



Beslutsinstans	Kommunstyrelsen, Essunga kommun
Datum och tid	onsdagen den 27 maj 2026, klockan 08:00 till 14.58, ajournering 11.58 – 12.45
Plats	Nossan
Beslutande	
Ledamöter	Daniel Andersson (M) Mats Olsson (MP) Joakim Svensson (M) Peter Andréasson (S) Kristin Skogen (SD) Pernilla Blomgren (S) Jenny Nilsson (M)
Tjänstgörande ersättare	Peter Lundgren (M) ersätter Pernilla Jönsson (M) Jan Därnemyr (M) ersätter Ralph Lundell (KD)
Övriga närvarande	
Ersättare	-
Sekreterare	Henrik Lindqvist
Övriga	Cecilia Trolin, kommundirektör Andreas Hasselteg, ekonomichef Fredrik Persson, nämndsekreterare Elin Mellberg, registrator
Justering	Protokollet signeras digitalt. Elektroniska underskrifter redovisas på sista sidan av protokollet samt noteras på respektive sida.
Justerade paragrafer	§§ 78-79
Ordförande	Daniel Andersson (M)
Justerare	Joakim Svensson (M)
Tillkännagivande	Justeringen tillkännages på kommunens digitala anslagstavla.
Publiceringsperiod	2026-05-28 – 2026-06-18
Protokollets förvaringsplats	Kansliavdelningen



Ärendelista

Paragraf	Ärende	Diarienummer	Sida
	Val av justerare samt tid för justering		
§ 78	Informationshanteringsplan: Övergripande styrande och stödjande processer för kommunstyrelsen och övriga nämnder i Essunga kommun	Ks 2026/166	3 - 5
§ 79	Informationshanteringsplan: Kommunstyrelsen	Ks 2026/165	6 - 7

Informationshanteringsplan: Övergripande styrande och stödjande processer för kommunstyrelsen och övriga nämnder i Essunga kommun

Kommunstyrelsens beslut

Fastställa ”Informationshanteringsplan: Övergripande styrande och stödjande processer för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och övriga nämnder i Essunga kommun” enligt framtaget förslag, att gälla från och med 1 juni 2026.

I och med fastställandet av denna informationshanteringsplan samt ”Informationshanteringsplan: Kommunstyrelsen” upphör alla tidigare dokumenthanteringsplaner för kommunstyrelsen att gälla från och med 31 maj 2026.

Sammanfattning av ärendet

Enligt arkivlagen och kommunens arkivreglemente är det viktigt att kommunen har uppdaterade informationshanteringsplaner/dokumenthanteringsplaner som redovisar vilka handlingar som varje myndighet har och för att fastställa hur deras handlingar ska förvaras och hanteras. Kommunarkivet har under en längre tid kartlagt och funnit ett stort behov av att de olika myndigheterna, kommunstyrelsen, kommunfullmäktige, övriga nämnder och Essunga Bostäder AB, arbetar fram nya processbaserade informationshanteringsplaner för att ersätta tidigare dokumenthanteringsplaner.

Planerna kommer heta informationshanteringsplan istället för dokumenthanteringsplan för att det i en informationshanteringsplan finns möjlighet att ta med mer information om handlingstyperna till exempel om det finns personuppgifter eller inte.

Informationshanteringsplanerna är processbaserad, vilket innebär att handlingarna redovisas i den process där de hör hemma. Essunga kommun använder Klassa 3.0 som är en V6 gemensam variant av Klassa 2.0 som Sveriges kommuner och regioner (SKR) har tagit fram.

