



TIDAHOLMS
KOMMUN

Kallelse Valnämnden

2025-12-17 Kl. 13:00

Plats: Gälleberg rum i stadshuset

Justerare: Jan-Ove Piehl (S)

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 valnämndens uppdrag	2025/50
2	Information om budget	2025/51
3	Beslut om sammanträdesdagar	2025/52
4	Beslut om vallokaler	2025/53
5	Beslut om röstningslokal	2025/54
6	Beslut om öppettider i röstningslokal	2025/55
7	Beslut om revidering av valnämndens delegationsordning	2025/37
8	Beslut om revidering av dokument- och informationshanteringsplan	2025/31
9	Beslut om yttrande över nämndgemensamt reglemente	2025/19
10	Beslut om rapport över tillsyn över valnämndens närarkiv	2025/22
11	Information om delegationsbeslut	2025/36
12	Information om rapporter och inkomna skrivelser	2024/5
13	Information från förvaltningen	2025/56



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: VN 2025/50

2025-12-03

Valnämnden

Handläggare: Marie Anebreid, registrator

Tjänsteskrivelse - Information om valnämndens uppdrag

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att lägga informationen till handlingarna.

Ärendet

Valkansliet kommer informera om valnämndens uppdrag.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening beröra barn.

Beslutsunderlag

- › Presentation "Information till valnämnden 17 december 2025"



TIDAHOLMS
KOMMUN

Information till valnämnden inför riksdag – kommun - regionval 2026

2025-12-17

Valnämnden 2023-2026

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)

Valkansliet

Kanslichef	Jenny Beckman
Valsamordnare	Marie Anebreid
Nämndsekreterare	Sofie Thorsell
Administration	Louise Henriksson

Resurser som kallas vid behov:

Juridik

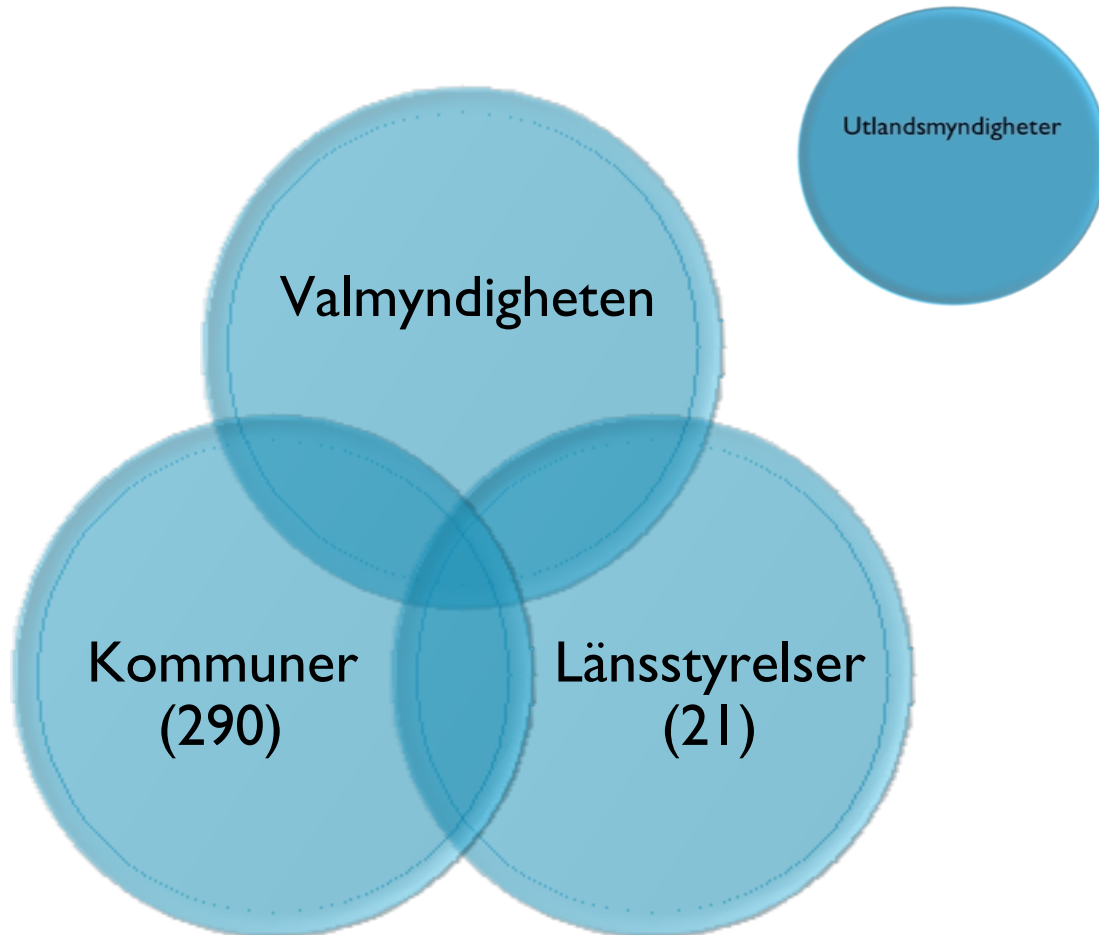
Kommunikation

IT

Kultur/fritid

Säkerhetssamordnare

Valorganisationen i Sverige



Valorganisationen ska säkerställa att grunderna i det svenska valsystemet fungerar och att valet genomförs på ett korrekt och rättssäkert sätt.

Valmyndighetens ansvarsområde

- Stöd till valadministrationen
- IT-stöd till länsstyrelserna och kommunerna (VALID)
- Röstlängder och röstkort
- Val- och utbildningsmaterial
- Valresultat

Länsstyrelsens ansvarsområde

- Utbilda valnämnderna i valfrågor och svara på kommunens frågor
- Valsedelsbeställning
- Rättelser i röstlängd
- Slutliga rösträkningen
- Valresultatet
- Besluta om valdistrikt

Kommunens ansvarsområde

- Val- och röstningslokaler
- Rekrytering och utbildnings av röstmottagare
- Informera väljarna om vad som gäller för röstningen i kommunen
- Säkerhet
- Röstmottagning
- Preliminära rösträkningen
- Uppsamlingsräkningen (kallas olika

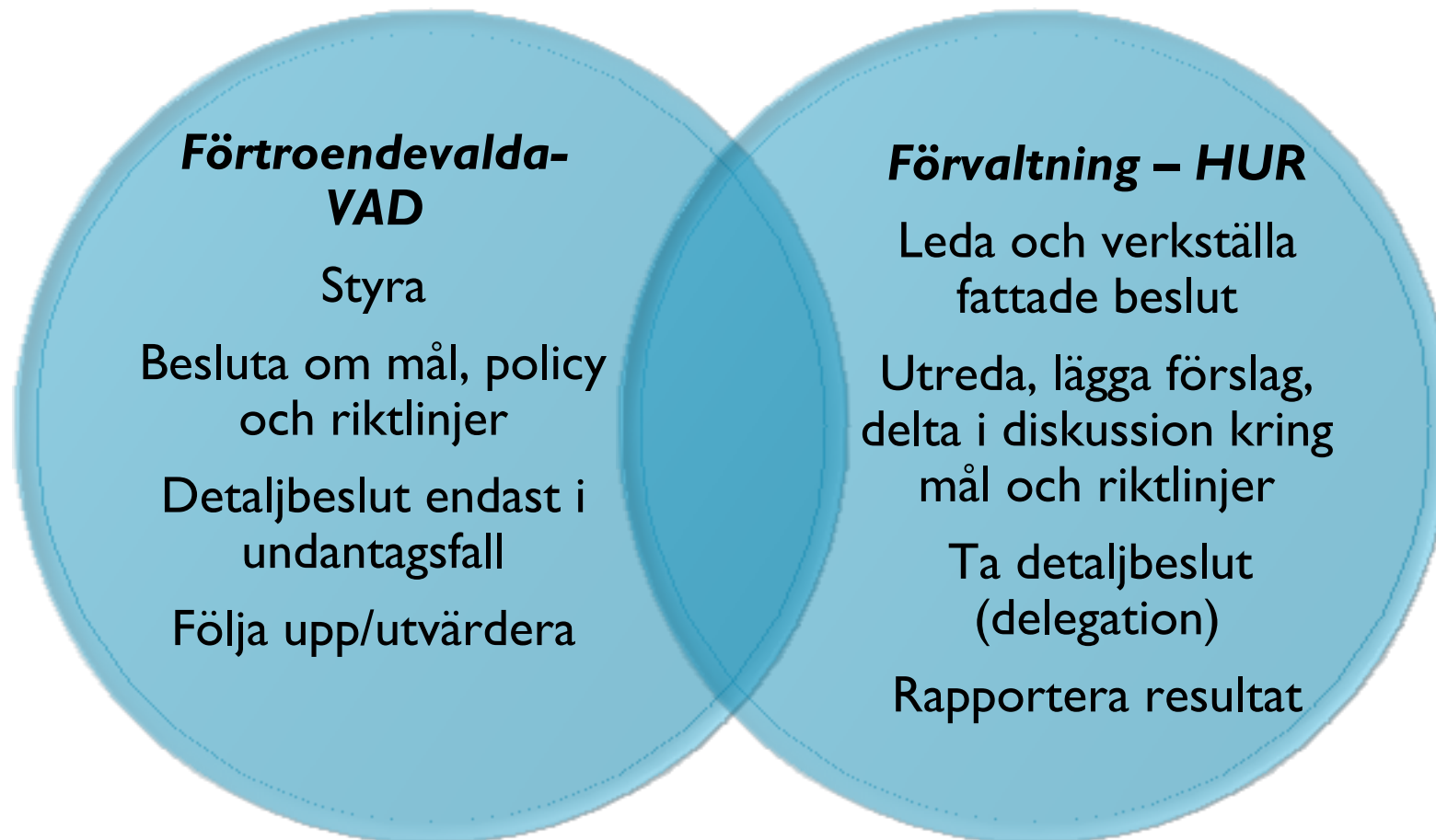
Regelverk och vägledande ställningstagande för kommunen

