



Kallelse Valnämnden

2026-08-19 Kl. 13:00

Plats: Sessionssalen

Justerare: Alexander Karlsson (C) eller Per Wiklund (V)

Kallade

Ledamöter

Yvonne Andersson (L) ordförande, Jan-Ove Piehl (S) vice ordförande, Martin Eriksson (M), Claes Andersson (KD), Magnus Haglind (VT), Lennart Nilsson (SD), Alexander Karlsson (C), Per Wiklund (V), Tobias Henning (MP)



Ärenden

1	Information om valsäkerhet	3
2	Beslut om revidering av delegationsordning	4 - 14
3	Beslut om revidering av dokument- och informationshanteringsplan	15 - 69
4	Information om delegationsbeslut	70 - 73
5	Information om rapporter och inkomna skrivelser	74
6	Information från förvaltningen	75



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: VN 2026/15

2026-03-24

Valnämnden

Handläggare: Sofie Thorsell, kommunsekreterare

Tjänsteskrivelse - Information om valsäkerhet

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att lägga informationen till handlingarna.

Ärendet

En av beredskapssamordnarna kommer till valnämnden för att informera om valsäkerhet.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening beröra barn.



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: VN 2026/18

2026-08-07

Valnämnden

Handläggare: Sofie Thorsell, kommunsekreterare

Tjänsteskrivelse - Revidering av valnämndens delegationsordning

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att revidera delegationsordningen i enlighet med upprättat förslag.

Ärendet

Förvaltningen har uppmärksammat att beslutsnummer 3.4 i nämndens delegationsordning har varit felaktigt formulerat. Det nämnden ska delegera är rätten att besluta om vem som får kvittera och ta emot postförsändelser och andra försändelser som är ställda till valnämnden men det har inte framgått tidigare. Förvaltningen föreslår även att delegaterna ändras från att innefatta fyra roller till två.

I övrigt föreslår förvaltningen några mindre justeringar i stycket som handlar om anmälan av delegationsbeslut. Detta med anledning av att kommunstyrelsen och övriga nämnder redan har gjort dessa ändringar och att tanken är att skrivningen ska vara enhetlig för samtliga nämnder och kommunstyrelsen.

Förvaltningen har även lagt till lagnummer för de lagar som listas i förkortningslistan sist i dokumentet då dessa har saknats tidigare.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening beröra barn.

Beslutsunderlag

- › Utkast: Delegationsordning för valnämnden.

Sändlista

Kommunstyrelsen



TIDAHOLMS
KOMMUN

Valnämnden

Ärendenummer: VN 2026/18

Antagen: 2018-02-20

Senast reviderad: 2026-08-19

➤ Författningssamling

Delegationsordning för valnämnden

Generella bestämmelser för delegation gällande styrelsen och övriga nämnder.....	3
Allmänt	3
Delegeringsförbud	3
Delegats frånvaro	3
Vidaredelegation.....	4
Skillnad mellan delegationsbeslut och verkställighetsbeslut	4
Anmälan av delegationsbeslut	4
Ordförandebeslut	4
Överklagan av delegationsbeslut	5
Delegationsordning	6
1. Verksamhet	6
2. Ekonomi.....	7
3. Allmänt.....	8
Förkortningslista lagar och förordningar.....	10

Generella bestämmelser för delegation gällande styrelsen och övriga nämnder

Allmänt

Kommunstyrelsen eller nämnd får uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare eller åt en anställd att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende. Detta kallas för att delegera beslutanderätten. Den som får ett sådant uppdrag kallas delegat. Nämnden ska besluta i ärenden som inte har delegerats.

I 6 kap. 37–40 §§ och 7 kap. 5–8 §§ kommunallagen finns de bestämmelser som reglerar delegering av ärenden inom en nämnd.

Ett delegationsbeslut kan inte ändras av nämnden. Nämnden kan däremot när som helst återkalla ett delegeringsuppdrag. Detta kan göras generellt eller bara i ett särskilt ärende. Nämnden kan även ta över ett ärende och fatta beslut i detta.

En delegat kan avstå från att fatta beslut och lämna tillbaka beslutsfattandet till den som lämnat delegationen. Detta ska ske om beslutet är av sådan art som framgår av 6 kap. 38 § kommunallagen (se avsnitt Delegeringsförbud) eller om ärendets innehåll kräver det.

Beslut som delegerats enligt denna ordning ska fattas i enlighet med gällande lagar och förordningar, fullmäktiges beslut, för kommunen bindande avtal samt i enlighet med riktlinjer och bestämmelser utfärdade av styrelsen. En delegats befogenheter är även begränsade till det egna verksamhetsområdet samt verksamhetsområdets ekonomiska ramar.

Delegeringsförbud

Enligt 6 kap. 38 § kommunallagen får inte följande typer av ärenden delegeras:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
- Framställningar eller yttrande till fullmäktige, liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats.
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
- Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden.
- Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Delegats frånvaro

Om en delegat på grund av frånvaro är förhindrad att fatta ett visst beslut övertas beslutanderätten av en ersättare. Ersättare går in i följande ordning:

1. Den som är ställföreträdande för eller vikarierar för delegaten (om inte inskränkningar i delegationsrätten har införts).
2. Den som delegatens förvaltningschef har utsett genom särskilt beslut.
3. Delegatens förvaltningschef.

Om samtliga angivna delegater av någon anledning är förhindrade att fatta ett visst beslut är det nämndens skyldighet att fatta beslutet.

Vidaredelegation

Kommundirektör och förvaltningschefer får, med tillämpning av 7 kap. 6 § kommunallagen, vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd. En sådan vidaredelegation ska anmälas skriftligen till styrelsen. Beslut som fattas med stöd av vidaredelegation ska anmälas till kommundirektören eller förvaltningschefen som i sin tur ska anmäla beslutet till styrelsen vid dess nästkommande sammanträde.

Skilnad mellan delegationsbeslut och verkställighetsbeslut

Kommunallagen skiljer mellan beslut som måste delegeras och beslut som innebär ren verkställighet. Skillnaden är att ett fattat delegationsbeslut kan överklagas och måste anmälas till nämnden vilket inte gäller för ett fattat verkställighetsbeslut.

Ett delegationsbeslut kännetecknas av att det kan finnas alternativa tolkningar och lösningar i ärendet samt att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Verkställighetsbeslut är däremot sådana beslut där det redan finns fastställda regler och direktiv, exempelvis avgiftsdebitering enligt fastställd taxa eller tilldelning av förskoleplats enligt fastställd turordningsregel.

Anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnden vid dess nästkommande sammanträde.

Delegationsbeslut ska i så stor utsträckning som möjligt redovisas enligt upprättad (gemensam) mall **och skickas till förvaltningen senast 10 dagar innan nämndens sammanträde**

Varje delegationsbeslut ska kunna härledas. I redovisningen **ska** **bör** följande ingå:

- Datum för beslutet.
- Beslutsnummer.
- Ärende.
- Löpnummer och/eller ärendenummer.

Vid protokollsparagrafen ska nämnden ta ställning till om redovisningen kan godkännas.

Ordförandebeslut

Vid brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas delegeras till ordföranden att besluta på nämndens vägnar. Om ordförande har förhinder beslutar vice ordföranden. Ordförandebeslut ska anmälas vid nämndens nästkommande sammanträde.

Överklagan av delegationsbeslut

Delegationsbeslut kan överklagas antingen med stöd av 13 kap. 1–15 §§ kommunallagen (laglighetsprövning) eller med stöd av andra bestämmelser i lag eller förordning (förvaltningsbesvär).

Överklagan genom laglighetsprövning ska ske inom tre veckor från den dag då justering av protokollet från det sammanträde där delegationsbeslutet anmälts tillkännagetts på kommunens anslagstavla.

För delegationsbeslut som överklagas genom förvaltningsbesvär räknas klagotiden till tre veckor från den tidpunkt som den sökande/klagande tagit del av beslutet.