Klassificeringsstrukturen är uppdelad i följande processområden:

1. Styrande processer
2. Stödjande processer
3. Fysisk planering
4. Miljö och samhällsskydd
5. Infrastruktur
6. Näringsliv, arbete och integration
7. Utbildning

8. Kultur och fritid
9. Vård och omsorg
10. Särskilda samhällsinsatser

Följande kolumner/information finns i informationshanteringsplanerna:

- **Klassificering:** nr i klassificeringsstrukturen
- **Process/handlingstyp:** exempel kommunfullmäktiges protokoll
- **Bevaras/Gallras:** Ska handlingstypen bevaras för alltid eller förstöras efter viss tid?
- **Gallringsfrist:** Efter vilken tid ska handlingen förstöras?
- **Format:** Vilket format finns handlingen i? Digitalt, Papper?
- **Förvaras:** Vart finns handlingen?
- **Överlämnas till kommunarkivet:** När ska handlingen levereras till kommunarkivet?
- **GDPR:** Finns det personuppgifter i handlingen, Ja eller Nej?
- **Kommentar:** Hjälper läsaren att förstå hur handlingen ska hanteras.

Vid framtagandet av planerna har de som deltagit utgått från riktlinje för ersättningsskanning som kommunstyrelsen (arkivmyndigheten) fastställde 2025-12-03 § 206. I kolumnen format har de arbetat utifrån att om det står endast "Digitalt" så får handlingstypen ersättningsskannas. Står det istället "Papper" eller "Digitalt/Papper" får handlingen inte ersättningsskannas. Med ersättningsskanning menas att om handlingen kommer in som pappershandling kan man skanna in den, kontrollera att den ser ut som pappersoriginalet och sedan gallra bort/slänga pappret.

Följande nya processbaserade informationshanteringsplaner kommer tas upp för beslut i maj månad i respektive styrelse/nämnd och föreslås börja gälla från och med 1 juni 2026.

- Informationshanteringsplan: Övergripande styrande och stödjande processer för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och övriga nämnder i Essunga kommun.
- Informationshanteringsplan: Kommunstyrelsen
- Informationshanteringsplan: Utbildningsnämnden
- Informationshanteringsplan: Socialnämnden
- Informationshanteringsplan: Byggnadsnämnden
- Informationshanteringsplan: Essunga Bostäder AB

Beslutsunderlag

- Protokollsutdrag § 100 Kommunstyrelsens arbetsutskott, 2026-05-11
- Tjänsteskrivelse, 2026-04-08
- Förslag Informationshanteringsplan: Övergripande styrande och stödjande processer för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och övriga nämnder i Essunga kommun, 2026-04-08
- Antagen Revidering av arkivreglemente för Essunga kommun, § 82, Kf 2025-11-24
- Antagen - Riktlinje för ersättningsskanning Essunga kommun, § 206 Ks 2025-12-03



Essunga kommun

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum
2026-05-27

Beslutet ska skickas till

- Alla nämnder i kommunen
- Alla chefer i Essunga kommun
- Ansvarig tjänsteperson för kommunarkivet

Informationshanteringsplan: Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsens beslut

Fastställa ” Informationshanteringsplan: Kommunstyrelsen” enligt framtaget förslag, att gälla från och med 2026-06-01.

I och med fastställandet av denna informationshanteringsplan samt ”Informationshanteringsplan: Övergripande styrande och stödjande processer för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och övriga nämnder i Essunga kommun” upphör alla tidigare dokumenthanteringsplaner för kommunstyrelsen att gälla 2026-05-31.

Sammanfattning av ärendet

Enligt arkivlagen och kommunens arkivreglemente är det viktigt att kommunen har uppdaterade informationshanteringsplaner/dokumenthanteringsplaner som redovisar vilka handlingar som varje myndighet har och för att fastställa hur deras handlingar ska förvaras och hanteras. Kommunarkivet har under en längre tid kartlagt och funnit ett stort behov av att de olika myndigheterna, kommunstyrelsen, kommunfullmäktige, övriga nämnder och Essunga Bostäder AB, arbetar fram nya processbaserade informationshanteringsplaner för att ersätta tidigare dokumenthanteringsplaner.

