Valnämnden

Valnämnden kallas härmed till sammanträde för behandling av ärenden enligt bilagd förteckning.

Tid	**Onsdagen den 18 november 2026 kl. 09:00**
Plats	**Spånen, Centralplan 1, Alvesta**

Ledamöter

Mikaela Månlycke (S), Ordförande
Rose-Marie Larsson (S)
Heléne Andersson (C)
Ulf Gustafsson (SD)
Gunilla Gustafson (M), 1:e vice ordförande

Ersättare

Bengt-Åke Åkesson (S)
Linnéa Naess (V)
Christer Brincner (KD)
Rune Gustavsson (M)
Lena Nikolausson (SD)

Kan du inte närvara på mötet vänligen meddela detta i god tid.

Förteckning över Valnämndens ärenden den 18 november 2026 kl. 09:00		
1.	Närvaro Dnr VN-795	
2.	Val av justerare och tid för justering Dnr VN-796	
3.	Godkännande av dagordning Dnr VN-797	
4.	Information från valnämndens ordförande Dnr VN-2026-00002 1.2.7	
5.	Information om genomförande av val till riksdag, region- och kommunfullmäktige 2026 Dnr VN-2026-00003 1.2.7	
6.	Utvärdering av genomfört val till riksdag, region- och kommunfullmäktige 2026 Dnr VN-2026-00045 1.1.1	
7.	Ekonomisk uppföljning för valnämnden Dnr VN-2026-00050 1.4.1	
8.	Uppföljning av valnämndens dataskyddsarbete, samt rapport om dataskyddsefterlevnad 2026 Dnr VN-2026-00032 1.12.5	
9.	Informationshanteringsplan för valnämnden Dnr VN-2026-00048 1.7.3	
10.	Övriga frågor Dnr VN-2026-00005 1.2.1	

Mikaela Månlycke
Ordförande

Ulrika Bengtsson
Nämndsekreterare

Alvesta kommun

Valet 2026 – erfarenheter och lärdomar

- en utvärdering byggd på erfarenheter från valkansliet, röstmottagare och statistik från Valmyndigheten

Datum:	10 november 2026
Enhet:	Kommunledningsförvaltningen
Diarienummer:	VN-2026-00045 1.1.1

Alvesta kommun

Datum: 2026-11-12

Dnr: VN-2026-00045 1.1.1

Innehåll

1. Inledning....4

2. Underlag och metod....4

2.1 Statistik....4
2.2 Enkätundersökningar....5
2.3 Analys och redovisning....5

3. Förberedelser....5

3.1 Rekrytering och bemanning....5
3.2 Analys- röstmottagarna i siffror....7
3.3 Information till väljare och röstmottagare....8
3.4 Vallokaler och röstningslokaler....9
3.5 Distribution av valsedlar....9
3.6 Utbildning av röstmottagare....9
3.7 Samlad bedömning av förberedelserna....11

4.Förtidsröstning....11

4.2 Analys – en tydlig ökning av antalet förtidsröster....14
4.3 Ambulerande röstmottagning....14
4.4 Kulturbussen – statistik....15
4.5 Röstningslokaler och praktiska erfarenheter....16
4.5.2 Alvesta kommunhus....16
4.5.3 Vislanda bibliotek....17
4.5.4 Moheda bibliotek....17
4.5.5 Kulturbussen (mobil röstningslokal)....17
4.5.6 Ambulerande röstmottagning....17
4.6 Röstmottagarnas erfarenheter av förtidsröstningen....17

5. Valdagen....18

5.1 Samarbete mellan röstmottagare....18
5.2 Stöd från ordförande och vice ordförande....18
5.3 Arbetsbelastning....19
5.4 Information och stöd....20
5.5 Delad röstlängd....20
5.6 Vallokaler och praktiska förutsättningar....20
5.7 Förbättringsområden....21
5.8 Samlad bedömning av valdagen....22

6. Incidenter under valperioden....22

7. Efter valdagen....23

7.1 Uppsamlingsräkningen (onsdagsräkningen)....23

Alvesta kommun

Datum: 2026-11-12

Dnr: VN-2026-00045 1.1.1

8. Valdeltagande – utveckling och jämförelser.....23

8.1 Valdeltagande 2014–2026. Jämförelse mellan Alvesta kommun och riket som helhet.....23
8.2 Övergripande utveckling mellan valdistrikten.....24
8.3 Mottagna röster i respektive valdistrikt.....25
8.4 Valdeltagandet i Kronobergs län.....26

9. Samlad analys av valgenomförandet.....27

9.1 Styrkor.....27
9.2 Utvecklingsområden.....27
9.3 Reflektioner från valkansliet.....28

10. Slutsatser.....29

11. Källor.....29

1. Inledning

Den 13 september 2026 genomfördes allmänna val till riksdag, region- och kommunfullmäktige. Förtidsröstningen pågick från den 26 augusti. Alvesta kommun ansvarade för det lokala genomförandet av valet, vilket bland annat omfattade rekrytering och utbildning av röstmottagare, planering av röstnings- och vallokaler, information till väljare och röstmottagare samt beställning och hantering av material.

Utvärderingen syftar till att ta tillvara erfarenheter från genomförandet av 2026 års val och identifiera vad som fungerat väl samt vilka delar av valorganisationen som kan utvecklas inför kommande val. Den behandlar fyra huvudområden: förberedelser, förtidsröstning, valdagen och valdeltagandet.

Under området förberedelser uppmärksammas bland annat rekrytering av röstmottagare, information till väljare och röstmottagare, säkerställande av ändamålsenliga och tillgängliga lokaler, central distribution av valsedlar samt utbildning av röstmottagare. Förtidsröstningen och valdagen utvärderas utifrån bland annat lokaler och praktiska förutsättningar, statistik över röstmottagningen samt röstmottagarnas erfarenheter av uppdraget. I avsnittet om valdeltagande redovisas och jämförs valdeltagandet i Alvesta kommun med valdeltagandet i riket och övriga kommuner i Kronobergs län.

Utvärderingen bygger på statistik från Valmyndigheten, enkätundersökningar riktade till röstmottagare inom förtidsröstningen och valdistrikten samt erfarenheter från valgenomförandet. Underlagen redovisas närmare i nästa avsnitt.

En väl fungerande valorganisation är en viktig förutsättning för att upprätthålla förtroendet för genomförandet av allmänna val. Utvärderingen ska bidra till att kommunen kan bygga vidare på det som fungerat väl och utveckla de delar där det finns förbättringsbehov.

2. Underlag och metod

Utvärderingen bygger på tre huvudsakliga underlag: statistik, enkätundersökningar och erfarenheter från valgenomförandet.

2.1 Statistik

Statistik från Valmyndigheten används för att beskriva omfattningen av förtidsröstningen och valdeltagandet. Där det är relevant görs jämförelser med tidigare val och mellan kommunens valdistrikt.

2.2 Enkätundersökningar

Två enkätundersökningar har genomförts för att samla in röstmottagarnas erfarenheter: en enkät riktad till röstmottagare inom förtidsröstningen och en enkät riktad till röstmottagare i valdistrikten.
Enkäten riktad till röstmottagare inom förtidsröstningen besvarades av 38 personer (svarsfrekvens på 69 %) och enkäten riktad till röstmottagare i vallokal besvarades av 54 personer (svarsfrekvens på 64 %).

2.3 Analys och redovisning

Resultaten redovisas dels utifrån respektive huvudområde, dels samlat för att identifiera återkommande styrkor och utvecklingsområden. Enkätresultaten kompletteras med statistik för att ge en samlad bild av valgenomförandet.

3. Förberedelser

Förberedelserna inför valet omfattade bland annat rekrytering och utbildning av röstmottagare, information till väljare och röstmottagare, bokningar och tillgänglighetsanpassningar av röstnings- och vallokaler, inventering av material samt distribution av valsedlar och utkörning av material.

3.1 Rekrytering och bemanning

En central del i arbetet med att genomföra val är att det finns röstmottagare som kan tjänstgöra under valperioden. Arbetet med att rekrytera röstmottagare påbörjades i november 2025. Vid rekryteringen utgick valkansliet från de riktlinjer för objektivitet samt uppdragsbeskrivning som valnämnden antagit (Valnämnden § 20/2024; Valnämnden §19/2026, Valnämnden § 6/2024; Valnämnden § 20/2026).

Totalt tjänstgjorde 105 personer som röstmottagare inom förtidsröstningen och/eller i valdistrikt på valdagen. Röstmottagare som tjänstgjort vid valet till Europaparlamentet 2024 tillfrågades om de var intresserade av att tjänstgöra även vid valet 2026. Av drygt 100 tillfrågade ville 86 fortsätta, vilket utgjorde en viktig grund för bemanningen. Därefter rekryterades nya röstmottagare genom kommunens e-tjänst. De som anmälde intresse kontaktades per telefon för att säkerställa att de förstått uppdraget och uppfyllde valnämndens kravprofil.

Prognosen för de allmänna valen 2026 var att rekordmånga skulle förtidsrösta. För att säkerställa det ökade behovet av röstmottagare inom förtidsröstningen gavs personal inom kommunledningsförvaltningen (KLF) och samhällsbyggnadsförvaltningen (SBF) möjlighet att utbilda sig och tjänstgöra som röstmottagare inom ramen för sin anställning och med sin befintliga lön. I Alvesta kommunhus bemannades röstningslokalen med tre röstmottagare vid EU-

valet 2024. Till årets val utökades bemanningen till fem röstmottagare och därefter till sju under vissa tider dagarna före valdagen. På valdagen bemannades röstningslokalen i kommunhuset av tre röstmottagare.
I Vislanda och Moheda ökade bemanningen från två till tre röstmottagare jämfört med EU-valet 2024.
Den mobila röstningslokalen Kulturbussen bemannades av personal från biblioteket som tjänstgjorde i par.
Röstmottagningen på de särskilda boendena Björkliden och Torsgården bemannades av personal från valkansliet som tjänstgjorde i par.

Tabell 3.1.1 Röstmottagarna i siffror

Röstmottagarna i siffror	
Totalt antal röstmottagare	105 st
Antal röstmottagare i vallokal	84 st
Antal röstmottagare inom förtidsröstningen	55 st
Andel röstmottagare inom förtidsröstningen med anställning inom KLF och SBF	45 % (25 st)
Andel röstmottagare i vallokal med erfarenhet från valet till Europaparlamentet 2024	90 % (76 st)
Andel röstmottagare inom förtidsröstning med erfarenhet från valet till Europaparlamentet 2024	24 % (13 st)
Könsfördelning röstmottagare förtidsröstning	75 % kvinnor och 25 % män
Könsfördelning röstmottagare vallokal	70 % kvinnor och 30 % män

Diagram 3.1.2: åldersfördelning röstmottagare inom förtidsröstningen

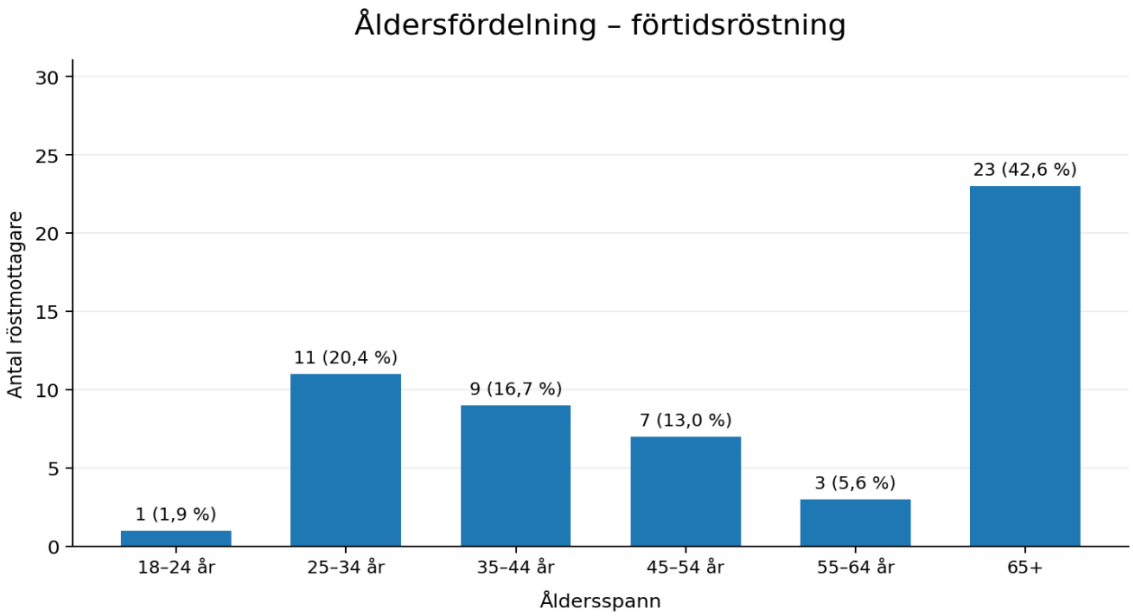
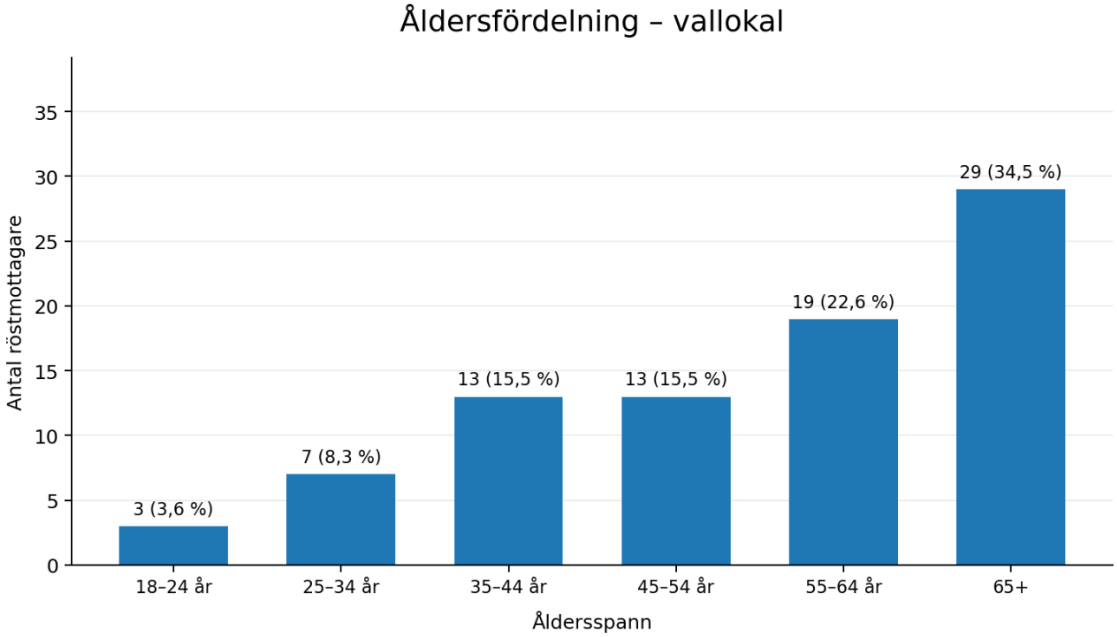


Diagram 3.1.3: åldersfördelning röstmottagare i vallokal



3.2 Analys- röstmottagarna i siffror

Beslutet att låta anställda inom KLF och SBF tjänstgöra som röstmottagare inom förtidsröstningen innebar att många av dessa saknade erfarenhet från tidigare val. 24 procent av röstmottagarna inom förtidsröstningen hade erfarenhet från valet till Europaparlamentet 2024. Motsvarande andel bland röstmottagarna i vallokal var 90 procent.

Majoriteten av röstmottagarna var kvinnor, både inom förtidsröstningen och på valdagen. En förklaring till den stora könsskillnaden inom förtidsröstningen kan delvis härledas till att 22 av 25 medarbetare från KLF och SBF var kvinnor.

Åldersfördelningen visar att den största åldersgruppen, både inom förtidsröstningen och på valdagen, var 65 år eller äldre. Endast tre röstmottagare totalt var mellan 18 och 24 år. Andelen i den äldsta åldersgruppen inom förtidsröstningen hade sannolikt varit högre om inte kommunanställda också tjänstgjort som röstmottagare.

Om ambitionen är att röstmottagarna ska spegla befolkningen i stort visar sammanställningen att vissa åldersgrupper är underrepresenterade. Samtidigt kan pensionärer ofta ha bättre möjlighet att ta på sig uppdraget. Den erfarenhet och kompetens de bidrar med är värdefull.

3.3 Information till väljare och röstmottagare

Inför valet genomfördes informationsinsatser riktade till väljare utifrån en kommunikationsplan som upprättats i samråd med kommunens kommunikationsavdelning. På kommunens webbplats fanns information om bland annat öppettider, samt grundläggande information om valet. Information om valet annonserades även i Lokaltidningen och Smålandsposten.

För att uppmärksamma den mobila röstningslokalen Kulturbussen genomfördes särskilda informationsinsatser. Dessa omfattade bland annat affischering och framtagande av bokmärken med information om Kulturbussen. Nyheten om Kulturbussen släpptes även som ett pressmeddelande och uppmärksammades i flera medier, däribland Sveriges radio. Syftet var att öka kännedomen om möjligheten att rösta på de mindre orter där Kulturbussen stannade under förtidsröstningen.

Information om ambulerande röstmottagning förmedlades vid mötesplatser för äldre, på hemsidan, och via informationsblad till omsorgstagare inom hemtjänsten. Vid besök på mötesplatserna låg ett särskilt fokus på att besökare skulle kunna förmedla informationen vidare till anhöriga som eventuellt var i behov av tjänsten.

Information om valet förmedlades även på bibliotekets språkcafé, där det gavs generell information om vad som krävs för att ha rösträtt och hur röstningen går till. Flera av deltagarna på språkcaféet hade inte röstat innan och var uppvuxna i länder där fria demokratiska val inte existerar. Att öka förståelsen för det svenska valsystemet kan därför anses vara en betydelsefull del i kommunens valarbete.

När det gäller information och kommunikation med röstmottagarna visar enkätsvaren mycket positiva erfarenheter av kontakten med valkansliet. Röstmottagarna upplevde att det var enkelt att få stöd och svar på frågor.

3.4 Vallokaler och röstningslokaler

Till årets val användes tre nya vallokaler. Skatelövsskolans gymnastiksal (i stället för Föreningslokalen i Grimslöv), Kulturboxen på Virda bad och sportcenter (i stället Grönkullaskolans matsal) och B-hallen i Moheda sporthall (i stället för Vegby sporthall). 10 av 11 vallokaler var kommunala lokaler. Att huvuddelen av vallokalerna var kommunala underlättade planering och logistik inför valdagen.

Alvesta kommunhus, Moheda bibliotek, Vislanda bibliotek och den mobila röstningslokalen Kulturbussen utgjorde röstningslokaler. Det fanns även röstningslokal med begränsat tillträde på de särskilda boendena Torsgården och Björkliden vid ett tillfälle vardera. Värt att notera är att samtliga särskilda boenden i kommunen tillfrågades, men att bara två boenden tackade ja.