Delegationsordning

I. Verksamhet

Besluts-nummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
I.1	VL 5 kap. 7 §	Rättelse eller ändring i röstlängd Införa rättelse eller ändring i röstlängden på uppdrag av den centrala Valmyndigheten.	Ordförande eller vice ordförande	
I.2	VL 4 kap. 20, 22–23 §§	Upprätta och underteckna avtal om vallokaler och röstningslokaler Varje kommun ska se till att det finns lämpliga vallokaler och röstningslokaler.	Kanslichef eller valsamordnare	
I.3		Beslut om att tilldela roller i valdatasystem	Kanslichef	
I.4		Beslut om korrigerings av röstlängd samt nekande av röstning vid felaktig avprickning	Ordförande i valdistrikt, vid dennes frånvaro vice ordförande	Ska tillämpas i enlighet med instruktioner från Valmyndigheten
I.5	VL 7 kap. 1 §	Beslut om förordnande av ambulerande röstmottagare	Kanslichef eller valsamordnare	
I.6	VL 3 kap. 4–5 §§	Beslut om förordnande av röstmottagare i röstningslokal	Kanslichef eller valsamordnare	Röstmottagare ska ha genomgått utbildning enligt 3 kap. 5 § VL
I.7	VL 3 kap. 4–5 §§	Beslut om förordnande av röstmottagare i vallokal	Kanslichef eller valsamordnare	Röstmottagare ska ha genomgått utbildning enligt 3 kap. 5 § VL
I.8		Beslut om förordnande av reserver för röstmottagare i vallokal	Kanslichef eller valsamordnare	Reserv för röstmottagare ska ha genomgått utbildning enligt 3 kap. 5 § VL
I.9	VL 3 kap. 4–5 §§	Beslut om förordnande av ordförande och vice ordförande i valdistrikt	Kanslichef eller valsamordnare	Samråd ska ske med valnämndens

Besluts-nummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
				presidium innan beslut fattas
1.10		Beslut om förordnande av rösträknare	Kanslichef eller valsamordnare	

2. Ekonomi

Besluts-nummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
2.1	LOU	Inköp av material, varor och tjänster Beslut om inköp av material, varor och tjänster inom valnämndens verksamhetsområde efter genomförd direktupphandling och utanför redan gällande avtal till ett belopp mellan 25 000 kronor och det maximala belopp för direktupphandling som anges i LOU.	Kanslichef	Direktupphandling ska genomföras enligt policy för upphandling och riktlinje för inköp och upphandling. Inköp av material, varor och tjänster inom ramen för angiven budget och till ett belopp om högst 25 000 kronor betraktas som verkställighet. Inköp av material, varor och tjänster inom ramen för angiven budget och i enlighet med redan giltigt avtal betraktas som verkställighet.
2.2		Försäljning av material och inventarier Beslut om försäljning av material för ett belopp uppgående till mellan 25 000 kronor och maximalt 200 000 kronor.	Kanslichef	Försäljning av material och inventarier till ett belopp uppgående till maximalt 25 000 kronor betraktas som verkställighet. Försäljning av material och

Besluts-nummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
				inventarier ska ske i samråd med ekonomiavdelningen

3. Allmänt

Besluts-nummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
3.1	KL 6 kap. 39 §	Brådskande ärenden Besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	Ordförande	
3.2	OSL, 6 kap. 3–6 §§	Utlämnande av allmänna handlingar och uppgifter Beslut att inte lämna ut handling som förvaras hos valnämnden eller att lämna ut handlingen med förbehåll.	Kommunjurist	
3.3	FL 24 §	Överklagande Besluta om avvisande av för sent inkomna överklaganden.	Kommunjurist	
3.4		Postförsändelser Besluta om rätt att för valnämndens räkning kvittera och ta emot postförsändelser och andra försändelser ställda till valnämnden.	Valsamordnare. Kanslichef, Kommunjurist Eller Kommunsekreterare Kanslichef eller valsamordnare	
3.5		Deltagande i kurser/konferenser Besluta om deltagande i kurser och konferenser för valnämndens ledamöter	Ordförande	
3.6		Deltagande i kurser/konferenser Besluta om deltagande i kurser och konferenser för valnämndens röstmottagare	Ordförande	

Besluts-nummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
3.7		Deltagande i kurser/konferenser Besluta om deltagande i kurser och konferenser för valnämndens ordförande	Vice ordförande	
3.8		Rättegångsfullmakt Rätt att utfärda fullmakt att föra valnämndens talan inför domstol och andra myndigheter	Kommundirektör	
3.9		Kalla in ersättare vid röstmottagares frånvaro	Valsamordnare	
3.10	KL 6 kap. 31 §	Delgivningar Rätt att motta delgivningar ställda till valnämnden (t.ex. stämningsansökan, vitesföreläggande)	Kanslichef	
3.11		Gallring Beslut om gallring av handlingar, som inte är överlämnade till kommunens centralarkiv, utöver vad som angivits i dokument- och informationshanteringsplanen.	Arkivansvarig	
3.12	VL 16 kap. 2 §	Incidentrapportering till Valmyndigheten Skyndsamt rapportera incidenter till valmyndigheten.	Kanslichef, valsamordnare, kommunjurist eller kommunsekreterare	En incident är en händelse som avviker från de regler och rutiner som valadministrationen ska följa vid val.
3.13		Beslut att ingå personuppgiftsbiträdesavtal	Den som ingått huvudavtalet	Se rutin tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal

Förkortningslista lagar och förordningar

FL	Förvaltningslagen (2017:900)
KL	Kommunallagen (2017:725)
LOU	Lagen om offentlig upphandling (2016:1145)
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
RB	Rättegångsbalken (1942:740)
VL	Vallagen (2005:837)



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: VN 2026/7

2026-05-11

Valnämnden

Handläggare: Marie Anebreid, registrator

Tjänsteskrivelse - Revidering dokument- och informationshanteringsplan

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att revidera dokument- och informationshanteringsplanen i enlighet med upprättat förslag.

Ärendet

Det framgår av kommunens arkivreglemente att varje myndighet kan redovisa sina gallringsbeslut i en antagen dokument- och informationshanteringsplan.

Dokument- och informationshanteringsplanen reviderades senast 2026-05-05.

Dokument- och informationshanteringsplanen är förvaltningens verktyg för att hantera allmänna handlingar på ett korrekt och rättssäkert sätt. Planen ska gås igenom löpande och revideras vid behov.

Under kapitel 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 2.1, 2.5, 3.4, 4.2, 4.3 och 6 har ett antal mindre förändringar och förtydligande gjorts.

Förändringarna är markerade i dokumentet. Text som ska tas bort är markerad med rött och text som ska läggas till är markerad med grönt.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening beröra barn.

Beslutsunderlag

- › Utkast: Dokument- och informationshanteringsplan för valnämnden.

Sändlista

Kommunstyrelsen



**TIDAHOLMS
KOMMUN**

Valnämnden

Ärendenummer: VN 2026/7

Antagen: 2024-09-18

Senast reviderad: 2026-05-05

> Författningssamling

Dokument- och informationshanteringsplan för valnämnden

Inledning.....	5
Beslut om gallring	5
Begreppsdefinitioner	5
Handling/information	5
Bevaras	5
Gallras.....	6
Vid inaktualitet.....	6
Anmärkning.....	6
Skanning, mikrofilmning och utskrift.....	6
Rensning	6
Gallring av pappershandlingar efter ersättningsskanning.....	6
Arkivläggning av handlingar som ska bevaras.....	7
I. Lednings- och förvaltningsövergripande administration	8
I.1 Allmän administration.....	8
I.2 Nämndadministration	12
I.3 Klagomål och synpunkter.....	14
I.4 Korrespondens.....	15
I.5 Personuppgiftsadministration - GDPR.....	16
I.6 Utbildningar/kurser anordnade av kommunen.....	17
I.7 Ledning och styrning.....	18
I.8 Kommunikation och information	20
I.9 Sociala medier	22
I.10 Projekt skapade av kommunen.....	23
I.11 Statistik.....	24

1.12 Stats- och EU-bidrag.....	25
1.13 Revision	25
1.14 Stiftelser	26
1.15 Stipendier och premier.....	27
2. Personal	28
2.1 Anställning och rekrytering.....	28
2.2 Avslut av anställning.....	29
2.3 Lönebidrag	30
2.4 Sjukfrånvaro.....	30
2.5 Övriga personalhandlingar.....	31
2.6 Lön.....	32
2.7 Arbetsmiljö	35
3. Ekonomi.....	36
3.1 Bokföring.....	36
3.2 Övriga ekonomiska handlingar	38
3.3 Kundreskontra.....	39
3.4 Leverantörsreskontra.....	40
3.5 Fordon	41
4. Upphandling och avtal	43
4.1 Formaliserad upphandling.....	43
4.2 Direktupphandling under 100 000 kronor	44
4.3 Direktupphandling över 100 000 kronor	45
4.4 Övriga avtal (ej upphandling)	46
5. IT, system och loggar.....	47

5.1 E-post.....	47
5.2 Lokalt på datorerna	48
5.3 Centralt på server	49
5.4 Hantering av användare (åtkomst till datorer, intranät, kataloger, e-post mm.).....	50
5.5 Granskningsloggar	51
6. Valadministration	52

Inledning

Gäller från och med 2025-01-01.

