. |
| P | 2.4.7 | Hantera stiftelser, fonder och gåvor | Processen omfattar att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder och gåvor/brev <i>Exempel på handlingar:</i> Bedömningskriterier för urval sökande, Fondansökningar, Beslut om utdelning ur fond, Beslut att ta emot gåva, Stiftelseårsredovisning | I hantera stiftelser, fonder och gåvor ingår: - mottagande av gåvor/donationer som ligger till grund för inriktande av stiftelse - utredning och beslut att skapa/inrätta och avveckla stiftelse - förvalta stiftelser och fonder - utlysning av medel (ansökning av stipendier) |
| PG | 2.5 | Köpa in och upphandla | | |
| P | 2.5.1 | Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla) | Processen omfattar arbetet med att köpa in en vara/tjänst och direktupphandla enligt LOU samt upphandling genom avrop mot ramavtal eller genom förnyad konkurrensutsättning. <i>Exempel på handlingar:</i> Underlag på vad som ska direktupphandlas, Offert/andbud, Svar på förfrågningar, Utvärdering av inkomna andbud/offert, Tilldelningsbeslut, Beställningar, Order-, Uppdrags-, och Beställningsbekräftelser m.m. | Avser inköp till den egna förvaltningen. |
| P | 2.5.2 | Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) | Processen omfattar arbetet med att genomföra upphandlingar i konkurrens samt att hantera överprövning av upphandling. <i>Exempel på handlingar:</i> Upphandlingsstrategi, Förfrågningsunderlag, Annonsunderlag, Frågor/svar samt rättelser och förtydliganden under anbudsstiden, Andbud med bilagor, Intyg/bevis för kontroll av leverantör, Öppningsprotokoll, Utvärderingsunderlag, Tilldelningsbeslut | Avser inköp till den egna förvaltningen. Övergripande upphandlingsstrategi eller inköpspolicy hanteras i 1.3 "Leda och styra verksamheten" Upphandlingsprocesser avslutas med att avtal tecknas. Upphandlingsärenden bör avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. |
| P | 2.5.3 | Förvalta och följa upp ingångna avtal | Processen omfattar de affärsmässiga frågorna såsom löpande avstämningar och hantering av stora tvister efter att avtal slutits som följd av direktupphandling och upphandling i konkurrens. <i>Exempel på handlingar:</i> Tilläggsavtal, Villkorsändringar, Information om parter ändrade kontakt- eller adressuppgifter, Uppföljningar, Avtalsregister, Avtalsdatabas | |
| PG | 2.6 | Administrera allmänna handlingar | | |
| P | 2.6.1 | Postöppning och registrering | Processen omfattar posthantering, bedömning, registrering, fördelning, skanning, informationsökning och arkivering av diarieförda ärenden. <i>Exempel på handlingar:</i> Diarium, Diarieplan, Postlista, Fullmakt för postöppning, Postöppnings- och registreringsrutiner, Mottagningsbevis, Rek-böcker Posten m.m. | |
| P | 2.6.2 | Redovisa allmänna handlingar | Processen omfattar upprättande av arkivredovisning. <i>Exempel på handlingar:</i> Arkivbeskrivning, Arkivförteckning, IT-förteckning, Arkivinventering, m.m. | Dokumenthanteringsplaner och klassificeringsstrukturer utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 Leda och styra verksamheten. |
| P | 2.6.3 | Gallra allmänna handlingar | Processen omfattar upprättande av gallringsutredning och mottagande av gallringsbeslut. <i>Exempel på handlingar:</i> Gallringsbeslut, Gallringsutredning, Gallringsrapport, Gallringsframställan m.m. | |
| P | 2.6.4 | Ta emot arkiv | Processen omfattar planering inför och mottagande av arkivhandlingar från överlämnande myndighet <i>Exempel på handlingar:</i> Fullmäktige beslut om avhållande av allmän handling, Förteckning över arkivhandlingar som mottagits, Mottagandekvittenser | |
| P | 2.6.5 | Överlämna arkiv | Processen omfattar planering och överlämnande av arkivhandlingar samt framtagande av underlag med förslag till beslut om avhållande av allmän handling (på annat sätt än genom gallring). <i>Exempel på handlingar:</i> Förteckning över arkivhandlingar som överlämnas, Kvitto på allmänna handlingar (reversal) överlämnade till Arkivmyndighet, kopia av mottagningskvittens | |
| P | 2.6.6 | Tillhandahålla allmänna handlingar | Processen omfattar sekretessprövning/menprövning, beslut om utlämnande samt skriftligt beslut av myndigheten vid ev. nekande av utlämnande. <i>Exempel på handlingar:</i> Samtycke, Fullmakter, Beslut om vägran att utlämna allmän handling, Överklaganden | I denna process hanteras även tjänsteutdän av handlingar. |
| P | 2.7 | Hantera personuppgiftsbehandlingar | Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag enligt Dataskyddsförordningen samt anmälan av Dataskyddsombud. <i>Exempel på handlingar:</i> Samtycke/återtagnande till utlägg på webbplats, Förteckning över personuppgiftsbehandlingar, Registerutdrag, Begäran om och svar på begäran om registerutdrag, Anmälan om Dataskyddsombud, PUB-avtal | |
| PG | 2.8 | Hantera och förvalta egna IT-system | | |
| P | 2.8.1 | Införa IT-system | Processen omfattar, från initering till avslut och överlämnande, arbetet med införandet av systemstöd i verksamheten. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektfom. <i>Exempel på handlingar:</i> Införandeplan, Förstudierapport, Beslut, Uppdragshandlingar, Kravspecifikation, Korrespondens, Projektdirektiv, Slutrapport, Aktivitetslista, Leveransgodkännande, Protokoll, Systemdokumentation | Upphandlingar av IT-system hanteras under 2.5.2 "Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) " |