Samtliga röstmottagningsställen, med undantag för Torsgården och Björkliden, besiktigades i förväg med utgångspunkt i Valmyndighetens och Myndigheten för delaktighets krav på tillgänglighet. Besiktningarna syftade till att identifiera eventuella behov av åtgärder inför valet. Vid Moheda sporthall (B-hallen) anlades en grusgång och ramp, och vid Flygeln (Kulturskolan) sattes kontrastmarkeringar upp vid trappan.

3.5 Distribution av valsedlar

Inför valet distribuerade valkansliet valsedlar till samtliga röstnings- och vallokaler i kommunen. Distributionen omfattade både de partivalsedlar som kommunen enligt lag ska fördela ut, och valsedlar från samtliga anmälda partier som önskade hjälp med leverans.

Arbetet med distributionen är tidskrävande. En erfarenhet inför kommande val är att informationen till partierna behöver vara ännu tydligare när det gäller att partierna själva ska dela upp valsedlarna som ska till de olika röstmottagningsställena. Tydligare information från partierna underlättar planeringen och kan effektivisera distributionsarbetet.

3.6 Utbildning av röstmottagare

”Tycker det var bra att det var i två steg. Att först läsa på webbutbildningen själv för att sen få en mer genomgång av arbetet.” – Röstmottagare inom förtidsröstningen

Utbildningen av röstmottagarna bestod av en obligatorisk webbutbildning och ett obligatoriskt fysiskt utbildningstillfälle. Totalt genomfördes fyra utbildningstillfällen för röstmottagare inom förtidsröstningen och tre för röstmottagare i valdistrikten. För ordförande och vice ordförande genomfördes även en särskild ordförandeträff.

Enkätsvaren visar att röstmottagarna över lag var mycket nöjda med utbildningen. Särskilt uppskattades kombinationen av webbutbildningens teoretiska del och det fysiska utbildningstillfället med praktiska övningar. Inom förtidsröstningen fanns möjlighet att öva på att ta emot röster i både uppkopplat och nedkopplat läge.

Röstmottagarna som tjänstgjorde i vallokal uppskattade att de fick möjlighet att gå utbildningen med de som skulle tjänstgöra i samma distrikt. Det underlättade samordningen inför valdagen.

Det framkom önskemål om mer genomgång av olika scenarier som kan uppstå vid röstmottagningen, exempelvis gällande hantering av budröster och incidenter. Utbildningstiden är begränsad och fokus låg därför på de moment som röstmottagarna förväntades hantera återkommande. Som kompletterande stöd fick röstmottagarna lokala anvisningar samt instruktioner från Valmyndigheten.

Tabell 3.6.1 Utbildning av röstmottagare

Hur väl anser du att respektive utbildning förberedde dig inför uppdraget som röstmottagare?						
Utbildning	**Mycket bra**	**Ganska bra**	**Varken bra eller dåligt**	**Ganska dåligt**	**Mycket dåligt**	**Totalt**
Valdagen						
Webbutbildning	26	25	3	0	0	54
Fysiskt utbildningstillfälle	36	15	3	0	0	54
Förtidsröstningen						
Webbutbildning	21	17	0	0	0	38
Fysiskt utbildningstillfälle	27	9	1	1	0	38

För valdagen bedömde 51 av 54 svarande webbutbildningen och det fysiska utbildningstillfället som mycket eller ganska bra. För förtidsröstningen var motsvarande siffror 38 av 38 för webbutbildningen och 36 av 38 för det fysiska utbildningstillfället.

3.7 Samlad bedömning av förberedelserna

Sammanfattningsvis fungerade förberedelserna av valgenomförandet bra. Det är viktigt att förbereda det som kan förberedas i god tid innan, för att ha tid att hantera mer oförutsedda händelser.

Rekryteringsprocessen underlättades genom att röstmottagarna själva kunde göra en digital intresseanmälan.

I och med att nästan alla lokaler var kommunala så var samarbetet med Alvesta Verksamhetsfastigheter viktigt när det kommer till tillhandahållande av nycklar, larmanvändning och tillgänglighetsanpassningar.

Utbildningens upplägg bestående av en renodlad teoretisk del (webbutbildningen) samt ett fysiskt utbildningstillfälle bestående av en blandning av teori, praktisk övning och genomgång av lokala förutsättningar var uppskattat.

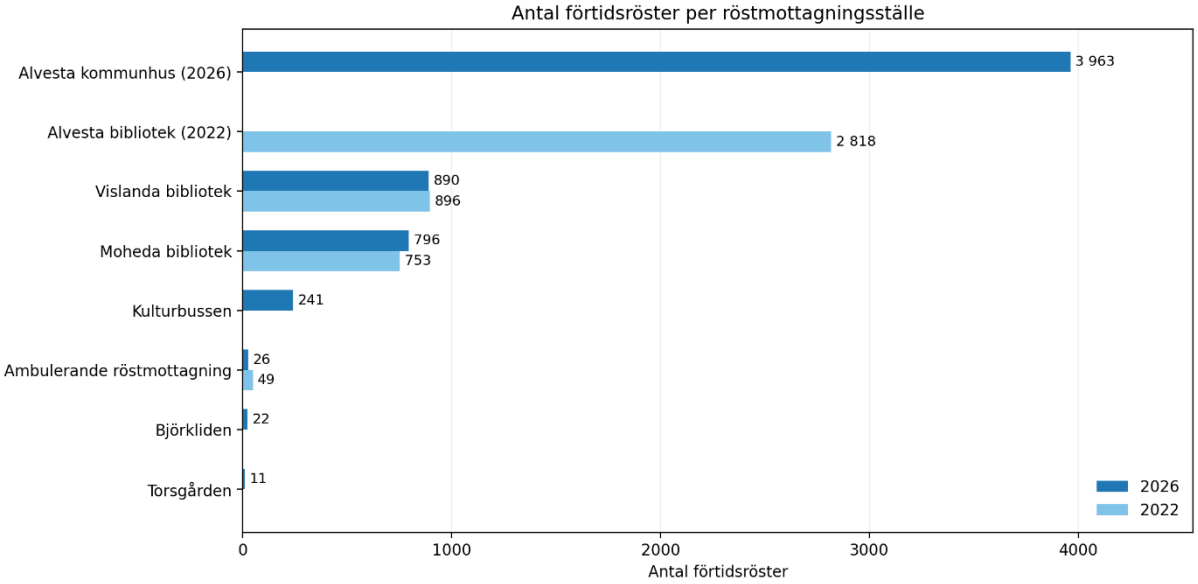
4.Förtidsröstning

Förtidsröstningen pågick mellan den 26 augusti och den 13 september. I Alvesta kommun fanns möjlighet att förtidsrösta i Alvesta kommunhus, Moheda bibliotek, Vislanda bibliotek, samt den mobila röstningslokalen Kulturbussen. Vid ett tillfälle vardera anordnades förtidsröstning på de särskilda boendena Torsgården och Björkliden. Det gick även att förtidsrösta via ambulerande röstmottagning. I följande avsnitt finns statistik från förtidsröstningen. Avsnittet avslutas med en genomgång av röstningslokalerna utifrån röstmottagarnas perspektiv och en genomgång av röstmottagarnas helhetsintryck.

Tabell 4.1.1 Antal förtidsröster i Alvesta kommun – jämförelse med valet 2022

Uppgift	2026	2022	Kommentar/jämförelse
Totalt antal mottagna förtidsröster	6 435	4 833	Totalt antal mottagna förtidsröster, inklusive röster som skickats från andra kommuner till Alvesta kommun.
Kommuninterna förtidsröster	5 476	4 268	Mottagna röster i våra lokaler från väljare folkbokförda i Alvesta kommun.
Kommunexterna förtidsröster	440	220	Mottagna röster i våra lokaler från väljare folkbokförda i en annan kommun.
Mottagna röster som skickats från annan kommun	519	345	Röster från personer folkbokförda i Alvesta kommun som röstat i annan kommun.

Tabell 4.1.2 Antal förtidsröster i respektive röstningslokal



Alvesta bibliotek användes 2022; röstningen flyttades till Alvesta kommunhus 2026. Björkliden och Torsgården hade förtidsröstning vid ett tillfälle vardera 2026; jämförelsesiffror för 2022 saknas.

Tabell 4.1.3 Antal förtidsröster per dag

Datum	Kommunhuset Alvesta	Vislanda bibliotek	Moheda bibliotek	Kulturbussen	Ambulerande röstmottagning	Totalt
26 aug	156	0	0	16	0	172
27 aug	160	54	65	33	3	315
28 aug	154	45	38	0	3	240
29 aug	85	0	0	0	0	85
30 aug	83	0	0	0	0	83
31 aug	171	108	86	25	0	390
1 sep	178	70	35	40	2	325
2 sep	192	0	0	17	2	211
3 sep	182	108	127	31	1	449

4 sep	183	54	46	0	2	285
5 sep	168	0	0	0	0	168
6 sep	151	0	0	0	0	151
7 sep	278	127	134	19	1	559
8 sep	310	113	36	22	3	484
9 sep	284	0	0	38	1	323
10 sep	358	134	172	0	2	666
11 sep	400	77	57	0	6	540
12 sep	359	0	0	0	0	359
13 sep	111	0	0	0	0	111
Totalt	3963	890	796	241	26	5916

[1]Blåmarkerade dagar är helgdagar

Tabell 4.1.4 Invånare i Alvesta kommun som förtidsröstade i Alvesta kommunhus på valdagen

Distrikt	Antal väljare
Alvesta N	**19**
Alvesta S-Blädinge	**21**
Aringsås	**5**
Alvesta V	**18**
Lekaryd-Härlöv Prästängen	**6**
Hjortsberga	**0**
Slätthög Mistelås Moheda V	**2**
Moheda Ö	**2**
Vislanda	**2**
Skatelöv	**1**
Västra Torsås	**0**

1

4.2 Analys – en tydlig ökning av antalet förtidsröster

Antalet förtidsröster som togs emot i kommunens röstningslokaler ökade med omkring 25 procent jämfört med valet 2022. Ökningen återfinns i Alvesta tätort. Vid valet 2022 användes Alvesta bibliotek som röstningslokal, medan kommunen inför valet 2026 använde kommunhuset. Antalet kommunexterna röster fördubblades. En möjlig förklaring är kommunhusets närhet till tågstationen, men även förändrade öppettider kan ha påverkat utvecklingen. I Alvesta kommunhus togs 322 kommunexterna röster emot, vilket motsvarar omkring tre fjärdedelar av det totala antalet kommunexterna förtidsröster.

Sammanlagt mottogs 76 kommuninterna röster i Alvesta kommunhus på valdagen. Drygt tre fjärdedelar av väljarna tillhörde distrikten Alvesta N, Alvesta V och Alvesta S–Blädinge. I röstningslokalen fanns information om att väljare i kommunen i första hand uppmuntrades att rösta i sin vallokal. Förtidsröster som tas emot på valdagen ingår inte i den preliminära rösträkningen i vallokalen. Det innebär att det preliminära resultatet i valdistrikten kan skilja sig från det slutliga resultatet när dessa röster har räknats.

Slutligen går det att konstatera att det var en ökning av antalet förtidsröster under sista veckan innan valdagen. Under den första valveckan togs det i snitt emot 179 röster per dag. Under den andra valveckan togs i snitt 283 röster emot per dag, en siffra som ökade till 435 per dag under sista valveckan. Ur bemanningssynpunkt går det därför att dra slutsatsen att det var klokt att öka bemanningen i Alvesta kommunhus dagarna innan valdagen.

4.3 Ambulerande röstmottagning

Den ambulerande röstmottagningen bedömdes ha fungerat väl och bemannades av personal från KLF och SBF. 26 väljare använde sig av tjänsten. Värt att notera är att vid valet 2022 så fanns ingen röstningslokal med begränsat tillträde i kommunen. Det är en trolig förklaring till att antalet väljare som använde sig av ambulerande röstmottagning gått ned från 49 till 26. Information om möjlighet att rösta via ambulerande röstmottagning gick ut till alla omsorgstagare inom hemtjänsten, på mötesplatser för äldre och på kommunens webbplats. Vid en jämförelse mellan övriga kommuner i regionen är det tydligt att de kommuner som inte erbjöd röstningslokal med begränsat tillträde har en större andel väljare som använt ambulerande röstmottagning. En annan faktor som kan påverka antalet är närheten till de ordinarie röstningslokalerna. Exempelvis går det att argumentera för att Kulturbussens möjlighet att ta sig till mer avlägsna delar av kommunen medförde att fler väljare kunde rösta utan att använda sig av ambulerande röstmottagning.

Tabell 4.3.1: ambulerande röstmottagning – en jämförelse mellan länets kommuner

Kommun	Ambulerande	Fanns röstningslokal	Antal

	röstmottagning antal röster	med begränsat tillträde?	röstberättigade i något val
Alvesta	26	Ja	15 770
Lessebo	26	Nej	6 435
Ljungby	162	Nej	23 096
Markaryd	90	Nej	8 065
Tingsryd	60	Nej	9 892
Uppvidinge	15	Ja	7 241
Växjö	134	Ja	80 589
Älmhult	20	Ja	13 788

4.4 Kulturbussen – statistik

Syftet med att använda Kulturbussen som mobil röstningslokal var till stor del att göra det lättillgängligt att rösta för kommunens invånare som bor en bit ifrån kommunens ordinarie röstningslokaler. I följande avsnitt visas statistik över åldrarna på väljarna som nyttjade bussen, och antal väljare på respektive plats.

Tabell 4.4.1 Ålder på väljarna i Kulturbussen

Ålderskategori	Andel
18–29	12 % (28 väljare)
30–39	12 % (28 väljare)
40–49	10 % (23 väljare)
50–59	14 % (34 väljare)
60–69	21 % (50 väljare)
70–79	21 % (51 väljare)
80–89	9 % (21 väljare)
90+	2 % (5 väljare)

Tabell 4.4.2 Kulturbussen platser och antal röster

Plats	Antal röster
Torpsbruk	16
Lönashult	33
Slätthög	25
Torne	40
Lidnäs	17
Grimslöv	31
Hulevik	19
Hjortsberga	22

Grimslövs folkhögskola	38

Statistiken visar att en betydande andel av dem som röstade via Kulturbussen var äldre. Omkring en tredjedel av väljarna var över 70 år (77 personer), och 26 personer var över 80 år. Det kan tyda på att Kulturbussen har bidragit till ökad tillgänglighet för äldre väljare.

Statistiken över antalet väljare på respektive plats visar att Torne, tätt följt av Grimslövs folkhögskola, var de mest besökta platserna. I Torpsbruk, Lidnäs, och Hulevik kom bara runt hälften så många väljare. Informationen kan möjligen tas i beaktning till kommande val i frågor som rör öppettider och bemanning.

4.5 Röstningslokaler och praktiska erfarenheter

I det här avsnittet lyfts röstmottagarnas synpunkter om röstningslokalerna fram. Den samlade bedömningen är att röstningslokalerna i huvudsak fungerade väl och upplevdes som ändamålsenliga.
Nedan redovisas andelen positiva svar, där”I hög grad” och ”I ganska hög grad” har räknats som positiva svar.

Tabell 4.5.1 Röstmottagarnas bedömning av röstningslokalerna

Röstningslokal	Positiva svar	Totalt antal svar	Andel positiva
Alvesta kommunhus	25	30	83 %
Mobil röstningslokal (Kulturbussen)	3	3	100 %
Moheda bibliotek	6	6	100 %
Vislanda bibliotek	4	5	80 %

4.5.2 Alvesta kommunhus

Alvesta kommunhus hade öppet under samtliga dagar under förtidsröstningen. Till årets val användes sammanträdesrummen Åsnen och Fiolen som röstningslokaler. Det möjliggjorde att ha sex olika stationer där väljare kunde göra i ordning sin röst. Under större delen av förtidsröstningen användes ett mottagningsbord. Det var placerat i korridoren utanför Åsnen och Fiolen. Några synpunkter lyftes fram gällande att det var trångt och svårt att få en överblick över antalet väljare i Åsnen som hade fyra stationer. Synpunkter har också lyfts fram om att det var trångt och rörigt i korridoren där röstmottagningsbordet var placerat.

4.5.3 Vislanda bibliotek

Vislanda Bibliotek hade öppet måndag, tisdag, torsdag och fredag under förtidsröstningen. Öppettiderna begränsades något i förhållande till bibliotekets bemannade öppettider för att bättre stämma överens med öppettiderna i Moheda bibliotek.

I Vislanda bibliotek återkom synpunkter om begränsade ytor och tillgänglighet. Flera röstmottagare beskrev lokalen som trång, särskilt för personer med rollator eller elrullstol. Den inåtgående dörren upplevdes också försvåra framkomligheten och bidra till köbildning

4.5.4 Moheda bibliotek

Röstningslokalen i Moheda bibliotek hade öppet måndag, tisdag, torsdag och fredag under förtidsröstningen och följde bibliotekets bemannade öppettider.
Moheda bibliotek fick genomgående positiva omdömen och få synpunkter framfördes kring lokalens disposition. Några röstmottagare noterade dock att en till station för valsedlar hade minskat köer vid intensiva perioder. Det hade dock krävts en större lokal för det.

4.5.5 Kulturbussen (mobil röstningslokal)

Den mobila röstningslokalen Kulturbussen stannade på nio platser under förtidsröstningen. Kulturbussen hade öppet mellan kl. 17.00 och 19.00. Kulturbussen bemannades av personal från biblioteket. Generellt sett är personalen nöjda med uppdraget. Det som lyfts fram som förbättringsförslag till kommande val är att eventuellt öka bemanningen till tre röstmottagare för att bättre kunna hantera väljarflödet. Förslag ges också på att förlänga öppettiderna med en timme för att minska eventuella köer och bidra till att väljarna blir utspridda över ett längre tidsintervall.

4.5.6 Ambulerande röstmottagning

Röstmottagarna upplevde att det var krångligt att få med sig alla valsedelställ. Det upplevdes också som besvärligt att få plats med valsedelställen i väljarens hem. Utöver vissa praktiska svårigheter framfördes att arbetet kändes meningsfullt och att det var uppskattat av väljarna som nyttjade tjänsten.

4.6 Röstmottagarnas erfarenheter av förtidsröstningen

Röstmottagarnas generella uppfattning är positiv. Till årets val skedde en modernisering av förtidsröstningen, i och med användningen av dator och scanner. Användningen av den tekniska utrustningen bedömts ha fungerat väl.

Röstmottagarna var nöjda med kontakten med valkansliet. Det har varit enkelt att få svar på eventuella frågor och instruktionerna har i det stora hela upplevts som tydliga. En bidragande orsak till att det varit enkelt att få svar på eventuella frågor är att valkansliet hade telefonjour medan förtidsröstningen pågick. Representanter från valkansliet var även med och tjänstgjorde som röstmottagare under första passet i Alvesta kommunhus, Moheda bibliotek och Vislanda bibliotek. Det bidrog till att eventuella frågor vid uppstarten snabbt kunde besvaras.
Röstmottagarna upplevde också att samarbetet mellan röstmottagarna fungerat bra. En vilja att

ta ansvar, noggrannhet och vilja att hjälpas åt lyfts fram som styrkor. Ett exempel på noggrannheten är att röstmottagarna hade en samlad bild av att ordningen i valsedelsställen kontrollerades efter varje väljare.