Beslut om gallring

Arkivbildning och gallring inom kommuner styrs av arkivlagen (1990:782). Enligt arkivlagen ska det i varje kommun finnas en arkivmyndighet. Lagen anger att allmänna handlingar får gallras (förstöras) om kommunen har fattat beslut om det.

Hur beslut om gallring ska fattas inom kommunen framgår av arkivreglemente för Tidaholms kommun. Enligt reglementet ska kommunens myndigheter bevara och gallra sina handlingar i enlighet med vad som anges i den myndighetsspecifika dokument- och informationshanteringsplanen. Dokument- och informationshanteringsplanen ska, enligt arkivreglementet, antas av myndigheten. Planen ska redovisa de handlingar som inkommit, upprättats och/eller förvaras hos myndigheten samt hur de ska hanteras. Planen ska ses över fortlöpande, minst en gång om året, och revideras vid behov. Inför varje aktualisering av dokument- och informationshanteringsplanen ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten.

Gallringsråden i den här dokument- och informationshanteringsplanen bygger till stor del på Sveriges Kommun och Regioners (SKR) serie *Bevara eller Gallra*, framtagen av SKR i samarbete med Riksarkivet. Vägledning kring ersättningsskanning finns i Riksarkivets skrift *Gallring av pappershandlingar efter skanning*.

Begreppsdefinitioner

Handling/information

Med handling/information avses alla typer av informationsbärare, det vill säga inte bara skrivna pappersdokument utan också kartor, fotografier, ljudupptagningar, mikrofilmer, e-post, sms eller annan upptagning som kommit till myndigheten. Med en upptagning menas en sådan handling/information som inte kan uppfattas utan tekniskt hjälpmedel. En handling/information är allmän om den förvaras hos en myndighet och har inkommit till myndigheten eller upprättats där.

Bevaras

Bevaras innebär att handlingen ska arkiveras för all framtid i det ursprung den kommit in till myndigheten. Fysiska handlingar som ska bevaras levereras till kommunens centralarkiv. Digitala handlingar som ska bevaras levereras till kommunens e-arkiv.

Gallras

Att en handling gallras betyder i arkivsammanhang att handlingen förstörs. Om gallringsfristen exempelvis är fem år betyder det att handlingen får förstöras fem kalenderår efter det att handlingen avslutades.

Vid inaktualitet

Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Anmärkning

Anmärkning innehåller kompletterande uppgifter såsom innehåll, uppkomst, hänvisningar, lagringsmedia och specifika gallringsbestämmelser.

Skanning, mikrofilmning och utskrift

Byte av databärare eller medium innebär gallring, om det leder till informationsförlust, det vill säga förlust av möjliga informationssammanställningar och/eller förlust av sökmöjligheter. Elektroniska handlingar, information i IT-system eller liknande skrivs ibland ut på papper eller mikrofilm/mikrofiche. Om information eller möjlighet till sökningar och sammanställningar därmed förloras är detta likvärdigt med gallring och förutsätter ett gallringsbeslut.

Rensning

När ett ärende är avslutat ska akten rensas. Rensning innebär att material som inte ska bevaras enligt dokument- och informationshanteringsplanen tas bort. Om arbetsmaterial däremot arkivläggs blir detta allmän handling och omfattas av bestämmelserna om gallring. Respektive handläggare ansvarar för att rensning görs.

Gallring av pappershandlingar efter ersättningsskanning

Ersättningsskanning innebär att en handling som är i pappersformat i original skannas in och därefter ersätts av den digitala versionen. Efter skanningen kan pappershandlingen gallras och det är den digitala versionen av handlingen som bevaras.

Följande handlingar kan behöva bevaras i pappersformat av juridiska skäl och får i så fall inte ersättningsskannas:

- Avtal och kontrakt som upprättats på papper och som är verksamhetskritiska eller av stort ekonomiskt värde.
- Äganderättshandlingar.
- Värdehandlingar.

- Handlingar som i sitt originalformat har ett stort kulturhistoriskt värde.
- Protokoll som signerats på papper.
- Handlingar som behövs för att styrka ett legalt förhållande.
- Handlingar som behövs för bevisvärde.
- Handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som bild.

Det är inte möjligt att sammanställa en uttömmande lista på exakt vilka handlingar som behöver bevaras i pappersformat av juridiska skäl. Läs vad som står om respektive handling i planen nedan. På handlingar som med säkerhet inte får ersättningsskannas finns det en anmärkning om detta. Om det inte finns någon anmärkning ska en enskild bedömning göras för den aktuella handlingen. **Vid osäkerhet kontaktas kanslienheten för konsultation. Vid osäkerhet kontakta din nämndsekreterare/registrator.**

Pappershandlingar som inte behöver bevaras i pappersformat av juridiska skäl får ersättningsskannas under förutsättning att följande är uppfyllt:

- Det har gjorts en kontroll av att den inskannade handlingen ser likadan ut som pappershandlingen. All information som finns på pappershandlingen ska finnas på den inskannade handlingen och det ska gå att utläsa informationen tydligt.
- Det filformat som har använts vid skanningen följer de tekniska krav som ställs på digital långtidsförvaring.

Arkivläggning av handlingar som ska bevaras

Material som ska bevaras för framtiden ska arkivläggas, det vill säga förpackas för förvaring, på ett sådant sätt att det utsätts för minsta möjliga slitage. Det innebär att:

- Handlingar ska vara rensade från arbetsmaterial.
- Plastfickor ska vara borttagna. Aktomslag avsedda för arkivering ska användas.
- Gem ska vara borttagna.
- Handlingar ska vara packade i godkända arkivboxar, på boxens kortsida ska det stå skrivet med blyerts vad boxen innehåller.
- En arkivföljesedel ska medfölja leveransen till kommunarkivet, på följesedeln ska det stå upptaget vad som har överlämnats till kommunarkivet.
- Innan överlämning av arkivmaterial till centralarkivet ska kontakt tas med arkivansvarig på kommunledningsförvaltningen.

I. Lednings- och förvaltningsövergripande administration

I.1 Allmän administration

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Aktförvaring	Vid inaktualitet			
Arkivbeskrivning	Bevaras	Ett exemplar diarieförs och arkiveras vid förändring	Ärendehanteringssystem	
Arkivförteckning	Bevaras	Ett exemplar diarieförs och arkiveras vid förändring	Ärendehanteringssystem	
Arkivföljesedel	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Protokoll
Anmälan av delegationsbeslut	2 år		Ärendehanteringssystem	Anmälan av delegationsbeslut
Anmälningslista	Vid inaktualitet			
Arrangörlista	Vid inaktualitet			
Beslut från domstol/myndighet	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Betygsförfrågan	Vid inaktualitet			
Dokument- och informationshanteringsplan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Styrdokument