| | | | | |
|-----------|-------------|--|---|---|
| P | 2.8.2 | Förvalta, drifta, utveckla samt avveckla sektors verksamhetssystem | Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster. Här ingår även avveckling av system, genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform. <i>Exempel på handlingar: Avvikelsesrapporter, Åtgärdsrapport, Beställningar, Användarhandledningar, Lathundar för system, Förvaltningsuppdrag (systemförvaltning), Objektplan, Beslut om avveckling av tjänst, Plan för avveckling, Checklista, Utvärderingar, Konsekvensanalyser, Tidplan, Systemdokumentation</i> | Här ska inte kommungemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Kommungemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos sektor Service. Gäller även för avställning av system/systemstöd |
| P | 2.8.3 | Hantera behörigheter i sektors verksamhetssystem | Processen omfattar att tilldela och upphäva/återkalla behörigheter i systemstöden och anskaffning av e-certifikat. <i>Exempel på handlingar: Beställningar, Bekräftelser, Register</i> | |
| P | 2.8.4 | Säkerhetskydda information | Processen omfattar att säkerställa att informationssäkerhetsincidenter och svagheter hos informationssystem rapporteras på ett sådant sätt att korrigerande åtgärder kan vidtas i rätt tid <i>Exempel på handlingar: Incidentrapporter, Rutiner för incidentrapportering, Rutinbeskrivning, Uppgifter om genomförd åtgärd (åtgärdsprotokoll), Statistik, Risk- och sårbarhetsanalyser, Servicenivåavtal (SLA), Krypteringsnycklar, Lösenord, Loggar, VPN-avtal</i> | |
| PG | 2.9 | Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet | | |
| P | 2.9.1 | Förvalta fastigheter och inventarier | Processen omfattar att hantera frågor rörande hyresavtal och inventarier m.m. Här ingår även att hantera löpande drift och underhåll, reparation av lokalerna. Handlingar rörande lokalbesiktningar. Parkeringsfrågor, lokalvårdsfrågor, frågor rörande avfalls- och återvinningshantering. Förse myndigheten med konst. <i>Exempel på handlingar: Hyresavtal, Felanmälan av lokaler, Lokalbokningar och Bokningsbekräftelser, Ansökan om parkeringstillstånd, Inventarielistor över konst, Besiktningssprotokoll, Utredningar rörande fastighetsutnyttjande, Driftmötesprotokoll mm</i> | Investeringar hanteras under 2.4.4 "Hantera löpande ekonomiredovisning" |
| P | 2.9.2 | Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet, t.ex. larm och inpassering samt ärenden som rör stölder eller obehörigt intrång i myndighetens lokaler samt att administrera tillträde till fastigheter. <i>Exempel på handlingar: Kvittenser för passerkort/behörighetskort och nycklar, Polisnämningar rörande stöld/hot/olaga intrång, Handlingar rörande bevakning/larm/koder</i> | Handlingar rörande miljöarbete, redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete" Handlingar rörande brandskyddsarbete, se processen 1.3 "Utföra internt ledningsarbete" Bevakningsavtal med bevakningsföretag och säkerhetstjänsteavtal hanteras under 2.5.1 "Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)" |
| P | 2.9.3 | Genomföra byggprojekt | Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad utifrån förvaltningens behov. <i>Exempel på handlingar: Bygglovsansökningar, Ritningar, Förstudier, Bygghandlingar, Byggmötesprotokoll, Besiktningssprotokoll, Stygruppsmötesprotokoll</i> | |
| PG | 2.10 | Informera, kommunicera och omvärldsbevaka | | Deleta i nätverk hanteras i 1.8 "Samverka med andra organisationer" |
| P | 2.10.1 | Marknadsföra och annonsera | Processen omfattar marknadsföring samt annonsering av verksamheten. <i>Exempel på handlingar: annonsering (underlag)</i> | |
| P | 2.10.2 | Publicera via digitala kanaler | Processen omfattar utärtnad kommunikation både på extern webb (ale.se), sociala medier (Facebook, Messenger etc), filmer publicerade på ex Youtube etc. Omfattar även medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheten. <i>Exempel på handlingar: Artiklar/inlägg publicerade på hemsida/intranät/sociala medier, Inlägg och svar på sociala medier, Chatt (om föranlett åtgärd hos myndigheten), Pressklipp, Pressmeddelanden, Tillstånd för webbpublicering m.m</i> | |
| P | 2.10.3 | Publicera på intern webb och kommunicera internt | Processen omfattar att utföra administrativt arbete för att stötta den interna organisationen. <i>Exempel på handlingar: Artiklar/inlägg på intranätet, Nyhetsbrev (interna), Verksamhetshandboken,</i> | |
| P | 2.10.4 | Hantera informationsmaterial och publikationer | Processen omfattar att producera diverse informationsmaterial såsom broschyurer och pressklipp för den egna verksamheten. <i>Exempel på handlingar: Broschyrer, Trycksaker, Foto- och bildsamlingar, Pressklipp m.m.</i> | |
| P | 2.11 | Driva projekt | Processen omfattar de handlingar som uppstår då kommunen deltar i ett projekt, exempelvis interna utredningsprojekt eller EU-projekt etc. <i>Exempel på handlingstyper: Förstudie, Projektplan, Projektdirektiv, Protokoll/mötesanteckningar,</i> | Projektet ska klassificeras under processen arbetet eller uppdraget det hör till. |
| VO | 3. | HANTERA ALLMÄNNA VAL OCH VAL TILL EUROPARLAMENTET | | |
| PG | 3.1 | Administrera val | | |
| | 3.1.1 | Hantera valkrets och valdistrikt | Processen omfattar att utifrån beslut från kommunfullmäktige och länsstyrelsen se över antalet valdistrikt utifrån befolkningsunderlag. Med hänsyn till antal distrikt ser valnämnden i sin tur över behovet av lokaler m.m. <i>Exempel på handlingar: Kartor, Beslut från valnämnden, Beslut från kommunfullmäktige, Beslut från länsstyrelsen, Tjänsteutlåtande, Befolkningsunderlag.</i> | |
| | 3.1.2 | Hantera val- och förtidsröstningslokaler | Processen omfattar att hitta lämpliga lokaler för röstmottagningen på valdagen samt till förtidsröstningen. Kriterier avseende lokalens lämplighet beror på tillgänglighet, storlek och opartiskhet. <i>Exempel på handlingar: Hyresavtal/kontakt med privata lokaler, beställning till sektor service, information till berörda sektorer, Checklistor</i> | Samma förfarande gäller vid extraval samt omval. |
| | 3.1.3 | Hantera valmateriel | Invatering av valmateriel. Kansliet upphandlar och beställer valmateriel från valmyndigheten och andra leverantörer. <i>Exempel på handlingar: Beställningsordrar, Egna upphandlingar, Fakturor.</i> | Samma förfarande gäller vid extraval samt omval. |
| | 3.1.4 | Rekrytera, förordna och arvoda röstmottagare | Processen omfattar rekrytering av ordförande, vice ordförande och röstmottagare på valdagen samt röstmottagare till förtidsröstning. <i>Exempel på handlingar: Annons, Anställningsavtal, Ansökningar, Anställningsinformation om röstmottagare hanteras inom valman</i> | Samma förfarande gäller vid extraval samt omval. |
| | 3.1.5 | Utbilda röstmottagare | Processen hanterar utbildning av röstmottagare på valdagen samt förtidsröstning utifrån valmyndighetens utbildningsmaterial. <i>Exempel på handlingar: Handledning för röstmottagare, Valmyndighetens utbildningsmaterial, Valkansliets lokala material, Närvarolistor.</i> | Samma förfarande gäller vid extraval samt omval. |
| | 3.1.6 | Informera om val | Processen omfattar att informera väljarna var det finns möjlighet att rösta på valdagen samt förtidsrösta. Valnämnden annonserar i media, lägger ut information på hemsidan, annonserar i lokal tidning samt informerar och utbildar kontaktcenter för att nå ut med rätt kommunikation till väljarna. <i>Exempel på handlingar: Annons, Affischer, Beställningar, Fakturor, Produktlista, Informationstext på hemsidan.</i> | Framtagande av trycksaker och övrig visuell kommunikation. Skall vid behov följa valmyndighetens grafiska profil |
| PG | 3.2 | Genomföra val | | |
| | 3.2.1 | Genomföra förtidsröstning | Processen omfattar mottagningen av förtidsröster i röstningslokal. Processen avslutas med överlämningen av förtidsröster till valkansliet. <i>Exempel på handlingar: Handledning för röstmottagare, röstförteckning</i> | Samma förfarande gäller vid extraval och omval. Den ambulerande röstningen påbörjas ca 2 veckor innan valet och avslutas valdagen |
| | 3.2.2 | Genomföra ambulerande röstmottagning | Ambulerande röstmottagare är en form av förtidsröstning för personer som av någon anledning inte själv kan ta sig till en vallokal på valdagen eller till ett förtidsröstningsställe. De ambulerande röstmottagarna åker hem till väljaren och mottar hans röst. <i>Exempel på handlingar: Väljarförteckning, väljarens röst, handledning för ambulerande röstmottagare.</i> | Informeras till nämnd och uppdateras vid behov fram till valdag. |
| | 3.2.3 | Genomföra valdag | Processen omfattar röstmottagningen under valdagen i vallokalen samt hantering av förtidsröster. Processen avslutas med överlämningen av ett röst, protokoll mm till valkansliet samt inrapportering av preliminärt resultatet till valmyndigheten. <i>Exempel på handlingar: Väljarförteckning, handledning för röstmottagare, sedelräknare, protokoll, påsar mm från valmyndigheten, instruktioner för mottagare, avprickningslista och röstlängder</i> | |
| | 3.2.4 | Genomföra onsdagsräkning | Processen omfattar att räkna de röster som inte räknades på valnatten. Exempelvis förtidsröster som avlades på valdagen och förtidsröster som kommit in efter valdagen. Processen avslutas med överlämningen av rösterna från onsdagsräkningen till Länsstyrelsen. <i>Exempel på handlingar: Röstlängd, handledning för röstmottagare, sedelräknare, protokoll, påsar mm från valmyndigheten</i> | |
| PG | 3.3 | Genomföra kommunal folkomröstning | | |
| | 3.3.1 | Genomföra omröstningsdag | Processen omfattar röstmottagningen under omröstningsdagen i vallokalen samt hantering av förtidsröster. Processen avslutas med överlämningen av ett röst, protokoll mm till valkansliet samt inrapportering av preliminärt resultatet till valmyndigheten. <i>Exempel på handlingar: Väljarförteckning, handledning för röstmottagare, sedelräknare, protokoll, påsar mm från valmyndigheten, instruktioner för mottagare, avprickningslista och röstlängder</i> | |
| | 3.3.2 | Genomföra valnämndens rösträkning | Processen omfattar att räkna de röster som inte räknades på valnatten. Exempelvis förtidsröster som avlades på valdagen och förtidsröster som kommit in efter valdagen. Processen avslutas med överlämningen av rösterna från onsdagsräkningen till Länsstyrelsen. <i>Exempel på handlingar: Röstlängd, handledning för röstmottagare, sedelräknare, protokoll, påsar mm från valmyndigheten</i> | |
| PG | 3.4 | Utvärdera val och folkomröstning | Valnämnden ger i regel valkansliet i uppdrag att efter valet göra en utvärdering och redovisa denna för nämnden. Valkansliet skickar direkt efter valet ut en enkät via e-post till dels de som arbetat i vallokal på valdagen, dels de som arbetat med förtidsröstningen. Synpunkter samlas även in på valnatten i samband med att ordförande på respektive valdistrikt levererar rösterna. <i>Exempel på handlingar: Enkät, enkätsvar, utvärdering.</i> | |

| | | | | |
|----|-----|---|--|--|
| PG | 3.5 | Hantera överklagande | Vissa beslut som valmyndigheterna (dvs. Valmyndigheten, länsstyrelserna och kommunernas valnämnder) fattar kan överklagas. Till exempel kan beslutet att fastställa valresultatet överklagas. Det är Valmyndigheten som fastställer valresultatet till riksdagen och Europaparlamentet, och länsstyrelsen i respektive län som fastställer valresultatet till landstings- och kommunfullmäktige. Det är Valprövningsnämnden som prövar överklaganden av val. <i>Exempel på handlingar: Inkommen överklagan, beslut.</i> | |
| PG | 3.6 | Hantera förtidsröstning vid omval i annan kommun | Vid omval i andra kommuner ska det finnas minst en förtidsröstningslokal i kommunen. Valsamordnaren har delegation på beslut om röstningslokaler och förordnande av röstmottagare och ska senast en vecka efter beslut om omval meddela den centrala valmyndigheten var och när röstning kan ske. <i>Exempel på handlingar: Beslut om röstningslokal, trycksaker, utbildningsmaterial, dagrapport, väljarförteckningar.</i> | |



Sektor kommunstyrelsen

Diarienummer: VN.2022.20

Datum:

Registrator Anna Rasmussen

Valnämnden

Informationshanteringsplan för valnämnden

Förslag till beslut

Valnämnden beslutar att anta informationshanteringsplanen för valnämnden att gälla från och med 2022-05-01.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Sammanfattning

Varje nämnd ska utarbeta och besluta om informationshanteringsplan (tidigare dokumenthanteringsplan), vilken fastställer nämndens informationshantering. Av planen framgår hur nämndens allmänna handlingar ska hanteras, det vill säga om de ska bevaras, eller gallras, om de ska diarieföras samt hur de ska förvaras.