- Vallagen [Vallag \(2005:837\)](#) | Sveriges riksdag
- Valförordningen [Valförordning \(2005:874\)](#) | Sveriges riksdag
- Valmyndighetens föreskrifter – [Lagar och regler för svenska val | Valmyndigheten](#)
- Reglemente valnämnden [Författningssamling - Tidaholms kommun](#)
- Delegationsordningen valnämnden [Författningssamling - Tidaholms kommun](#)

Nyheter 2026

- Digitalt förtidsröstning
- Vallagen –
- Röstmottagare med bakom valskärm

Rollfördelning mellan valnämnd och valkansli



Statistik valet 2022

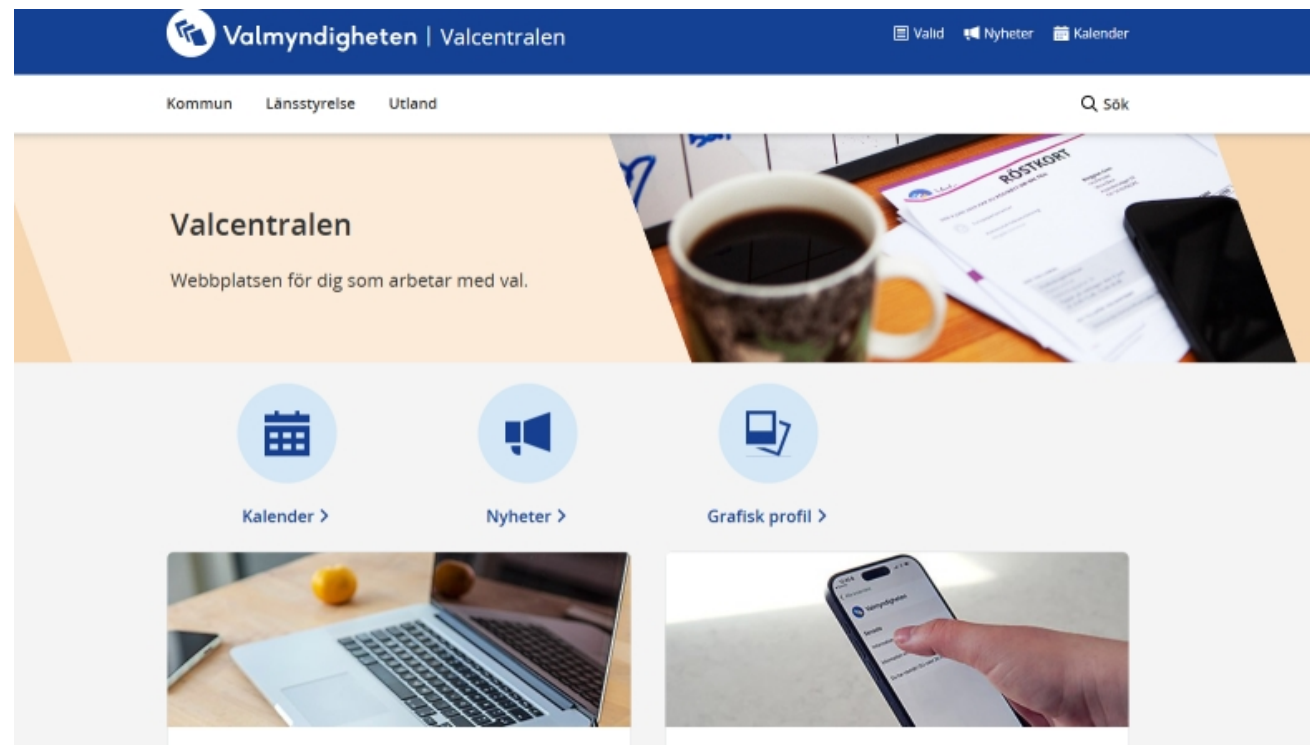
Röstberättigade och valdeltagande 2022

• Sverige	7 576 917	4 187 848 (55,27%)
• Tidaholm	9 818	5 279 (53,77 %)

Ökning med **3,55 %** från 2018 (Tidaholm)

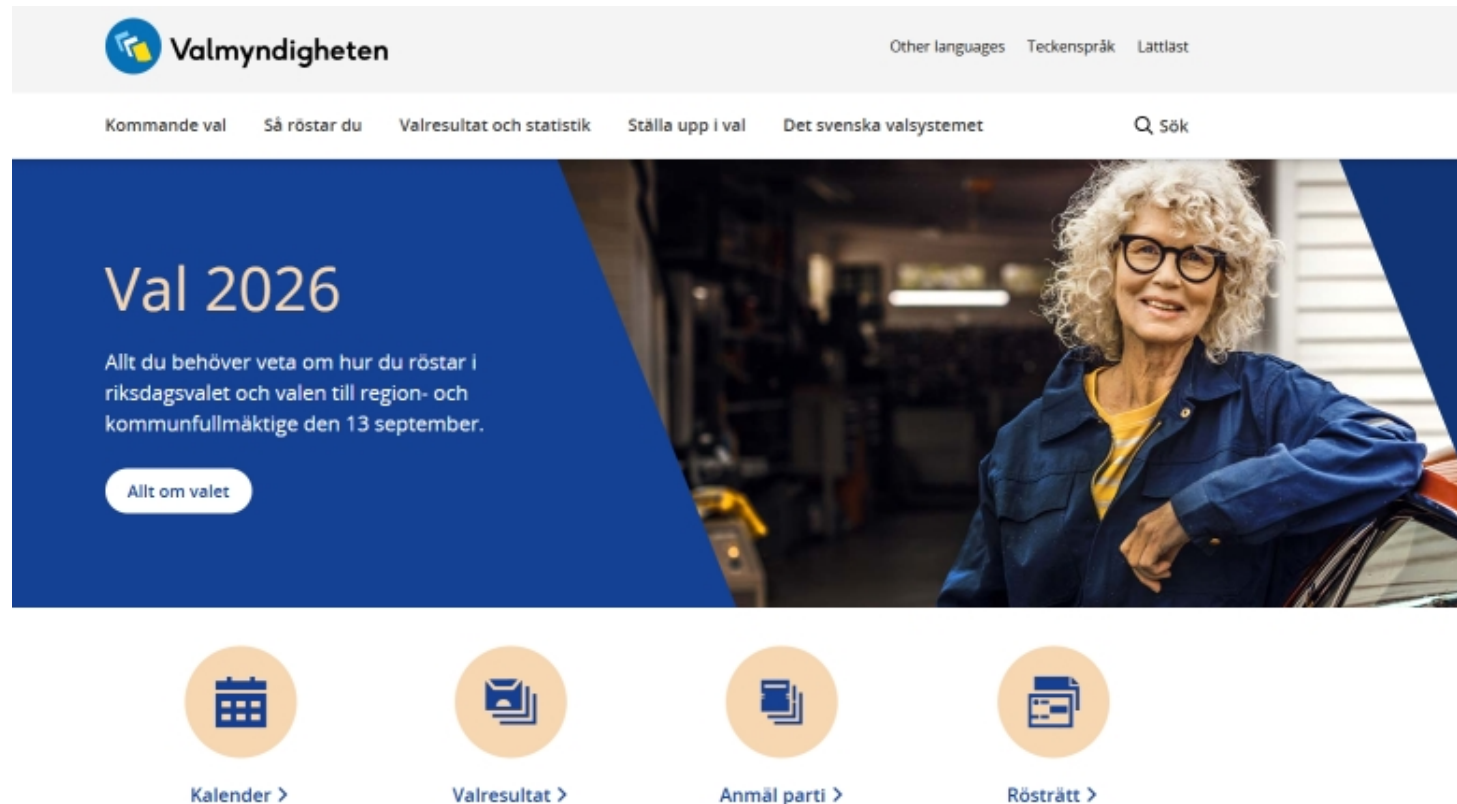
Information från Valmyndigheten till valadministrationen

- Startsidan | Valcentralen



Information från Valmyndigheten till partier och allmänheten

- [Startsidan | Valmyndigheten](#)



Digital utbildning valmyndigheten

- Introduktion för dig på kommunen som ska jobba med val



Den här introduktionen är för dig på kommunen som på något sätt ska arbeta med val.