Enkät frågeformulär	Bevaras	Enkät som bedöms ha långsiktig betydelse för verksamheten	Ärendehanteringssystem	Rapport
Enkätsammanställning/rapport	Bevaras	Enkät som bedöms ha långsiktig betydelse för verksamheten	Ärendehanteringssystem	Rapport
Enkät frågeformulär	Vid inaktualitet	Enkät som döms ha kortsiktig betydelse för verksamheten		
Enkätsammanställning/rapport	Vid inaktualitet	Enkät som döms ha kortsiktig betydelse för verksamheten		
Föreläggande från domstol/myndighet	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Förteckning över gåva till kommunen	Bevaras	Gåvor till kommunen ska registreras i en arkivförteckning	Ärendehanteringssystem	Tjänsteskrivelse
Gåva till kommunen	Bevaras		Centralarkiv	
Handbok	Vid inaktualitet	Interna och externa		
Intresseanmälan	Vid inaktualitet	Ex. e-tjänst anmälan om språkkunskaper		
Kopia och dubblett där arkivexemplar finns hos annan myndighet	Vid inaktualitet	Ex. kopia på protokoll, exemplar av budgetdokument eller verksamhetsberättelse		
Lathund	Vid inaktualitet	Interna och externa		
Larmlista	Vid inaktualitet	Kontaktuppgifter till personal som används vid extraordinär händelse		
Lokalbokning	Vid inaktualitet			

Material och handling som rör vänort	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Skrivelse
Medgivande om personadresserad post	Vid inaktualitet			
Mötesanteckning från ledningsgrupp (förvaltningsledning)	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anteckning
Mötesanteckning från presidie, beredning eller politisk arbetsgrupp	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anteckning
Polisanmälan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anmälan
Polisanmälan – beslut	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Presentationsmaterial	Vid inaktualitet	Ex. presentation av tillfällig karaktär. Jämför 1.6 som avser utbildningsmaterial		
Processkartläggning	Bevaras	Process som bedöms ha långsiktig betydelse för verksamheten	Ärendehanteringssystem	Processkartläggning
Processkartläggning	Vid inaktualitet	Process som bedöms ha kortsiktig betydelse för verksamheten	Processhanteringssystem	
Protokoll eller mötesanteckning från - Avdelningsmöte - Personalmöte - Informationsmöte - Internt verksamhetsmöte	Vid inaktualitet	Om handlingen inte innehåller beslut eller information av direkt och varaktig betydelse för verksamheten		
Protokoll eller mötesanteckning från - Avdelningsmöte - Personalmöte	Bevaras	Om handlingen innehåller beslut eller information av direkt och varaktig betydelse för verksamheten	Ärendehanteringssystem	Anteckning

- Informationsmöte - Internt verksamhetsmöte				
Remiss	Bevaras	Intern och extern remiss – förfrågningsunderlag	Ärendehanteringssystem	Remiss
Skrivelse	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Skrivelse
Tjänsteanteckning/minnesanteckning	Bevaras	Anteckning som medför sakuppgift	Ärendehanteringssystem	Anteckning
Tjänsteanteckning/minnesanteckning	Vid inaktualitet	Anteckning som inte tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse		
Tjänsteskrivelse	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Tjänsteskrivelse
Utredning och studie	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Skrivelse
Yttrande/remissvar	Bevaras	Interna och externa	Ärendehanteringssystem	Remiss
Överklagan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Överklagan

I.2 Nämndadministration

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anslagsbevis	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anslagsbevis
Avtal för lån av läsplatta	Vid inaktualitet	När förtroendevald har återlämnat läsplattan		
Beslut fattat av: - Kommunfullmäktige - Kommunstyrelse - Nämnd - Utskott - Kommunalt råd	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
E-förslag Tidaholmsförslag som nått röstmål	Bevars	Gallras i system för hantering av e-förslag efter 2 år	Ärendehanteringssystem	E-förslag
E-förslag Tidaholmsförslag som inte nått röstmål	2 år	Gallras i system för hantering av e-förslag efter 2 år	System för hantering av e-förslag	
E-förslag Tidaholmsförslag som inte publiceras	2 år	Gallras i system för hantering av e-förslag efter 2 år	System för hantering av e-förslag	
Kallelse och föredragningslista	2 år		Ärendehanteringssystem	Kallelse
Kungörelse och annons inför fullmäktigesammanträde	Vid inaktualitet			
Motion	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Motion

Interpellation/fråga	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Interpellation
Protokoll efter sammanträde med: - Kommunfullmäktige - Kommunstyrelse - Nämnd - Utskott - Kommunalt råd	Bevaras	Får ej ersättningsskannas	Ärendehanteringssystem	Protokoll
Reservation	Vid inaktualitet	Reservation som har lämnats in skriftligt gallras när beslutet som den har förts in i har justerats		
Protokollsanteckning	Vid inaktualitet	Protokollsanteckning som har lämnats in skriftligt gallras när beslutet som den har förts in i har justerats		

I.3 Klagomål och synpunkter

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Felanmälan	2 år		System för felanmälan	
Personuppgift i synpunkt	2 år	Personuppgift gallras 2 år efter att synpunkt har kommit in	System för synpunktshantering	
Sammanställning, statistik och rapport över synpunkt och felanmälan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Synpunkt inkommen via synpunktshanteringssystem	5 år	Synpunkt gallras 5 år efter att den registrerats	System för synpunktshantering	
Synpunkt inkommen på annat sätt än via synpunktshanteringssystem	5 år	Synpunkt gallras 5 år efter att den kommit in. Underlag för synpunkt gallras efter att synpunkten har registrerats	System för synpunktshantering	

I.4 Korrespondens

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Korrespondens av betydelse, ex: - Brev - Chattkonversation - E-post - Meddelande från röstbrevlåda - Mms - Sms	Bevaras	Korrespondens som tillhör ett ärende och som tillför information av betydelse	Ärendehanteringssystem	Korrespondens
Korrespondens av rutinmässig karaktär och/eller tillfällig betydelse, ex: - Brev - Chattkonversation - E-post - Meddelande från röstbrevlåda - Mms - Sms	Vid inaktualitet	Ex. reklam, kursinbjudningar		

I.5 Personuppgiftsadministration - GDPR

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Begäran om rättelse, radering eller begränsning av behandling av personuppgifter	Vid inaktualitet			
Begäran om registerutdrag	Vid inaktualitet			
Modellavtal	Vid inaktualitet			
Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras		Ärendehanteringssystem	PUB-avtal
Registerutdrag	Vid inaktualitet			
Registerförteckning	Vid inaktualitet		Styr- och ledningssystem	
Samtyckesblankett för behandling av personuppgifter	2 år	Gallringstiden börjar löpa när personuppgiftsbehandling hos förvaltningen har upphört		
Samtyckesblankett om publicering av bild och film	2 år	Gallringstiden börjar löpa när personuppgiftsbehandling hos förvaltningen har upphört		

I.6 Utbildningar/kurser anordnade av kommunen

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Deltagarlista	Vid inaktualitet			
Kursanmälan	Vid inaktualitet			
Kursinbjudan	Vid inaktualitet			
Planeringsunderlag	Vid inaktualitet			
Program	Vid inaktualitet			
Utbildningsmaterial egenproducerat	Bevaras	Avser utbildningsmaterial av historiskt värde	Ärendehanteringssystem	
Utbildningsmaterial	Vid inaktualitet	Avser utbildningsmaterial utan historiskt värde		

I.7 Ledning och styrning

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Arbetsordning för kommunfullmäktige	Bevaras	Intern arbetsordning	Ärendehanteringssystem	Reglemente
Bolagsordning	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Styrdokument
Delegationsordning	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Styrdokument
Föreskrift	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Styrdokument
Kvalitetsdokument och kvalitetsredovisning	Bevaras	Gäller kvalitetsredovisningar som görs inom ex. skola, barnomsorg och omvårdnad	Ärendehanteringssystem/Styr- och ledningssystem	Rapport
Plan för intern kontroll	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Intern kontroll
Reglemente	Bevaras	Interna reglementen	Ärendehanteringssystem	Reglemente
Rutin	Vid inaktualitet	Rutin av ringa betydelse		
Strategisk plan och budget	Bevaras	Kommunfullmäktige	Ärendehanteringssystem	Budget
Styrdokument	Bevaras	Interna styrdokument - Policy - Strategi - Riktlinje - Handlingsplan - Rutin - Regel	Ärendehanteringssystem	Styrdokument

Taxa	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Styrdokument
Uppföljningsrapport – intern kontroll	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Intern kontroll
Verksamhetsplan och detaljbudget	Bevaras	Nämnder och styrelse	Ärendehanteringssystem	Budget
Ägardirektiv	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Styrdokument