Utöver att fastställa en plan för nämndens kärnprocesser ska varje nämnd anta en plan för hanteringen av den information som uppstår inom stadens gemensamma styr- och stödprocesser. Denna plan är den samma för samtliga nämnder och styrelser och syftar till att uppnå en informationsförvaltning som håller hög kvalitet, är rättssäker och bidrar till en god offentlighetsstruktur.

Utarbetandet av den gemensamma planen har gjorts av representanter från de processer som ingår planen i samråd med kommunarkivarie. Kommunarkivarie har även samordnat arbetet tillsammans med medarbetare från dokument- och ärendehanteringsprocessen.

Erik Bergman

Anna Rasmussen

Kanslichef

Registrator

**Beslutsunderlag**

Tjänsteutlåtande,

Informationshanteringsplan för valnämnden

Beslutet skickas till:

För vidare hantering:

Registrator KS

Författningssamlingen/styrdokument

För kännedom:

Projektledare val

Ärendet

Enligt arkivlagen (SFS 1990:782) och offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) ska varje myndighet bland annat upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Syftet med denna är att genom att redovisa vilka handlingar som kan förekomma hos en myndighet, underlätta och möjliggöra för allmänheten att ta del av dessa. Begreppet allmänna handlingar är mediaoberoende och gäller alltså bland annat både pappershandlingar och digitala handlingar/upptagningar.

Inom Ale kommun uppfylls kraven i lagstiftning genom att varje nämnd utarbetar och fastställer Informationshanteringsplanen, tidigare benämnd dokumenthanteringsplan, för sina kärnprocesser.

För kommungemensamma styr- och stödprocesser fattar varje nämnd även beslut om en gemensam plan. Denna tar upp vilka rutiner och vilka handlingar som kan finnas och den ska därför hållas aktuell och i möjligaste mån visa faktiska förhållanden. Planen anger dessutom om handlingar ska diarieföras eller ej, ger information om förvaring och vissa handlingstypers eventuell sekretess samt handlingarnas gallringsfrist. Informationshanteringsplanen är mediaoberoende och såväl digitala som pappersbaserade allmänna handlingar redovisas.

Att gallra innebär förstörande av allmän handling. Enligt arkivlagen får allmän handling förstöras under förutsättning att man beaktar att arkiven är en del av vårt kulturarv samt att de handlingar som bevaras tillgodosör rätten att ta del av allmänna handlingar, forskningens behov samt behovet av information för förvaltningen och vid rättsskipning. När det gäller digitala handlingar sker gallring då man till exempel vid konvertering eller överföring av data förlorar sökmöjligheter och data samt förlorar möjlighet att fastställa handlingars autenticitet och att göra viss sammanställning av data.

Gallring innebär i sig en inskränkning av offentlighetsprincipen vilket innebär att gallring ska fastställas av nämnd/styrelse och kan inte delegeras.

Informationshanteringsplanen ska alltså redovisa faktiska förhållanden och återspegla förekomsten av handlingar i verksamheten. Detta innebär att upprättad plan med jämna mellanrum måste ses över för att hållas aktuell.

Föreslagen plan ersätter den från 2018-05-01.

Ekonomisk inverkan

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Invånarperspektiv

Informationshanteringsplanen ger allmänheten möjlighet att få en överblick över samtliga allmänna handlingar hos myndigheten och möjlighet till insyn. Planen är också av värde för framtida forskning.

Hållbarhetsperspektivet

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Lagstiftning och kommunala styrdokument

Informationshanteringsplanen har sin grund i Tryckfrihetsförordningen, Offentlighets- och sekretesslagen, Arkivlagen, Kommunallagen, Förvaltningslagen samt Dataskyddsförordningen.

Kommunala styrdokument somfinns är Riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning.

Remissyttrande

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämplig i detta ärende

Beslutets genomförande

Genomförande av beslutet görs inom ramen för registratur och arkiv.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen bedömer att föreslagen informationhanteringsplan uppfyller kraven på lagstiftningen och främjar transparent och rättsäker informationshantering.

Informationshanteringsplan för valnämnden

Antagen av valnämnden:
Ansvarig sektor:
Ikraftträdande
Giltighetstid
Revideras
Diarienummer

datum § XX
Valnämnden
2022-05-01
Gäller tills vidare
Senast fyra år efter ikraftträdande
VN 2021.5

Ansvarig handläggare

Registrator, Kommunstyrelsen

Innehåll

| | |
|---|---|
| Inledning | 3 |
| Informationshanteringsplanens struktur | 3 |
| Ansvar och förvaring av handlingar..... | 3 |
| Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?..... | 5 |
| Förvaring – systematiskt eller i diariet..... | 5 |
| Krav rörande papper och skrivmaterial | 5 |

Inledning

Varje nämnd/styrelse inom Ale kommun ska enligt *Riktlinje för arkivvård och informationshantering* upprätta en plan, informationshanteringsplan, som beskriver hur arkivet är organiserat, hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar. Planen ska omfatta den information som förekommer inom nämnden/styrelsens kärnverksamheter, och fastställs genom beslut i respektive nämnd/styrelse.

För att säkerställa en likartad hantering av handlingar inom kommungemensamma processer såsom t ex. processer inom medarbetarområdet, administration samt ekonomi utarbetas även en gemensam informationshanteringsplan.

Ansvariga för revidering av den gemensamma planen är berörda processägare i samråd med kommunarkivet. Planen ska fastställas av varje nämnd/styrelse. Den gemensamma planen gäller endast stadens nämnder och styrelser och omfattar därför inte de kommunala bolagen. De handlingstyper som återfinns i den gemensamma planen ska istället tas upp i respektive bolags egen informationshanteringsplan.

Informationshanteringsplanens struktur

Strukturen i informationshanteringsplanen utgår från Ale kommuns klassificeringsstruktur. Informationsklassningen ligger till grund för klassificering av diarieförda ärenden i det kommungemensamma ärendehanteringssystemet Castor och benämns klassreferens. För handlingstyper som ska diarieföras anges därför klassreferens i informationshanteringsplanen. I de fall inga handlingstyper ännu är identifierade under en process står processen endast med som rubrik i planen som en hjälp för att hitta rätt klassreferens.

Ansvar och förvaring av handlingar

Varje nämnd är ytterst ansvarig för att det egna beståndet av allmänna handlingar hanteras enligt lagstiftningens krav.

Allmänna handlingar ska alltid hanteras på ett sätt som säkerställer handlingens beständighet och som skyddar handlingen mot obehörig åtkomst och skada. Tillgång till digitala handlingar regleras bl. a genom behörighetsnivåer och loggfunktioner, som anpassas efter handlingarnas innehåll. Motsvarande skydd för pappershandlingar uppnås genom förvaring i brand- och stöldsäkra arkivlokaler eller -skåp.

Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar)

- **Diariet;** Hos den tjänsteman som diarieför och förvarar ärenden och handlingar som hör till ärenden (pappershandlingar som diarieförs digitaliseras).
- **Samordnad process;** Hos den förvaltning/enhet/tjänsteman som ansvarar för den samordnade processen (rekrytering, rehabilitering, personalakt), oavsett ursprungsförvaltning.
- **Chef;** (gäller originalhandlingar av betydelse som inte ska förvaras på annat sätt).

För överlämnande av handlingar till kommunarkivet och eventuell gallring ansvarar den som förvarar handlingen. Överlämnande av handlingar som ska bevaras kan ske då minst **tre** kalenderår passerat.

Förvaring av digitala handlingar

- **Information i verksamhetssystem;** lagring sker hos stadens leverantör av IT-drift eller leverantör av molntjänst.
- **Lagringsytor/arbetsytor;** Lagring sker hos kommunens leverantör av IT-drift eller leverantör av molntjänst.
- **Extern lagringsenhet** (USB-minne eller hårddisk).

Lagring på "Skrivbordet" eller på enhet C: bör undvikas.

Lagringsplats för digitala handlingar anges i informationshanteringsplanen med systemnamn eller benämning av lagringsyta. För överlämnande av elektroniska handlingar till kommunarkivet och eventuell gallring ansvarar normalt objektsförvaltaren.

Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar. För att handlingar (digitala eller i papper) ska få förstöras måste den finnas med i informationshanteringsplanen. Gallringsfrist kan vara:

| | |
|-------------------|---|
| Vid inaktualitet | Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens behov, eller andra skäl som anges i kommentar. |
| 1 år, 3 år, 10 år | Innebär att informationen ska finnas kvar i 1, 3 eller 10 kalenderår efter det år informationen skapades eller annan händelse som anges i anmärkning (exempel: handling upprättad 2018 med gallringsfrist 2 år kan gallras 2021). |
| Bevaras | Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid. |

Förvaring – systematiskt eller i diariet

Systematisk förvaring innebär att handlingarna skall vara ordnade och märkta så att de enkelt kan hittas. Systematiskt förvarade handlingar kan vara strukturerade t. ex, i nummerordning, alfabetiskt eller efter ett objektsnamn. Filer, dokument, pärmar och mappar som förvaras systematiskt i katalogstrukturer ska ha en tydlig namnstandard för att kunna återsökas.