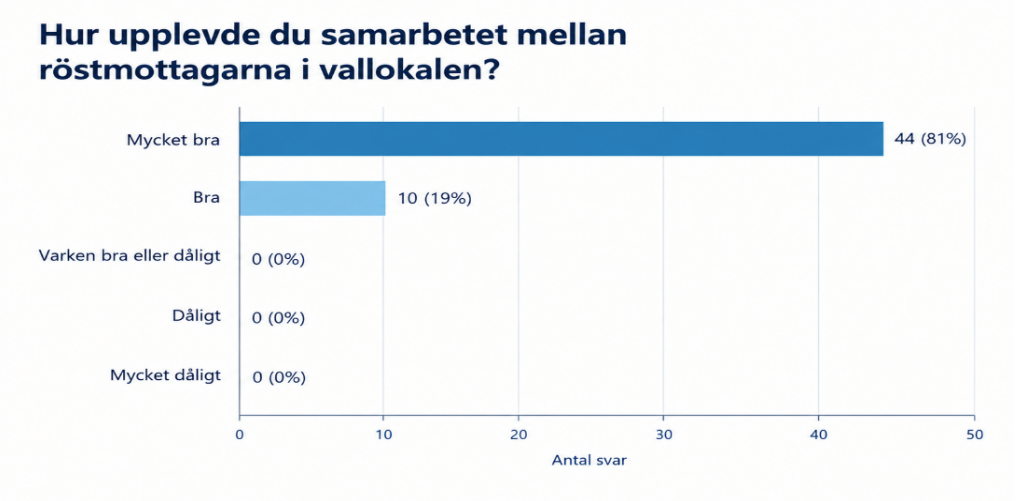
5. Valdagen

Avsnittet beskriver röstmottagarnas erfarenheter av arbetet på valdagen, samarbetet mellan röstmottagarna, stödet från ordförande och vice ordförande samt de praktiska förutsättningarna i vallokalerna.

5.1 Samarbete mellan röstmottagare

Samarbetet har bedömts fungerat mycket bra i de flesta fall. Uppfattningen bland röstmottagarna är också att nästan alla röstmottagare utförde uppdraget i enlighet med de instruktioner som delgetts från Valmyndigheten och valadministrationen. Bland instruktionerna fanns exempelvis kontroll av valsedelställ, rutiner vid avprickning i röstlängden och hantering av valsedlar.

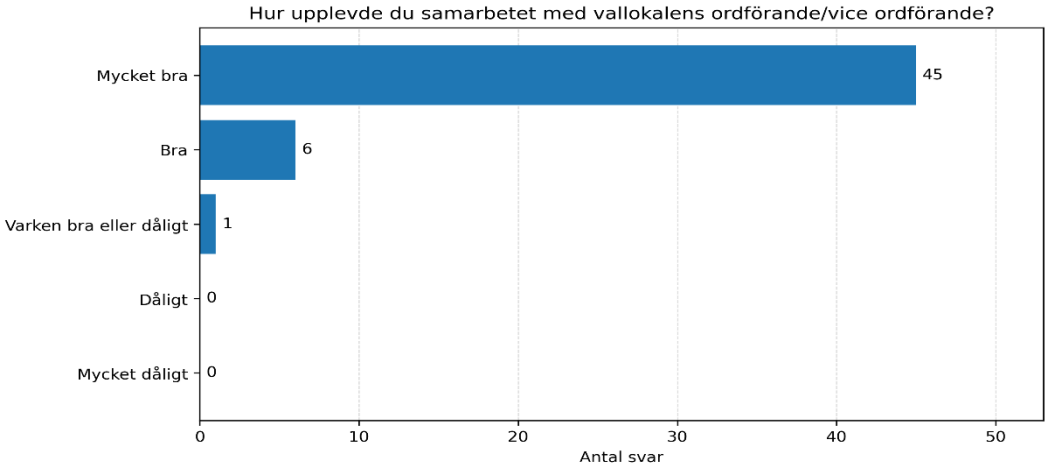
Diagram 5.1.1 Samarbetet mellan röstmottagare i vallokalen



5.2 Stöd från ordförande och vice ordförande

Röstmottagarna har varit positiva till det stöd och vägledning som ordförande och vice ordförande visat upp. Totalt var det sex stycken nya ordförande eller vice ordförande. Från valkansliets sida har det varit viktigt att vara tydlig med vad som förväntades i rollen som ordförande.

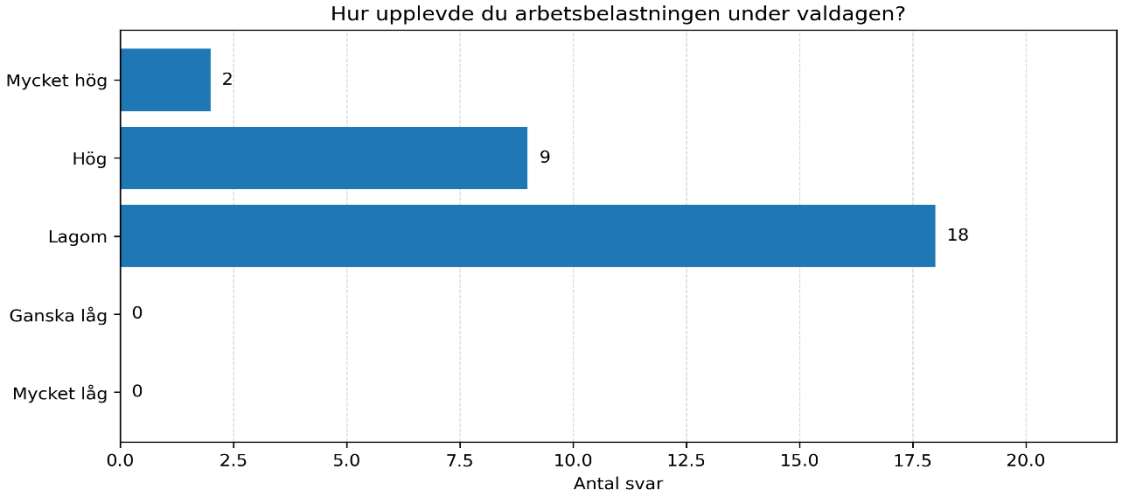
Diagram 5.2.1 Samarbete med ordförande och vice ordförande



5.3 Arbetsbelastning

Till årets val minskades antal röstmottagare med två röstmottagare per distrikt. I det preliminära schema som valkansliet skickade ut hade schemastrukturen gjorts om något jämfört med tidigare val. Två röstmottagare i varje distrikt följde samma tider, jämfört med föregående val då röstmottagarna delades in i två som följde samma tider. Arbetsbelastningen har av en majoritet av röstmottagarna bedömts vara lagom. Drygt en tredjedel av röstmottagarna upplevde dock arbetsbelastningen som hög eller mycket hög. Hanteringen av förtidsröster, att det blev sent, och iordningsställande av lokalen är tre faktorer som bidragit till röstmottagarnas uppfattning.

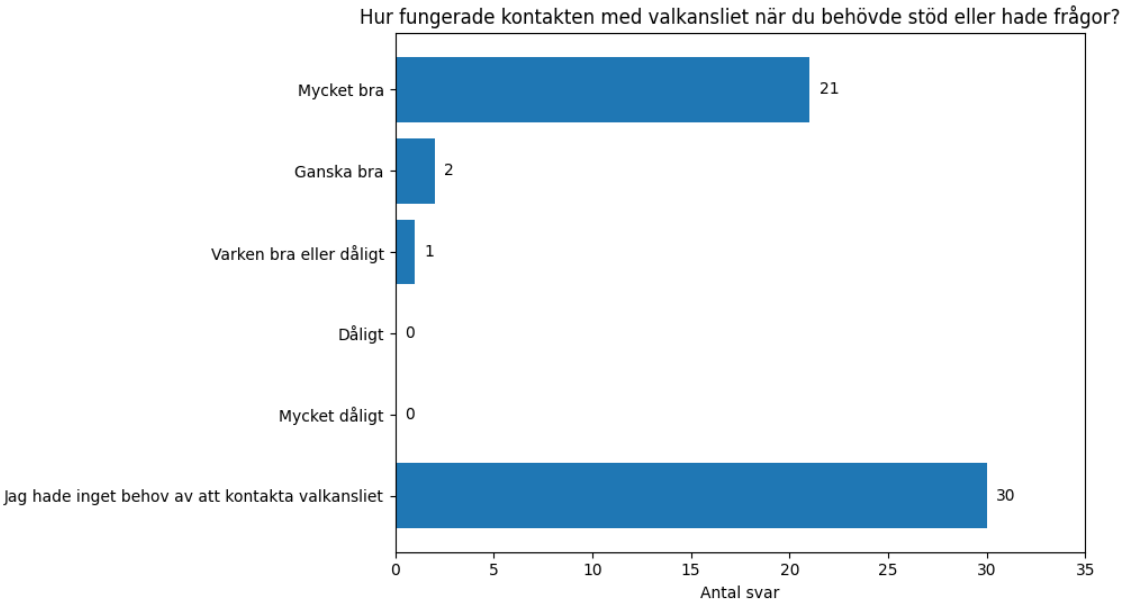
Diagram 5.3.1 Arbetsbelastning under valdagen



5.4 Information och stöd

Röstmottagarna har generellt sett varit mycket nöjda med den information som tillhandahållits från valkansliet, både innan och under uppdraget på valdagen. Information om utbildningen skickades ut i början på sommaren, med en påminnelse ett par veckor innan utbildningen ägde rum. Delegationsbeslut har skickats ut i samband med att de förordnats till röstmottagare. Frågor av olika karaktär har besvarats skyndsamt. Information om lokala bestämmelser och Valmyndighetens instruktioner fanns medskickat till samtliga vallokaler.

Diagram 5.4.1 Kontakten med valkansliet



5.5 Delad röstlängd

Till årets val hade valdistrikt med fler än 1500 röstberättigade delad röstlängd. Det innebar att Alvesta N, Alvesta V, Lekaryd-Härlöv-Prästängen, Slätthög-Mistelås-Moheda V, Alvesta S-Blädinge och Vislanda använde sig av delad röstlängd. Anledningen till beslutet var att underlätta vid avprickningen av förtidsröster. Om det underlättade att ha delad röstlängd eller inte är givetvis en fråga som är svår att svara på om man inte har erfarenhet kring att inte ha delad röstlängd. Bland de som tog ställning i frågan visar en tydlig majoritet att det underlättade arbetet.

5.6 Vallokaler och praktiska förutsättningar

Valkansliet såg med hjälp av vaktmästare till att valmaterial levererades ut till vallokalerna. Ordförande och vice ordförande ansvarade för att se till att lokalen var möblerad. Samtliga vallokaler var bokade från fredag eftermiddag den 11 september.

Valkansliets enkätundersökning visar att röstmottagarna i samtliga distrikt förutom i Skatelöv tyckte att lokalerna fungerade väl. Valnämnden beslutade att byta vallokal i Skatelöv från Föreningslokalen i Grimslöv till den nybyggda lokalen Skatelövsskolans gymnastiksal.

I enkäten fick röstmottagarna frågan ”I hur hög grad upplevde du att lokalen var ändamålsenlig?”. Det fanns fyra olika svarsalternativ: *I hög grad*, *i ganska hög grad, i låg utsträckning* och *inte alls.* Alternativen *i hög grad* och *i ganska hög grad* kategoriseras som positiva svar i redovisningen.

5.6.1 Sammanställning vallokaler

Vallokal	Positiva svar
Flygeln, Stenlyckeskolan (Alvesta Norra)	100 %
Stenlyckesalen, Hagaskolans matsal (Alvesta Södra- Blädinge)	100 %
Högåsens samlingssal (Aringsås)	100 %
Virda bad och sportcenter, Kulturboxen (Alvesta Västra)	100 %
Prästängens sporthall (Lekaryd-Härlöv-Prästängen)	100 %
Hjortsbergaskolans gymnastiksal (Hjortsberga)	100 %
Moheda Sporthall, B- hallen (Slätthög-Mistelås-Moheda Västra	100 %
Moheda Sporthall, A-hallen (Moheda Östra)	100 %
Vislanda sporthall (Vislanda)	100 %
Skatelövsskolans gymnastiksal (Skatelöv)	50%
Hynnenäs Bygdegård (Västra Torsås)	100 %

De positiva omdömena grundar sig till stor del på att lokalerna varit rymliga och enkla att möblera. I Alvesta Norra (Flygeln, Stenlyckesalen) lyfts det fram att det var ”bra flöde och möblering”. I Alvesta Västra (Virda Bad och Sportcenter, Kulturboxen) beskrivs det att det var ”Lätt möblerat. Stor yta att tillgå”. Utifrån röstmottagarnas erfarenheter finns det inget större behov av förändringar till kommande val, bortsett från i Skatelöv.

5.7 Förbättringsområden

Representanter från Aringsås, Moheda Ö, Lekaryd-Härlöv Prästängen och Slätthög-Mistelås Moheda V hade önskat att det fanns ett till bås med valsedlar för att få ett bättre flöde. Från

Moheda V beskrivs det att ”Valsedelsbåsen var flaskhalsar bitvis”. Från Aringsås förklaras att de ”saknade ett valbås till”. Ett förbättringsförslag till kommande val kan därför vara att ha tre stationer med valsedelställ vid samtliga vallokaler. Vid årets val hade de två distrikten med flest röstberättigade, Vislanda och Alvesta S- Blädinge tre stationer med valsedelställ. Övriga distrikt hade två stationer.
I Skatelöv handlar kritiken främst om att lokalens korridor upplevdes som trång. Exempelvis lyftes det fram att det ”Blir dåligt flöde då det bara finns en ingång/utgång” och att det var ”Trångt då det var en korridor som alla möttes i”.
Utöver ovan nämnda synpunkter framkom att monteringen av valsedelsavskärmningarna är svår att få till. Till kommande val är det därför värt att överväga att hitta en annan lösning, eller att tydliggöra instruktionerna.
Från distriktet Alvesta V (Kulturboxen) lyfts det fram att belysningen var något svag, vilket försvårade vid rösträkningen.
Sammanfattningsvis pekar genomgången på att lokalerna har fungerat bra, men att förbättringar kan göras genom mindre praktiska justeringar.

5.8 Samlad bedömning av valdagen

Röstmottagarnas samlade bedömning är att valdagen genomfördes på ett väl fungerande sätt. Röstmottagarna är nöjda med uppdraget och lyfter fram ett gott samarbete mellan röstmottagarna. Många beskriver en god stämning, tydliga arbetsrutiner och att stödet från ordförande och vice ordförande varit bra. Utöver vissa praktiska förbättringsområden och en bitvis krävande arbetsbelastning så har röstmottagarna varit nöjda.

6. Incidenter under valperioden

Incidenter skulle rapporteras skyndsamt till Valmyndigheten. Under utbildningstillfällena gavs en genomgång på vad en incident kan vara, och hur rapporteringen till Valmyndigheten går till. Inom förtidsröstningen kunde alla röstmottagare incidentrapportera och i valdistrikten låg ansvaret på vice ordförande/ordförande. Allmänheten kunde också incidentrapportera.

Under förtidsröstningen rapporterades 20 incidenter och på valdagen var den siffran 10. En majoritet av incidenterna rörde omflyttade eller gömda valsedlar, samt otillåten propaganda i eller runt röstmottagningsställena. Den relativt höga nivån av rapporterade incidenter visar att röstmottagarna varit mycket noggranna och uppmärksamma under tjänstgöringen, exempelvis med att kontrollera valsedelställen efter varje väljare.

7. Efter valdagen

7.1 Uppsamlingsräkningen (onsdagsräkningen)

Uppsamlingsräkningen genomfördes på onsdagen efter valdagen. Representanter ifrån Valnämnden och kommunanställda som tidigare tjänstgjort som röstmottagare hjälptes åt att räkna rösterna. Antalet röster var fler än förväntat, och det berodde på att PostNord var sena med att sortera ut de sista förtidsrösterna till respektive valdistrikt.
Rösträkningen fortlöpte som planerat och samtliga inblandade visade prov på noggrannhet och engagemang.

8. Valdeltagande – utveckling och jämförelser

I Alvesta kommun var 15 382 röstberättigade till valen till region- och kommunfullmäktige. Till riksdagsvalet hade 14 839 invånare i kommunen rösträtt. Totalt hade 15 770 väljare rösträtt i något val. I följande avsnitt redovisas statistik över valdeltagandet i Alvesta och riket som helhet, jämförelser över tid mellan kommunens valdistrikt, samt på regionnivå. Redovisningen är främst av beskrivande karaktär och ingen större analys görs av varför valdeltagandet ser ut som det gör. Det är viktigt att vara medveten om att valdeltagandet påverkas av flera olika faktorer som inte är kopplade till kommunens roll i genomförandet av val.

8.1 Valdeltagande 2014–2026. Jämförelse mellan Alvesta kommun och riket som helhet

Statistiken visar att valdeltagandet i Alvesta kommun vid valen 2014, 2018 och 2022 varit något högre än för riket som helhet. Alvesta kommun hade vid 2026 års val ett högre valdeltagande i kommunvalet, samma nivåer i regionvalet, och lägre valdeltagande i riksdagsvalet, jämfört med hela landet.

Tabell 8.1.1 Valdeltagande 2014–2026. Jämförelse mellan Alvesta kommun och riket som helhet

Valtyp och år	Alvesta	Riket
Riksdag		
2026	84,50 %	84,89 %
2022	84,72 %	84,21 %
2018	88,3 %	87,2
2014	86,5 %	85,8
Region		
2026	82,1 %	82,1 %
2022	80, 26 %	80,2 %
2018	84,9 %	83,7 %
2014	82,6 %	82,4 %

Kommun		
2026	82,62 %	82,34 %
2022	80,84 %	80,5 %
2018	85,2 %	84,1 %
2014	83,1 %	82,8 %

8.2 Övergripande utveckling mellan valdistrikten

Vid en jämförelse mellan valen 2014, 2018, 2022 och 2026 kan det konstateras att valdeltagandet i Alvesta kommun var som högst 2018. Utvecklingen följer därmed den nationella trenden, där valdeltagandet också nådde sin högsta nivå under samma val.

Jämförelsen mellan valdistrikten i riksdagsvalet visar att de centrala delarna av Alvesta genomgående har haft ett lägre valdeltagande än övriga delar av kommunen. Alvesta N, Alvesta S –Blädinge och Alvesta V har vid samtliga jämförda val haft ett lägre valdeltagande än kommunens genomsnitt. Alvesta N hade det lägsta valdeltagandet av samtliga distrikt under alla fyra valår, även om en mindre ökning kan noteras från 63,6 procent 2022 till 64,4 procent 2026.