- 1. Välkommen
- 2. Vi som arbetar med val
- 3. Förberedelser inför val



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: VN 2025/51

2025-12-03

Valnämnden

Handläggare: Marie Anebreid, registrator

Tjänsteskrivelse - Information om budget för valnämnden

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att lägga informationen till handlingarna.

Ärendet

Valkansliet kommer informera om budget för valnämnden.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening beröra barn.



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: VN 2025/52

2025-12-03

Valnämnden

Handläggare: Marie Anebreid, registrator

Tjänsteskrivelse - Sammanträdesdagar för valnämnden år 2026

Förslag till beslut

- Valnämnden beslutar att valnämndens ordinarie sammanträdesdagar år 2026 ska vara:
 - 14 april kl. 13:00.
 - 19 augusti kl. 13:00.
 - 16 september kl. 08:00.

Ärendet

Det framgår av § 11 i valnämndens reglemente att valnämnden ska fastställa ordinarie sammanträdesdagar och tid för sammanträden för valnämnden.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening beröra barn.



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: VN 2025/53

2025-11-27

Valnämnden

Handläggare: Marie Anebreid, registrator

Tjänsteskrivelse - Vallokaler vid allmänna valen 2026

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att:
 - följande lokaler ska användas som vallokaler vid allmänna valen 2026:
 - Sparbankshallen – Hökensås Norra.
 - Forshallen lilla salen – Tidaholm Norra.
 - Forshallen stora salen – Tidaholms Innerstad.
 - Rosenbergshallen – Tidaholm Västra.
 - Stadsbiblioteket – Tidaholm Östra.
 - Dimmehus – Dimbo m.fl.
 - Velinga bygdegård – Hökensås Södra/Västra.
 - Midgårds samlingssal ska användas som reservlokal.

Ärendet

Valmyndigheten framhåller i sitt ställningstagande om värdeneutrala röstmottagningsställen och förbud mot propaganda att ett röstmottagningsställe inte ska ha anknytning till viss politisk sammanslutning och inte bör ha en sådan anknytning till en viss religiös sammanslutning eller till visst företag att det kan påverka väljaren i samband med röstning.

Det framgår också att valnämnden bör välja röstmottagningsställen som underlättar röstning för alla väljare och att god tillgänglighet, vid bedömningen, ska väga tyngre än en i övrigt bättre lämpad lokal även om lokalen har anknytning till ett företag, en religiös sammanslutning eller dylikt. En lokal med politisk anknytning som kan uppfattas som icke värdeneutral ska däremot inte användas även om tillgängligheten bedöms vara bättre.

Förvaltningen gör inför varje val en bedömning av vilka vallokaler som kan vara lämpliga baserad på värdeneutralitet och tillgänglighet. Efter årets bedömning föreslår förvaltningen att samma lokaler som användes under EU-valet år 2024 ska användas även under allmänna valen år 2026.

Förvaltningen föreslår att Midgårds samlingssal i stadshuset ska användas som reservlokal om det skulle hända något oförutsett med någon av de andra lokalerna.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening beröra barn.



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: VN 2025/54

2025-11-27

Valnämnden

Handläggare: Marie Anebreid, registrator

Tjänsteskrivelse - Röstningslokal förtidsröstningen vid allmänna valen 2026

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att Bibliotekshuset, Södra Kungsvägen 8 ska vara röstningslokal för förtidsröstning vid allmänna valen 2026.

Ärendet

Enligt 4 kap. § 22 i vallagen (2005:837) ska varje kommun se till så att det finns lämpliga lokaler som kan användas som röstningslokaler och som i fråga om lokalisering, tillgänglighet och öppethållande ger väljarna goda möjligheter att rösta.

En röstningslokal ska vara tydligt avgränsad och även i övrigt lämpad för ändamålet så att väljare inte hindras eller störs under röstningen.

Den ska inte ha anknytning till en viss politisk sammanslutning och den bör inte ha sådan anknytning till en viss religiös sammanslutning eller till ett visst företag som kan påverka väljaren i samband med röstningen.

Lokalen i Bibliotekshuset har använts vid tidigare val och har då gått igenom utifrån tillgänglighetsaspekter och krav på värdeneutralitet.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening beröra barn.



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: VN 2025/55

2025-11-27

Valnämnden

Handläggare: Marie Anebreid, registrator

Tjänsteskrivelse - Öppettider i röstningslokal vid allmänna valen 2026

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att öppettider i röstningslokalen ska vara följande med start den 26 augusti:

26/8 – 6/9

Måndag 10:00-19:00

Tisdag - fredag 10:00-17:00

Lördag - söndag 10:00-13:00

7/9 – 13/9

Måndag – fredag 10:00-19:00

Lördag 10:00-15:00

Söndag 08:00-20:00

Ärendet

Det är valnämnden som beslutar i vilka lokaler och under vilka tider förtidsröstningen ska ske under valperioden. Öppettiderna ska anpassas till när väljarna förväntas rösta. Det är inte nödvändigt med samma plats eller platser alla dagar. Minst en av kommunens röstningslokaler ska dock ha samma öppettider på valdagen som vallokalerna, det vill säga 08:00-20:00.

Förtidsröstningen startar onsdagen den 26 augusti och pågår till och med söndagen den 13 september.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening beröra barn.



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: VN 2025/37

2025-10-29

Valnämnden

Handläggare: Louise Henriksson, kommunsekreterare

Tjänsteskrivelse - Revidering av valnämndens delegationsordning

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att revidera delegationsordning för valnämnden i enlighet med upprättat förslag.

Ärendet

Kommunledningsförvaltningen har genomfört en översyn av valnämndens delegationsordning, och därefter upprättat förslag på revidering av dokumentet. Översynen har granskats och reviderats utifrån förvaltningens tidigare erfarenheter i samband med val. Förvaltningen har även granskat andra kommuners delegationsordningar för motsvarande nämnder, och jämfört dessa med nämndens.

Samtliga föreslagna ändringar befinner sig under tabell 1: "Verksamhet".

Under beslutsnummer 1.3 föreslås en ny formulering. Den gällande skrivningen innebär enbart tilldelning av de specifika rollerna behörighetsadministratörer och inskrivare i valdatasystemen, medan den nya skrivningen som föreslås är av mer generell karaktär om att tilldela roller i valdatasystemen.

Sedan föreslås sex nya delegationer i samma tabell, som föreslås ha beslutsnummer 1.5–1.10. Dessa involverar bland annat att valsamordnare eller kanslichef har på delegation att förordna röstmottagare, ambulerande röstmottagare, reserver för röstmottagare, rösträknare, samt förordnande av ordförande och vice ordförande i valdistrikt.

De föreslagna ändringarna är markerade i röd och grön färg i utkastet. Röd text föreslås att tas bort, och grön text föreslås läggas till.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening röra barn.

Beslutsunderlag

- › Utkast: Delegationsordning för valnämnden.



TIDAHOLMS
KOMMUN

Valnämnden

Ärendenummer: VN 2025/37

Antagen: 2018-02-20

Senast reviderad: XXX-XX-XX

➤ 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	6
3. Allmänt	7
Förkortningslista lagar och förordningar	9

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 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.	Valsamordnare eller Kanslichef	
I.3		Beslut om att tilldela roller i valdatasystem behörighetsadministratörer och inskrivare 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	Valsamordnare eller kanslichef	
I.6	VL 3 kap. 4–5 §§	Beslut om förordnande av röstmottagare i röstningslokal	Valsamordnare eller kanslichef	Röstmottagare ska ha genomgått utbildning enligt 3 kap. 5 § VL
I.7	VL 3 kap. 4–5 §§	Beslut om förordnande av röstmottagare i vallokal	Valsamordnare eller kanslichef	Röstmottagare ska ha genomgått utbildning enligt 3 kap. 5 § VL
I.8		Beslut om förordnande av reserver för röstmottagare i vallokal	Valsamordnare eller kanslichef	Reserv för röstmottagare ska ha genomgått utbildning enligt 3 kap. 5 § VL

Besluts-nummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
1.9	VL 3 kap. 4–5 §§	Beslut om förordnande av ordförande och vice ordförande i valdistrikt	Valsamordnare eller kanslichef	Samråd ska ske med valnämndens presidium innan beslut fattas
1.10		Beslut om förordnande av rösträknare	Valsamordnare eller kanslichef	

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.