Diarieförda handlingar kan återsökas genom ärendehanteringssystemet Castor. En tydlig och standardiserad ärendemening i kombination med andra sökbegrepp är avgörande för god sökbarhet.

Observera att offentliga allmänna handlingar av rutinmässig karaktär och av ringa betydelse för verksamheten inte behöver diarieföras och kan gallras vid inaktualitet (ex. reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Krav rörande papper och skrivmaterial

Instruktioner rörande val av papper och skrivmaterial för handlingar som ska bevaras hittas på intranätet.

| A.V-typ | | B. Verksamhetsområde | C. Processgrupp | D. (Huvud)process | E. Underprocess eller aktivitet - exempel | Information (tidigare handlingstyp) | Ev sekretess samt angivet lagrum | Registrering D = Diarieförs S = systematiskt | Förvaring (var finns informationen nu) | Papper/Digitalt P = Papper D = Digitalt | Bevara/Gallra efter | Informationssäkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion | Till närarkiv/mellanarkiv (år) | Till slutarkiv (år) | Kommentar |
|--|----|----------------------|-----------------|-------------------|---|--|----------------------------------|--|--|---|--|---|--------------------------------|-----------------------------|---|
| Kod | VO | PG | P | | | | | | | | | | | | |
| Beskrivning Valnämnden sammanträder i regel endast i samband med val och folkomröstningar. Valnämnden har inget arbetsutskott utan nämndsammanträdena förbereds av ett presidium bestående av nämndens ordförande och vice ordförande. Valnämndens sammanträde, onsdagsräkningen, den första onsdagen efter val eller folkomröstning är öppet för allmänheten. Övriga sammanträden är inte öppna för allmänheten. Nämnder och utskott följer en kommungemensam process för hantering av ärenden. För gallring och bevarande av nämndhandlingar, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 1.1.3. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | Hantera allmänna val och val till Europaparlamentet (EU) | | | | | | | | | | |
| Beskrivning Valnämnden ansvarar för kommunens uppgifter i samband med val till europaparlament, riksdag, kommun och landsting samt eventuella extra val och folkomröstningar. Valnämnden utser röstmottagare, ser till att det finns vallokaler och har hela ansvaret för förtidsröstningen i kommunen. Valnämnden svarar också för den preliminära räkningen av rösterna dels på valkvällen, dels på onsdagen i veckan efter valdagen. För den slutliga rösträkningen och fastställandet av resultaten vid landstings- och kommunfullmäktigevalen ansvarar länsstyrelsen, som är den regionala valmyndigheten. För den slutliga rösträkningen och fastställandet av resultaten vid riksdagsval och val till europaparlamentet ansvarar Valmyndigheten. Valmyndigheten har det övergripande ansvaret för att planera och samordna genomförandet av val och folkomröstningar i hela | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 1 | | | | Administrera val | Allmänna val och folkomröstning - Valdistrikt, valförrättare, logistik m.m. | | | | | | | | | |
| 3 | 1 | 1 | | | Hantera valkrets och valdistrikt | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Kartor och kodförteckningar för valdistrikt | | Diarieför | Castor/Valmyndighetens valdatasystem | D | Bevaras | 1 | | 3 år | |
| | | | | | | Förslag till ny valdistriktsindelning | | Diarieför | Castor | D | Bevaras | 1 | | Direkt efter avslutande val | Fullmäktige tar beslut om förslag till valdistrikt som länsstyrelsen sedan fastställer. |
| | | | | | | Register över valdistrikt | | Systematiskt | Valman | D | Gallras vid inaktualitet | 1 | | | |
| 3 | 1 | 2 | | | Hantera val- och förtidsröstningslokaler | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Beslut om val och förtidsröstningslokaler | | Diarieföra | Castor | D | Bevaras | 1 | | 3 år | Del av protokollet |
| | | | | | | Beställningar | | Systematiskt | Sharepoint | D | Gallras när valet vunnit laga kraft | 1 | | | |
| | | | | | | Förteckning över vallokaler | | Systematiskt | Valman | D | Gallras när valet vunnit laga kraft | 1 | | | vallokaler läggs in tillsammans med valdistrikt i valman |
| 3 | 1 | 3 | | | Hantera valmaterial | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Inventeringslista valmaterial | | Systematiskt | Sharepoint | P | Gallras vid inaktualitet | 1 | | | Inventering görs direkt inför val |
| | | | | | | Beställningslista valmaterial | | Systematiskt | Sharepoint | D | Gallras efter mandatperioden | 1 | | | Hämtas ur valdatasystemet där även tidigare beställningar finns |
| | | | | | | Följesedel leverans valmaterial | | Systematiskt | Valförrådet | P | Gallras efter mandatperioden | 1 | | | |
| | | | | | | Packlistor | | Systematiskt | Sharepoint, underskrivna listor i Valnämndens närarkiv | P/D | Gallras vid inaktualitet | 1 | | | T.ex. listorna packlista valbox, kartongen, internkuvert 1 och 2, förtidsröstning etc. I packlistan framkommer antal och innehåll i det utskickade materialet. Ordförande och vice ordförande ansvarar för avprickning samt återkoppling om något saknas. Vid förtidsröstning ansvarar första arbetslaget för avprickning och återkoppling. |
| | | | | | | Körschema transport till vallokaler | | Systematiskt | Sharepoint | D | Gallras vid inaktualitet | 2 | | | Avser främst upphämtning av förtidsröster. Samtliga transporter utförs minst av två personer |
| | | | | | | Oanvänt valmaterial | | Systematiskt | Valförrådet | P | Gallras enligt Valmyndighetens instruktioner efter varje val | 1 | | | Kan t.ex. vara valsedlar, omslagspåsar, plomberingar, sigill, kuvert, kassar, bud –och brevöstningskit, handledningar för röstmottagare, blanketter, informationsmaterial till väljare. Inaktualitet anges i valmyndighetens anvisningar, en del kan slängas/gallras annat kan återanvändas. |
| 3 | 1 | 4 | | | Rekrytera, förordna och arbeta röstmottagare | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Tjänsteskrivelse | | Diarieförs | Castor | D | Bevaras | 1 | | 3 år | Beslut fattas av nämnd för förordnande av ordförande, vice ordförande samt timsättning av röstmottagare. Övriga beslut tas på delegation. |
| | | | | | | Intresseanmälningar/spontanansökningar | | Systematiskt | Valman | D | Gallras när valet vunnit laga kraft | 1 | | | Om intresseanmälningar inkommer mellan val, förvaras dessa i valnämndens funktionsbrevlåda i Outlook. |
| | | | | | | Förordnande av röstmottagare, delegeringsbeslut | | Diarieförs | Castor | D | Bevaras | 1 | | 3 år | Förordnande skickas ut efter genomförd utbildning. Redovisas för valnämnden. |
| | | | | | | Meddelande om ej förordnande | | Systematiskt | Valnämndens funktionsbrevlåda | D | Gallras när valet vunnit laga kraft | 1 | | | Personer som inte blivit placerade på ett distrikt får ett e-postmeddelande om att de inte blivit förordnade och att de är placerade på reservlista |