Valdistrikten utanför Alvesta tätort har generellt haft ett högre valdeltagande. Högst valdeltagande 2026 hade Moheda Ö med 88,6 procent, följt av Skatelöv med 88,3 procent. Även Hjortsberga med 86,6 procent och Västra Torsås med 86,5 procent hade höga nivåer. Samtidigt visar jämförelsen över tid att valdeltagandet har minskat i de flesta valdistrikt sedan 2022. Undantagen är Alvesta N och Västra Torsås, där valdeltagandet ökade något.

Skillnaderna i valdeltagande mellan kommunens valdistrikt kan ha flera förklaringar. Valdeltagandet påverkas av faktorer som inte kan utläsas av den statistik som redovisas här. En djupare förståelse för skillnaderna kräver därför ett bredare underlag än uppgifter om valdeltagandet och själva valgenomförandet.

Tabell 8.2.1 Valdeltagandet i riksdagsvalet per valdistrikt 2014–2026

Valdistrikt	2014	2018	2022	2026
Alvesta N	73,1 %	77,6 %	63,6 %	64,4 %
Alvesta S–Blädinge	79,8 %	82,8 %	75,3 %	73,5 %
Aringsås	85,5 %	89,0 %	82,7 %	81,6 %
Alvesta V	81,9 %	83,5 %	75,4 %	72,9 %
Lekaryd–Härlöv–Prästängen	91,6 %	92,0 %	88,0 %	85,4 %
Hjortsberga	90,0 %	91,7 %	88,3 %	86,6 %
Slätthög–Mistelås–Moheda V	88,5 %	89,9 %	87,1 %	86,2 %
Moheda Ö	90,6 %	91,9 %	90,4 %	88,6 %
Vislanda	86,0 %	86,7 %	83,1 %	81,7 %
Skatelöv	88,3 %	87,7 %	88,7 %	88,3 %
Västra Torsås	83,1 %	89,2 %	85,4 %	86,5 %

8.3 Mottagna röster i respektive valdistrikt

Antalet röstberättigade visar det potentiella väljarunderlaget, men för att förstå valets faktiska omfattning och arbetets förutsättningar behöver även antalet avgivna röster beaktas. Tabellen visar hur många väljare som röstat i respektive distrikt samt hur stor andel som förtidsröstat respektive röstat på valdagen. Fördelningen har betydelse för planeringen av bemanning och resurser mellan förtidsröstningen och vallokalerna.

En tydlig skillnad kan ses mellan distrikten i centrala Alvesta och de mer perifera delarna av kommunen. Alvesta N har den högsta andelen förtidsröster, 74,2 procent. En möjlig förklaring är väljarnas närhet till röstningslokalen i kommunhuset. I Skatelöv och Västra Torsås, där avståndet till kommunens röstningslokaler är längre, var andelen förtidsröster betydligt lägre, 32,8 respektive 35,4 procent.

Skillnaderna är även relevanta ur ett praktiskt planeringsperspektiv. Distrikt där en större andel väljare röstar före valdagen kan ha ett mindre behov av visst valmaterial i vallokalen, exempelvis valsedlar, valbås och valsedelsavskärmningar. I distrikt där en större andel röstar på valdagen kan behovet av sådant material vara större. Även användningen av delad röstlängd kan vara värd att beakta utifrån hur förtidsrösterna fördelas och hur avprickningen organiseras i respektive distrikt. Sammantaget visar detta att planeringen inför kommande val inte enbart bör utgå från antalet röstberättigade, utan även ta hänsyn till antalet avgivna röster och hur dessa fördelas mellan förtidsröstningen och valdagen.

Tabell 8.3.1 Mottagna röster i valdistrikten

Distrikt	Röstberättigade	Röster	Förtidsröster	Andel förtidsröster	Valdeltagande

Alvesta N	1 402	903	670	74,2 %	64,4 %
Alvesta S-Blädinge	1 643	1 208	818	67,7 %	73,5 %
Aringsås	1 340	1 094	508	46,4 %	81,6 %
Alvesta V	1 539	1 122	728	64,9 %	72,9 %
Lekaryd-Härlöv Prästängen	1 565	1 337	696	52,1 %	85,4 %
Hjortsberga	805	697	281	40,3 %	86,6 %
Slätthög Mistelås Moheda V	1 477	1 273	618	48,5 %	86,2 %
Moheda Ö	1 278	1 132	480	42,4 %	88,6 %
Vislanda	1 701	1 390	691	49,7 %	81,7 %
Skatelöv	1 280	1 130	371	32,8 %	88,3 %
Västra Torsås	809	700	248	35,4 %	86,5 %

8.4 Valdeltagandet i Kronobergs län

Samtliga kommuner i Region Kronoberg ökade valdeltagandet i region- och kommunvalet jämfört med valet 2022. Däremot minskades valdeltagandet för riksdagsvalet för alla kommuner förutom Växjö, där valdeltagandet ökade i samtliga tre val. Växjö sticker ut som den kommun som har högst valdeltagande. Bland övriga kommuner i länet har Alvesta högst valdeltagande i både region- och kommunvalet. I valet till riksdag hamnar Alvesta något lägre ned på en jämn lista över valdeltagandet.

Tabell 8.4.1. Val 2026: Jämförelse valdeltagandet mellan kommuner i Region Kronoberg

Kommun	Val till riksdag	Val till regionfullmäktige	Val till kommunfullmäktige
Alvesta	84,50 % (-0,22)	82,08 % (+1,82)	82,62 % (+1,77)
Lessebo	84,85 % (-0,34)	81,63 % (+1,68)	81,87 % (+1,47)
Ljungby	83,6 % (-0,66)	79,5 % (+0,52)	79,69 % (+0,40)
Markaryd	81,51 % (-0,54)	77,51 % (+2,20)	77,67 % (+1,71)
Tingsryd	84,81 % (-0,29)	80,08 % (+0,74)	80,6 % (+0,60)

Uppvidinge	84,31 % (-0,55)	79,28 % (+1,11)	79,75 % (+1,02)
Växjö	87,24 % (+0,80)	85,37 % (+2,80)	85,44 % (+2,65)
Älmhult	84,56 % (-0,77)	81,18 % (+1,73)	81,37 % (+1,46)

[2]Siffror inom parentes visar förändring jämfört med valet 2022.

9. Samlad analys av valgenomförandet

I det här avsnittet vägs resultaten från förberedelserna, förtidsröstningen och valdagen samman. Syftet är att identifiera återkommande erfarenheter och bedöma vilka områden som är särskilt relevanta att ta med i den fortsatta utvecklingen av valorganisationen.

9.1 Styrkor

En styrka i Alvesta kommuns genomförande av valet har varit den tydliga tidsplanen för när olika förberedelser skulle genomföras. Planering och genomförande av ett val omfattar många olika delar som behöver samordnas för att helheten ska fungera. Genom att påbörja förberedelserna i god tid, exempelvis lokalbokningar, tillgänglighetsanpassningar, rekrytering, materialbeställningar och framtagande av informationsmaterial, har det funnits utrymme att hantera oförutsedda händelser och justera planeringen vid behov.

En annan styrka har varit utbildningstillfällena, som uppskattats av röstmottagarna. Enkätsvaren visar att de allra flesta har känt sig väl förberedda inför uppdraget. Även kommunikationen med valkansliet har lyfts fram som positiv. En fungerande kommunikation och ett gott samarbete mellan valkansliet och röstmottagarna är viktiga förutsättningar för att skapa trygghet och engagemang.

Ytterligare en styrka är kommunens arbete med att skapa goda förutsättningar för väljarna att rösta. Kommunens uppdrag är inte att verka för ett ökat valdeltagande, utan att säkerställa att väljarna på ett enkelt och tryggt sätt kan göra sin röst hörd. Genom de olika insatser som genomförts har kommunen arbetat för att erbjuda tillgängliga och ändamålsenliga möjligheter att rösta.

9.2 Utvecklingsområden

Utifrån den data som använts i utvärderingen är det främst vissa praktiska rutiner som kan behöva förbättras till kommande val.

Några röstmottagare upplevde att det var trångt i ett av sammanträdesrummen under förtidsröstningen i Alvesta kommunhus. Viss kritik har även framkommit kring att

[2]

mottagningsbordet var placerat i korridoren. Lokalerna är i grunden inte gjorda för att vara röstmottagningsställen och tyvärr fanns det inte möjlighet att placera bordet någon annanstans.

Gällande valmaterial så har röstmottagare lyft fram att valsedelsavskärmningarna som användes i vallokalerna är svårmonterade och otympliga. Till kommande val är det värt att överväga en lösning likt den som användes inom förtidsröstningen, där både valkuvert och valsedlar finns placerat bakom samma skärm.

9.3 Reflektioner från valkansliet

Reflektioner från valkansliet finns med löpande i utvärderingen, men presenteras här på ett mer samlat och heltäckande vis.

Det var klokt att ha utbildningstillfällena i nära anslutning till valet. Det ökade möjligheterna för röstmottagarna att komma ihåg innehållet och det gjorde att sent inkomna röstmottagare kunde vara med på utbildningen. Valmyndigheten hade på förhand utformat utbildningens innehåll. Till kommande val är det dock värt att komplettera utbildningspaketet med en tydligare genomgång av hantering av budröster.

Det är fördelaktigt att börja tidigt med rekryteringen av röstmottagare. Vid rekrytering av nya röstmottagare kan frågor om exempelvis utbildningsbakgrund och arbetslivserfarenhet komplettera befintliga frågor i kommunens e-tjänst. Det kan bidra till en mer effektiv bedömning kring vilka som är lämpliga för uppdraget. Det var på många sätt positivt att ha anställda från KLF och SBF med under förtidsröstningen. Det är dock viktigt att vara medveten om att det var svårt att rekrytera kommunanställda till röstningslokalerna i Vislanda och Moheda, och att sena återbud var relativt vanligt. Det fanns helt enkelt andra arbetsuppgifter som prioriterades högre i vissa fall.

Lokalerna fungerade i det stora hela bra. Det är dock viktigt att även fortsättningsvis etablera en tidig kontakt med lokalansvariga, för att säkerställa att inga renoveringar och ombyggnationer sker under valperioden. Användning av kommunala lokaler underlättar i förberedelsearbetet.

Slutligen är det värt att undersöka ifall valkansliet kan vara ännu tydligare mot partierna i frågan om central distribution av valsedlar. Kommunens val att erbjuda central insamling och distribution av valsedlar är ett erbjudande som verkligen underlättar för partierna. Det är dock upp till partierna själva att dela upp och redogöra för hur valsedlarna ska fördelas mellan respektive röstmottagningsställe.

10. Slutsatser

Utvärderingen visar sammantaget att valgenomförandet fungerade väl. Samtliga röstmottagare kan tänka sig att tjänstgöra vid kommande val. Röstmottagarna var positiva till uppdraget, samarbetet och stödet från valkansliet. De utvecklingsområden som framkom handlar främst om praktiska förutsättningar i lokalerna, bemanning och vissa rutiner. Inför kommande val är det viktigt att ta tillvara erfarenheterna och vidareutveckla de delar där det finns förbättringsbehov.

11. Källor

Alvesta kommun. (2026). *Enkätsvar utvärdering av uppdraget som röstmottagare inom förtidsröstningen*. (Diarienummer VN-00045).

Alvesta kommun. (2026). *Enkätsvar- utvärdering av uppdraget som röstmottagare i valdistrikt*. (Diarienummer VN-00045).

Alvesta kommun. (2026). *Sammanställning över registrerade förtidsröster vid val till riksdag, region- och kommunfullmäktige 2026, i enlighet med 8 § valförordningen (2005:874)*, hämtad från Valid (Valmyndighetens valadministrativa system). Diarieförd hos Alvesta kommun, diarienummer VN-00044.

Valmyndigheten. (2026). *Valresultat 2026*. https://resultat.val.se/val2026/RD?r=S

Årlig uppföljning av valnämndens dataskyddsarbete samt kontroll av dataskyddsefterlevnad 2026

Förslag till beslut

Valnämnden beslutar att godkänna redovisningen av den årliga uppföljningen av valnämndens dataskyddsarbete samt kontrollen av dataskyddsefterlevnaden 2026.

Beskrivning av ärende

Alla verksamheter som hanterar personuppgifter måste följa dataskyddsförordningen (GDPR). Det främsta syftet med dataskyddsförordningen är att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter. Dataskyddsförordningen gäller för behandling av personuppgifter och med personuppgift menas varje upplysning som rör en identifierad eller identifierbar fysisk person. Alla former av åtgärder med en personuppgift är personuppgiftsbehandling, exempelvis insamling, registrering, strukturering, bearbetning och radering.

Valnämnden är personuppgiftsansvarig för personuppgiftsbehandlingar inom sitt ansvarsområde. Den personuppgiftsansvarige ansvarar för att säkerställa att behandlingen av personuppgifter sker i enlighet med dataskyddsförordningen.

Valnämnden ska regelbundet få information om sitt ansvar enligt dataskyddslagstiftningen och om det dataskyddsarbete som bedrivs inom verksamheten. En beskrivning av dataskyddsarbetet under året framgår av bilagd skrivelse. I den årliga uppföljningen redovisas bland annat arbetet med registerförteckningen, rapporterade personuppgiftsincidenter och genomförda konsekvensbedömningar enligt artikel 35 i dataskyddsförordningen.

Alvesta kommun är ansluten till Kommunalförbundet Sydarkiveras tjänst ”Gemensamt Dataskyddsombud”. Dataskyddsombudet genomför årligen en kontroll av de personuppgiftsansvarigas efterlevnad av dataskyddslagstiftningen. I den årliga uppföljningen redovisas dataskyddsombudets samlade bedömning av valnämndens dataskyddsefterlevnad samt de utvecklingsområden som framkommer av kontrollen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, Årlig uppföljning av valnämndens dataskyddsarbete samt kontroll av dataskyddsefterlevnad 2026, daterad 2026-11-11

Skrivelse, Årlig uppföljning av valnämndens dataskyddsarbete samt kontroll av dataskyddsefterlevnad 2026, daterad 2026-11-11

Rapport från dataskyddsombudets kontroll av valnämndens dataskyddsefterlevnad 2026, 2026-10-07

Årlig uppföljning av valnämndens dataskyddsarbete samt kontroll av dataskyddsefterlevnad 2026

Inledning

Dataskyddsförordningen (GDPR) reglerar behandlingen av personuppgifter och det fria flödet av sådana uppgifter inom Europeiska unionen (EU). Dataskyddsförordningen kompletteras i Sverige med lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (dataskyddslagen). Dataskyddslagen förtydligar under vilka förutsättningar personuppgifter får behandlas med stöd av dataskyddsförordningen i Sverige och innehåller även undantag och anpassningar till svensk rätt.

Alla verksamheter som hanterar personuppgifter måste följa dataskyddsförordningen. Det främsta syftet med dataskyddsförordningen är att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter. Dataskyddsförordningen gäller för behandling av personuppgifter och med personuppgift menas varje upplysning som rör en identifierad eller identifierbar fysisk person. Alla former av åtgärder med en personuppgift är en personuppgiftsbehandling, det kan exempelvis vara insamling, registrering, strukturering, bearbetning och radering.

Valnämnden är personuppgiftsansvarig för personuppgiftsbehandlingar som sker inom ramen för valnämndens ansvarsområde.

Personuppgiftsansvarig bestämmer för vilka ändamål personuppgifter ska behandlas och hur behandlingen ska gå till. Den personuppgiftsansvariga ansvarar för att säkerställa att behandlingen av personuppgifter sker i enlighet med dataskyddsförordningen och personuppgifter får enbart behandlas i enlighet med de instruktioner som har getts av den personuppgiftsansvarige.

Som personuppgiftsansvarig ska välnämnden regelbundet få information om sitt ansvar enligt dataskyddslagstiftningen och det systematiska och fortlöpande arbetet med att utveckla och stärka verksamhetens arbete med dataskydd.

Enligt dataskyddsförordningens artikel 37 ska personuppgiftsansvariga myndigheter utse ett dataskyddsombud. Alvesta kommun är ansluten till Kommunalförbundet Sydarkiveras tjänst ”Gemensamt Dataskyddsombud”. Dataskyddsombudets viktigaste uppgifter är att ge råd och stöd i dataskyddsfrågor och kontrollera den personuppgiftsansvariges efterlevnad av dataskyddslagstiftningen.

Kontrollen av efterlevnaden hos de som är anslutna till tjänsten Gemensamt Dataskyddsombud görs i olika moment. Ett årligt moment är att dataskyddsombudet tar fram en enkät för kontroll av dataskyddsefterlevnad som varje personuppgiftsansvarig ska besvara. Personuppgiftsansvarig får en återkoppling i form av en rapport från kontrollen av dataskyddsefterlevnad. Rapporten innehåller en sammanvägd bedömning med förslag till åtgärder och kommentarer från dataskyddsombudet.

Redogörelse för dataskyddsarbetet under året

Dataskyddsarbetet i Alvesta kommun samordnas av kommunens dataskydds- och informationssäkerhetssamordnare tillsammans med kommunens övergripande informationssäkerhets- och dataskyddgrupp. Gruppen består av representanter från samtliga förvaltningar och bolag och arbetar både strategiskt och operativt med dataskyddsfrågor.

Under året har arbetet med att stärka och vidareutveckla kommunens dataskyddsarbete fortsatt. Fokus har legat på att förankra och tillämpa befintliga rutiner och arbetssätt samt på att integrera dataskyddsfrågorna i verksamheternas ordinarie processer. Arbetet har bland annat omfattat stöd i samband med upphandlingar och avtal, bedömningar av personuppgiftsbehandlingar samt rådgivning i löpande dataskyddsfrågor.

Under året har även ett arbete bedrivits med att revidera kommunens övergripande styrande dokument inom informationssäkerhet, cybersäkerhet och dataskydd. Syftet är att tydliggöra ansvar, krav och arbetssätt samt skapa bättre förutsättningar för ett sammanhållet och systematiskt säkerhets- och dataskyddsarbete.

Registerförteckning över verksamhetens personuppgiftsbehandlingar

En personuppgiftsansvarig myndighet är enligt artikel 30 GDPR skyldig att föra register över de personuppgiftsbehandlingar som sker inom organisationen.

I samband med att dataskyddsförordningen började tillämpas i Sverige upprättades en registerförteckning över valnämndens personuppgiftsbehandlingar. Registerförteckningen har uppdaterats under året. Arbetet med att identifiera och dokumentera personuppgiftsbehandlingar är ett fortlöpande arbete och registerförteckningen behöver kontinuerligt hållas aktuell när behandlingar tillkommer, förändras eller upphör.

Personuppgiftsincidenter

En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring av personuppgifter. Den kan också leda till ett obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till personuppgifter. Det spelar ingen roll om det har skett oavsiktligt eller med avsikt. I båda fallen är det personuppgiftsincidenter.

Personuppgiftsincidenter där det inte är osannolikt att incidenten medför en risk för fysiska personers fri- och rättigheter ska anmälas till tillsynsmyndigheten, vilken är Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). En sådan personuppgiftsincident ska anmälas till IMY inom 72 timmar från det att incidenten upptäcktes.