Besluts-nummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
				Försäljning av material och 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 Rätt att för valnämndens räkning kvittera och ta emot postförsändelser och andra försändelser ställda till valnämnden.	Valsamordnare, Kanslichef, Kommunjurist eller Kommunsekreterare	
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	Ordförande	

Besluts-nummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
		och konferenser för valnämndens röstmottagare		
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	

Förkortningslista lagar och förordningar

FL	Förvaltningslagen
KL	Kommunallagen
LOU	Lagen om offentlig upphandling
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
RB	Rättegångsbalken
VL	Vallagen



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: VN 2025/31

2025-10-31

Valnämnden

Handläggare: Marie Anebreid, registrator

Tjänsteskrivelse - Revidering av dokument- och informationshanteringsplan för valnämnden

Förslag till beslut

- Valnämnden 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 2024-09-18 efter beslut av valnämnden och började gälla från och med 2025-01-01.

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 2.1, 2.2, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 4.2 och 4.3 har ett antal mindre förändringar och förtydligande gjorts.

Under kapitel 6 har ett antal tillägg gjort utifrån Valmyndighetens instruktioner.

Förändringarna är markerade i dokumentet. Text som ska tas bort är överstruken, 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 2025/31

Antagen: 2024-09-18

Senast reviderad: 2025-12-17

> 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.

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	Ärendehanteringssystem	Rapport

		långsiktig betydelse för verksamheten		
Enkätssammanställning/rapport	Bevaras	Enkät som bedöms ha långsiktig betydelse för verksamheten	Ärendehanteringssystem	Rapport
Enkät frågeformulär	Vid inaktualitet	Enkät som döms ha kortsiktig betydelse för verksamheten		
Enkätssammanställning/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	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Skrivelse

vänort				
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		
Process	Vid inaktualitet		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 - Informationsmöte - Internt verksamhetsmöte	Bevaras	Om handlingen innehåller beslut eller information av direkt och varaktig betydelse för verksamheten	Ärendehanteringssystem	Anteckning
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
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 som nått röstmål	Bevars	Gallras i system för hantering av e-förslag efter 2 år	Ärendehanteringssystem	E-förslag
E-förslag 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 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	Vid inaktualitet	Ex. reklam, kursinbudningar		

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			
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

1.11 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			
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	
Förskollärlägarlegitimation	Bevaras		Personalakt	Finns i barn- och utbildningsnämndens plan
Förteckning över samtliga sökande till tjänst	2 år		Rekryteringssystem	
Kontaktuppgift till anhörig	Vid inaktualitet			
Lärlägarlegitimation	Bevaras		Personalakt	Finns i barn- och utbildningsnämndens plan
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	2-år 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	2 år Vid inaktualitet		På respektive förvaltning Personalsystem	
Sjukanmälan	2 år		Personalsystem	

2.5 Övriga personalhandlingar

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anmälan om arbetsskada	Bevaras		System för arbetsskador och tillbud Personalakt	
Anmälan om tillbud	10-år Vid inaktualitet	Anmälningar gjorda före 2025-11-05 gallras efter 10 år	System för arbetsskador och tillbud Personalsystem	
Blankett anmälan och beslut av bisyssla	Bevaras Vid inaktualitet	Anmälningar och beslut gjorda före 2025-11-05 ska bevaras.	Personalakt	
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	Respektive chef Personalsystem	
Underlag från medarbetarsamtal	Vid inaktualitet	När anställningen upphör	Respektive chef 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	
Arvode	2 år	För förtroendevalda	System för hantering av arvode och ersättningar till förtroendevalda	
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	2-år Vid inaktualitet	Blanketter skapade före 2025-11-05 gallras efter 2 år.	Personalenheten	
Blankett "Intyg om förlorad arbetsförtjänst"	2 år		Personalenheten	
Blankett lönetillägg	Bevaras 10 år	Blanketter skapade före 2025-11-05 ska bevaras.	Personalakt 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	
Kilometerersättning	2-år	För förtroendevalda	System för hantering av arvode och ersättningar till förtroendevalda	Omskriven under kapitel 2.6
Ledighetsansökan – kortare än 6 månader	2 år		Personalsystem	
Ledighetsansökan – längre än 6	Bevaras		Personalakt	

månader				
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			
Inkassokrav	2 år			
Komprimerad betalningsbekräftelse	10 år	Tidaholms kommun, VA-verket, renhållningsverket		
Leverantörsfaktura, digital	10 år	Digitala leverantörsfakturer 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 pris-förändringar 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		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	4-år Bevaras			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		
Förtidsröster, för sent inkomna	Vid inaktualitet	När valet vunnit laga kraft		
Informationsmaterial, kommunspecifikt	Bevaras	För allmänheten, speciellt om förtidsröstning och om dubblettröstkort	Ärendehanteringssystem	Kommunikation
Inventeringslista valmaterial	Vid inaktualitet			
Utbildningsmaterial och lokala instruktioner, kommunspecifikt	Bevaras	Särskilt för 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	Vid inaktualitet	När valet vunnit laga kraft		
Kvitton mottagna förtidsröster från valnämnden	Vid inaktualitet	När valet 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
Protokoll över mottagna förtidsröster	Sparas under valperioden	Med valperiod avses perioden till nästa val		Heter numera Kvitto mottagna förtidsröster från valnämnden
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		
Röstlängder	Bevaras		Centralarkiv	

Utbildningsmaterial och lokala instruktioner, kommunspecifikt	Bevaras	Särskilt för röstmottagare	Ärendehanteringssystem	Kommunikation
Utvärdering av genomfört val	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Väljarförteckningar ifyllda	Sparas under valperioden	Med valperiod avses perioden till nästa val vunnit laga kraft		
Väljarförteckningar tomma	Vid inaktualitet			
Värdeförteckning hämtning/utkörning	Sparas under valperioden	Med valperiod avses perioden till nästa val vunnit laga kraft		



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: VN 2025/19

2025-10-30

Valnämnden

Handläggare: Louise Henriksson, kommunsekreterare

Tjänsteskrivelse - Yttrande om gemensamt reglemente för nämnder

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att avge yttrande i enlighet med förvaltningens förslag.

Ärendet

Kommunledningsförvaltningen har tagit fram ett förslag till ett gemensamt reglemente för kommunstyrelsen och flera nämnder. De nämnder som omfattas av det gemensamma reglementet är kommunstyrelsen, barn- och utbildningsnämnden, jävsnämnden, kultur- och fritidsnämnden, samhällsbyggnadsnämnden, social- och omvårdnadsnämnden samt valnämnden. De berörda nämnderna ombeds att yttra eventuella synpunkter på förslaget. Yttrandet ska sändas vidare till kommunstyrelsen.

Förvaltningen har lämnat ett förslag på yttrande.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening röra barn.

Beslutsunderlag

- › Yttrande "Yttrande - Reglemente för Tidaholms kommuns nämnder", 2025-10-30.
- › Begäran om yttrande "Begäran om yttrande - Reglemente för Tidaholms kommuns nämnder", kommunstyrelsen, 2025-06-27.
- › Utkast: Reglemente för Tidaholms kommuns nämnder.

Sändlista

Kommunstyrelsen



Yttrande

Ärendenummer: VN 2025/19

2025-10-30

Valnämnden

Yttrande - Reglemente för Tidaholms kommuns nämnder

Kommunledningsförvaltningen har tagit fram ett förslag till ett gemensamt reglemente för kommunstyrelsen och flera nämnder. De nämnder som omfattas av det gemensamma reglementet är kommunstyrelsen, barn- och utbildningsnämnden, jävsnämnden, kultur- och fritidsnämnden, samhällsbyggnadsnämnden, social- och omvårdnadsnämnden samt valnämnden. De berörda nämnderna ombeds att yttra eventuella synpunkter på förslaget. Yttrandet ska sändas vidare till kommunstyrelsen.

Syftet med att slå ihop nämndernas reglementen till ett gemensamt är att förenkla och effektivisera administrationen av reglementen, genom att samla både nämndgemensamma bestämmelser och nämndspecifika bestämmelser i ett enda dokument.

Förvaltningen bedömer att det föreslagna reglementet kommer att effektivisera administrationsprocessen vid revideringar av berörda reglementen. Genom att samla allt på ett ställe ökar chansen att såväl nämndgemensamma som nämndspecifika bestämmelser är enhetliga och följer samma formalia, vilket bidrar till en mer konsekvent och tydlig struktur. Detta eftersom det troligtvis minskar risken för fel och misstag vid revidering som beror på den mänskliga faktorn, särskilt i fråga om nämndgemensamma bestämmelser.

Det bedöms även vara mer läsbart och enklare att hitta relevanta bestämmelser, vilket gynnar både allmänheten, förvaltning och politiker. Genom att samla allt på ett ställe underlättar man för samtliga att söka efter information som finns i reglementen, eftersom det då är tydligare var man ska leta.