| A.V-typ | B. Verksamhetsområde | C. Processgrupp | D. (Huvud)process | E. Underprocess eller aktivitet - exempel | Information (tidigare handlingstyp) | Ev sekreterats samt angivet lagrum | Registrering D = Diarieförs S = systematiskt | Förvaring (var finns informationen nu) | Papper/Digitalt P = Papper D = Digitalt | Bevara/Gallra efter | Informationssäkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion | Till närarkiv/mellanarkiv (år) | Till slutarkiv (år) | Kommentar |
|---------|----------------------|-----------------|-------------------|---|--|------------------------------------|--|--|---|---------------------------------------|---|--------------------------------|---------------------------|---|
| | | | | | Kvittens röstlängd | | Systematiskt | Närarkivet (valförråd) | P | Gallras efter mandatperioden | 2 | | | Ordförande för varje distrikt kvitterar ut röstlängd, resultatbilagor, närvarolista, bilaga till protokoll m.m. |
| | | | | | Röstlängder | | Diarieförs | Valnämndens närarkiv | P | Bevaras | 2 | | Direkt efter avslutat val | Skickas efter valet till länsstyrelsen tillsammans med rösterna från onsdagsräkningen. Länsstyrelsen skickar efter kontroll tillbaka röstlängderna för arkivering i kommunen. |
| | | | | | Beslut om rätt att ändra/göra tillägg i röstlängd | | Diarieförs | Castor | D | Bevaras | 2 | | 3 år | |
| | | | | | Tillägg i röstlängden | | Diarieförs | Castor | D | Bevaras | 2 | | 3 år | Formella beslut från Länsstyrelsen Registreras och förs in i röstlängden p g a rättsäkerheten om rösträtt. |
| | | | | | Kvitton leveranser från posten | | Systematiskt | Närarkivet (valförråd) | P | Gallras efter mandatperioden | 2 | | | |
| | | | | | Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikten | | Systematiskt | Närarkivet (valförråd) | P | Gallras efter mandatperioden | 2 | | | |
| | | | | | Valdistriktets schema valdagen | | Systematiskt | Sharepoint | P | Gallras efter mandatperioden | 1 | | | |
| | | | | | Blankett innehåll röd kasse | | | | | Se kommentar | | | | Lämnas till Länsstyrelsen |
| | | | | | Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster | | Systematiskt | Närarkivet (valförråd) | P | Gallras efter mandatperioden | 1 | | | |
| | | | | | Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster | | Systematiskt | Närarkivet (valförråd) | P | Gallras efter mandatperioden | 1 | | | |
| | | | | | Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler | | | | P | Gallras efter val | 2 | | | Innehåller personuppgifter och använda röstkort som blivit kvar i val- och röstningslokaler ska förstöras på ett säkert sätt. |
| | | | | | Protokoll valdistrikt | | | | | Se kommentar | | | | Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen |
| | | | | | Resultatbilagor | | | | | Se kommentar | | | | Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen |
| | | | | | Omslag med röster | | | | | Se kommentar | | | | Lämnas till Länsstyrelsen |
| | | | | | Närvarolistor | | Systematiskt | Sharepoint/Personec | D | Gallras efter 2 år | 1 | | | Lista över de som tjänstgjort under valdagen i resp. valdistrikt. Skrivs under av distriktets ordförande.Utgör underlag till arvodering. Finns i lönesystemet. |
| 3 | 2 | 4 | | | Genomföra onsdagsräkning | | | | | | | | | |
| | | | | | Annonsmanus onsdagsräkning (tid och plats) | | | Sharepoint | D | Gallras vid inaktualitet | 1 | | | Aktiviteten ingår i kommunikationsplanen, kommunikator skickar annonsmanus till dagspress och lägger även ut den på kommunens hemsida. |
| | | | | | Instruktioner onsdagsräkning | | | Sharepoint | D | Gallras vid inaktualitet | 1 | | | Innefattar: Valmyndighetens manual för onsdagsräkning, lokala instruktioner, schema och gruppindelning. |
| | | | | | Brevröster, för sent inkomna | | | | | Se kommentar | | | | Rösterna lämnas till Länsstyrelsen efter onsdagsräkningen |
| | | | | | Sammanställning förtidsröster | | | | | Se kommentar | | | | Rösterna lämnas till Länsstyrelsen efter onsdagsräkningen |
| | | | | | Blankett innehåll röd kasse | | | | | Se kommentar | | | | Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen |
| | | | | | Protokoll valnämndens preliminära rösträkning | | | | | Se kommentar | | | | Lämnas till Länsstyrelsen |
| | | | | | Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster | | Systematiskt | Närarkivet (valförråd) | P | Gallras efter mandatperioden | 1 | | | |
| | | | | | Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster | | Systematiskt | Närarkivet (valförråd) | P | Gallras efter mandatperioden | 1 | | | |
| | | | | | Röstkort | | Systematiskt | | P | Gallras efter valet vunnit laga kraft | 2 | | | Röstkorten samlas ihop efter onsdagsräkningen och förstörs. |
| | | | | | Resultatbilagor | | | | | Se kommentar | | | | Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen |
| 3 | 3 | | | | Genomföra kommunal | | | | | | | | | |
| 3 | 3 | 1 | | | Genomföra omröstningsdag | | | | | | | | | |
| | | | | | Röstlängder | | Diarieförs | Valnämndens närarkiv | P | Bevaras | 2 | | Direkt efter avslutat val | |
| | | | | | Röstkort | | Systematiskt | Valnämndens närarkiv | P | Gallras efter val genomförts | 2 | | | |
| | | | | | Protokoll från omröstningsdistrikt med tillhörande resultatbilagor | | | | | Se kommentar | | | | Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen |
| | | | | | Blankett innehåll röd kasse | | | | | Se kommentar | | | | Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen |
| | | | | | Kvitton över leverans av förtidsröster till valdistrikt | | Systematiskt | Närarkivet (valförråd) | P | Gallras efter 3 år | 1 | | | |
| | | | | | Informationsaffischer/skyltar | | Systematiskt | Närarkivet (valförråd) | P | Gallras efter val genomförts | 1 | | | Omröstningsspecifikt informationsmaterial producerade från kommunen bevaras i åtminstone ett exemplar. Se kommunallag, 13 kap. 5-6 §§. |
| | | | | | Överblivet omröstningsmaterial | | Systematiskt | Närarkivet (valförråd) | P | Gallras efter val genomförts | 1 | | | Inaktualitet anges i valmyndighetens anvisningar, en del kan slängas/gallras annat kan återanvändas. Se kommunallag, 13 kap. 5-6 §§. |
| | | | | | Överblivna röstsedlar | | Systematiskt | Slutarkiv | P | Bevaras | 1 | | Direkt efter avslutat val | Åtminstone 1 exemplar av varje bevaras |
| | | | | | Hantering av förtids- och budröster | | | | | Se kommentar | | | | Kommunfullmäktige beslutar hur röstning ska ske, bla om det ska vara möjligt med bud- och förtidsröstning eller inte. Se övriga processer för info om hantering av detta. |

| A.V-typ | | B. Verksamhetsområde | C. Processgrupp | D. (Huvud)process | E. Underprocess eller aktivitet - exempel | Information (tidigare handlingstyp) | Ev sekretess samt angivet lagrum | Registrering D = Diarieförs S = systematiskt | Förvaring (var finns informationen nu) | Papper/Digitalt P = Papper D = Digitalt | Bevara/Gallra efter | Informationssäkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännsbar skada 3=Allvarig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion | Till närarkiv/mellanarkiv (år) | Till slutarkiv (år) | Kommentar |
|---------|---|----------------------|-----------------|-------------------|--|---|----------------------------------|--|--|---|--|---|--------------------------------|-----------------------------|---|
| 3 | 3 | 2 | | | Genomföra valnämndens rösträkning | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Protokoll från rösträkning(-ar) med tillhörande resultatbilagor | | Systematiskt | Närarkivet (valförråd) | P | Gallras efter 3 år | 1 | | | Huruvida enskilda preliminär respektive slutlig rösträkning anordnas påverkar antalet. Valnämnden avslutar rösträkningen men huruvida särskild preliminär rösträkning sker preciseras ej i lag om kommunala folkomröstningar, 11 §. |
| | | | | | | Omslag innehållande felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster | | Systematiskt | Närarkivet (valförråd) | P | Gallras efter 3 år | 1 | | | Med förbehåll för fullmäktiges beslut om budröstning |
| | | | | | | Omslag innehållande tomma ytterkuvert från godkända budröster | | Systematiskt | Närarkivet (valförråd) | P | Gallras efter 3 år | 1 | | | Med förbehåll för fullmäktiges beslut om budröstning |
| | | | | | | Omslag med röster | | Systematiskt | Närarkivet (valförråd) | P | Gallras efter 3 år | 1 | | | |
| 3 | 4 | | | | Utvärdera val och folkomröstning | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Utvärdering från valdistriktets ordförande av valet | | Diarieförs | Castor | D | Bevaras | 1 | | När valet vunnit laga kraft | Redovisas för valnämnden. |
| | | | | | | Enkät svar | | Systematiskt | Essmaker | D | Gallras när sammanställningen är gjord | 1 | | | |
| 3 | 5 | | | | Hantera överklagande | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Se process 1.4.1 Demokrati och insyn | | | | | | | | | |
| 3 | 6 | | | | Hantera förtidsröstning vid omval i annan kommun | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Beslut om röstningslokal | | Diarieförs | Castor | D | Bevaras | 1 | | 3 år | |
| | | | | | | Kommunikationsplan | | Diarieförs | Castor | D | Bevaras | 1 | | 3 år | Upprättas endast vid behov |
| | | | | | | Trycksaker | | Systematiskt | Valnämndens närarkiv | P | Bevaras | 1 | | 3 år | 1 exemplar av varje trycksak skall arkiveras (pliktexemplar) |
| | | | | | | Utbildningsmaterial | | Systematiskt | Sharepoint | P/D | Gallras vid uppdatering | 1 | | | T.ex. ppt-presentationer. Valmyndighetens utbildningsmaterial används och kompletteras med lokala instruktioner. |
| | | | | | | Förordnande av röstmottagare, delegeringsbeslut | | Diarieförs | Castor | D | Bevaras | 1 | | 3 år | Redovisas för valnämnden. |
| | | | | | | Dagrapport röstmottagningsställe | | Systematiskt | Närarkiv (valförråd) | P | Gallras efter mandatperioden | 1 | | | |
| | | | | | | Kvitto hämtning röster i röstmottagningsställe | | Systematiskt | Närarkiv (valförråd) | P | Gallras efter mandatperioden | 11 | | | |
| | | | | | | Ifyllda väljarförteckningar | | Systematiskt | Närarkiv (valförråd) | P | Gallras efter mandatperioden | 1 | | | |
| | | | | | | Omslag innehållande felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster | | Systematiskt | Närarkivet (valförråd) | P | Gallras efter 3 år | 1 | | | |
| | | | | | | Kvitton avseende röster som tagits emot från posten | | Systematiskt | Närarkiv (valförråd) | P | Gallras efter mandatperioden | 1 | | | Kvitton rörande förtidsröster, röstlängder eller annat material |

Valmyndighetens nyhetsbrev 2022:8V

Det här nyhetsbrevet innehåller:

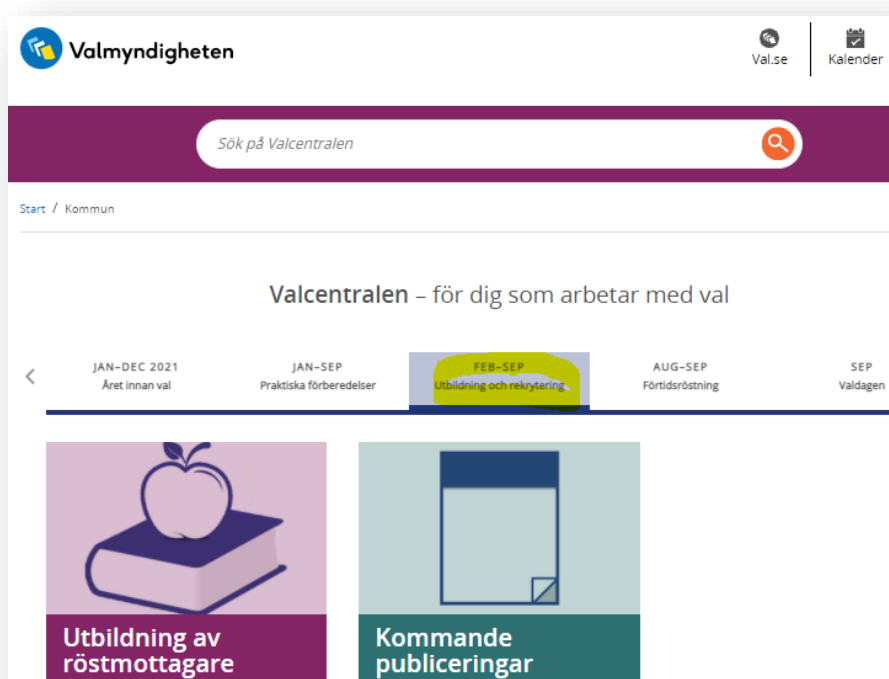
- Utbildning för röstmottagare publicerad på Valcentralen
- Information om rekommenderat antal vid valmaterialbeställning i Valid
- Information om statsbidragen 2022
- Felaktigt produktnummer i nyhetsbrev 6:V

Utbildning för röstmottagare publicerad på Valcentralen

Valmyndigheten har i och med sitt centrala utbildningsansvar tagit fram utbildningar som ska användas utbildning av röstmottagare i förtidsröstningen och röstmottagning i vallokal.

Utbildningarna är, som vid tidigare val, i form av PowerPoint-presentationer.

Presentationerna ligger nu publicerade på Valcentralen, under ”FEB – SEP, Utbildning och rekrytering”.



Här nedan följer kortare riktlinjer och förtydliganden kring hur presentationerna är tänka att användas. Vänligen läs igenom detta innan ni börjar ta er an utbildningarna.

- Läs den instruktion som finns som första sida i respektive PowerPoint.
- Utbildningarna förutsätter att valnämnderna kompletterar med information och rutiner som behövs lokalt.
- I anteckningsfältet nedanför bilden finns manusstöd för de flesta bilder. Anteckningarna ska ses som förtydliganden och vägledning för den som utbildar, inte ett talmanus.
- Praktiska övningar finns med i utbildningen, samt kunskapsfrågor. Dessa är frivilliga och kan även kompletteras för att passa lokala förhållanden. Utbildningen bör dock innehålla praktiska moment.
- Material och instruktioner för de praktiska övningarna finns publicerade med presentationerna.

Vi återkommer som med utbildningsstöd i delen för bemötande och säkerhet för röstmottagare. Mer information om detta på Valcentralen.

Utöver de presentationer som nu publicerats, finns även annat stöd från Valmyndigheten för valnämnderna att nyttja. Se planerad publicering för olika produkter på Valcentralen: <https://valcentralen.val.se/publiceringsplanforutbildningsmaterial.4.29e9cb2617d171257e636ed.html>

Information om rekommenderat antal valmaterialbeställning i Valid

Inför deadline av beställning av valmaterial den 16 mars så vill vi informera om att de rekommenderade antalen av respektive material bygger på 1 mars statistiken från föregående år, det vill säga 2021. Valid kommer inte att uppdateras med den 2022 års statistik inför deadline den 16 mars.

Angående beställning av partivalsedlar så rekommenderar vi att läsa igenom handbokens avsnitt 8.2 innan ni gör beställningen. I Valid så rekommenderas att ni beställer 1 av respektive enskild partivalsedel, men ni kan bortse från just denna rekommendation. Ni ska endast beställa enskilda partivalsedlar om det behovet finns i er kommun.

Vid frågor om materialbeställningen: kontakta valmaterial@val.se

Information inför utbetalning av 2022 års statsbidrag

Angående utbetalningen av statsbidragen för kommunernas deltagande i genomförandet av allmänna val, så inväntar vi 1 mars statistiken, som publiceras på val.se och som ligger till grund för statsbidragets storlek. Vi kommer sedan att betala ut statsbidragen snarast möjligt. Som senast kommer det att utbetalas den 29 april.



Felaktigt produktnummer i nyhetsbrev 6:V

I nyhetsbrev 2022:6 så listade vi ett antal valprodukter som ska destrueras. Dessvärre var tryckfelsniss framme, och Ytterkuvert för budröst fick fel produktnummer.

Korrekt produktnummer är 402. Samtliga utgåvor mellan 1-4 ska destrueras.

Har du missat tidigare nyhetsbrev?

Gå in på Valcentralen för att se tidigare publicerade nyhetsbrev från såväl 2021 som 2022.

Med vänliga hälsningar

Valmyndigheten

Valmyndighetens nyhetsbrev 2022:9V

Det här nyhetsbrevet innehåller:

- Sista dagen att beställa valmaterial förlängs till den 23 mars
- Statistik över röstberättigande den 1 mars 2022
- Kommunal folkomröstning i samband med valet den 11 september
- Nya vägledande ställningstaganden att läsa på Valcentralen
- Vanliga frågor och svar om behörigheter finns nu på Valcentralen

Sista dagen att beställa valmaterial förlängs till den 23 mars

Eftersom det är flera kommuner som ännu inte kunnat beställa valmaterial kommer tiden för att beställa förlängas med en vecka. Den sista dagen att beställa material blir istället onsdagen den 23 mars.

Statistik över röstberättigande den 1 mars 2022

Valmyndigheten har tagit fram statistik över antal röstberättigade i val till riksdagen, region- och kommunfullmäktige. Statistiken visar hur många som var röstberättigade i varje valdistrikt den 1 mars 2022.

Du hittar statistiken på Valmyndighetens hemsida <https://www.val.se/valresultat/riksdag-region-och-kommun/2022/radata-och-statistik.html>

Kommunal folkomröstning i samband med valet den 11 september

Planerar er kommun att hålla en folkomröstning i samband med valdagen den 11 september behöver ett samråd vara klart med Valmyndigheten senast tre månader innan, det vill säga den 11 juni. Om möjligt, rekommenderar vi dock att detta beslut tas så snart som möjligt för att underlätta för materialplanering och leveranser. Det material ni behöver för folkomröstningen beställer ni i Valid tillsammans med annat material inför valet.

Om ni beslutar om folkomröstning efter att materialbeställningen stängts den 23 mars, är sista datum för beställning av valmaterial inför kommunal folkomröstning den 15 juni. Skulle detta bli aktuellt så kontakta valmaterial@val.se för närmare instruktioner.

För mer information om folkomröstning i samband med val, se information i handboken, kapitel 19. För att begära samråd och vid frågor, hör av er till folkomrostning@val.se.

Nya vägledande ställningstaganden att läsa på Valcentralen

Valmyndigheten har beslutat om två nya ställningstaganden. Dessa finns publicerade på Valcentralen. Valmyndighetens ställningstaganden innehåller en redogörelse för myndighetens uppfattning i rättsliga frågor. Ställningstagandena är vägledande för valadministrationen.

Ställningstagande om besök, fotografering och filmning på röstmottagningsställe och vid rösträkning

Vem som helst kan besöka ett röstmottagningsställe eller en plats för rösträkning och då fotografera och filma. Den som besöker ett sådant ställe får inte riskera att avslöja valhemligheten eller att störa ordningen. Valnämnden bör ta fram riktlinjer för hur lokal för röstmottagning och rösträkning ska utformas så att besök kan ske med god ordning och på ett säkert sätt.

Ställningstagande om felaktig avprickning och väljare som nekas att rösta

Arbetet i en vallokal ska ske på ett sådant sätt att fel inte uppstår. Om en väljare felaktigt prickas av i röstlängden kan en annan väljare komma att nekas att rösta. En felaktig avprickning kan i undantagsfall och under vissa förutsättningar korrigeras.