I.8 Kommunikation och information

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Broschyr	Bevaras	Material från egen verksamhet Avser broschyr av historiskt värde	Ärendehanteringssystem	Kommunikation
Broschyr	Vid inaktualitet	Material från egen verksamhet Avser broschyr utan historiskt värde		
- Fotografi - Film - Video - Ljudband - CD-skiva	Bevaras	Information som har ett historiskt och/eller ett kulturellt värde	Digital information – ärendehanteringssystem Analog information - centralarkiv	Kommunikation
- Fotografi - Film - Video - Ljudband - CD-skiva	Vid inaktualitet	Information som saknar ett historiskt och/eller ett kulturellt värde		
Informationsskrift	Bevaras	Material från egen verksamhet Avser informationsskrift av historiskt värde	Ärendehanteringssystem	Kommunikation
Informationsskrift	Vid inaktualitet	Material från egen verksamhet Avser informationsskrift utan historiskt värde		
Marknadsföringsmaterial	Bevaras	Historiskt värde		

Marknadsföringsmaterial	Vid inaktualitet	Av tillfällig karaktär ex affischer		
Tillfällig information på kommunens webbplatser, intern och extern	Vid inaktualitet			
Skärmdump på kommunens interna och externa webbplatser	Bevaras	En gång om året samt vid större förändringar. Startsida och struktur	Ärendehanteringssystem	Kommunikation
Pressmeddelande	Vid inaktualitet			

I.9 Sociala medier

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Inlägg av tillfällig karaktär eller av ringa betydelse	Vid inaktualitet			
Inlägg som strider mot syftet med kommunens närvaro på det sociala mediet	Omedelbart	Ex. marknadsföring från externa företag		
Skärmdump på inlägg av betydelse	Bevaras	Inlägg som tillhör ett ärende och som tillför information som är betydelse för kommunens verksamhet. Ex. bloggar, facebook, instagram, twitter och youtube	Ärendehanteringssystem	Kommunikation
Skärmdump på inlägg av kränkande/brottslig karaktär eller med sekretessbelagd uppgift	Bevaras	Inlägget ska sparas som en skärmdump och sedan omedelbart tas bort från det sociala mediet. Skärmdumpen ska bevaras	Ärendehanteringssystem	Kommunikation
Skärmdump på startsida samt sidas struktur på sociala medier	Bevaras	Eftersom det är av värde att se hur förvaltningen presenterar sin verksamhet för besökare på sociala medier över tid ska startsidan samt sidans karta/struktur bevaras som en skärmdump en gång i om året	Ärendehanteringssystem	

I.10 Projekt skapade av kommunen

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Beslut om förstudie	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Förstudiedirektiv	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Förstudierapport	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Idéskiss	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Kommunikationsplan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Projektdirektiv	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Projektgruppsanteckningar	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anteckning
Projektplan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Tidsplan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Risikanalys	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Kostnadskalkyl	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Budget
Slutrapport	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Statusrapportering projekt	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Styrgruppsprotokoll	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Protokoll

I.II Statistik

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Arbetsmarknadsstatistik – AMPAK	10 år			
Befolkningsförändringar – Avipak	10 år			
Bostadsbyggnadsstatistik	10 år	Material från Statistiska centralbyrån (SCB)		
Nyckelkodregister	Vid inaktualitet	Statistiska centralbyrån (SCB)		
Räkenskapssammandrag	5 år			
Statistiskt underlag för befolkningsprognos	Vid inaktualitet			
Statistik som har betydelse för verksamheten	Bevaras			
Statistik som har ringa betydelse för verksamheten	Vid inaktualitet			
Rapport/redovisning från arbetsgivare	2 år			
Övriga handlingar som tjänat som underlag för registrering och redovisning av den uppföljande verksamheten	2 år			

I.12 Stats- och EU-bidrag

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
EU-bidragsansökningar	10 år			
Statsbidragsansökningar	10 år			

I.13 Revision

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Revisionsberättelse	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Revision
Revisionsplan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Revision
Revisionsrapport	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Revision

I.14 Stiftelser

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anmälningar till stiftelseregistret	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anmälan
Beslut om utbetalning av bidrag	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Bidragsansökan till stiftelse	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Ansökan
Bokföring och kontoutdrag: - Samfonden vid Tidaholms grundskola - Sociala samfonden i Tidaholm	10 år			
Permutationsansökan	Bevaras	Ansökningar till Kammarkollegiet om tillstånd att ändra, upphäva eller åsidosätta föreskrifter i stiftelseförordnandet	Ärendehanteringssystem	Ansökan
Stiftelseförordnande eller motsvarande	Bevaras	Donationsurkunder, gåvobrev, testamenten Får ej ersättningsscannas	Ärendehanteringssystem	Urkund

I.15 Stipendier och premier

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Protokoll/förteckning rörande fördelning och redovisning av stipendier och premier	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Protokoll
Villkor för premier och stipendier	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Urkund

2. Personal

2.1 Anställning och rekrytering

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Adress- och telefonlista anställda	Vid inaktualitet			Ny handling – Kontaktuppgift till anställda
Annonsunderlag rekrytering	Vid inaktualitet			
Anställningsavtal	Bevaras		Personalakt	
Ansökningshandlingar erhållen tjänst	Bevaras		Personalakt	
Ansökningshandling ej erhållen tjänst	2 år		Rekryteringssystem	
Beslut om särskilt högriskskydd	Vid inaktualitet		Personalenheten	
Förteckning över samtliga sökande till tjänst	2 år		Rekryteringssystem	
Kontaktuppgift till anhörig	Vid inaktualitet			
Kontaktuppgift till anställda	Vid inaktualitet			
Sekretess/tystnadspliktsförbindelse	Bevaras	Anställningsavtalet	Personalakt	
Spontanansökan	Vid inaktualitet			

2.2 Avslut av anställning

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anmälan om avgång	Bevaras		Personalakt	
Ansökan om pension	Bevaras		Personalakt	
Arbetsgivarintyg	Vid inaktualitet	Arbetsgivarintyg som är inkomna före 2025-11-05 måste sparas i 2 år.	Personalsystem	
Avgångsvederlag, beslut om	Bevaras		Personalakt	
Besked till anställd om att tidsbegränsad anställning inte kommer att fortsätta enligt 15 § lag (1982:80) om anställningsskydd (LAS)	Bevaras		Personalakt	
Beslut om uppsägning på arbetsgivarens initiativ	Bevaras		Personalakt	
Blankett Varsel till berört fackförbund enligt 30 a § lag (1982:80) om anställningsskydd (LAS)	Bevaras	Original till berört fackförbund Kopia till personalakt	Personalakt	
Dödsfall	Bevaras	Handlingar angående exempelvis efterlevandeförsäkring	Personalakt	
Pensionsbrev	Bevaras	Inklusive besked om livränta.	Personalakt	

2.3 Lönebidrag

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Beslut om lönebidrag	Bevaras		Personalakt	
Handlingsplan för lönebidragsanställd	Bevaras		Personalakt	

2.4 Sjukfrånvaro

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Beslut om sjukersättning	Bevaras		Personalakt	
Läkarintyg	Vid inaktualitet		Personalsystem	
Sjukanmälan	2 år		Personalsystem	

2.5 Övriga personalhandlingar

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anmälan om arbetsskada	Bevaras		Personalakt	
Anmälan om tillbud	Vid inaktualitet	Anmälningar gjorda före 2025-11-05 gallras efter 10 år	Personalsystem	
Blankett anmälan och beslut av bisyssla	Vid inaktualitet	Anmälningar och beslut gjorda före 2025-11-05 ska bevaras.	Personalakt Personalsystem	
Blankett byte av semesterdagstillägg mot ökad ledighet	Vid inaktualitet		Personalenheten	
Omplaceringsutredning	Bevaras	7 § andra stycket LAS	Personalakt	
Plan för återgång i arbete	Bevaras		Rehabsystem	
Underlag från lönesamtal	Vid inaktualitet	När anställningen upphör	Personalsystem	
Underlag från medarbetarsamtal	Vid inaktualitet	När anställningen upphör	Personalsystem	
Underrättelse om varning	Bevaras		Personalakt	
Utbildningsintyg/diplom	Bevaras	Av betydelse för anställningen	Personalakt	