Förvaltningen har inte några ytterligare synpunkter eller förslag på ändringar i utkastet. Därför föreslår förvaltningen att nämnden beslutar att ställa sig positivt till reglementet utan några ytterligare kommentarer, genom att avge föreliggande yttrande.



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: KS 2025/318

2025-06-26

Berörda nämnder

Handläggare: Louise Henriksson, kommunsekreterare

Begäran om yttrande

Kommunledningsförvaltningen har tagit fram ett förslag till ett gemensamt reglemente för kommunstyrelsen och flera nämnder. Syftet med detta är att förenkla och effektivisera administrationen av reglementen, genom att samla gemensamma bestämmelser i ett enda dokument. De berörda nämnderna ombeds att yttra eventuella synpunkter på förslaget till reglemente.

De nuvarande reglementena för de berörda nämnderna innehåller många likadana bestämmelser under rubrikerna "*B För kommunstyrelsen och nämnderna gemensamma bestämmelser*" samt "*C nämndens sammansättning och arbetsformer*". När dessa bestämmelser finns i flera separata dokument ökar risken för fel och misstag när de ska revideras. Genom att samla dem i ett enda dokument minskar risken för mänskliga fel och misstag, samtidigt som det sparar tid och administration.

Dokumentet består av tre delar. Den första delen innefattar en kort introduktion till reglementet och dess disposition. Del två inbegriper en beskrivning av de berörda nämndernas sammansättning, samt alla de bestämmelser som är gemensamma (del B och C i gällande reglementen). Under del tre finns nämndspecifika bestämmelser med separata underrubriker för respektive nämnd, eftersom dessa bestämmelser skiljer sig åt mellan nämnderna (del A i gällande reglementen).

Inspirationen till att skapa ett gemensamt reglemente kommer från andra kommuners nämndgemensamma reglementen.

Respektive förvaltning har lämnat synpunkter och förslag på ändringar i de nämndspecifika bestämmelserna som finns i utkastet.

Det finns också några förslag på innehållsliga ändringar i utkastet som beror på uppdaterad lagstiftning samt direktiv från Sveriges kommuner och regioner (SKR). Utöver det finns också förslag på att ändra vissa formalia för att öka läsbarheten samt följa myndigheternas skrivregler.

De nämnder som omfattas av det gemensamma reglementet är kommunstyrelsen, barn- och utbildningsnämnden, jävsnämnden, kultur- och fritidsnämnden, samhällsbyggnadsnämnden, social- och omvårdnadsnämnden samt valnämnden. De berörda nämnderna ombeds att yttra eventuella synpunkter på förslaget. Yttrandet ska ha inkommit till kommunstyrelsen senast 2025-11-28.

Motsvarande begäran om yttrande har tillsänts samtliga berörda nämnder.



Bilagor

- › Utkast: Reglemente för Tidaholms kommuns nämnder.



TIDAHOLMS
KOMMUN

Ärendenummer: Senast
reviderad: Kommunfullmäktige

Ärendenummer: KS 2025/318

Antagen: 2025-06-11

Senast reviderad: 2025-06-11

➤ Författningssamling

Reglemente för Tidaholms kommuns nämnder

Introduktion.....	3
I. För kommunstyrelsen och nämnderna gemensamma bestämmelser	4
2. Nämndspecifika bestämmelser	13
2.1 Kommunstyrelsen.....	13
2.2 Barn och utbildningsnämnden	19
2.3 Jävsnämnden.....	20
2.4 Kultur- och fritidsnämnden	21
2.5 Samhällsbyggnadsnämnden	22
2.6 Social- och omvårdnadsnämnden.....	24
2.7 Valnämnden	25

Introduktion

Föreliggande reglemente består av två delar som gäller för följande av Tidaholms kommuns nämnder:

- kommunstyrelsen
- barn- och utbildningsnämnden
- jävsnämnden
- kultur- och fritidsnämnden
- samhällsbyggnadsnämnden
- social- och omvårdnadsnämnden
- valnämnden.

Den första delen av reglementet (del 1) innehåller bestämmelser som är gemensamma för nämnderna ovan, och andra delen (del 2) innehåller nämndspecifika bestämmelser.

Reglementet omfattar dock inte följande nämnder, som har separata reglementen:

- krisledningsnämnden
- nämnden för samhällsskydd mellersta Skaraborg.

Begreppet nämnd omfattar i reglementet även kommunstyrelsen, om inte annat anges. Begreppet förvaltningschef innefattar i förekommande fall även kommundirektören som är chef för kommunstyrelsens förvaltning.

I. För kommunstyrelsen och nämnderna gemensamma bestämmelser

I detta avsnitt beskrivs gemensamma bestämmelser för kommunstyrelsen och de nämnder som inkluderas i föreliggande reglemente.

Samtliga paragrafer är gällande för ovan nämnda instanser, om inget annat anges. Undantaget är samtliga bestämmelser för ersättare som inte gäller för valnämnden, eftersom nämnden inte har några ersättare.

§ 1 Nämndernas sammansättning

De nämnder som omfattas av det gemensamma reglementet består av följande antal ledamöter och ersättare (se tabell 1). Samtliga utses av fullmäktige.

Tabell 1: Nämndernas sammansättning

Nämnd	Antal ledamöter	Antal ersättare
Kommunstyrelsen	11	11
Barn- och utbildningsnämnden	11	7
Jävsnämnden	3	3
Kultur- och fritidsnämnden	7	5
Samhällsbyggnadsnämnden	11	7
Social- och omvårdnadsnämnden	11	11
Valnämnden	Motsvarar antal partier som är invalda i fullmäktige	0

Tabell 1: Nämndernas sammansättning.

§ 2 Uppdrag och verksamhet

Nämnden ska inom sitt verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. Nämnden ska följa det som fullmäktige, i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut, har bestämt att nämnden ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer. Nämnden ansvarar för att bedriva sin verksamhet inom angiven budgetram.

§ 3 Organisation inom verksamhetsområdet

Nämnden ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till av fullmäktige fastställda mål och styrning samt lagar och andra författningar för verksamheten.

§ 4 Personalansvar

Nämnden är anställningsmyndighet för personal vid dess förvaltning med undantag för förvaltningschef och förvaltningsekonom som anställs av kommunstyrelsen.

Nämnden har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt respektive verksamhetsområde med undantag av de frågor som anges i § 8 § i kommunstyrelsens reglemente i kommunstyrelsens nämndspecifika bestämmelser.

§ 5 Miljöansvar

Nämnd som bedriver verksamhet som omfattas av miljöbalken (1998:808) och tillhörande föreskrifter ansvarar för att det finns en fastställd och dokumenterad fördelning av det organisatoriska ansvaret enligt miljöbalken, tillhörande föreskrifter samt tillämpliga domar och beslut, i enlighet med förordningen (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll.

§ 6 Brandskydd

Varje nämnd ansvarar för att säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med gällande lagstiftning och föreskrifter avseende brandskydd inom sitt ansvarsområde.

§ 7 Behandling av personuppgifter

Nämnden är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet. Nämnden är också personuppgiftsansvarig för de typer av behandlingar som är gemensamma för hela kommunen, enligt vad som angivits i nämndens registerförteckning enligt artikel 30 i dataskyddsförordningen.

Nämnden är personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet. Kommunstyrelsen är också personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i fullmäktige samt hos fullmäktigeberedningar.

Nämnden ska utse dataskyddsombud i personuppgiftsfrågor.

Om nämnden behandlar personuppgifter i ett för flera nämnder gemensamt system är nämnden gemensamt personuppgiftsansvarig tillsammans med de andra nämnderna. Hanteringen ska då regleras av en överenskommelse.

Om en nämnd behandlar personuppgifter på en annan nämnds uppdrag utgör nämnden personuppgiftsbiträde. Den personuppgiftsansvariga nämnden ska utfärda instruktioner för personuppgiftsbehandlingen. Av instruktionen ska föremålet för behandlingen, behandlingens varaktighet, art och ändamål, typen av personuppgifter och kategorier av registrerade framgå.

När nämnden utgör personuppgiftsbiträde ska hanteringen ske i enlighet med uppställda krav i artikel 28.3 a-h i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016.

§ 8 Planering, uppföljning och redovisning

Nämnden ansvarar för långsiktig planering och strategisk utveckling av sin verksamhet.

Nämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet. Nämnden ska två gånger per år redovisa till fullmäktige hur de har fullgjort de uppdrag som fullmäktige har lämnat till dem

1. i reglemente

2. genom finansbemyndigande.

Nämnden ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till den fullgjorts.

Redovisning ska ske enligt riktlinjer som fastställs av fullmäktige. Redovisningen lämnas till styrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar.