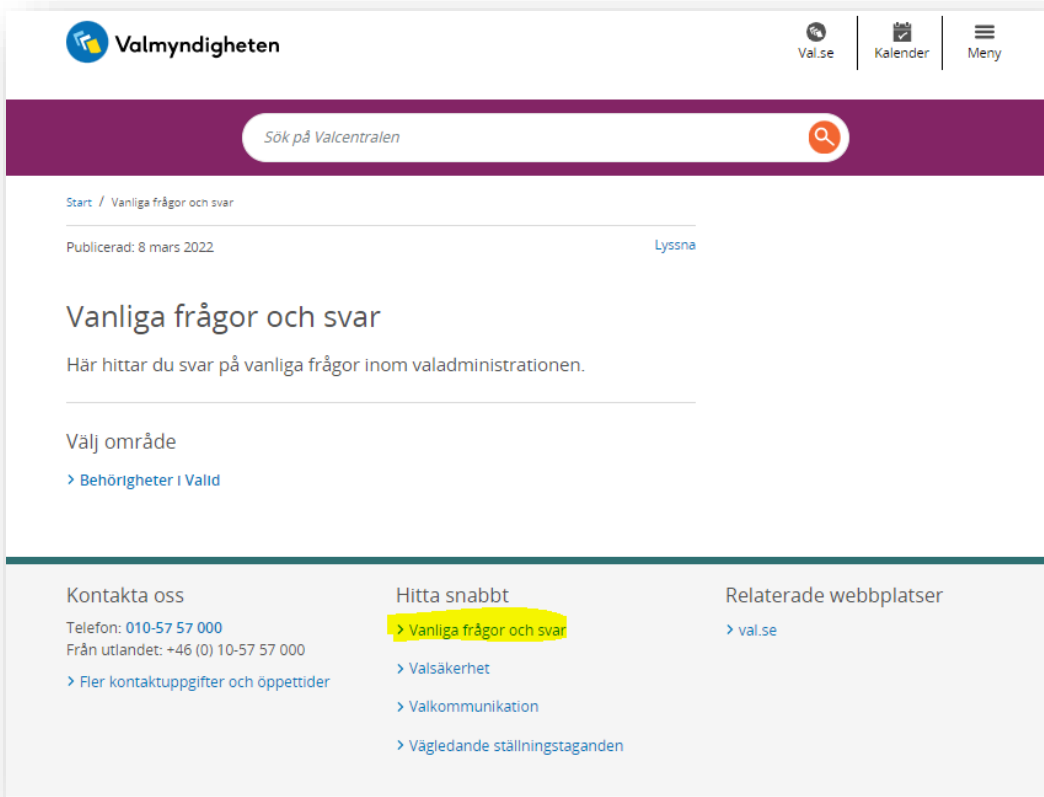
En sådan korrigerande förutsätter att det är klart vem den felaktiga avprickningen avser och att den väljare som felaktigt avprickats åter besöker vallokalen för att avprickas på ett korrekt sätt genom kontroll av id. Den väljare som nekats att rösta får möjlighet att rösta först efter att en eventuell korrigerande skett. Förfarandet ska noteras noggrant.

Valmyndigheten återkommer under april med kompletterande praktiskt stöd för hur en korrigerande ska hanteras.

Vanliga frågor och svar om behörigheter finns nu på Valcentralen

Valcentralen har uppdaterats med svar på vanliga frågor och felsökningsinformation angående behörigheter. Läs gärna dessa om du som behörighetsadministratör eller inskrivare stöter på några problem.

Se skärmdump på sida 3 för var du hittar informationen på Valcentralen.



The screenshot shows the Valmyndigheten website interface. At the top left is the logo and name 'Valmyndigheten'. To the right are navigation links for 'Val.se', 'Kalender', and 'Meny'. Below this is a search bar with the text 'Sök på Valcentralen' and a magnifying glass icon. The main content area has a breadcrumb trail 'Start / Vanliga frågor och svar' and a publication date 'Publicerad: 8 mars 2022' with a 'Lyssna' link. The title 'Vanliga frågor och svar' is followed by the text 'Här hittar du svar på vanliga frågor inom valadministrationen.' Below this is a section 'Välj område' with a link '> Behörigheter i Valid'. At the bottom, there are three columns: 'Kontakta oss' with phone numbers and a link to contact info; 'Hitta snabbt' with a highlighted link '> Vanliga frågor och svar' and other links like 'Välsäkerhet', 'Valkommunikation', and 'Vägledande ställningstaganden'; and 'Relaterade webbplatser' with a link '> val.se'.

Har du missat tidigare nyhetsbrev?

Gå in på Valcentralen för att se tidigare publicerade nyhetsbrev från såväl 2021 som 2022.

Med vänliga hälsningar

Valmyndigheten

Valmyndighetens nyhetsbrev 2022:10V

Det här nyhetsbrevet innehåller:

- Publicering av informationsmaterial på Valcentralen
- Valmyndighetens grafiska profil och mallar för egen produktion
- Information om covid-19 på Valcentralen
- Digital introduktionsutbildning om valsäkerhet
- Erfarenheter från genomförda workshoppar i valsäkerhet

Publicering av informationsmaterial på Valcentralen

Under första delen av april kommer Valmyndighetens informationsmaterial inför valen 2022 att börja publiceras på valcentralen. Följande material publiceras som pdf-filer för nedladdning:

- Att rösta – informationsblad med övergripande information om rösträtt och hur man röstar i valen 2022.
- Affischer i större format för tryck (A1): Rösta i vallokal på valdagen, Förtidsrösta, Personrösta.
 - Det är dessa affischer som ni har kunnat beställa från Valid.
- Affischer för utskrift (A3/A4): Affischer med instruktion för de olika stegen vid röstning i vallokal/röstningslokal.
- Valhemligheten - informationsblad (kommer publiceras senare under våren).

Informationsbladen Att rösta och Valhemligheten kommer finnas översatta till de nationella minoritetsspråken samt de 20 största invandrarspråken. De kommer därmed att finnas tillgängliga på cirka 30 språk.

På Valcentralen läggs samtliga språkversioner ut som pdf-filer för nedladdning och på val.se läggs även informationen Att rösta upp som text på sidan med information på andra språk.

På val.se finns även övergripande information på lättläst svenska och på teckenspråk. Teckenspråksöversättningarna är uppdaterade och nya versioner kommer att läggas upp i början av april.

Valmyndighetens grafiska profil och mallar för egen produktion

På sidan Valkommunikation på Valcentralen finns information kring Valmyndighetens grafiska profil. Här finns även mallar och designelement som kan laddas ner och användas

för att skapa eget material för skyltning av röstningslokaler. Tipsa gärna era kommunikatörer om denna sida!

Valmyndigheten har inte tagit fram någon specifik etikett/logo för valen 2022 inom den grafiska profilen.

Information om covid-19 på Valcentralen

Åtgärder och restriktioner relaterade till covid-19 har den senaste tiden successivt avvecklats i Sverige. Valmyndigheten bedömer trots detta att det finns ett behov av att valadministrationen vidtar åtgärder för att säkerställa att valgenomförandet upplevs som tryggt. Hela valadministrationen behöver även ha beredskap för en situation med ökad smittspridning och nya varianter av viruset.

Information kring kommunernas förberedelser relaterade till covid-19 finns att ta del av under sidan Praktiska förberedelser på Valcentralen. Valmyndigheten redogör där för sin bedömning, kommer med rekommendationer och råd samt svarar på ett antal vanliga frågor.

Digital introduktionsutbildning om valsäkerhet

I slutet av 2021 lanserade Valmyndigheten en digital introduktionsutbildning om valsäkerhet som följdes upp av regionala workshoppar på temat valsäkerhet och verksamhetsskydd. En inbjudan gällande den digitala introduktionsutbildningen gick ut per mejl till alla valnämnder.

Kontakta gärna Valmyndigheten via valadm@val.se för att få tillgång till utbildningen om ni i er kommun ännu inte tagit del av den.

Erfarenheter från genomförda workshoppar i valsäkerhet

Valmyndigheten efterfrågade tips, råd och erfarenheter avseende valsäkerhet i samband med de workshoppar som vi genomförande i samarbete med länsstyrelserna under december och januari. Alla inkomna svar har sammanställts i ett PM som bifogas detta nyhetsbrev. Stort tack till alla som delat med sig och bidragit till sammanställningen.

Valmyndigheten har även tagit fram en mall för verksamhetsskyddsanalys som också bifogas. Mallen är inspirerad av en gemensam verksamhetsskyddsanalys som genomförts av kommunerna i Värmland i samarbete med Valmyndigheten. För att ta del av det arbetet kan ni kontakta valadm@val.se.

Har du missat tidigare nyhetsbrev?

Gå in på Valcentralen för att se tidigare publicerade nyhetsbrev från såväl 2021 som 2022.

Med vänliga hälsningar

Valmyndigheten

Valmyndighetens nyhetsbrev 2022:11V

Det här nyhetsbrevet innehåller:

- Utbetalning av statsbidrag
- Gemensam plan för kommunikation inom valadministrationen
- Stödmaterial för behörighetsadministration finns nu i Valid
- Valmyndigheten skriver ordningen riksdag, region- och kommunfullmäktige
- Information om partier
- Manualer publicerade på Valcentralen
- Lästips - handbok om kommunal krisberedskap

Utbetalning av statsbidrag

Nu är statsbidraget fastställt och utbetalningarna påbörjades i förra veckan. Kontakta valadm@val.se om ni har några frågor. Statsbidragets storlek baseras på antal röstberättigade per den 1 mars 2022, se mer information i nyhetsbrev 2022:1V.

Gemensam plan för kommunikation inom valadministrationen

Ett arbete pågår just nu med att ta fram en gemensam kommunikationsplan för valadministrationen. Syftet är att tydliggöra kommunikationsuppgifterna för central, regional och lokal valmyndighet och därmed skapa en mer enhetlig och tydlig kommunikation för valadministrationen som helhet. Ett utkast av planen kommer att stämmas av med länsstyrelsens referensgrupp och vår referensgrupp för kommuner.