Planerna kommer heta informationshanteringsplan istället för dokumenthanteringsplan för att det i en informationshanteringsplan finns möjlighet att ta med mer information om handlingstyperna till exempel om det finns personuppgifter eller inte.

Informationshanteringsplanerna är processbaserad, vilket innebär att handlingarna redovisas i den process där de hör hemma. Essunga kommun använder Klassa 3.0 som är en V6 gemensam variant av Klassa 2.0 som Sveriges kommuner och regioner (SKR) har tagit fram.

Klassificeringsstrukturen är uppdelad i följande processområden:

1. Styrande processer
2. Stödjande processer
3. Fysisk planering
4. Miljö och samhällsskydd
5. Infrastruktur
6. Näringsliv, arbete och integration
7. Utbildning
8. Kultur och fritid
9. Vård och omsorg
10. Särskilda samhällsinsatser



Följande kolumner/information finns i informationshanteringsplanerna:

- **Klassificering:** nr i klassificeringsstrukturen
- **Process/handlingstyp:** exempel kommunfullmäktiges protokoll
- **Bevaras/Gallras:** Ska handlingstypen bevaras för alltid eller förstöras efter viss tid?
- **Gallringsfrist:** Efter vilken tid ska handlingen förstöras?
- **Format:** Vilket format finns handlingen i? Digitalt, Papper?
- **Förvaras:** Vart finns handlingen?
- **Överlämnas till kommunarkivet:** När ska handlingen levereras till kommunarkivet?
- **GDPR:** Finns det personuppgifter i handlingen, Ja eller Nej?
- **Kommentar:** Hjälper läsaren att förstå hur handlingen ska hanteras.

Vid framtagandet av planerna har de som deltagit utgått från riktlinje för ersättningsskanning som kommunstyrelsen (arkivmyndigheten) fastställde 2025-12-03 § 206. I kolumnen format har de arbetat utifrån att om det står endast "Digitalt" så får handlingstypen ersättningsskannas. Står det istället "Papper" eller "Digitalt/Papper" får handlingen inte ersättningsskannas. Med ersättningsskanning menas att om handlingen kommer in som pappershandling kan man skanna in den, kontrollera att den ser ut som pappersoriginalet och sedan gallra bort/slänga pappret.

Följande nya processbaserade informationshanteringsplaner kommer tas upp för beslut i maj månad i respektive styrelse/nämnd och föreslås börja gälla från och med 1 juni 2026.

- Informationshanteringsplan: Övergripande styrande och stödjande processer för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och övriga nämnder i Essunga kommun.
- Informationshanteringsplan: Kommunstyrelsen
- Informationshanteringsplan: Utbildningsnämnden
- Informationshanteringsplan: Socialnämnden
- Informationshanteringsplan: Byggnadsnämnden
- Informationshanteringsplan: Essunga Bostäder AB

Beslutsunderlag

- Protokollsutdrag § 101 Kommunstyrelsens arbetsutskott, 2026-05-11
- Tjänsteskrivelse, 2026-04-08
- Förslag Informationshanteringsplan: Kommunstyrelsen, 2026-04-08
- Antagen Revidering av arkivreglemente för Essunga kommun, § 82, Kf 2025-11-24
- Antagen - Riktlinje för ersättningsskanning Essunga kommun, § 206 Ks 2025-12-03

Beslutet ska skickas till

- Kanslichef
- Ansvarig tjänsteperson för kommunarkivet



Detta dokument är elektroniskt signerat och juridiskt bindande.

Signed by: JOAKIM GUNNAR SVENSSON

Date: 2026-05-27 15:07:21

BankID refno: 019e698b-cd69-7a75-aba3-50d47d3609bc



Joakim Svensson

Signed by: DANIEL ANDERSSON

Date: 2026-05-27 15:07:30

BankID refno: 019e698b-ee87-78a4-8d7d-470cf167935f



Daniel Andersson