§ 9 Information, samråd och handläggning

1. Styrelsen och kommunalråd respektive oppositionsråd ska i möjligaste mån från nämnd erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag gäller inte uppgifter som omfattas av sekretess.
2. Nämnderna ska samråda när deras verksamhet och ärenden berör styrelsens eller annan nämnds verksamhet.
3. Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Nämnden beslutar om formerna för samrådet.
4. Nämnden ska lämna allmän information, upplysningar, vägledning, råd och annan hjälp till enskilda i frågor som rör nämndens verksamhetsområde. Varje ärende ska handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts.
5. När nämnden tar emot ett ärende, som inte kan avgöras inom en månad, ska den sökande/berörde underrättas om att ärendet har kommit in och vem som kommer att handlägga ärendet samt om möjligt när ärendet förväntas bli avgjort.
6. Nämnden ska sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt och i övrigt underlätta för den enskilde att ha med nämnden att göra.
7. Nämnden ska i sin handläggning av ärenden beakta klimat-, miljö-, tillgänglighets-, integrations-, mångfalds-, jämställdhets- och folkhälsofrågor, landsbygdssäkring samt FN:s barnkonvention och FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning.

§ 10 Förvaltning av lös egendom

Nämnden ska förvalta och underhålla lös egendom som finns inom nämndens förvaltningsområde.

§ 11 Självförvaltningsorgan

§ 11 gäller ej valnämnden.

Nämnden får uppdra åt ett självförvaltningsorgan att helt eller delvis sköta driften av en viss anläggning eller en viss institution. Nämnden får uppdra åt självförvaltningsorganet att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller i en viss grupp av ärenden.

Nämnden ska i en arbetsordning fastställa självförvaltningsorganets uppgifter, sammansättning, arbetsformer och mandattid.

§ 12 Motioner och e-förslag Tidaholmsförslag

E-förslag Motioner och Tidaholmsförslag ska beredas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att **motionen eller förslaget** väcktes i fullmäktige.

Nämnd **som** ska yttra sig över remitterade motioner och **e-förslag Tidaholmsförslag ska göra det inom** tre månader, med tillägg av två månader om tiden sträcker sig över sommaren.

När ett e-förslag beretts färdigt och beslut ska fattas, ska förslagsställaren underrättas.

Styrelsen ska två gånger per år redovisa de e-förslag som har fått tillräckligt många röster men inte beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

§ 13 Arkiv

Nämnden ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och kommunens arkivreglemente. Nämnden ska utse en eller flera arkivansvariga.

§ 14 Sammanträden

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Sammanträde ska också hållas om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlas på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt samråda med vice ordföranden om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordföranden.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

§ 15 Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

När varken ordföranden eller vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta (ålderspresidenten). Vid lika lång tjänstgöringstid ska den äldste av dem vara ålderspresident.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fem vardagar före sammanträdesdagen. Kallelse ska ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske inom annan tid och/eller på annat sätt.

Kallelsen ska åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar ur beslutsunderlaget har skett.

§ 16 Offentliga sammanträden

Nämnden får besluta om offentliga sammanträden. Offentliga sammanträden får inte hållas i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess.

§ 17 Distansnärvaro

Nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant

sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast fem vardagar i förväg anmäla detta till **kommunkansliet nämndens sekreterare**.

Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden.

§ 18 Närvarorätt

Kommunstyrelsens ordförande och vice ordförande har närvaro- och yttranderätt vid nämndens sammanträden.

Nämnden får medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

Nämnden får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

§ 19 Ordföranden

Ordföranden ska

1. leda nämndens arbete och sammanträden
2. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente
3. kalla ersättare
4. inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda
5. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas
6. bevaka att nämndens beslut verkställs
7. leda nämndens arbete på ett sätt som främjar samverkan mellan nämnden och kommunens övriga styrelser, nämnder **och fullmäktige**
8. följa frågor inom nämndens verksamhetsområde av betydelse för kommunens utveckling, ekonomiska intressen samt effektivitet i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor
9. vara tillgänglig för allmänheten och kommunens förtroendevalda och tjänstepersoner
10. representera nämnden eller uppdra åt annan att företräda nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, vid konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat i särskilt fall
11. bevaka och se till att nämndens uppgifter fullgöres och beslut verkställs.

Härutöver ska kommunstyrelsens ordförande **under styrelsen**

1. ha uppsikt över kommunens hela nämndsförvaltning

§ 20 Presidium

Nämndens presidium ska bestå av ordförande och vice ordförande.

Vice ordföranden ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

Kommunstyrelsens ordförande är tillika kommunalråd i Tidaholms kommun och kommunstyrelsens vice ordförande är tillika oppositionsråd i Tidaholms kommun.

§ 21 Ersättare för ordförande och vice ordförande

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde får nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i nämnden längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Motsvarande gäller om ordföranden eller vice ordföranden inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens/vice ordförandens uppgifter.

§ 22 Förhinder

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till nämndens sekreterare eller någon annan anställd vid nämndens kansli förvaltning.

Kansliet Förvaltningen ska underrätta den ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra.

§ 23 Ersättares tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in. En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare trätt i ledamotens ställe.

Om inte ersättare valts proportionellt ska ersättare tjänstgöra enligt den av fullmäktige beslutade inkallelseordningen. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättarna i den ordning de tagits upp i fullmäktiges protokoll från valet.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har alltid företräde till tjänstgöring framför annan ersättare.

§ 24 Jäv, avbruten tjänstgöring

Ledamot eller ersättare, som är förhindrad att delta i behandling av ett ärende på grund av jäv, ska själv anmäla detta till ordföranden samt lämna sammanträdeslokalen innan ärendets behandling påbörjats.

Ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får fortsätta att tjänstgöra när ärendet har handlagts.

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får inte åter tjänstgöra vid sammanträdet.

§ 25 Tjänstgöring

Ordföranden bestämmer när en ledamot eller en ersättare ska träda in och tjänstgöra under ett pågående sammanträde. Endast om det föreligger särskilda skäl för det bör inträde ske under pågående handläggning av ett ärende.

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får inte åter tjänstgöra vid sammanträdet.

§ 26 Yrkanden

När nämnden förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats korrekt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte nämnden enhälligt beslutar att medge det.

§ 27 Deltagande i beslut

En ledamot som, där detta är möjligt, avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden innan beslut fattas.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om nämnden fattar det med acklamation.

§ 28 Reservation och protokollsanteckning

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

Ledamöter och ersättare kan, om ordföranden godkänner, lämna en så kallad protokollsanteckning. Denna ska vara skriftlig och helst inlämnad i anslutning till ärendets behandling, dock före sammanträdet slut. Protokollsanteckningen får enbart beröra det beslut som är fattat i ärendet.

§ 29 Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot. Oavsett om sammanträdet ordförande hör till majoriteten eller oppositionen ska ledamoten höra till den motsatta sidan.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot, i enlighet med ovan.

§ 30 Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.

Styrelsen och nämnderna ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

Nämnderna ska underrätta styrelsen om ändringen och dess innehåll så snart en uppdatering av den kommunala författningssamlingen bedöms nödvändig.

§ 31 Delgivningsmottagare

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden beslutar.

§ 32 Undertecknande av handlingar

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden ska på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden, eller vid förfall för denne av annan ledamot i nämndens arbetsutskott, och kontrasigneras av förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden bestämmer. Vid förfall för ordföranden inträder vice ordföranden och vid förfall för denne den ledamot som nämnden utser.

Nämnden får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av nämnden lämnade direktiv underteckna handlingar på nämndens vägnar. Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill.

§ 33a Utskotten i nämnderna

§ 33a gäller endast barn- och utbildningsnämnden, kultur- och fritidsnämnden, samhällsbyggnadsnämnden samt social- och omvårdnadsnämnden.

Nämnderna ska ha arbetsutskott. Utskottens sammansättning ska bestå av följande antal ledamöter och ersättare (se tabell 2).

Tabell 2: Utskottens sammansättning

Utskott	Antal ledamöter	Antal ersättare
Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott	5	5
Kultur- och fritidsnämndens arbetsutskott	3	3
Samhällsbyggnadsnämndens arbetsutskott	5	5
Social- och omvårdnadsnämndens arbetsutskott	5	5

Tabell 2: Utskottens sammansättning.

Nämnden får därutöver inrätta ytterligare utskott.

Inom ett utskott väljer nämnden för den tid nämnden beslutar bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

Om ordförande i utskottet på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får nämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Ersättare ska närvara vid utskottets sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av fullmäktige bestämda ordningen för styrelse och nämnder. Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Utskotten sammanträder på dag och tid som utskotten bestämmer eller på initiativ av ordföranden eller när **minst tre (KFN minst två) mer än hälften av det totala antalet ledamöter i nämnden** begär det. Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt uppgift om de ärenden som ska behandlas. Kallelsen ska vara tillgänglig för ledamot och ersättare senast fem vardagar före sammanträdet.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordföranden.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

För att utskotten ska handlägga ett ärende ska fler än hälften av ledamöterna vara närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

De ärenden som ska avgöras av nämnden i dess helhet bör beredas av utskottet om beredning behövs. Ordföranden eller förvaltningschefen överlämnar sådana ärenden till utskottet.