Det finns en kommunövergripande rutin för rapportering av personuppgiftsincidenter med tillhörande mallar för dokumentation och bedömning av om en incident ska anmälas till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY).

Sedan föregående uppföljning har en personuppgiftsincident rapporterats inom valnämndens ansvarsområde, varav en har anmälts till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Den anmälan om personuppgiftsincident som skickades in till IMY återtogs senare då det i den fortsatta utredningen visades att en incident med risk för påverkan på de registrerades friheter- och rättigheter inte förelåg.

Bedömningen är fortsatt att det på en större organisatorisk nivå finns ett mörkertal när det gäller personuppgiftsincidenter som inträffar men inte rapporteras. Arbetet med att öka kunskapen om skyldigheten att rapportera personuppgiftsincidenter

och om kommunens rutin för hantering av sådana incidenter behöver därför fortsätta, även inom valnämndens verksamhet.

Konsekvensbedömningar enligt artikel 35

Av artikel 35.1 dataskyddsförordningen framgår att den personuppgiftsansvarige ska utföra en konsekvensbedömning om en typ av behandling sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter. Syftet med en konsekvensbedömning är att förebygga risker för de registrerades personliga integritet innan de uppkommer. En konsekvensbedömning ska därför genomföras innan behandlingen påbörjas.

Sedan föregående uppföljning har inga konsekvensbedömningar enligt artikel 35 GDPR behövt genomföras inom valnämndens ansvarsområde.

Resultatet av årlig kontroll av dataskyddsefterlevnad

Resultatet från dataskyddsombudets årliga enkät för kontroll av dataskyddsefterlevnad presenteras i en rapport till varje personuppgiftsansvarig. Rapporten innehåller en sammanvägd bedömning med förslag till åtgärder och kommentarer från dataskyddsombudet.

I kontrollen av dataskyddsefterlevnaden 2026 framgår att valnämnden har en organisation med utsedda roller för dataskyddsarbetet samt rutiner inom de områden som omfattas av kontrollen. Det framgår även att registerförteckning förs, att tredjelandsöverföringar har kartlagts och att det finns rutiner för bland annat de registrerades rättigheter, personuppgiftsbiträdesavtal, konsekvensbedömningar och hantering av personuppgiftsincidenter.

Dataskyddsombudets samlade bedömning är att valnämnden behöver fortsätta arbetet med att komplettera registerförteckningen med beskrivningar av tekniska säkerhetsåtgärder för personuppgiftsbehandlingarna.

Åtgärder utifrån årlig kontroll av dataskyddsefterlevnad

Dataskyddsombudets samlade bedömning är att valnämnden behöver fortsätta arbetet med att komplettera registerförteckningen med beskrivningar av tekniska säkerhetsåtgärder för personuppgiftsbehandlingarna.

Det kan samtidigt konstateras att implementeringen av de kommunövergripande rutinerna har gett resultat. Behovet av personuppgiftsbiträdesavtal är numera en etablerad del av inköpsprocessen, vilket skapar bättre förutsättningar för att säkerställa att personuppgiftsbiträdesavtal upprättas vid nya inköp och upphandlingar där personuppgifter behandlas.

Rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad 2026 för valnämnden i Alvesta kommun

2026-10-07

SARK/2026:222

Bakgrund

Dataskyddsförordningen (GDPR) gäller som lag i Sverige och innehåller regler om hur man får behandla personuppgifter. Den personuppgiftsansvarige (nämnd/styrelse) är ansvarig för att personuppgifter behandlas i enlighet med gällande lagstiftning. Enligt art. 37 GDPR måste myndigheter ha utsett ett dataskyddsombud.

Sydarkiveras tjänst som dataskyddsombud utförs av ett team med kompetens inom juridik, informationssäkerhet, IT och arkiv. Dataskyddsombudets viktigaste uppgifter är att ge råd och stöd i dataskyddsfrågor och kontrollera den personuppgiftsansvariges efterlevnad av GDPR och annan dataskyddslagstiftning. Tillsyn görs av den nationella myndigheten Integritetsskyddsmyndigheten (IMY).

Kontrollen av efterlevnaden hos de som är anslutna till tjänsten gemensamt dataskyddsombud görs i olika moment. Ett årligt moment är att dataskyddsombudet tar fram ett frågeformulär för kontroll av dataskyddsefterlevnad som varje personuppgiftsansvarig ska besvara. Personuppgiftsansvarig får en återkoppling i form av denna rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad. Rapporten innehåller en sammanvägd bedömning med förslag till åtgärder, frågorna och svaren samt kommentarer från dataskyddsteamet.

Rapporten lämnas till personuppgiftsansvarig för kännedom och vid behov för åtgärd.

Vill dataskyddssamordnaren, någon annan från förvaltningen eller nämnden/styrelsen ha en muntlig uppföljning utifrån denna rapport kan man kontakta dataskyddsteamet för att boka en tid för möte, företrädesvis digitalt. Vid behov eller önskemål från ansluten part kan också en extra kontroll av något område inom dataskydd genomföras.

Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) kan göra utredningar utifrån t ex klagomål, anmälda personuppgiftsincidenter, förhandssamråd eller enligt sin egen tillsynsplan. IMY har ett antal s k korrigerande befogenheter att ta till, t ex skriftlig varning, reprimand, föreläggande eller förbud. Utöver eller i stället för korrigerande åtgärder kan IMY besluta om att ta ut en sanktionsavgift. Nästan alla överträdelser av dataskyddsförordningen kan leda till administrativa sanktionsavgifter.

Sanktionsavgiftens syfte är att vara effektiv, proportionell och avskräckande. För en myndighet är det högsta maxbeloppet 10 miljoner kronor. De högsta beloppen är tänkta för de allra allvarligaste överträdelserna och för de största organisationerna.

Sammanfattning

Ett dataskyddsombuds viktigaste uppgifter är att ge råd och stöd samt att ha en kontrollerande funktion så att dataskyddslagstiftningen efterlevs. Det operativa arbetet i den personuppgiftsansvariges förvaltning behöver utföras av personer som är anställda hos personuppgiftsansvarig.

Organisation och struktur för dataskyddsarbetet

Vid genomgång av era svar kan vi se att det finns en organisation med utsedda roller för nämndens dataskyddsarbete. Personerna deltar i utbildningar och träffar inom dataskyddsområdet som Sydarkivera erbjuder. Detta är grundförutsättningar för att dataskyddsarbetet ska kunna fungera.

Det finns rutiner för att informera personuppgiftsansvarig myndighet om sitt ansvar.

Dataskyddsförordningen och annan dataskyddslagstiftning gäller, men organisationen behöver bestämma hur det ska genomföras lokalt genom egna styrdokument. Ni har antagit dataskyddspolicy, riktlinjer för dataskydd, informationssäkerhetspolicy och riktlinjer för informationssäkerhet.

Registerförteckningar

Att ha kontroll över sina registerförteckningar är också grundläggande för dataskyddsarbetet och det är bra att ni för förteckning över era personuppgiftsbehandlingar, har rutiner för arbetet och att personuppgiftsansvarig får regelbunden information om aktuell registerförteckning. Kartläggningen av era tredjelandsöverföringar är genomförd och finns tillgänglig i er registerförteckning.

De registrerades rättigheter

Av era svar framgår att ni har rutiner för att hantera de registrerades rättigheter och ni informerar även om rättigheterna på ett bra sätt.

Personuppgiftsbiträden och PUB-avtal

Ert arbete med personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) verkar fungera tillfredsställande och det är mycket bra att det finns biträdesavtal med instruktioner med samtliga personuppgiftsbiträden och ni har även rutiner för arbetet. Ni tar fram förslag till PUB-avtal med instruktioner som en del av upphandlingsunderlaget i samband med upphandling.

Konsekvensbedömningar

Ni gör konsekvensbedömningar och har rutiner samt utsedda personer för detta arbete. Vi vill här påminna om att dataskyddsombudet ska rådfrågas i samband med konsekvensbedömningar. Det är bra att ni har utsedda personer som deltar i arbetet med konsekvensbedömningar.

Säkerhet i samband med behandling av personuppgifter

Det finns delvis med beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder för era personuppgiftshandlingar i registerförteckningen.

Personuppgiftsincidenter

När det gäller hantering av personuppgiftsincidenter har ni rutiner för hantering av personuppgiftsincidenter och er personal informeras om rutinerna. Nämnden får regelbunden information om inträffade incidenter.

Sammanvägd bedömning

Vår bedömning är att det viktigaste som valnämnden i Alvesta kommun behöver arbeta vidare med är:

1. Gör en beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder för era personuppgiftsbehandlingar i registerförteckningen.

Dataskyddsteamet

Therese Jigsved	Hanan Sabah Ryberg	Sam Samuelsson
Chefsjurist/DSO	Dataskyddsspecialist	Dataskyddshandläggare

Organisation och struktur för dataskyddsarbetet

En personuppgiftsansvarig (PUA) är en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensam eller tillsammans med andra bestämmer ändamål och medel för behandlingen av personuppgifter. Kortfattat kan man säga att PUA är den som bestämmer varför och hur en personuppgiftsbehandling ska ske.

Normalt sett är varje myndighet (nämnd, styrelse eller annan myndighet) PUA för sin verksamhet. Det ska framgå i reglementet vilket ansvar myndigheten har.

PUA ansvarar bl a för att utse dataskyddsombud, för att föra register över behandlingar, fastställa laglig grund för behandling, fastställa ändamål och syfte med behandling, anmäla personuppgiftsincidenter, vidta åtgärder så att behandlingen är säker, samt vidta åtgärder för att säkerställa att dataskyddsförordningen följs. För att uppgifterna ska utföras behöver det finnas en organisation och struktur för dataskyddsarbetet.

1. **Finns en beslutad lokal organisation för dataskyddsarbete inom er myndighet?**

Svar:
Ja

Dataskyddsombudets kommentarer:
Det är viktigt att det finns en lokal organisation för dataskyddsarbetet och att den är beslutad och känd inom verksamheten. Dataskyddsarbetet ska vara en naturlig del av det administrativa arbetet. Det bör vara dataskyddssamordnaren som leder och samordnar det lokala dataskyddsarbetet.

Det är bra att det finns en beslutad lokal organisation inom er organisation då det är en förutsättning för att dataskyddsarbetet ska fungera.

2. **Är arbetsuppgifterna inom dataskydd fördelade på utsedda tjänstepersoner inom er myndighet?**

Svar:
Ja

Dataskyddsombudets kommentarer:
Roller för dataskyddsarbete behöver utses då det är en förutsättning för att organisationen ska arbeta systematiskt med dataskyddsfrågor. Dataskyddsteamet

föreslår att man kallar rollerna dataskyddssamordnare och dataskyddsredogörare, men man kan naturligtvis välja andra benämningar. Rollen som övergripande kontaktperson till oss inom dataskyddsteamet vill vi gärna att ni kallar dataskyddssamordnare.

Det är bra att roller för dataskyddsarbetet har utsetts och förutsättningar finns för ett systematiskt dataskyddsarbete.

3. **Deltar de som utsetts att arbeta med dataskyddsfrågorna inom er myndighet på utbildningar, nätverksträffar eller andra arrangemang som dataskyddsteamet erbjuder?**

Svar:
Ja

Er kommentar:
I de flesta fall deltar kommunens dataskydds- och informationssäkerhetssamordnare vilken sedan vidarebefordrar informationen till medlemmar i kommunens övergripande dataskyddsgrupp.

Dataskyddsombudets kommentarer:
Att få regelbunden utbildning är en grundförutsättning för att medarbetare ska kunna göra ett bra jobb och utvecklas i sina kunskaper och färdigheter. Sydarkivera erbjuder e-utbildning inom allmän dataskyddsjuridik och konsekvensbedömning som ingår i tjänsten. Vidare erbjuds nätverksträffar för dataskydd, främst till övergripande kontaktperson, med fördjupande utbildningsmoment och erfarenhetsutbyten vid fyra tillfällen per år som också ingår i tjänsten. I mån av plats är även andra välkomna till nätverksträffarna. Två gånger per år har vi digitala arbetsmöten då vi fokuserar på att gå igenom, diskutera och uppdatera mallar och dokument.

Det är bra att de som utsetts att arbeta med dataskyddsfrågor får utbildning i dataskyddslagstiftningen och vi rekommenderar att ni fortsätter uppmuntra medarbetare till att delta i våra dataskyddsutbildningar.

4. **Finns det en rutin för att informera personuppgiftsansvarig myndighet om sitt ansvar enligt dataskyddslagsstiftningen?**

Svar:
Ja

Er kommentar:
Enligt kommunövergripande rutin informeras PUA om sitt ansvar i samband med att rapport från denna enkät behandlas.

Dataskyddsombudets kommentarer:
Personuppgiftsansvarig myndighet behöver få information om sitt ansvar enligt dataskyddslagstiftningen och det behöver finnas en rutin för detta. Normalt sett är det ju inte personuppgiftsansvarig själv som utför dataskyddsarbetet, men personuppgiftsansvarig behöver känna till sin roll och sitt ansvar. Det är lämpligt att t ex lägga in det som ett informationsärende i årsplaneringen. Vi rekommenderar att information till personuppgiftsansvarig om sin roll och ansvar bör lämnas minst en gång per mandatperiod. Är det flera förtroendevalda som byts under mandatperioden bör information lämnas till nya förtroendevalda. En fördel med att informationen lämnas vid ett sammanträde är att det dokumenteras i protokoll och kan följas upp.

Det är bra att personuppgiftsansvarig regelbundet får information om sin roll och sitt ansvar och att ni har en rutin för att fånga upp denna fråga.

5. Vilka styrdokument gäller för er myndighet vad gäller dataskyddsfrågor?

Svar:
- Dataskyddspolicy
- Riktlinjer för behandling av personuppgifter
- Informationssäkerhetspolicy
- Riktlinjer för informationssäkerhet

Er kommentar:
Alvesta kommuns informationssäkerhetspolicy och riktlinje för informationssäkerhet omfattar även dataskydd. Rutiner och processer finns dokumenterade och tillgängliga via kommunens intranät och rutiner specifikt för dataskyddsredogörare finns i gemensam samarbetsyta.

Dataskyddsombudets kommentarer:
Dataskyddsförordningen och annan dataskyddslagstiftning gäller, men organisationen behöver bestämma hur det ska genomföras lokalt genom egna styrdokument.

Det är bra att ni har tagit fram och beslutat om styrdokument för er verksamhet.

Registerförteckning

Varje personuppgiftsansvarig (PUA) ska föra ett register över behandlingar som utförs under dess ansvar. Förteckningen ska vara skriftlig, hållas i digitalt format och hållas uppdaterad. Det finns regler i art. 30 GDPR om vad en registerförteckning minst ska innehålla och det är bland annat uppgift om vem som är PUA och kontaktuppgifter till PUA, kontaktuppgifter till dataskyddsombud, ändamålen med behandlingen, kategorier av registrerade, kategorier av personuppgifter, kategorier av mottagare och om tillämpligt, information om behandlingen innebär överföring av personuppgift till tredje land och vilket land eller organisation det i så fall är. Om möjligt ska också tidsfrister för radering/gallring av personuppgifter och övergripande säkerhetsåtgärder anges.

6. För ni register över era personuppgiftsbehandlingar enligt art. 30 GDPR?

Svar:
Ja

Er kommentar:
Registerförteckningen är väl uppdaterad, ändringar pågår i förhållande till digital väljarförteckning.

Dataskyddsombudets kommentarer
Att föra register över sina personuppgiftsbehandlingar är ett grundläggande krav på personuppgiftsansvarig. Det är normalt sett inte personuppgiftsansvarig själv som gör förteckningen, men det är personuppgiftsansvarig som ansvarar för att det blir gjort och för att det finns resurser som gör arbetet.

Det är bra att ni gått igenom era personuppgiftsbehandlingar och förtecknat dem i register.

7. Har ni rutiner för arbetet med registerförteckningen?

Svar:
Ja

Dataskyddsombudets kommentarer:
Det är viktigt att organisationen har bestämt hur arbetet med registerförteckningen ska gå till genom att anta egna rutiner. Det kan gälla t ex vilken mall eller systemstöd som ska användas för registerförteckning, men även för att hålla registerförteckningen aktuell.

Dataskyddsteamet har tagit fram rutiner för registerförteckning som ni gärna kan använda och utgå ifrån när ni tar fram egna rutiner.

Det är bra att ni har rutiner för ert arbete med registerförteckningarna.

8. Får er myndighet information om aktuell registerförteckning?

Svar:
Ja

Er kommentar:
Enligt kommunövergripande rutin informeras PUA om registerförteckningen årligen.

Dataskyddsombudets kommentarer:
Personuppgiftsansvarig ansvarar för att registerförteckningen hålls aktuella och behöver därför få regelbunden information om statusen. Informationen bör lämnas vid sammanträde så att informationen dokumenteras i protokoll och kan följas upp. Det är lämpligt med information ungefär en gång per år.

Det är bra att ni ger regelbunden information om aktuell registerförteckning till personuppgiftsansvarig.

9. Finns det i er registerförteckning dokumenterat vilka behandlingar hos er som innebär tredjelandsöverföring?

Svar:
Ja

Kommentarer:
Det finns en allmän princip i art. 44 GDPR om att överföring av personuppgifter till tredje land (utanför EU/EES) eller en internationell organisation bara få ske om PUA /PUB uppfyller villkoren i GDPR. Annars är det förbjudet att föra personuppgifter utanför EU/EES.

Personuppgifter får överföras till tredjeland eller internationell organisation om EU-kommissionen har beslutat att mottagaren kan säkerställa en adekvat skyddsnivå (art. 45). Vidare finns det användande av EU-kommissionens standardavtalsklausuler enligt art. 46, bindande företagsbestämmelser enligt art. 47 eller undantag i särskilda situationer enligt

art. 49. Vid genomgång av tredjelandsöverföringarna behöver man dokumentera i register-förteckningen vilket rättsligt stöd (överföringsmekanism) som används.

Den 16 juli 2020 meddelade EU-domstolen en dom i det så kallade Schrems II-målet. EU-domstolen slog fast att Privacy Shield-avtalet mellan EU och USA inte ger ett tillräckligt skydd för personuppgifter när dessa förs över till USA och ogiltigförklarades därför. Dataskyddsteamet tog fram en vägledning med anledning av Schrems II-domen och även den europeiska dataskyddsstyrelsen (EDPB) tog fram vägledning.

Den 10 juli 2023 tog EU-kommissionen ett beslut som innebär att USA har adekvat skyddsnivå. Beslutet innebär att det är lagligt att föra över personuppgifter till USA under förutsättning att mottagaren är ansluten till Data Privacy Framework List. Amerikanska företag kan ansluta sig till Data Privacy Framework List och åtar sig då att följa ett antal krav vad gäller dataskydd. En överföring av personuppgifter till ett område som har adekvat skyddsnivå är laglig och kräver inget särskilt tillstånd eller särskilda skyddsåtgärder.

Vad behöver man som organisation göra med anledning av beslutet om adekvat skyddsnivå för USA?

Vi rekommenderar att man fortsätter kartlägga tredjelandsöverföringar.