2.6 Lön

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anmälan om vård av barn (VAB)	2 år		Personalsystem	
Ansökan om förlorad arbetsförtjänst	2 år	Gäller förtroendevalda	System för hantering av arvode och ersättningar för förtroendevalda	
Ansökan om bilersättning	2 år	Gäller förtroendevalda	System för hantering av arvode och ersättningar för förtroendevalda	
Ansökan om bilersättning	2 år	Gäller uppdragstagare	Personalenheten	
Arbetsgivaravgift	10 år	Automatkostnadsfördelning	Dokument före 2018-01-01 förvaras hos ekonomienheten, därefter hos personalenheten	
Beslut om löneväxling	Bevaras		Personalakt	
Beslut om skattejämkning	10 år	T ex feriearbete	Personalenheten	
Beslut om utmätning av lön/ersättning	10 år	Beslut från Kronofogden	Personalenheten	
Blankett ersättning uppdragstagare	Vid inaktualitet	Blanketter skapade före 2025-11-05 gallras efter 2 år.	Personalenheten	

Blankett "Intyg om förlorad arbetsförtjänst"	2 år		Personalenheten	
Lönertillägg	10 år	Blanketter skapade före 2025-11-05 ska bevaras.	System för e-tjänst	
Blankett om arvode och ersättning till förtroendevald	2 år	För förtroendevalda	Personalenheten	
Blankett om arvode och ersättning till ställföreträdare (god man)	Bevaras		Personalenheten	
Ersättning för utlägg via lön	10 år		Personalenheten	
Facklig tid, rapport och sammanställning	Vid inaktualitet			
Fördelning facklig tid	Vid inaktualitet	Inkommer från fackförbunden		
Förlorad arbetsförtjänst	2 år	För förtroendevalda	System för hantering av arvode och ersättningar till förtroendevalda	
Information om utbetalt sammanträdesarvode	2 år		System för hantering av arvode och ersättningar till förtroendevalda	
Ledighetsansökan – kortare än 6 månader	2 år		Personalsystem	
Ledighetsansökan – längre än 6 månader	Bevaras		Personalakt	
Ledighetsansökan – ledighet med lön för fackligt uppdrag	2 år		Personalsystem	
Lönelista	Bevaras	Microdata	Elektroniskt mellanarkiv	
Månadsrapport	2 år		Personalsystem	

Protokoll löneöversyn	Bevaras		Centralarkiv	
Reseräkning	2 år		Personalsystem	
Tjänstgöringsschema	2 år		Personalsystem	

2.7 Arbetsmiljö

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anmälan om skyddsombud	Vid inaktualitet	Gallras när uppdraget är avslutat	System för e-tjänst	
Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Vid inaktualitet	Gallras när anställd avslutar sin tjänst	Personalsystem	
Checklista skydds rond	Bevaras	Årsärende	Ärendehanteringssystem	Protokoll
Förhandling enligt lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet (MBL) MBL-förhandling	Bevaras		Personalakt	Protokoll
Protokoll central samverkansmöte	Bevaras	Årsärende	Ärendehanteringssystem	Protokoll
Protokoll förvaltningssamverkansmöte	Bevaras	Årsärende	Ärendehanteringssystem	Protokoll
Protokoll lokalt samverkansmöte	Bevaras	Årsärende	Ärendehanteringssystem	Protokoll
Rapport årlig uppföljning systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport

3. Ekonomi

3.1 Bokföring

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anläggningsredovisning	10 år		Ekonomisystem	
Anläggningsregister/tillgångar	10 år		Ekonomienheten	
Attestlista	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Styrdokument
Avstämning av balanskonto	Vid inaktualitet			
Bokföring (verifikation)	10 år	Ordinarie bokningar, kontantredovisningar, reverseringar mm.	Ekonomisystem (digitala handlingar) Ekonomienheten (fysiska handlingar)	
Bokslut	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Årsredovisning
Delårsrapport	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Årsredovisning
Bokslutsbilaga årsbokslut	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Årsredovisning
Bokslutsspecifikation inklusive bilaga delårsbokslut	Bevaras	Avser specifikationer för balanskonto	Ärendehanteringssystem	Årsredovisning
Bokslutsunderlag	2 år		Ekonomienhet	

Engagemangsbesked	Vid inaktualitet			
Interndebitering – underlag	2 år			
Internfördelning	10 år	Interna fördelningar av kostnader och intäkter	Ekonomienhet	
Kontoplan och kodplan med kodförteckning	Bevaras	Hämtas årsvis från ekonomisystem	Ärendehanteringssystem	Budget
Kontoutdrag	10 år			
Bokföringsunderlag från följande system - Lifecare - EDP Future VA/avfall Companion	Vid inaktualitet		Ekonomienheten och VA/Avfall	
Låneliggare	Bevaras		Centralarkiv	
Kvittens efter inlämning av kontanter	Vid inaktualitet	Efter bokföring. Kvittenser fram till och med år 2020 sparas i 10 år		
Namnprov för attestliggare	Bevaras		Centralarkiv	
Slutamorterat lån	Bevaras		Centralarkiv	
Specifikation kundreskontra, leverantörsreskontra	Bevaras	Bokslutsbilaga specifikation till konton	Ärendehanteringssystem	Årsredovisning
Verksamhetsberättelse	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Årsredovisning
Årsredovisning	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Årsredovisning
Verksamhetsberättelse	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Årsredovisning

3.2 Övriga ekonomiska handlingar

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Borgensförbindelse Kommuninvest	Vid inaktualitet	Undertecknad av firmatecknare	Kommuninvest	
Borgensförteckning	Vid inaktualitet	Med tillhörande skuldebrev	Ekonomienheten	
Deklaration	Bevaras		Centralarkiv	
Fastighetsförsäkring	2 år	Efter upphörande		
Försäkring	10 år			
Lånehandling	2 år	Finns hos Kommuninvest Efter inaktualitet	Ärendehanteringssystem	Avtal – gallring 2 år
Momsredovisning	10 år		Ekonomienheten	
Rekvisation	Vid inaktualitet			

3.3 Kundreskontra

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Autogiromedgivande	Vid inaktualitet			
Avskrivning av kundfaktura	10 år	Avskrivningar av kundfakturor med beslut/specifikation		
Kundinbetalning	10 år	Inbetalning till OCR-plusgiro förs direkt över till kommunens huvud-plusgiro		
Kundfakturaunderlag	10 år			
Kundfordring	10 år	Fakturering i ekonomisystem: - Intern fakturering - Extern fakturering - EDP Future		
Obetald kundfordring	Vid inaktualitet	Påminnelse om obetalda kundfordringar, inkassoärenden, fordringar hos inkassobolag, kronofogden mm.		

3.4 Leverantörsreskontra

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Fil inläst till ekonomisystem	10 år			
Följesedel	Vid inaktualitet	När avstämning har gjorts mot köpt vara		
Inkassokrav	2 år			
Komprimerad betalningsbekräftelse	10 år	Tidaholms kommun, VA-verket, renhållningsverket		
Leverantörsfaktura, digital	10 år	Digitala leverantörsfakturor före 2022-05-11 får inte gallras		
Leverantörsfaktura, papper	10 år			
Makulerad leverantörsfaktura	2 år			
Utbetalningsorder	10 år			

3.5 Fordon

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Besiktningsprotokoll	Vid inaktualitet			
Beslut om körförbud	Vid inaktualitet			
Följesedel för beställning av reservdel och övrig utrustning till fordon	Vid inaktualitet			
Däckbytesschema	Vid inaktualitet			
Kallelse till besiktning	Vid inaktualitet			
Körjournal	2 år		System för elektronisk körjournal	
Leasingavtal	2 år	Efter avtalets utgång	Ärendehanteringssystem	Avtal – gallring 2 år
Register över kommunens fordon	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt		
Registreringsbevis fordon	Vid inaktualitet	När ägarbyte sker/avveckling av fordon		
Serviceprotokoll	Vid inaktualitet			
Skadeanmälan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anmälan
Tvättschema	Vid inaktualitet			
Översikt över kommunens innehav av fordon	Bevaras	Tas ut årsvis	Ärendehanteringssystem	Rapport

Övrigt beslut om avgift	Vid inaktualitet	Trängselskatt, hastighetsöverträdelse, parkeringsböter		
-------------------------	------------------	--	--	--

4. Upphandling och avtal

Upphandlingar som överstiger direktupphandlingsgränsen genomförs av upphandlingsenheten i Skövde kommun efter ett beställningsförfarande. När upphandlingen är klar översänds alla handlingar från upphandlingsenheten till beställaren för registrering och arkivering.