Utskottets ledamöter ska ha rätt att delta i utskottets sammanträden på distans. Deltagande på distans regleras i § 17.

§ 33b Utskotten i kommunstyrelsen

§ 33b gäller endast kommunstyrelsen.

Inom kommunstyrelsen ska det finnas ett arbetsutskott (KSAU) med fem ledamöter och fem ersättare och ett personalutskott (KSPU) med tre ledamöter och tre ersättare. KSPU ska vara beredande utskott för ärenden som rör strategisk och övergripande personal- och lönepolitik samt bedriva omvärldsbevakning på det personalpolitiska området. KSAU ska vara beredande utskott för övriga ärenden. Styrelsen får därutöver inrätta ytterligare utskott.

Inom ett utskott väljer styrelsen för den tid styrelsen beslutar bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande. I KSAU och KSPU ska kommunstyrelsens ordförande vara ordförande och kommunstyrelsens vice ordförande vara vice ordförande.

Om ordförande i utskottet på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får styrelsen utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Ersättare ska närvara vid utskottets sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av fullmäktige bestämda ordningen för styrelse och nämnder. Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Utskotten sammanträder på dag och tid som utskotten bestämmer eller på initiativ av ordföranden eller när minst tre ledamöter begär det. Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt uppgift om de ärenden som ska behandlas. Kallelsen ska vara tillgänglig för ledamot och ersättare senast fem vardagar före sammanträdet.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordföranden.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

För att utskotten ska handlägga ett ärende ska fler än hälften av ledamöterna vara närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

De ärenden som ska avgöras av styrelsen i dess helhet bör beredas av berört utskott om beredning behövs. Ordföranden eller kommundirektören överlämnar sådana ärenden till utskottet.

Utskottets ledamöter ska ha rätt att delta i utskottets sammanträden på distans. Deltagande på distans regleras i § 27 17.

2. Nämnds specifika bestämmelser

I föreliggande avsnitt beskrivs bestämmelser som gäller specifikt för de olika nämnderna. De nämnderna som inkluderas är kommunstyrelsen (2.1), barn- och utbildningsnämnden (2.2), jävsnämnden (2.3), kultur- och fritidsnämnden (2.4), samhällsbyggnadsnämnden (2.5), social- och omvårdnadsnämnden (2.6) samt valnämnden (2.7).

2.1 Kommunstyrelsen

§ 1 Allmänt om kommunstyrelsens uppgifter

Styrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Den har ett helhetsansvar för kommunens verksamheter, utveckling och ekonomiska ställning.

Styrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet och eventuella gemensamma nämnders verksamhet (ledningsfunktion). Styrelsen ska också ha uppsikt över verksamhet som bedrivs i kommunala företag, stiftelser och kommunalförbund.

Styrelsen ska leda kommunens verksamhet genom att utöva en samordnad styrning samt leda arbetet med att ta fram styrdokument för kommunen (styrfunktion).

Styrelsen ska följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning samt fortlöpande, i samråd med nämnderna, följa upp fastställda mål och återrapportera till fullmäktige (uppföljningsfunktion).

Styrelsen ansvarar för i detta reglemente angivna uppgifter samt sådana uppgifter som inte lagts på annan nämnd (särskilda uppgifter). Härutöver ansvarar styrelsen för de uppgifter som framgår av kommunallagen (2017:725) och annan lagstiftning.

Under styrelsen lyder kommunens förvaltningsorganisation. Styrelsen är även pensionsmyndighet i Tidaholms kommun.

Styrelsen får fatta följande beslut rörande nämndernas verksamhet:

1. Beslut om stopp för ytterligare investeringar.
2. Slutligt beslut när två nämnder är oense.

Ledningsfunktionen och styrfunktionen

§ 2 Allmänt om styrelsens ledningsfunktion och styrfunktion

Styrelsen ansvarar för beslut om samordning mellan nämnderna och gränsdragning mellan nämndernas kompetens. Styrelsen ansvarar för att en effektiv och ändamålsenlig organisation upprätthålls.

§ 3 Styrelsens övergripande uppgifter

Styrelsen ska

1. Leda arbetet med, och samordna utformningen av, övergripande och strategiska mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten samt göra framställningar i målfrågor som inte är förbehållna annan nämnd.

2. Utöva uppsikt över övriga nämnders och gemensamma nämnders beslut.
3. Ha uppsikt över sådan avtalssamverkan som sker enligt 9 kap. 37 § kommunallagen eller enligt annan lag eller författning.
4. Ha ett övergripande ansvar för interna säkerhetsfrågor i kommunen.
5. Ha hand om kommunens personaladministrativa system, ekonomisystem, dokument- och ärendehanteringssystem, e-postsystem, kommunikationssystem, ledningssystem, förtroendemannaregister och övriga kommunövergripande IT-system.
6. Ha ett övergripande ansvar för att säkerhetsskyddslagen (2018:585) följs.
7. Anställa direktör samt besluta om instruktion för denne.
8. Göra de framställningar som behövs hos fullmäktige, övriga nämnder och andra myndigheter.
9. Kontinuerligt följa verksamheten i övriga nämnder.
10. Ansvara för utformning och utveckling av kommunens system för intern kontroll i enlighet med vad fullmäktige särskilt beslutar.
11. Ha ett övergripande ansvar för, och leda arbetet med, att effektivisera den kommunala administrationen.
12. Leda utvecklingen av den kommunala demokratin och medborgarinflytandet i kommunen.
13. Ansvara för samordningsträffar med nämndpresidierna och förvaltningscheferna.
14. Upprätta förslag till program med mål och riktlinjer för sådana kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare.
15. Leda och samordna jämställdhets- och mångfaldsarbetet inom kommunen.
16. Ha ett övergripande ansvar för, och samordna, den kommunala planeringen i samhällsbyggnadsfrågor såsom översiktsplanering, bostadspolitik samt planering av användning av mark och vatten.
17. Följa upp alla nämnders arbete med att minska negativ påverkan på miljö och klimat i all verksamhet och insatser för åtgärder med klimatanpassningar för att skydda verksamheten.
18. Bereda eller yttra sig i ärenden som ska handläggas av fullmäktige i enlighet med kommunallagen.
19. Verkställa fullmäktiges beslut, om fullmäktige inte beslutat annat.
20. Ha hand om åtgärder för att utveckla näringsliv och sysselsättning i kommunen, inklusive ett gott företagsklimat.
21. Ha hand om kommunens centrala funktion för information, kommunikation och marknadsföring.
22. Ansvara för kommunens uppgifter inom folkhälsoområdet.
23. Ansvara för att funktionsnedsattas intressen beaktas när kommunen behandlar ärenden samt att samrådsorgan för funktionshinderfrågor finns.
24. Ansvara för kontroll, styrning och samordning av upphandlings- och inköpsverksamheten i kommunen.
25. Ansvara för kommunens skyldigheter enligt lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden.

Om fullmäktige inte har beslutat något annat, avgör styrelsen hur de ärenden som fullmäktige ska handlägga ska beredas.

Styrelsen får uppdra åt en förtroendevald eller åt någon anställd att besluta om remiss av sådana ärenden.

§ 4 Företag och stiftelser

Styrelsen ska

1. ha fortlöpande uppsikt över verksamheten i de företag och stiftelser som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i, främst vad gäller ändamål, ekonomi och efterlevnad av uppställda direktiv, men även avseende övriga förhållanden som har betydelse för kommunen
2. ansvara för att beslut om ägardirektiv till företagen fattas och kontinuerligt hålls uppdaterade
3. ansvara för att det hålls regelbundna möten mellan styrelsen och företagsledningarna/stiftelseledningarna
4. löpande vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att de krav som anges i 10 kap. 2–6 §§ kommunallagen är uppfyllda beträffande de företag och stiftelser som kommunen äger eller har intresse i
5. årligen, senast i juni månad, i beslut pröva om den verksamhet som bedrivits i de aktiebolag som kommunen helt eller delvis äger under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet samt om verksamheten har utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna. Beslutet ska delges fullmäktige snarast. Om styrelsen finner att det förekommer brister ska styrelsen samtidigt lämna förslag till fullmäktige om nödvändiga åtgärder
6. svara för att tillvarata kommunens intressen vid bolags- och föreningsstämmor och andra likartade sammanträden i de företag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intressen i, t.ex. till exempel genom att utse ombud och utfärda ägarinstruktion till ombud.

§ 5 Kommunalförbund

Styrelsen ska ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i sådana kommunalförbund som kommunen är medlem i.