Gå igenom avtal med leverantörer, PUB-avtal mm för att se om personuppgifts-behandlingen innebär tredjelandsöverföring.

Kontrollera om mottagaren av personuppgifter finns med på listan över områden som har adekvat skyddsnivå.

Gäller det USA, kontrollera om mottagaren finns med på Data Privacy Framework List. Finns mottagaren med på Data Privacy Framework List är tredjelandsöverföringen laglig.

Dokumentera resultatet av kartläggningen i registerförteckningen.

För det fall ni har tredjelandsöverföringar till länder eller områden som ej har adekvat skyddsnivå eller amerikanska företag som inte har anslutit sig till Data Privacy Framework List gäller att fortsättningsvis använda sig av EU-kommissionens standardavtalsklausuler och följa framtagen vägledning.

Det är bra att ni har gått igenom och kartlagt vilka tredjelandsöverföringar som görs inom er verksamhet.

De registrerades rättigheter

Enligt art 12 GDPR ska den personuppgiftsansvarige vidta lämpliga åtgärder för att till de registrerade tillhandahålla all information som avses i art 13 och 14 samt all kommunikation enligt art. 15-22 och 34.

Informationen ska bland annat vara begriplig, klar och tydlig, särskilt den informationen som är riktad mot barn.

De viktigaste rättigheterna är:
-Få information om sina rättigheter – art. 12
-Få tillgång till sina personuppgifter – art. 15
-Få felaktiga personuppgifter rättade – art. 16
-Få sina personuppgifter raderade (sällan hos myndigheter) – art. 17
-Få rätt till begränsning av behandling av personuppgifter – art. 18
-Få information om vidtagen rättelse eller radering – art. 19
-Rätt att flytta personuppgifterna (dataportabilitet) – art. 20

10. Har ni rutiner för att hantera de registrerades rättigheter?

Svar:
Ja

Dataskyddsombudets kommentarer:
Den registrerade, det vill säga den vars personuppgifter behandlas, har ett antal rättigheter enligt dataskyddsförordningen (GDPR). Personuppgiftsansvariga (PUA) har ett ansvar för att ha rutiner på plats för att kunna lämna information och kunna handlägga dessa rättigheter när någon begär det.

Under våren 2022 tog dataskyddsteamet fram riktlinjer för hantering av registrerades rättigheter där det finns mallar för beslut och rutiner för samtliga rättigheter.

Det är bra att ni har rutiner för att handlägga de registrerades rättigheter enligt GDPR.

11. Var informerar ni någonstans om de registrerades rättigheter?

Svar:
• Webbplats
• Intranät

- Blanketter
- E-tjänster
- Kundtjänst/växel

Dataskyddsombudets kommentarer:
Det är bra att ha information om de registrerades rättigheter på många ställen så att informationen har bra förutsättningar för att nå fram.

Man kan välja att informera i olika skikt beroende på vilket sätt man informerar på. Ibland kan det vara lämpligt att informera mycket kort och hänvisa till exempelvis hemsida för mer information. När det gäller information behöver man också tänka på att annan lagstiftning också ställer krav på informationen, t ex service och tillgänglighet för alla.

Personuppgiftsbiträden

Ett personuppgiftsbiträde kan vara en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet eller annat organ som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning. Personuppgiftsbiträde förkortas ofta PUB.

Personuppgiftsansvarig ska endast anlita biträden som ger tillräckliga garantier om att behandlingen av personuppgifter sker på ett sådant sätt att de uppfyller kraven i GDPR. När uppgifter behandlas av ett personuppgiftsbiträde ska hanteringen regleras genom ett s. k. PUB-avtal.

12. Anlitar ni personuppgiftsbiträden och har ni ingått PUB- avtal med instruktioner enligt art. 28 GDPR?

Svar:
Ja, vi anlitar personuppgiftsbiträden och har PUB-avtal med samtliga biträden.

Dataskyddsombudets kommentarer:
Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har tagit fram mallar för PUB-avtal och instruktioner. Vi rekommenderar att alla använder sig av dessa mallar och tar fram förslag till PUB-avtal och instruktioner utifrån dessa mallar. Äldre PUB-avtal kan behöva en genomgång, men de är inte ogiltiga pga att de hänvisar till PuL i stället för GDPR. Men vi rekommenderar att gärna gå igenom äldre PUB-avtal och ta fram förnyade avtal.

Det är mycket viktigt att ha PUB-avtal med relevanta, tydliga och korrekta instruktioner. Om ett biträde inte får tillräckligt tydliga instruktioner om hur behandling får ske eller inte alls tar fram instruktioner faller ansvaret för dessa fel tillbaka på personuppgiftsansvarig.

En del systemleverantörer använder sig i stället av standardvillkor som vid behov ensidigt kan ändras av leverantören. Det är svårt att praktiskt få till regelrätta PUB-avtal med instruktioner med sådana leverantörer. Det kan också vara svårt att få till PUB-avtal med leverantörer av appar och sociala medier. Ett sätt att hantera det är att i möjligast mån undvika sådana leverantörer. Anser ni att ni ändå måste anlita en sådan leverantör rekommenderar vi att ni ställer frågor om personuppgiftsbehandlingen, framför era synpunkter och krav och dokumenterar leverantörens svar. Men det är ni som personuppgiftsansvarig som står risken om man står utan PUB-avtal.

Det är mycket bra att ni har PUB-avtal med samtliga biträden, men gör gärna regelbunden kontroll av aktualiteten av PUB-avtal och dess instruktioner.

13. Har ni rutiner för framtagande av PUB-avtal med instruktioner?

Svar:
Ja

Dataskyddsombudets kommentarer:
Att ha bra PUB-avtal med instruktioner är viktigt för att kunna styra hur biträdet får behandla era personuppgifter. Det är viktigt att man inom organisationen har bestämt hur arbetet med PUB-avtal ska gå till i form av rutiner.

Det är bra att ni har rutiner för framtagande av PUB-avtal.

14. Tar ni fram förslag till PUB-avtal med instruktioner som en del av upphandlingsunderlaget i samband med upphandling?

Svar:
Ja

Dataskyddsombudets kommentarer:
Det är bra att ha förslag till personuppgiftsbiträdesavtal med instruktioner som en del av upphandlingsunderlaget för då vet leverantören vad det är som ni förväntar er. Om man inte har med förslag till PUB-avtal och instruktioner kan det lätt bli så att man hamnar i underläge gentemot leverantören och har svårt att med framgång hävda sina krav.

Det är bra att ni har med förslag till PUB-avtal med instruktioner som en del av upphandlingsunderlaget. Vi rekommenderar att ni fortsätter med denna rutin i samverkan med ert upphandlingsteam.

Konsekvensbedömning enligt art. 35 GDPR

Om en typ av behandling sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter ska PUA före behandlingen göra en bedömning av den planerade behandlingens konsekvenser för skyddet av personuppgifter.

Nya system innebär ofta nya tekniska möjligheter och införskaffande av nya system i verksamheten är ofta ett tillfälle då konsekvensbedömning behöver göras. För att få fram olika perspektiv och ta vara på kunskap som finns i organisationen är det bra att det finns en utsedd grupp med olika kompetenser som utför konsekvensbedömningen.

15. Gör ni konsekvensbedömningar om behandlingen sannolikt leder till hög risk för fysiska personers rättigheter innan en ny behandling påbörjas?

Svar:
Ja

Dataskyddsombudets kommentarer:
Det är viktigt att konsekvent göra konsekvensbedömning när en ny behandling sannolikt leder till hög risk. Dels är på grund av att det är ett krav enligt art. 35 GDPR, men också för att det leder till högre kvalitet i verksamheten när man konstaterar risker, konsekvenser och åtgärder för att minimera riskerna.

IMY har tagit fram en förteckning över när en konsekvensbedömning ska göras och vi rekommenderar att man tar del av den och följer IMY:s rekommendationer.

Det är bra att ni gör konsekvensbedömning när en ny behandling sannolikt leder till hög risk. Vi rekommenderar att ni fortsätter med detta arbete.

16. Har ni rutiner för genomförande av konsekvensbedömningar?

Svar:
Ja

Dataskyddsombudets kommentarer:
Om man inte har en rutin för konsekvensbedömning kan det bli osäkert vem som ska göra vad innan man påbörjar en ny behandling. Eller man kanske helt missar att göra en konsekvensbedömning om man inte har en känd rutin. Med hjälp av denna rutin kan den personuppgiftsansvarige enklare bedöma vilka behandlingar som innebär en särskilt stor

risk för personers fri- och rättigheter. Både IMY och SKR har tagit fram vägledande material på det här området. Dataskyddsteamet har också tagit fram material som kan användas, bland annat tröskelanalys för att undersöka om konsekvensbedömning behöver göras. På Community i gruppen ”Gemensamt dataskyddsombud” hittar man även mall för konsekvensbedömning.

Det är bra att ni har en rutin för konsekvensbedömning.

17. Vilka tjänstepersoner är utsedda att utföra era konsekvensbedömningar?

Svar:
- Dataskyddssamordnaren
- Dataskyddsredogörare
- Informationssäkerhetsansvarig
- Systemförvaltare
- IT-personal
- Cybersäkerhetsansvarig

Er kommentar:
Dataskyddssamordnare och informationssäkerhetsansvarig är samma funktion i Alvesta kommuns organisation (Dataskydds- och informationssäkerhetssamordnare). Dataskydds- och informationssäkerhetssamordnaren ska alltid involveras vid konsekvensbedömningar.

Dataskyddsombudets kommentarer:
När man jobbar med dataskyddsfrågor och riskarbete är det en fördel att ha med personer med olika kompetenser och erfarenheter för att få fram så många bra perspektiv och bedömningar som möjligt.

Säkerhet i samband med behandling av personuppgifter

Det finns också krav på PUA att vidta åtgärder för att behandlingen av personuppgifter ska vara säker. Det framgår av art. 5.1 f) GDPR att personuppgiftsansvarig ska säkerställa lämplig säkerhet med användning av tekniska eller organisatoriska åtgärder.

Kraven på säkerhet utvecklas i art. 32 GPDR där det framgår att säkerhetsnivån ska fastställas i förhållande till risker.

Detta innebär att den personuppgiftsansvarige behöver göra riskbedömningar, identifiera åtgärder för att minimera riskerna och genomföra åtgärder för att minska riskerna.
Vid bedömningen av lämplig säkerhetsnivå ska särskild hänsyn tas till de risker som medför olaglig förstörning, förlust eller ändring av personuppgifter eller som leder till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till personuppgifter.

Exempel på organisatoriska säkerhetsåtgärder:
Utbildning, styrdokument, dokumenterad ansvarsfördelning och roller, organisations-schema, risk- och incidenthantering, planerad uppföljning och information till personuppgiftsansvarig

Exempel på tekniska säkerhetsåtgärder:
Loggning, kryptering, pseudonymisering av data, behörighetsstyrning, antivirusprogram, säkerhetskopiering, tvåfaktorsautentisering

18. Har ni dokumenterat tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder för era personuppgiftshandlingar i enlighet med art. 32?

Svar:
Ja, organisatoriska säkerhetsåtgärder, men inte tekniska säkerhetsåtgärder

Dataskyddsombudets kommentarer:
Art. 32 GDPR innehåller regler för säkerhet i samband med personuppgiftsbehandlingen. En personuppgiftsansvarig ska vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder vid behandling av personuppgifter för att säkerställa en säkerhetsnivå som är lämplig i förhållande till risken. Detta innebär att den personuppgiftsansvarige behöver göra riskbedömningar, identifiera åtgärder för att minimera riskerna och genomföra åtgärder för att minska riskerna.

Det är bra att ni har påbörjat arbetet med beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder för era personuppgiftsbehandlingar i registerförteckningen. Vi rekommenderar att ni slutför detta arbete.

Personuppgiftsincidenter

Definitionen av personuppgiftsincident finns i art. 4 GDPR. En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring av personuppgifter. Den kan också leda till ett obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till personuppgifter.

En personuppgiftsincident kan innebära risker för människors friheter och rättigheter. En personuppgiftsincident kan få allvarliga konsekvenser för enskilda. Det spelar ingen roll om personuppgiftsincidenten har skett oavsiktligt eller med avsikt. I båda fallen är det personuppgiftsincidenter. Generellt kan man säga att reglerna i GDPR finns för att förebygga och förhindra att det sker allvarliga personuppgiftsincidenter.

Enligt art. 33.5 GDPR ska samtliga personuppgiftsincidenter dokumenteras, oavsett om de ska anmälas till IMY eller ej. Dokumentationen ska göra det möjligt för IMY att kontrollera efterlevnaden av denna regel. En personuppgiftsincident som inte hanteras på rätt sätt kan också påverka tilltron till den organisation som behandlar personuppgifter. Allvarliga incidenter kan också leda till att Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) inleder granskning med sanktionsavgift som följd.

19. Har ni rutiner för hantering av personuppgiftsincidenter med fastställd ansvarsfördelning?

Svar:
Ja

Dataskyddsombudets kommentarer:
När en personuppgiftsincident inträffar blir det ofta en allmän oro på en arbetsplats. Finns inte rutiner med fastställd ansvarsfördelning kan det bli svårt att agera på ett snabbt och effektivt sätt. Risken ökar för att personers fri- och rättigheter påverkas. Uppgift om vem som har befogenhet att anmäla personuppgiftsincident och vem som har uppdrag att dokumentera personuppgiftsincidenter bör finnas med i rutinerna. Dataskyddsteamet har tagit fram mallar för hantering av personuppgiftsincidenter som man kan utgå ifrån.

Det är bra att ni har rutin för hantering av personuppgiftsincidenter med fastställd ansvarsfördelning för att få en snabb och effektiv hantering av personuppgiftsincidenter.

20. Hur informeras personal om rutiner för personuppgiftsincidenthantering?

Svar:
• Webbplats
• Intranät
• Arbetsplatsträff
• Internutbildning

Dataskyddsombudets kommentarer:
Det är bra och nödvändigt att se till att alla anställda lär sig känna igen en personuppgiftsincident och får kunskap om vad som ska göras om en personuppgiftsincident inträffar. Därför är det viktigt att alla i personalen känner till att det finns rutiner som ska användas. Det är bra att ni informerar all personal om rutiner för hantering av personuppgiftsincidenter på arbetsplatsträffar, intranät och liknande.

21. Får personuppgiftsansvarig information om inträffade personuppgiftsincidenter?

Svar:
Ja

Er kommentar:
Enligt kommunövergripande rutin får PUA information om incidenter som anmälts till tillsynsmyndigheten vid nästkommande sammanträde och mer ingående i samband med årlig redovisning (enligt kommunövergripande rutin)

Dataskyddsombudets kommentarer:
Det är viktigt att den som är personuppgiftsansvarig får information om inträffade och dokumenterade personuppgiftsincidenter som har förekommit inom dennes ansvarsområde. Särskilt viktigt är det att personuppgiftsansvarig får information om anmälda personuppgiftsincidenter, men de behöver också få samlad information om dokumenterade incidenter oavsett om de är anmälda eller ej. Detta för att bedöma åtgärder som behöver göras. Det är den som är personuppgiftsansvarig som har hela ansvaret för de personuppgiftsbehandlingar som görs inom verksamheten.

Det är en nödvändighet för den som är personuppgiftsansvarig att känna till de inträffade och dokumenterade personuppgiftsincidenter som inträffar så det är bra att ni informerar om det.

22. Har ni något mer ni vill tillägga?

Svar:

Nej

23. Vad tycker du om frågeformuläret?

Svar:

Bra!

Alvesta kommun

Alvesta kommun

Informationshanteringsplan för valnämnden

Beslutat av:	Valnämnden §52/2026
Beslutsdatum:	2026-11-18
Gäller från och med:	2024-11-18
Giltighetstid:	Dokumentet ska fastställas på nytt, eller vid behov revideras, senast 2030-12-31
Dokumentet gäller för:	Valnämnden
Ansvarig för uppföljning:	Kommunledningsförvaltningen
Diarienummer:	VN 2026-00048 1.7.3

Alvesta kommun Postadress: Alvesta kommun, 342 80 Alvesta · Besök: Centralplan 1, 342 80 Alvesta · Tel: 0472-150 00
E-post: kommunen@alvesta.se · Webb: alvesta.se

Alvesta kommun

Datum: 2026-11-18

Dnr: VN 2026-00048 1.7.3

Om informationshanteringsplanen

Vad är en informationshanteringsplan?

Informationshanteringsplanen redogör för den information, framför allt i form av allmänna handlingar, som förekommer inom valnämndens verksamhet samt ger anvisningar för hur informationen ska hanteras. Enligt arkivlagen (1990:446) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ska myndigheten redovisa sina handlingar så att det framgår var de uppstår, förekommer och hur de ska hanteras. Myndigheten måste även fastställa vilka handlingstyper som ska gallras eller bevaras.

Enligt kommunens arkivreglemente, antaget av kommunfullmäktige §186/2015, ska varje myndighet upprätta en förteckning, en informationshanteringsplan, över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring. Informationshanteringsplanen ska hållas aktuell och ska ses över minst en gång per mandatperiod.

Valnämndens informationshanteringsplan är uppbyggd utifrån ”VerkSAM Plan”, med kolumner där uppgifter om klassificering, gallringsplan, informationshantering, arkivering och informationssäkerhet framgår. Klassificeringen är en översiktlig beskrivning över verksamhetsområden och arbetsflöden och fungerar även som diarieplan. Gallringsplanen motsvarar gallringsbeslut för de handlingar som omfattas av valnämndens informationshanteringsplan och informationshanteringen beskriver hur handlingen ska hanteras och förvaras. Under arkivering anges när en handling ska överföras till kommunens slutarkiv. I kolumnen för informationshantering ska handlingens informationssäkerhetsklassning framgå. Beslut om gallring fattas av myndighetens politiskt styrande organ medan övriga hanteringsanvisningar hanteras av myndighetens förvaltning.

Registrering

Enligt offentlighets- och sekretesslagen ska allmänna handlingar registreras så snart de inkommer till eller har upprättats hos en myndighet. Kraven på registrering påverkas inte av hur informationen inkommer till verksamheten. Det finns vissa undantag gällande registreringskravet. Enligt 5 kap. 1 § fjärde stycket offentlighets- och sekretesslagen behöver inte en handling registreras eller hållas ordnad om det är uppenbart att den är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet. Enligt tredje stycket behöver heller inte handlingar som inte omfattas av sekretess registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de kommit in eller upprättats.

Registrering innebär dels att en handling kan registreras i valnämndens diarium dels att handlingen kan registreras i ett annat sökbart ärendehanteringssystem eller verksamhetssystem.

Bevara eller gallra

Gallring är att förstöra informationen (allmänna handlingar). Utgångspunkten är att allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med informationshanteringsplanen. Gallring är inte tillåten om handlingen inte är upptagen i informationshanteringsplanen, finns handlingstypen inte med ska handlingarna bevaras till dess att valnämnden har fattat ett gallringsbeslut. Inom vissa verksamhetsområden kan gallring vara tvingande för vissa ärendetyper enligt lagstiftning.