4.1 Formaliserad upphandling

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anbud, antaget	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anbud
Anbud, ej antaget eller för sent inkommet	4 år		Ärendehanteringssystem	Anbud – gallring 4 år
Anbudsutvärdering	Bevaras	Protokoll/sammanställning över kvalificering av anbudsansökningar/intresseanmälningar	Ärendehanteringssystem	Anbud
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anbud
Annonsering	4 år	Räknat från den dag då avtal om upphandling slöts		
Avtal/ramavtal	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Avtal
Beslut om avbruten upphandling	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Efterannonsering	Bevaras	Annonser efter avslutad upphandling till EUT/TED	Ärendehanteringssystem	Kommunikation
Fråga, svar och komplettering under annonsering	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Korrespondens

Förfrågningsunderlag	Bevaras	Offertförfrågan	Ärendehanteringssystem	Tjänsteskrivelse
Prisjustering/prisuppräknig	Bevaras	Information om prisförändringar enligt överenskommelse i avtal.	Ärendehanteringssystem	Beslut
Tilldelningsbeslut	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Underrättelse om överprövning enligt lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU)	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Uppdragsbeställning	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Tjänsteskrivelse
Uppsägning av avtal	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Tjänsteskrivelse

4.2 Direktupphandling under 100 000 kronor

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anbud/offert	2 år	Efter avtalstiden utgång	Ärendehanteringssystem	Anbud – gallring 2 år
Avtal	2 år	Efter avtalstiden utgång	Ärendehanteringssystem	Avtal – gallring 2 år
Direktupphandling – ej antagen offert	Vid inaktualitet			
Dokumentationsformulär direktupphandling	4 år	Dokumentationsformulär	Ärendehanteringssystem	Dokumentationsformulär Direktupphandling – gallring 4 år
Förfrågningsunderlag	2 år	Efter avtalstidens utgång	Ärendehanteringssystem	Anbud – gallring 2 år

Tilldelningsbeslut	2 år	Efter avtalstiden utgång. Blankett för dokumentation av direktupphandling	Ärendehanteringssystem	Beslut – gallring 2 år
--------------------	------	---	------------------------	------------------------

4.3 Direktupphandling över 100 000 kronor

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anbud/offert	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anbud
Avtal	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Avtal
Direktupphandling – ej antagen offert	Vid inaktualitet			
Dokumentationsformulär direktupphandling	Bevaras	Dokumentationsformulär		Dokumentationsformulär Direktupphandling
Fråga, svar och komplettering under annonsering	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Korrespondens
Förfrågningsunderlag	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anbud
Tilldelningsbeslut	Bevaras	Blankett för dokumentation av direktupphandling	Ärendehanteringssystem	Beslut
Uppsägning av avtal	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Tjänsteskrivelse

4.4 Övriga avtal (ej upphandling)

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Hyses-, arrende- och nyttjanderättsavtal samt övriga markavtal	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Avtal
Leasingavtal/kontrakt	2 år	Efter avtalstidens utgång	Ärendehanteringssystem	Avtal – gallring 2 år
Övriga avtal	Bevaras	Av betydelse inklusive förvaltningsinterna	Ärendehanteringssystem	Avtal
Övriga avtal	2 år efter avtalstidens utgång	Av tillfällig betydelse		Avtal – gallring 2 år

5. IT, system och loggar

5.1 E-post

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
E-postlista	Vid inaktualitet	Databaslista över de mejl som finns i användarens e-postlåda	E-postserver	
Lista över avsända och mottagna e-postmeddelanden	3 månader	Loggtabell i e-postsystemet över skickade och mottagna e-postmeddelanden	E-postserver	
Misstänkt spam-meddelande i e-post	Vid inaktualitet		E-postserver	

5.2 Lokalt på datorerna

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Elektroniskt spår som visar vilka webbsidor som har besökts	Vid inaktualitet	Webbhistorik: tidigare besökte webbplatser. Vanlig inställning är att filerna gallras med automatik efter 20 dagar	Datorn	
Fil som webbplats sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar (cookie, formulärdata, lösenord)	Vid inaktualitet	Gallras av användaren vid behov	Datorn	
Intrångsförsök (lokal brandvägg)	Vid inaktualitet	Loggtabell på server	Server i datorhall	
Kopia av webbsida som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst (temporary internet files)	Vid inaktualitet	Ex. på inställningar: 50 MB lagras lokalt på datorn. Rensas med automatik. Rensas även vid ominstallation/byte av dator eller vid behov	Datorn	
Operativsystems händelselogg som sparas lokalt på datorn	Vid inaktualitet	Windowslogg: säkerhetslogg (in- och utloggning), program, installation. 20 MB per loggfil lagras lokalt på datorn, rekommenderad inställning. Används för felsökning mm. Inställningarna ska dokumenteras i systemdokumentationen.	Datorn	
Tillfälligt elektroniskt spår som sparas för att underlätta	Vid inaktualitet	När applikationen, webbsidan eller webbläsaren stängs ner	Datorn	

internetanvändning eller kommunikation (session cookie)				
---	--	--	--	--

5.3 Centralt på server

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Elektroniskt spår som visar ingångsförsök eller liknande	6 månader	Loggtabell på datorn	Server i datorhall	
Elektroniskt spår som visar vilka webbsidor som har besökts (brandväggslogg)	3 månader	Loggtabell registrerar ex. IP-adress, datornamn, vilken adress uppkopplad mot, tidpunkt (eventuellt användarkonto). Inställningar ska dokumenteras i systemdokumentationen	Server i datorhall	
Operativsystems händelselogg som sparas lokalt på dator	3 månader	Windowslogg: säkerhetslogg (in- och utloggning), program, installation. Används för felsökning mm. Inställningar ska dokumenteras i systemdokumentation	Server i datorhall	
Spår efter virusangrepp mm.	3 månader	Loggtabell	Server i datorhall	

5.4 Hantering av användare (åtkomst till datorer, intranät, kataloger, e-post mm.)

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Användarkonto i användardatabas (AD – Active Directory) och identitetshanteringskatalog	3 månader	Databastabell, efter avslutad anställning. Förutsatt att uppgifterna inte har betydelse för tolkning av händelseloggar i anslutna system som ska bevaras under en längre tid	Server i datorhall	
Behörighetskort	Vid inaktualitet	Gallras när anställning upphör		
Loggning av händelse (ex. in- och utloggning, spärning av konto i anknytning till användardatabas)	3 månader	Loggtabell, inställningar ska dokumenteras i systemdokumentationen	Server i datorhall	
VPN-konto (inlogg utifrån)	3 månader		Server i datorhall	
Supportärende	Vid inaktualitet		Ärendehanteringssystem	
Systemdokumentation	Bevaras	Systemdokumentation tillhörande system som är anslutna eller ska anslutas till e-arkiv	Ärendehanteringssystem	
Systemdokumentation	Vid inaktualitet			

5.5 Granskningsloggar

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Logg för chatt	3 månader	Loggtabell	Server i datorhall	
Logg för åtkomst av administrativa uppgifter (personal, ekonomi, ärendehantering, diarium mm.)	5 år	Loggtabell	Server i datorhall	
Logg över genomförd transaktionshantering i applikation (sk. transaktionslogg)	1 år	Loggtabell	Server i datorhall	
Logg över internetaccess	3 månader	Loggtabell	Server i datorhall	
Logg över systemfel och felmeddelande/larm i IT-infrastruktur (sk. systemlogg)	3 månader	Loggtabell	Server i datorhall	
Utdragen/granskad logg för verksamhetssystem	2 år	Varierar beroende på systemets innehåll och säkerhetsklass	Server i datorhall	
Övervakningslogg (intrångsförsök, virusangrepp mm.)	3 månader	Loggtabell	Server i datorhall	