Stödmaterial för behörighetsadministration finns nu i Valid

Valmyndigheten har nu tagit fram material som ska fungera som komplement till Behörighetsmanualen och de Frågor och svar som sedan tidigare finns på Valcentralen.

Av säkerhetsskäl finns de nya filerna i Valid, i menyn Arbetsmaterial (under Generell valadministration). Där hittar ni följande dokument om behörigheter:

- Information – Användare och behörigheter: Detta material visar bland annat skärmbilder över hur det ser ut för användaren vars behörighet ni utfärdar.
- Vanliga frågor och svar – användare och behörigheter: Detta material visar fler tekniska frågor och svar samt förslag på lösningar än de som finns på Valcentralen.

Filerna kommer att uppdateras löpande utifrån informationsbehovet och eventuella nya frågor. Vi kommer inte att informera vid varje tillfälle som dokumenten har uppdaterats, utan det kommer att finnas datum i filnamnen som visar när de skapades.

Valmyndigheten skriver ordningen riksdag, region- och kommunfullmäktige

Valmyndigheten har fram till nyligen använt båda ordningarna ("riksdag, kommun och region" eller "riksdag, region och kommun"). Vi kommer framöver vara konsekventa vi kan med att ange region före kommun i de sammanhang vi kan.

Det finns ett fåtal produkter som redan är tryckta, där det står i ordningen "riksdag, kommun- och regionfullmäktige", så som exempelvis handledningar för röstmottagare. Vi ändrar ordningen i material som inte publicerats ännu.

- ➔ Observera att det fortfarande kommer vara ordningen riksdag, kommunfullmäktige och regionfullmäktige i valsedelstall, vid rösträkning, på röstkort och i röstlängd.

Vi vill också vara tydliga med att det finns ingen rätt eller fel ordning att skriva valen i.

Information om partier

Registrerade partibeteckningar

Sista dag att registrera partibeteckning för att den ska gälla årets val var den 28 februari. Totalt 281 partier har registrerat sin partibeteckning inför valen till riksdag, region- och kommunfullmäktige den 11 september i år. Det är en ökning jämfört med vid 2018 års val då totalt 265 partibeteckningar fanns registrerade.

| Statistik över registrerade partibeteckningar | | |
|---|------------|------------|
| Valtyp | Antal 2022 | Antal 2018 |
| Partier som registrerat sin partibeteckning för riksdagsval och därmed alla andra val | 35 | 38 |
| Partier som registrerat sin partibeteckning för val till regionfullmäktige och därmed även till kommunfullmäktige | 46 | 36 |
| Partier som registrerat sin partibeteckning för val till kommunfullmäktige | 200 | 191 |
| Totalt | 281 | 265 |

På <https://www.val.se/for-partier/partibeteckning/registrerade-partibeteckningar.html> finns en fullständig lista över alla registrerade partibeteckningar.

Det är enbart partier som har en registrerad partibeteckning som själva kan styra vilka kandidater som ska kunna väljas in för partiet. De kan genom att anmäla sina kandidater låsa sina kandidatlistor och därmed hindra att andra kandidater samtycker. Ni kan läsa mer om låsta listor här: <https://www.val.se/for-partier/kandidater-och-listor.html>. De partier som har registrerad partibeteckning har ett skydd för denna partibeteckning som gäller även mellan valtillfällena.

Partier som vill ställa upp måste anmäla deltagande i val

Partier behöver inte registrera sin partibeteckning för att delta i val. Däremot måste partier som vill delta i val anmäla sitt deltagande i valet senast 30 dagar före valdagen. Om ett parti som har registrerad partibeteckning anmäler sina kandidater för ett val så gäller det också som en anmälan om deltagande i valet. Att bara registrera partibeteckning innebär inte att partiet automatiskt har anmält deltagande i val.

Hittills har 252 partier anmält deltagande i årets val. På <https://www.val.se/for-partier/anmalda-partier.html> finns en fil som uppdateras löpande med de partier som anmält deltagande.

En anmälan om deltagande gäller bara för det aktuella valtillfället – inte för kommande val.

Manualer publicerade på Valcentralen

Nu finns två nya manualer publicerade på Valcentralen:

- Ambulerande röstmottagning
- Budröstning med lantbrevbärare

Ni hittar manualerna genom att välja ”FEB - SEP, Utbildning och rekrytering” i tidslinjen på startsidan, eller genom denna länk:

<https://valcentralen.val.se/kommun/handledningarochochmanualer.4.75995f7b17f5a986a4e27ba.html>.

Lästips - handbok om kommunal krisberedskap

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) och Sveriges kommuner och regioner (SKR) har publicerat ett nytt kapitel i handboken om kommunal krisberedskap. Det nya kapitlet handlar om genomförandet av val. Målgrupper för kapitlet är kommunala beredskapssamordnare samt tjänstepersoner som arbetar med valen.

Vidarebefordra gärna information om kapitlet till berörda personer. Informationen kan fungera som diskussionsunderlag inför höstens val tillsammans med Valmyndighetens övriga utbildningsmaterial. För att ta del av det arbetet kan ni kontakta valadm@val.se.

Kapitlet finns att hitta här: <https://www.msb.se/sv/publikationer/handbok-i-kommunal-krisberedskap--2.-kommunala-verksamheter-genomforande-av-val/>.

Har du missat tidigare nyhetsbrev?

Gå in på Valcentralen för att se tidigare publicerade nyhetsbrev från såväl 2021 som 2022.

Med vänliga hälsningar

Valmyndigheten



Informationsbrev till
Valnämnden

Hej!

Inställd utbildning 10 mars

Nu när möjligheterna att träffas har ökat kommer vi att ställa in de digitala utbildningstillfällena den 10 mars och 4 maj för att istället ses en heldag den 11 maj klockan 09.30-16.00. Utbildningen kommer att hållas i Länsstyrelsens lokaler i Göteborg. För att alla kommuner ska kunna delta kommer det att vara en begränsning på 3 deltagare per kommun. Önskar ni komma fler, hör av er till oss så ser vi om det går att lösa. Anmäl er genom att skicka ett mail till val.vastragotaland@lansstyrelsen.se senast den 2 maj.

Under dagen har vi tänkt att gå igenom nyheter i lagstiftningen, praktiska frågor så som olika sätt att rösta, rösträkning och hantering och granskning av röster. Dagen är ett utmärkt tillfälle att nätverka med andra kommuner. Vi har även bjudit in Säkerhetspolisen och Polismyndigheten som kommer att delta under dagen. Tanken är att det också ska finnas tid för frågor. Finns det något särskilt ni vill att vi tar upp får ni gärna uppmärksamma oss på det så snart som möjligt. Meddela också mycket gärna om ni har något ni tänkt på som ni kan dela med er av till övriga kommuner.

Valid

Vi kommer att gå ut med uppdaterad och tydligare information gällande behörigheter till Valid. Utifrån detta kommer vi eventuellt att behöva kräva in kompletterande handlingar från er och vi hör då av oss till de kommuner det gäller. Skälet till detta är säkerheten. Det är viktigt att vi kan säkerställa och ha korrekta underlag som visar att rätt behöriga personer får tillgång till Valid av oss. Vi ber om ursäkt om detta ställer till besvär för er, men det är viktigt att det blir rätt.

Länsstyrelsen tilldelar er kommuner rollerna Behörighetsadministratör (BAD) samt inskrivare kommun. Övriga roller tilldelar kommunen internt. Respektive kommun ansvarar för att ta fram egna rutiner, exempelvis beslutsvägar och dokumentationskrav. Alla användare ska dock ha läst bestämmelserna och bör skriva under en förbindelse om att de avser följa dem. Valmyndigheten har tagit fram generella blanketter för Lokal administratör (LADM), Röstkortsbeställare (RKB) och Förtidsröstsregistrerare (FROST) som kan användas för att underlätta administrationen.

[Säkerhetsbestämmelser för användning av Valid, kommun](#)

[Förbindelse om behörighet, generell för kommun](#)
[Begäran om behörighet, generell för kommun](#)

Tips

Slutligen vill vi tipsa om ett Youtubeklipp där Lena Hjelm-Wallén presenterar slutbetänkandet ”Säkerhet och tillgänglighet vid val”. Slutbetänkandet överlämnades till regeringen den 15 december. Säkerhetspolisens chef Charlotte von Essen, professorn i statsvetenskap Jan Teorell och Valmyndighetens kanslichef Anna Nyqvist diskuterar utredningens slutsatser. Det återfinns här:

<https://www.youtube.com/watch?v=jbVWI43umUg>

Tack för tipset Göteborg!

Det här gör Länsstyrelsen just nu

Vi har börjat ge partier tillgång till Valid så att de kan påbörja sitt arbete med valsedelsbeställningen. Det har även börjat komma in förklaringsblanketter från de anmälda kandidaterna. Dessa kommer registreras löpande i Valid.

Kontaktuppgifter

Vi påminner som alltid om att hålla era kontaktuppgifter uppdaterade. Länsstyrelsen önskar i första hand kommunicera med funktionsadresser oberoende av person. Meddela oss om någon e-postadress ska tas bort eller läggas till i vår lista. Ni når oss alltid via val.vastragotaland@lansstyrelsen.se

Med vänlig hälsning

Valadministrationen på Länsstyrelsen i Västra Götalands län