Gallring vid inaktualitet innebär att handlingen kan kastas eller destrueras när den inte längre behövs. Gallring av sekretesshandlingar sker alltid genom att handlingen förstörs under övervakning eller på annat godkänt vis.

Offentlighet och sekretess

Uppgifter i allmänna handlingar kan vara offentliga eller omfattas av sekretess. Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga. Offentligheten kan dock begränsas av regler i offentlighet- och sekretesslagen eller av bestämmelser i annan speciallagstiftning.

Klassificering			Gallringsplan			Informationshantering		Arkivering	Informationssäkerhet
A	B	C	Handlingstyp	Gallras/bevaras	Kommentar	Förvaringsplats/registrering	Hanteringsanvisning	Till slutarkiv	Informationssäkerhetsklassning
1			DEMOKRATI OCH LEDNING						
1	1		Politiska partier och val						
1	1	1	Administrera val						
			Kartor och kodförteckningar för valdistrikt	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Statistik, underlag	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Förslag till ny valdistriktsindelning	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Beslut rörande valdistrikt, vallokaler och röstningslokaler	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Beslut rörande arvode till ordförande, vice ordförande och röstmottagare	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Förteckning över val- och röstningslokaler	Gallras vid inaktualitet	Gallras när ny version upprättats	Förvaras systematiskt på U://katalog		-	
			Bokningslista över val- och röstningslokaler	Gallras vid inaktualitet	Sparas till valet vunnit laga kraft	Förvaras systematiskt på U://katalog		-	
			Inspektionsrapport (anteckningar vid besiktning) över val- och röstningslokaler	Gallras vid inaktualitet	Gallras när ny version upprättats	Förvaras systematiskt på U://katalog		-	
			Inventeringslista valmaterial	Gallras vid inaktualitet		Förvaras systematiskt på U://katalog		-	
			Beställningslista valmaterial	Gallras vid inaktualitet	Sparas till valet vunnit laga kraft	Förvaras systematiskt på U://katalog		-	
			Följesedel leverans valmaterial	Gallras vid inaktualitet				-	
			Materiallistor för packning av valmaterial till röstningslokal, vallokal, mobil röstningslokal, röstningslokal med begränsat tillträde samt ambulerande röstmottagning	Gallras vid inaktualitet	Gallras när ny version upprättats	Förvaras systematiskt på U://katalog		-	
			Sammanställning över förråd i vallokaler, handhavande av taggläsare m m och andra liknande sammanställningar	Gallras vid inaktualitet	Gallras när ny version upprättats	Förvaras systematiskt på U://katalog		-	

Klassificering			Gallringsplan			Informationshantering		Arkivering	Informationssäkerhet
A	B	C	Handlingstyp	Gallras/bevaras	Kommentar	Förvaringsplats/registrering	Hanteringsanvisning	Till slutarkiv	Informationssäkerhetsklassning
			Körschema transport av valmaterial till val- och röstningslokaler	Gallras vid inaktualitet	Gallras när ny version upprättats	Förvaras systematiskt på U://katalog		-	
			Förfrågan till tidigare röstmottagare	Gallras efter 4 år/5 år, se kommentar	Sparas under mandatperioden till nästa val vunnit laga kraft			-	
			Intresseanmälningar/spontanansökningar som röstmottagare	Gallras vid inaktualitet				-	
			Förordnande av röstmottagare, delegationsbeslut	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Meddelande om förordnande/ej förordnande	Gallras vid inaktualitet				-	
			Meddelande/information till röstmottagare	Gallras vid inaktualitet				-	
			Register över röstmottagare, inklusive register över rapportörer	Gallras vid inaktualitet	Sparas under två mandatperioder	Förvaras systematiskt på U://katalog		-	
			Planering av utbildning	Gallras vid inaktualitet	Sparas under mandatperioden tills nästa val genomförts	Förvaras systematiskt på U://katalog		-	
			Inbjudan, utbildning	Gallras vid inaktualitet	Sparas under mandatperioden tills nästa val genomförts	Förvaras systematiskt på U://katalog		-	
			Närvarolistor vid utbildning	Gallras vid inaktualitet				-	
			Utbildningsmaterial från Valmyndigheten	Gallras vid inaktualitet				-	
			Utbildningsmaterial, kommunspecifikt	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Checklistor, lathundar, valkalender m m	Gallras vid inaktualitet	Gallras när nya versioner upprättats	Förvaras systematiskt på U://katalog		-	
			Ansökan och tillstånd enligt ordningslagen (begagnande av offentlig plats – uppställning av gatupratare)	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Lokala instruktioner/anvisningar	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Instruktioner, manualer m m av tillfällig eller ringa karaktär	Gallras vid inaktualitet				-	

Klassificering			Gallringsplan			Informationshantering		Arkivering	Informationssäkerhet
A	B	C	Handlingstyp	Gallras/bevaras	Kommentar	Förvaringsplats/registrering	Hanteringsanvisning	Till slutarkiv	Informationssäkerhetsklassning
			Kommunikationsplan för val	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Rutin för stöd till röstmottagare som upplevt hot, kränkningar eller våld	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Valmyndighetens nyhetsbrev	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Oanvänt valmaterial	Se kommentar	Gallras enligt Valmyndighetens instruktioner			-	
1	**1**	**2**	**Genomföra val**						
			Anvisningar från Valmyndigheten och länsstyrelsen	Gallras vid inaktualitet				-	
			Bemanningsschema för röstmottagare (både inom förtidsröstningen och på valdagen)	Gallras vid inaktualitet	Sparas under två mandatperioder	Förvaras systematiskt på U://katalog		-	
			Bokningsliggare för ambulerande röstmottagning	Gallras vid inaktualitet	Gallras när valet vunnit laga kraft	Förvaras systematiskt på U://katalog		-	
			Dagrapport från röstningslokal	Gallras efter 4 år/5 år, se kommentar	Sparas under mandatperioden tills nästa val vunnit laga kraft	Pärm i närarkiv på kansliavdelningen		-	
			Inloggningsbilagor från röstningslokalen	Gallras efter 4 år/5 år, se kommentar	Sparas under mandatperioden tills nästa val vunnit laga kraft	Pärm i närarkiv på kansliavdelningen			
			Värdeförteckningar PostNord och Följesedel PostNord, analoga till och med val till Europaparlamentet 2024	Gallras efter 4 år/5 år, se kommentar	Sparas under mandatperioden tills nästa val vunnit laga kraft	Pärm i närarkiv på kansliavdelningen		-	
			Väljarförteckningar, analoga till och med val till Europaparlamentet 2024	Gallras efter 4 år/5 år, se kommentar	Sparas under mandatperioden tills nästa val vunnit laga kraft	Pärm i närarkiv på kansliavdelningen		-	
			Väljarförteckningar, digitala från och med val till riksdag, region- och kommunfullmäktige 2026	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Röstlängder	Bevaras			Röstlängden är en analog handling	Arkiveras direkt efter genomfört val	
			Beslut om tillägg i röstlängden	Bevaras	Formellt beslut från Valmyndigheten	Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Kvittens uppsamlingskasse	Se kommentar	Lämnas till länsstyrelsen			-	

Klassificering			Gallringsplan			Informationshantering		Arkivering	Informationssäkerhet
A	B	C	Handlingstyp	Gallras/bevaras	Kommentar	Förvaringsplats/registrering	Hanteringsanvisning	Till slutarkiv	Informationssäkerhetsklassning
			Protokoll vallokal och protokoll valnämndens preliminära rösträkning	Se kommentar	Original lämnas till länsstyrelsen			-	
			Kopia på protokoll vallokal och protokoll valnämndens preliminära rösträkning	Bevaras	Kopia som återkommer från länsstyrelsen skannas och diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten	
			Resultatbilagor	Se kommentar	Lämnas till länsstyrelsen			-	
			Kopia på incidentrapporter som lämnats till Valmyndigheten (från valkansliet, röstmottagare och allmänhet)	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Omslag med röster	Se kommentar	Lämnas till länsstyrelsen			-	
			Omslag med felaktigt iordninggjorda ytterkuvert för budröster	Gallras efter 4 år/5 år, se kommentar	Sparas under mandatperioden tills nästa val vunnit laga kraft	Arkivbox i närarkiv på kansliavdelningen		-	
			Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster	Gallras efter 4 år/5 år, se kommentar	Sparas under mandatperioden tills nästa val vunnit laga kraft	Arkivbox i närarkiv på kansliavdelningen		-	
			Kvitton Mottagna förtidsröster från valnämnden (som ordförande/vice ordförande kvitterar på valdagen när PostNord levererar förtidsrösterna)	Gallras efter 4 år/5 år, se kommentar	Sparas under mandatperioden tills nästa val vunnit laga kraft	Pärm i närarkiv på kansliavdelningen		-	
			Röstkort	Gallras vid inaktualitet	Ska destrueras direkt efter genomfört val			-	
			Fönsterkuvert som kopplats till den digitala väljarförteckningen (bär information i form av digital kod och notering/tryck av nummer i röstlängden)	Gallras vid inaktualitet	Ska destrueras direkt efter genomfört val				
			Felregistrerade fönsterkuvert	Gallras efter 4 år/5 år, se kommentar	Sparas under mandatperioden tills nästa val vunnit laga kraft	Arkivbox i närarkiv på kansliavdelningen			
			Adresskort utan personuppgifter	Gallras vid inaktualitet	Gallras omedelbart vid granskning av förtidsrösten				
			Adresskort med personuppgifter (adresskort från utlandet)	Gallras vid inaktualitet	Ska destrueras direkt efter genomfört val				
			Brevröster, för sent inkomna	Gallras efter 4 år/5 år, se kommentar	Sparas under mandatperioden tills nästa val vunnit laga kraft	Arkivbox i närarkiv på kansliavdelningen		-	
			Arvodesblankett och tjänstgöringsrapport	-			*Underlag för arvodering, hanteras av HR-avdelningen*	-	
			Sammanställning förtidsröster	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
1	**2**		**Politiskt beslutsfattande**						
1	**2**	**1**	**Politiska beslut**						

Klassificering			Gallringsplan			Informationshantering		Arkivering	Informationssäkerhet
A	B	C	Handlingstyp	Gallras/bevaras	Kommentar	Förvaringsplats/registrering	Hanteringsanvisning	Till slutarkiv	Informationssäkerhetsklassning
			Protokoll	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Protokollsbilaga	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron	Protokollsbilaga ligger som en bilaga i protokollet, inte att förväxlas med beslutsunderlag	Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Beslutsunderlag till behandlade ärenden	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron	Registreras i respektive ärende	Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Protokollsutdrag	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron	Registreras i respektive ärende	Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Protokollsanteckningar	Se kommentar	Ingår i protokollet			-	
			Reservation	Se kommentar	Ingår i protokollet			-	
			Uppropslistor/närvarolistor	Se kommentar	Ingår i protokollet			-	
			Omröstningslistor/voteringslistor	Se kommentar	Ingår i protokollet			-	
			Laglighetsprövning	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron	Laglighetsprövning registreras i respektive ärende/akt	Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Förvaltningsbesvär	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron	Förvaltningsbesvär registreras i respektive ärende/akt	Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Anslag (justeringsanslag för protokoll)	Bevaras	Potentiell handling/uppgifter som vid behov kan tas fram i systemet	Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		-	
1	**2**	**3**	**Redovisa delegation**						
			Delegationsbeslut	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron	Registreras i respektive ärende/akt, tillhör delegationsbeslutet inte något ärende så registeras det med klassificering 1.2.3	Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Delegationslista	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	

Klassificering			Gallringsplan			Informationshantering		Arkivering	Informationssäkerhet
A	B	C	Handlingstyp	Gallras/bevaras	Kommentar	Förvaringsplats/registrering	Hanteringsanvisning	Till slutarkiv	Informationssäkerhetsklassning
1	2	5	**Tillsätta och entlediga förtroendevalda (val av ledamöter och ersättare)**						
			Protokollsutdrag/beslut i nämnd	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
1	2	6	**Initiativ från förtroendevald, nämnd, revisor**						
			Protokollsutdrag/beslut från kommunfullmäktige	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Tjänsteskrivelse/yttrande	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron	Om initiativet remitteras till förvaltningen	Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Protokollsutdrag/beslut i nämnd	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron	Om initiativet remitteras till nämnden	Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
1	2	7	**Återkoppla till förtroendevalda**						
			Redovisning av ej verkställda beslut med mera	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Informationsärende till förtroendevalda	Gallras vid inaktualitet		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron	Registreras i respektive ärende/akt, tillhör informationsärendet inte något specifikt ärende så registeras det med klassificering 1.2.7	-	
1	**3**		**Verksamhetsledning**						
1	3	1	**Styrande dokument**						
			Styrande dokument, övergripande nivå antagna av kommunfullmäktige, exempelvis reglemente	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	

Klassificering			Gallringsplan			Informationshantering		Arkivering	Informationssäkerhet
A	B	C	Handlingstyp	Gallras/bevaras	Kommentar	Förvaringsplats/registrering	Hanteringsanvisning	Till slutarkiv	Informationssäkerhetsklassning
			Styrande dokument antagna av nämnd, exempelvis delegationsordning	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Återkallande av delegation	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ett arkivexempelar av den egna organisationens handlingar bevaras. Övriga gallras vid inaktulitet.	Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
1	**3**	**2**	**Organisera och fördela arbete och ansvar**						
			Organisationsplan/beskrivning	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Attest- och utanordningsbehörigheter samt attestregister	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
1	**4**		**Planering och uppföljning av verksamheten**						
1	**4**	**1**	**Mål- och ekonomistyrning**						
			Budget	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Ekonomiska månadsrapporter, delårsrapport och årsrapport	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Delårs- och årsbokslut (hör samman med delårsrapport och årsrapport)	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	

Klassificering			Gallringsplan			Informationshantering		Arkivering	Informationssäkerhet
A	B	C	Handlingstyp	Gallras/bevaras	Kommentar	Förvaringsplats/registrering	Hanteringsanvisning	Till slutarkiv	Informationssäkerhetsklassning
			Övrig dokumentation av vikt rörande budget- och bokslutsärendena	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
1	4	2	**Begära ökat anslag/tilläggsbudget**						
			Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
1	**5**		**Kvalitetsledning**						
1	5	2	**Mäta verksamhetskvalitet**						
			Enkät (egna), upprättad	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron	Ett exemplar bevaras tillsammans med sammanställningen	Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Sammanställning av enkät (egna)	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Enkätsvar, inkomna	Gallras efter 2 år				-	
			Verksamhetsspecifik statistik av betydelse för verksamheten	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Underlag för statistik	Gallras vid inaktualitet				-	
1	5	3	**Säkra och förbättra verksamhetskvalitet**						
			Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Utvärdering av röstmottagning, lokaler, transporter, ambulerande röstmottagning m m	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
1	5	4	**Synpunkter/förslag och klagomål**						
			Synpunkter och klagomål (skriftliga) av betydelse för verksamheten	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	

Klassificering			Gallringsplan			Informationshantering		Arkivering	Informationssäkerhet
A	B	C	Handlingstyp	Gallras/bevaras	Kommentar	Förvaringsplats/registrering	Hanteringsanvisning	Till slutarkiv	Informationssäkerhetsklassning
			Synpunkter och klagomål av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet				-	
1	**5**	**5**	**Anmälan enligt lag (mot myndigheten)**						
			Anmälan om missförhållande, kränkande behandling m m	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Utredning/rapport avseende anmälan missförhållande, kränkande särbehandling m m	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
1	**5**	**7**	**Juridiska handlingar**				Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör, om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registeras ärendet här		
			Domar	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Domar för kännedom	Gallras vid inaktualitet				-	
			Kallelser till förhandlingar	Gallras vid inaktualitet				-	
			Tjänsteanteckningar av vikt	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Tjänsteanteckningar, rutinmässiga	Gallras vid inaktualitet, dock senast vid arkivläggning				-	
			Stämningsansökningar	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Yttranden, egna	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	

Klassificering			Gallringsplan			Informationshantering		Arkivering	Informationssäkerhet
A	B	C	Handlingstyp	Gallras/bevaras	Kommentar	Förvaringsplats/registrering	Hanteringsanvisning	Till slutarkiv	Informationssäkerhetsklassning
			Yttranden från motpart	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Fullmakter	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Förelägganden	Gallras vid inaktualitet				-	
			Protokoll	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			PM, promemorior	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Korrespondens av vikt	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Korrespondens, rutinmässig som inte tillför sakuppgifter	Gallras vid inaktualitet				-	
			Underlag för framställt krav	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Juridisk rådgivning	Gallras vid inaktualitet				-	
			Inkommen överklagan	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron	Vid för sent inkommen överklagan, det vill säga när beslutet vunnit laga kraft, ska överklagan klassicerceras med 1.5.7	Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Beslut från högre instans avseende överklagan	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	

Klassificering			Gallringsplan			Informationshantering		Arkivering	Informationssäkerhet
A	B	C	Handlingstyp	Gallras/bevaras	Kommentar	Förvaringsplats/registrering	Hanteringsanvisning	Till slutarkiv	Informationssäkerhetsklassning
			Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Nämndens yttrande till högre instans	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	Gallras vid inaktualitet				-	
			JO-anmälan	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Skadeståndskrav/anmälan	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Anmälan till försäkringsbolag	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Beslut skadestånd	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Regresskrav	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
1	**7**		**Allmänna handlingar och arkiv**						
1	**7**	**2**	**Lämna ut allmänna handlingar**						
			Inkommen begäran ta del av allmän handling	Gallras vid inaktualitet					
			Beslut att ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	

Klassificering			Gallringsplan			Informationshantering		Arkivering	Informationssäkerhet
A	B	C	Handlingstyp	Gallras/bevaras	Kommentar	Förvaringsplats/registrering	Hanteringsanvisning	Till slutarkiv	Informationssäkerhetsklassning
			Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Beslut/dom från kammarrätten	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
1	**7**	**3**	**Redovisa information**						
			Postlista	Gallras vid inaktualitet	Potentiell handling/uppgifter som vid behov kan tas fram i systemet	Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Arkivbeskrivning	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Informationshanteringsplan, inklusive klassificeringsstruktur	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron	Ska dock registreras under 1.3.1 Styrande dokument	Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
1	**7**	**6**	**Hantera arkivleveranser**						
			Leveransreversal/leveranskvitto vid leverans till slutarkiv	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
1	**7**	**9**	**Gallra allmänna handlingar**						
			Gallringsplan, en del av informationshanteringsplanen	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Gallringsbeslut, särbeslut	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Gallringslistor	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	

Klassificering			Gallringsplan			Informationshantering		Arkivering	Informationssäkerhet
A	B	C	Handlingstyp	Gallras/bevaras	Kommentar	Förvaringsplats/registrering	Hanteringsanvisning	Till slutarkiv	Informationssäkerhetsklassning
1	8		Tillsyn och revision						
1	8	1	Revision och granskning						
			Handlingar rörande intern revision	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
1	8	2	Tillsyn från tillsynsmyndighet (exempelvis arkivmyndighet)						
			Meddelande om förestående inspektion	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
1	9		Remisser, undersökningar och statistik						
1	9	1	Inkommande remisser						
			Remiss/begäran om yttrande	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Yttrande/svar	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
1	9	3	Statistik till andra myndigheter						
			Begäran om statistik från annan myndighet	Gallras vid inaktualitet					
			Statistik som lämnas till annan myndighet efter begäran	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron	En sammanställning över lämnade uppgifter bevaras	Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
1	12		Dataskydd						
1	12	1	Utse dataskyddsombud						
			Beslut om dataskyddsombud	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	