6. Valadministration

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anvisningar och utbildningsmaterial, särskilt för röstmottagare från Valmyndigheten och länsstyrelsen som enbart gäller ett val	Vid inaktualitet	När valet vunnit laga kraft		
Beslut från länsstyrelsen och Valmyndigheten om rättelse av röstlängd	Vid inaktualitet	När valet vunnit laga kraft		
Brevröster, för sent inkomna	Vid inaktualitet	När valet vunnit laga kraft		
Dagrapport röstningslokal	Vid inaktualitet	Med valperiod avses perioden till nästa val vunnit laga kraft		
Fönsterkuvert	Vid inaktualitet	När valet vunnit laga kraft		
Förtidsröster, för sent inkomna	Vid inaktualitet	När valet vunnit laga kraft		
Förtidsröster, underkända	Vid inaktualitet	Med valperiod avses perioden till nästa val vunnit laga kraft		
Informationsmaterial, kommunspezifikt	Bevaras	För allmänheten, speciellt om förtidsröstning och om dubblettröstkort	Ärendehanteringssystem	Kommunikation
Inloggningsbilaga - ifyllda	Sparas under valperioden Vid inaktualitet	Med valperiod avses perioden till nästa val vunnit laga kraft När valet vunnit laga kraft		

Inloggningsbilaga - tomma	Vid inaktualitet			
Inventeringslista valmaterial	Vid inaktualitet			
Utbildningsmaterial och lokala instruktioner, kommunspecifikt	Bevaras	Särskilt för röstmottagare och ambulerande röstmottagare	Ärendehanteringssystem	Kommunikation
Kartor och kodförteckningar över valdistrikt eller motsvarande	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Karta/ritning
Kontaktuppgifter röstmottagare och rösträknare	Vid inaktualitet			
Kvitton avseende från posten mottagna röster	Sparas under valperioden	Med valperiod avses perioden till nästa val vunnit laga kraft		
Kvitton från Länsstyrelsen avseende mottagna valkassar från kommunen	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Protokoll
Kvitton från Valmyndigheten avseende utlandsröster	Sparas under valperioden	Med valperiod avses perioden till nästa val vunnit laga kraft		
Kvitton mottagna förtidsröster från valnämnden	Sparas under valperioden	Med valperiod avses perioden till nästa val vunnit laga kraft Signeras av ordförande i valdistriktet på valdagen		
Omslag med budröster som underkänts och tagits omhand	Sparas under valperioden	Med valperiod avses perioden till nästa val vunnit laga kraft		
Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	Sparas under valperioden	Med valperiod avses perioden till nästa val vunnit laga kraft		
Protokoll uppsamlingsräkningen (kopia)	Bevaras	Original överlämnas till Länsstyrelsen	Ärendehanteringssystem	Protokoll
Protokoll vallokal (kopior)	Bevaras	Original överlämnas till Länsstyrelsen	Ärendehanteringssystem	Protokoll

Resultatbilaga valnämndens preliminära rösträkning (kopia)	Bevaras	Original överlämnas till Länsstyrelsen	Ärendehanteringssystem	Protokoll
Resultatbilagor valdag (kopior)	Bevaras	Original överlämnas till Länsstyrelsen	Ärendehanteringssystem	Protokoll
Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler	Vid inaktualitet	När valet vunnit laga kraft Ska förstöras på ett säkert sätt		
Röstlängder	Bevaras		Centralarkiv	
Utbildningsmaterial och lokala instruktioner, kommunspecifikt	Bevaras	Särskilt för röstmottagare	Ärendehanteringssystem	Kommunikation
Utvärdering av genomfört val	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Värdeförteckning hämtning/utkörning	Sparas under valperioden	Med valperiod avses perioden till nästa val vunnit laga kraft		



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: VN 2026/21

2026-08-13

Valnämnden

Handläggare: Sofie Thorsell, kommunsekreterare

Tjänsteskrivelse – Information om fattade delegationsbeslut

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att lägga redovisningen av anmälda delegationsbeslut till handlingarna.

Ärendet

Förvaltningen anmäler delegationsbeslut som har fattats sedan nämndens senaste sammanträde.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening beröra barn.

Beslutsunderlag

- › Delegationsbeslut fattat av valsamordnare, 2026-05-27.
- › Delegationsbeslut fattat av valnämndens ordförande, 2026-05-15.
- › Delegationsbeslut fattat av kanslichef, 2026-05-12.



Anmälan av delegationsbeslut

Ärendenummer: VN 2026/21

2026-05-27

Valnämnden

Handläggare: Marie Anebreid

Delegationsbeslut fattade av valsamordnare

Beslutsdatum	Beslutsnummer	Ärende/beslut	Ärendenummer/ löpnummer
2026-07-15	I.5	Beslut om förordnande av ambulerande röstmottagare	VN 2026/12
2026-07-15	I.6	Beslut om förordnande av röstmottagare i röstningslokal	VN 2026/34
2026-07-15	I.7	Beslut om förordnande av röstmottagare i vallokal	VN 2026/35
2026-07-15	I.8	Beslut om förordnande av reserver för röstmottagare i vallokal	VN 2026/35
2026-07-15	I.9	Beslut om förordnande av ordförande och vice ordförande i valdistrikt	VN 2026/35
2026-07-15	I.10	Beslut om förordnande av rösträknare i vallokal	VN 2026/37
2026-07-22	I.10	Beslut om förordnande av rösträknare preliminära rösträkningen	VN 2026/42



Anmälan av delegationsbeslut

Ärendenummer: VN 2026/21

2026-05-15

Valnämnden

Handläggare: Marie Anebreid

Delegationsbeslut fattade av valnämndens ordförande

Beslutsdatum	Beslutsnummer	Ärende/beslut	Ärendenummer/ löpnummer
2026-05-19	3.1	Brådskande ärende	2025/45



Anmälan av delegationsbeslut

Ärendenummer: VN 2026/21

2026-05-12

Valnämnden

Handläggare: Jenny Beckman

Delegationsbeslut fattade av kanslichef

Beslutsdatum	Beslutsnummer	Ärende/beslut	Ärendenummer/ löpnummer
2026-05-12	3.13	Beslut om att ingå personuppgiftsbiträdesavtal	2026/30
2026-06-02	2.1	Inköp av material, varor och tjänster	2025/41
2026-07-20	1.3	Beslut om att tilldela roller i valdatasystem	2025/45



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: VN 2026/1

2026-05-12

Valnämnden

Handläggare: Marie Anebreid, registrator

Tjänsteskrivelse - Rapportlista valnämnden 2026-08-19

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att lägga inkomna rapporter till handlingarna.

Ärendet

Rapporter och inkomna skrivelser som inte föranleder särskilda beslut, inkomna under tiden 2026-04-07–2026-08-11.

Ärendenummer: Inkommen handling:

VN 2026/31	Beslut KF 2026-04-27 Beslut om ansvarsfrihet för kommunstyrelsen, nämnder och beredningar avseende verksamhetsåret 2025
VN 2026/32	Beslut KF 2026-04-27 Beslut om årsredovisning för Tidaholms kommun avseende år 2025
VN 2026/39	Beslut KF 2026-05-25 Beslut om antagande av policy för att ta emot sponsring
VN 2026/38	Beslut KF 2026-05-25 Beslut om rapport över systematiskt arbetsmiljöarbete avseende Tidaholms kommun
VN 2026/41	Beslut KF 2026-06-22 Beslut om strategisk plan och budget för år 2027–2029

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening beröra barn.



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: VN 2025/56

2026-08-13

Valnämnden

Handläggare: Sofie Thorsell, kommunsekreterare

Tjänsteskrivelse - Information från förvaltningen

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att lägga informationen till handlingarna.

Ärendet

Förvaltningen delger nämnden aktuell information om bland annat:

- SVT:s valundersökning på valdagen
- Valnämndens roll under valdagen
- Valnämndens roll under den preliminära rösträkningen
- Valnämndens preliminära rösträkning och kommunstyrelsens sammanträde i september infaller samtidigt

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening beröra barn.