Klassificering			Gallringsplan			Informationshantering		Arkivering	Informationssäkerhet
A	B	C	Handlingstyp	Gallras/bevaras	Kommentar	Förvaringsplats/registrering	Hanteringsanvisning	Till slutarkiv	Informationssäkerhetsklassning
			Anmälan om dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Mottagningsbekräftelse om anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Mottagningsbekräftelse om anmälan till Sydarkivera	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Beslut om lokal dataskyddsorganisation samt beslut att utse kontaktperson för dataskyddsfrågor	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron	Ska dock registreras under 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar	Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Policys och rutiner kring dataskydd	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron	Ska dock registreras under 1.3.1 Styrande dokument	Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
1	**12**	**2**	**Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling**						
			Samtycken	Gallras vid inaktualitet				-	
			Återtagande av samtycke	Gallras vid inaktualitet				-	
1	**12**	**3**	**Personuppgiftsbehandling**						
			Rutiner för hantering av de registrerades rättigheter	Gallras vid inaktualitet			Ska dock registreras under 1.3.1 Styrande dokument	-	
			Information om den registerades rättigheter mm	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Förteckning över personuppgiftsbehandlingar (registerförteckning)	Bevaras	Uppdateras kontinuerligt, men sparas en gång per år i samband med att ärendet om årlig uppföljning av dataskyddsarbetet behandlas i nämnden	Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Begäran om registerutdrag	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	

Klassificering			Gallringsplan			Informationshantering		Arkivering	Informationssäkerhet
A	B	C	Handlingstyp	Gallras/bevaras	Kommentar	Förvaringsplats/registrering	Hanteringsanvisning	Till slutarkiv	Informationssäkerhetsklassning
			Begäran om rättelse	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Begäran om radering	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Begäran om dataportabilitet	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Begäran om begränsning av behandling	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Begäran om invändning	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Begäran om komplettering av begäran	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Komplettering till begäran	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Delegationsbeslut (svar, bifall, avslag)	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Delegationsbeslut om underrättelse till tredje man om rättelse och radering	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	

Klassificering			Gallringsplan			Informationshantering		Arkivering	Informationssäkerhet
A	B	C	Handlingstyp	Gallras/bevaras	Kommentar	Förvaringsplats/registrering	Hanteringsanvisning	Till slutarkiv	Informationssäkerhetsklassning
			Utlämnande av handling (kvittens på att de fått registerutdrag och att de uppvisat legitimation)	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Underlag från verksamhetsområden om ev förekomst	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
1	**12**	**4**	**Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter**						
			Rutiner för personuppgiftsincidenter	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron	Ska dock registreras under 1.3.1 Styrande dokument	Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Anmälan om personuppgiftsincident	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Rapportering av personuppgiftsincident	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Svar från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Dokumentation om personuppgiftsincident	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
1	**12**	**5**	**Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd**						
			Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron	Ska dock registreras under 2.6.4 Förvalta avtal som ett avtal av vikt	Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Konsekvensutredning vid behandlingar	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	

Klassificering			Gallringsplan			Informationshantering		Arkivering	Informationssäkerhet
A	B	C	Handlingstyp	Gallras/bevaras	Kommentar	Förvaringsplats/registrering	Hanteringsanvisning	Till slutarkiv	Informationssäkerhetsklassning
			Dokumentation av åtgärder enligt GDPR (Bevisbörda)	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Internt informationsmaterial	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	

Klassificering			Gallringsplan			Informationshantering		Arkivering	Informationssäkerhet
A	B	C	Handlingstyp	Gallras/bevaras	Kommentar	Förvaringsplats/registrering	Hanteringsanvisning	Till slutarkiv	Informationssäkerhetsklassning
2			**INTERN SERVICE**						
2	**1**		**Mötesadministration**						
2	**1**	**1**	**Mötesplanering**						
			Sammanträdesplanering (kalender)	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Efter överrenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Protokollsutdrag/beslut	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Efter överrenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Beställningar av fika och lokaler	Gallras vid inaktualitet		-		-	
2	**1**	**2**	**Genomföra möten**						
			Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet)	Gallras efter sammanträde		-		-	
			Kallelse/ärendelista/föredragnings-lista	Gallras vid inaktualitet	Får gallras eftersom protokollet innehåller en ärendeförteckning	-		-	
			Justeringsanslag	Gallras efter 2 år	Potentiell handling/uppgifter som vid behov kan tas fram i systemet	Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		-	
2	**2**		**Administration av förtroendevalda**						
2	**2**	**1**	**Registrera förtroendevalda**						
			Förtroendemannaregister	Bevaras	Potentiell handling/uppgifter som vid behov kan tas fram i systemet	Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Efter överrenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Samtycke enligt GDPR/Dataskyddsförordning	-			*Hanteras av kansliavdelningen*	-	
			Beställning av användarkonto	-			*Hanteras av kansliavdelningen*	-	
			Sekretessförbindelse	-			*Hanteras av kansliavdelningen*	-	
			Avtal lån av surfplatta/dator	-			*Hanteras av kansliavdelningen*	-	
2	**2**	**2**	**Ersättning och arvoden till förtroendevalda**						
			Arvodeslista/lönelista	-			*Hanteras av HR-avdelningen*	-	
			Arvoden, sammanställning över utbetalda	-			*Hanteras av HR-avdelningen*	-	
			Arvodesunderlag	-			*Hanteras av HR-avdelningen*	-	
			Närvarolistor	Bevaras/Gallras efter 2 år	Närvarolistor som utgör en del av ett protokoll bevaras, andra listor kan gallras efter 2 år	Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Efter överrenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	

Klassificering			Gallringsplan			Informationshantering		Arkivering	Informationssäkerhet
A	B	C	Handlingstyp	Gallras/bevaras	Kommentar	Förvaringsplats/registrering	Hanteringsanvisning	Till slutarkiv	Informationssäkerhetsklassning
			Reseräkningar med moms	-			*Hanteras av HR-avdelningen*	-	
			Intyg förlorad arbetsinkomst	-			*Hanteras av HR-avdelningen*	-	
2	**3**		**Informera och kommunicera internt**						
2	**3**	**1**	**Internt informationsmaterial**						
			Informationsmaterial	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Efter överrenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Broschyrer	Bevaras	Ett exempelar ska bevaras	Förvaras systematiskt på förvaltningen		5 år	
			Verksamhetens historia	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Efter överrenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Kalender, exempelvis Outlook	Gallras vid inaktualitet				-	
2	**5**		**Finans- och skuldförvaltning**						
2	**5**	**2**	**Inkommande bidrag/ansöka om bidrag (avser Eu-bidrag, statsbidrag och kommunalt bidrag)**						
			Redovisning av statsbidrag	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystemet Ciceron		Efter överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
2	**6**		**Inköp och försäljning**						
2	**6**	**4**	**Förvalta avtal**						
			Avtal av vikt som omfattas av avskrivning eller med lång rättslig betydelse (avtal ingångna genom upphandling, men även samverksansavtal mm)	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Efter överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Avtal med PostNord (hämtning, förvaring, sortering och utkörning)	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Efter överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Avtal/kontrakt av mindre ekonomisk betydelse	Gallras två år efter avtalets utgång		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		-	

Klassificering			Gallringsplan			Informationshantering		Arkivering	Informationssäkerhet
A	B	C	Handlingstyp	Gallras/bevaras	Kommentar	Förvaringsplats/registrering	Hanteringsanvisning	Till slutarkiv	Informationssäkerhetsklassning
			Komplettering av avtal	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Efter överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	

Klassificering			Gallringsplan			Informationshantering		Arkivering	Informationssäkerhet
A	B	C	Handlingstyp	Gallras/bevaras	Kommentar	Förvaringsplats/registrering	Hanteringsanvisning	Till slutarkiv	Informationssäkerhetsklassning
3			**SAMHÄLLSSERVICE**						
3	**4**		**Extern information och kommunikation**						
3	**4**	**1**	**Ge kommuninformation**						
			Affischer, broschyrer, informationsblad, programblad och kartor	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron	Ett exemplar av respektive fysisk handling bevaras systematiskt inom kansliavdelningen	Analoga handlingar 5 år Digitala handlingar enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Extern webb	-			*Hanteras av utvecklingsavdelningen*	-	
			Pressmeddelande	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Annonser	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	

Klassificering			Gallringsplan			Informationshantering		Arkivering	Informationssäkerhet
A	B	C	Handlingstyp	Gallras/bevaras	Kommentar	Förvaringsplats/registrering	Hanteringsanvisning	Till slutarkiv	Informationssäkerhetsklassning
5			**TRYGGHET OCH SÄKERHET**						
5	**2**		**Kris och beredskap**						
5	**2**	**1**	**Risker och sårbarheter**						
			Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Verksamhetskyddsanalys/-plan	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Vägledning, information och lägesbild från andra myndigheter	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
5	**2**	**2**	**Planera krisledning**						
			Kontinuitetslösning/-plan, inklusive konsekvensanalys inför upprättandet av kontinuitetslösning/-plan	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Kriskommunikationsplan				*Hanteras av utvecklingsavdelningen*		
5	**2**	**8**	**Kriskommunikation**						
			Akuta aviseringar via SMS till allmänheten, via ServiceAlert exempelvis vid ändring av vallokal	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron	En kopia av meddelandet registreras	Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Information till allmänheten via hemsida och digitala kanaler				*Hanteras av utvecklingsavdelningen*		
5	**5**		**Skydd och säkerhet**						
5	**5**	**3**	**Informationssäkerhet**						
			Fastställd informationsklassning på systemnivå	Bevaras		Ledningssystemet för informationssäkerhet Klassa 5		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	

			Fastställd informationsklassning på informationsnivå	Bevaras	Framgår av informationshanteringsplanen	Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Dokumenterad riskhantering enligt cybersäkerhetslagen	Bevaras		Ledningssystemet för informationssäkerhet Klassa 5		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Dokumentation och bedömning av cypersäkerhetsrelaterade händelser/incidenter				*Hanteras av kansliavdelningen*		
			Anmälningar och rapporter avseende cypersäkerhetsrelaterade händelser till Nationellt cypersäkerhetscentrum (NCSC)				*Hanteras av kansliavdelningen*		
5	**5**	**7**	**Anmäla till polis**						
			Polisanmälningar, som görs av kommunen	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Polisanmälningar mot kommunen	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
5	**6**		**Försäkringar**						
5	**6**	**1**	**Försäkra person**						
			Ansvarsförsäkringar person, avtal med försäkringsmäklare				*Avser röstmottagare* *Hanteras av HR-avdelningen*		
			Försäkringsbrev, avtalsvillkor				*Avser röstmottagare* *Hanteras av HR-avdelningen*		
			Olycksfallsförsäkringar, avtal				*Avser röstmottagare* *Hanteras av HR-avdelningen*		
5	**7**		**Skade- och tillbudsrapportering**						
5	**7**	**1**	**Ansvarsskada**						
			Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
5	**7**	**2**	**Egendomsska**						

			Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
5	**7**	**3**	**Fordonsskada**						
			Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron		Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
5	**7**	**4**	**Arbetsskada och tillbud**						
			Inrapportering av tillbud	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron	Tillbud avseende arvoderade röstmottagare	Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	
			Handlingar rörande arbetsskador/olycksfall eller färdolycksfall	Bevaras		Dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron	Tillbud avseende arvoderade röstmottagare	Enligt överenskommelse med arkivmyndigheten Sydarkivera	

Klassificering			Gallringsplan			Informationshantering		Arkivering	Informationssäkerhet
A	B	C	Handlingstyp	Gallras/bevaras	Kommentar	Förvaringsplats/registrering	Hanteringsanvisning	Till slutarkiv	Informationssäkerhetsklassning
0			**HANDLINGAR AV LITEN ELLER KORTVARIG BETYDELSE**						
0	**0**	**0**	**Vissa meddelanden och kopior (post, fax, e-post och andra inkorgar)**						
			Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet	Exempelvis förfrågningar om kontaktuppgifter, blanketter, mötestider, allmän information och liknande. Om en konversation behöver sparas under längre tid är det inte fråga om en handling av tillfällig eller rutinmässig betydelse.			-	
			Handlingar som har inkommit endast för kännedom	Gallras vid inaktualitet	Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och att de även i övrigt har liten betydelse för verksamheten. Exempelvis vissa cirkulär, inbjudningar, nyhetsbrev, PM, mötesanteckningar och liknande.			-	
			Kopior och dubbletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll	Gallras vid inaktualitet	Tänk på att även gallra i Office 365 (teams/sharepoint, onedrive, outlook) och Google.			-	
			Handlingar som framställs vid förfrågan (potentiella handlingar)	Gallras vid inaktualitet				-	
			Bifogade filer i e-postmeddelanden som inte kan öppnas	Gallras efter 1 månad	Den som skickat filen ska upplysas om att den inte går att öppna och uppmanas att skicka den i annat format.			-	
			Skräppost/spam/reklam	Gallras efter bedömning att det säkert är skräppost/spam				-	
0	**0**	**0**	**Konvertering och migrering**						

Klassificering			Gallringsplan			Informationshantering		Arkivering	Informationssäkerhet
A	B	C	Handlingstyp	Gallras/bevaras	Kommentar	Förvaringsplats/registrering	Hanteringsanvisning	Till slutarkiv	Informationssäkerhetsklassning
			Elektroniska handlingar som har överförts till annat format	Gallras vid inaktualitet	Genom konvertering till format lämpligt för långtidslagring i ärende- och dokumenthanteringssystem eller genom överföring till annan databärare (till exempel utskrift på papper) kan ursprungshandlingen gallras. Exempelvis e-postmeddelanden, inlägg eller meddelanden på sociala medier som innehåller sekretess- eller integritetskänsliga personuppgifter.			-	
			Fysisk handling som ersättningsskannats till system för bevarande	Gallras efter 2 veckor	Gäller endast till system där det finns beslut om ersättningsskanning. Se rutiner vid ersättningsskanning till aktuellt system för eventuella undantag gällande handlingar som inte får gallras efter skanning.			-	
			Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium	Gallras vid inaktualitet	Kan gallras när de ersatts av nya exemplar och inte längre behövs för sitt ändamål. Till exempel säkerhetskopior eller arkivexemplar.			-	
			Handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter att tjänsteanteckning tillförts övriga handlingar i ärendet. Behövs ljudfilen för bevis ska en upptagning sparas och tillföras ärendet.			-	
			Handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som inte tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Gallras vid inaktualitet				-	
			SMS eller andra meddelanden i text eller bild som tillför ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter att SMS:et i sin helhet eller en tjänsteanteckning tillförts ärendet.			-	
			SMS eller andra meddelanden i text eller bild som inte tillför ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Gallras vid inaktualitet				-	

Klassificering			Gallringsplan			Informationshantering		Arkivering	Informationssäkerhet
A	B	C	Handlingstyp	Gallras/bevaras	Kommentar	Förvaringsplats/registrering	Hanteringsanvisning	Till slutarkiv	Informationssäkerhetsklassning
			Chattmeddelanden som tillför ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter att chattmeddelandena i sin helhet eller tjänsteanteckning tillförts ärendet.			-	
			Chattmeddelanden som inte tillför ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Gallras vid inaktualitet	Om gallring inte görs av medarbetaren själv sker det med automatik efter 200 dagar.			-	
			Handling/ärende inkommet via E-tjänstportalen	Gallras vid inaktualitet	Gallras i e-tjänstportalen OpenE efter att ärendet har hanterats, eller om det ska bevaras handlingen/ärendet har fört över till annat verksamhetsystem eller dokument- och ärendehanteringssystem			-	

Alvesta kommun
Kommunledningsförvaltningen
Ulrika Bengtsson
Verksamhetsutvecklare/valsamordnare

Datum
2026-11-05

Diarienummer
VN-2026-00048 1.7.3

Informationshanteringsplan för valnämnden

Förslag till beslut

Valnämnden beslutar att anta avsnitt om gallringsplan i förslag till informationshanteringsplan för valnämnden. Valnämndens informationshanteringsplan antagen §41/2024 upphävs i samband med beslutet.

Beskrivning av ärende

Bestämmelser kring hantering av allmänna handlingar framgår av bland annat offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen, arkivförordningen samt av det arkivreglemente som kommunfullmäktige fastställde för Alvesta kommun §186/2015. Enligt dessa bestämmelser ska valnämnden upprätta en arkivbeskrivning, arkivförteckning samt en informationshanteringsplan som tillsammans ger en helhetsbeskrivning över hur nämnden hanterar allmänna handlingar.

En informationshanteringsplan redogör för den information som förekommer inom valnämndens verksamhet samt ger anvisningar för hur informationen ska hanteras, det vill säga hur den ska förvaras, om den ska gallras eller bevaras och när den ska slutarkiveras.

Informationshanteringsplanen för valnämnden är utformad utifrån mallen ”VerkSAMPlan” på rekommendation av kommunalförbundet Sydarkivera. VerkSAM Plan är uppbyggd av kolumner där uppgifterna klassificering, gallringsplan, informationshantering, arkivering och informationssäkerhet framgår.

Gallringsplanen, som utgör en del av informationshanteringsplanen, ska beslutas av valnämnden. Övriga hanteringsanvisningar hanteras av kommunledningsförvaltningen.

Informationhanterinsgplanen för valnämnden behöver revideras dels med anledning av den moderniserade förtidsröstningen som infördes i samband med val till riksdag, region- och kommunfullmäktige 2026, dels för att utökas med avsnitt 5 Trygghet och säkerhet.

Följande förändringar föreslås i den nya informationshanteringsplan för valnämnden:

- Under klassificering *1.1.1 Administrera val* läggs följande handlingar till:
  - Ansökan och tillstånd enligt ordningslagen
  - Rutin för stöd till röstmottagare som upplevt hot, kränkningar eller våld
- Under klassificering *1.1.2 Genomföra val* läggs följande handlingar till.
  - Inloggningsbilagor från röstningslokalen
  - Väljarförteckning, digital
  - Kopia på protokoll vallokal och protokoll valnämndens preliminära rösträkning
  - Kopia på incidentrapporter som lämnats till Valmyndigheten
  - Fönsterkuvert som kopplats till den digitala väljarförteckningen

- Felregistrerade fönsterkuvert
- Adresskort utan personuppgifter
- Adresskort med personuppgifter

- Tillägg av avsnitt *5 Trygghet och säkerhet* och därtill relevanta handlingar för valnämnden

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Informationshanteringsplan för valnämnden, daterad 2026-11-05

Förslag till Informationshanteringsplan för valnämnden

Lisa Åberg
Kanslichef

Ulrika Bengtsson
Verksamhetsutvecklare/valsamordnare