§ 6 Ekonomi och medelsförvaltning

Styrelsen ska

1. ha hand om kommunens medelsförvaltning, förutom fastighetsförvaltning, och följa av fullmäktige meddelade riktlinjer för denna. Medelsförvaltningen omfattar placering och upplåning av medel. I uppgiften ingår också att bevaka att kommunens inkomster inflyter, att betalningar görs i tid samt att vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar
2. ansvara för att kommunens behov av försäkringsskydd är tillgodosett, handha kommunens donationsförvaltning samt, efter samtycke från annan nämnd, placera sådana medel som ingår i donation som förvaltas av den nämnden
3. upprätta förslag till budget i enlighet med kommunallagen
4. se till att bokföring och redovisning sker i enlighet med lag (1997:614) om kommunal redovisning
5. upprätta årsredovisning och delårsrapporter i enlighet med lag om kommunal redovisning
6. i enlighet med fullmäktiges särskilda föreskrifter förvalta medel som avsatts till pensionsförpliktelser.

§ 7 Delegering från fullmäktige

Styrelsen beslutar i följande grupper av ärenden:

1. Uppta lån inom den beloppsram och de riktlinjer som fullmäktige fastställt.
2. På begäran av nämnd omfördela medel som anslagits till nämnden inom den budgeterade verksamhetsvolymen och av fullmäktige fastställd beloppsram samt andra riktlinjer.
3. Köp och försäljning av fastigheter upp till ett belopp som motsvarar 50 prisbasbelopp.
4. Försäljning av tomt- och industrimark inom planlagt område och inom de riktlinjer i övrigt kommunfullmäktige fastställt.
5. Ge berörd nämnd i uppdrag att upprätta detaljplaner som inte överensstämmer med fullmäktiges beslut avseende översiktsplan eller motsvarande beslutsunderlag som är av principiell beskaffenhet eller av större vikt.
6. I mål och ärenden där styrelsen för kommunens talan, med för kommunen bindande verkan, träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning samt sluta annat avtal.
7. Tillstånd att använda kommunens vapen.
8. Besluta om yttranden som ankommer på fullmäktige när dessa inte är av principiell betydelse eller när yttrandet inte hinner behandlas av fullmäktige. Styrelsen ska, om möjligt, samråda med berörd nämnd vid handläggning av den här typen av yttranden.

§ 8 Personalpolitik och personalansvar

Styrelsen är anställningsmyndighet för personal vid dess förvaltning samt förvaltningschefer och förvaltningsekonomer. Styrelsen och nämnderna har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt respektive verksamhetsområde med undantag av de frågor som anges nedan.

Styrelsen ska ha hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och har då bland annat i uppgift att

1. med bindande verkan för kommunen, genom kollektivavtal, reglera frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare
2. förhandla å kommunens vägnar enligt lagstiftning om förhandlingsrätt utom vad gäller 11–14 §§ och 38 § lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet inom andra nämnders verksamhetsområde
3. avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare
4. besluta om stridsåtgärd
5. lämna uppdrag enligt 6 kap. 3 § lag (2009:47) om vissa kommunala befogenheter
6. verka och svara för utveckling och samordning av personaladministrationen samt ge råd och biträde i personalpolitiska frågor.

Uppföljningsfunktionen

§ 9 Styrelsens uppföljning

Styrelsen ska

1. övervaka att, av fullmäktige fastställda, kvalitetskrav, mål, riktlinjer och program för verksamheten samt ekonomi följs upp av nämnderna
2. övervaka att kommunens löpande förvaltning i övrigt sköts lagligt och ekonomiskt

Kommentar [LHI]: Meningen är flyttad till nämndgemensamma bestämmelser § 4

3. övervaka och följa upp hur den interna kontrollen sköts i nämnderna
4. två gånger under verksamhetsåret rapportera till fullmäktige hur kommunens samtliga verksamheter utvecklats mot bakgrund av fastställda mål och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret
5. inom ramen för sin uppsiktsplikt övervaka att verksamheter som bedrivs av privata utförare kontrolleras och följs upp i enlighet med lag, avtal och av fullmäktige fastställda program och direktiv
6. två gånger varje år lämna en redovisning till fullmäktige över motioner och **e-förslag** **Tidaholmsförslag** som kommit in till fullmäktige under året och som inte har slutbehandlats av fullmäktige eller nämnd.

Särskilda uppgifter

§ 10 Processbehörighet

Styrelsen får själv, eller genom ombud, föra kommunens talan i alla mål och ärenden, om inte någon annan ska göra det på grund av lag eller annan författning eller beslut av fullmäktige. Detta gäller också mål där någon har begärt laglighetsprövning av fullmäktiges beslut, om inte fullmäktige beslutar att själv föra talan i målet.

§ 11 Krisledning och höjd beredskap

Styrelsen ansvarar för kommunens uppgifter enligt lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap samt lag (1992:1403) om totalförsvar och höjd beredskap.

Krisledningsnämndens verksamhet regleras i särskilt reglemente.

I de fall krisledningsnämnden inte är aktiverad, får styrelsen besluta om bistånd och ekonomiskt stöd enligt 4 kap. lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap upp till ett belopp om 500 000 kr.

Styrelsen utser ledamot till hemvärnsråd enligt hemvärnsförordningen (1997:146).

Föreskrifter om den kommunala organisationen under krig eller krigsfara finns i lagen (1988:97) om förfarandet hos kommunerna, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara **m.m. med mera.**

§ 12 Arkivmyndighet

Styrelsen är arkivmyndighet. Närmare föreskrifter om arkivvård finns i kommunens arkivreglemente som fullmäktige har antagit.

§ 13 Anslagstavla och webbplats

Styrelsen ansvarar för kommunens anslagstavla.

Styrelsen samordnar innehållet i, och ansvarar för, kommunens externa och interna webbplats.

§ 14 Författningssamling

Styrelsen ansvarar för att uppdatera den kommunala författningssamlingen och se till att denna hålls tillgänglig på det sätt som lag kräver att den finns tillgänglig på.

2.2 Barn och utbildningsnämnden

§ 1 Barn- och utbildningsnämndens ansvarsområden och uppgifter

Nämnden ska fullgöra kommunens uppgifter enligt skollagen (2010:800). Nämnden ansvarar för förskola, fritidshem, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, vuxenutbildning, kulturskola, elevhälsa, elevboende samt vaktmästeri.

Barn- och utbildningsnämnden ansvarar vidare för

1. kommunens aktivitetsansvar för ungdomar enligt 29 kap. 9 § skollagen
2. att utöva tillsyn över verksamhet som bedrivs i fristående förskola och fristående skolbarnomsorg samt fristående pedagogisk omsorg
3. kommunens uppgifter avseende skolskjuts i Tidaholms kommun. **Nämndens uppgifter regleras i särskilt reglemente.**

§ 2 Delegering från kommunfullmäktige

Nämnden ska besluta i följande typer av ärenden:

1. Beslut i de uppgifter som anförtros nämnden och som ej är av sådan art att de beslutas av kommunfullmäktige.
2. Omfördela medel, som anslagits av fullmäktige, och som inte i avgörande grad påverkar verksamhetens omfattning och inriktning.
3. Fastställa avgifter som saknar egentlig kommunalekonomisk betydelse och inte är av principiell beskaffenhet.
4. Själv, eller genom ombud, föra talan i alla mål och ärenden som rör nämndens verksamhetsområde och som inte samtidigt berör annan nämnd samt får, i sådana mål och ärenden där nämnden själv för talan, träffa överenskommelse om betalning av fordran, antagande av ackord samt slutande av annat avtal.

2.3 Jävsnämnden

§ 1 Jävsnämndens ansvarsområden och uppgifter

Nämnden ansvarar för att besluta i ärenden gällande myndighetsutövning och utöva tillsyn i fall där en annan nämnd normalt har ansvaret men inte kan på grund av jäv.

§ 2 Delegering från kommunfullmäktige

Nämnden ska besluta i följande typer av ärenden:

1. Bestämma om rättigheter eller skyldigheter för kommunen i de fall där ansvarig nämnd företräder kommunen som part enligt 6 kap. 7 § kommunallagen.
2. Utöva i lag eller annan författning föreskriven tillsyn över sådan verksamhet som ansvarig nämnd själv bedriver enligt 6 kap. 7 § kommunallagen.

2.4 Kultur- och fritidsnämnden

§ 1 Kultur- och fritidsnämndens ansvarsområden och uppgifter

Nämndens uppgift är att ansvara för kommunens uppgifter inom kultur-, fritids- och turismområdet. Nämnden ansvarar också för kommunens relationer **till med**, och **utveckling av stöd till**, föreningslivet avseende de föreningar, organisationer och enskilda ideella krafter som hör till nämndens verksamhetsområde.

Nämnden är ansvarig nämnd för kommunala ärenden enligt spellagen (2018:1138), bibliotekslagen (2013:801), museilagen (2017:563) och 5 kap. 12 § socialtjänstlagen (2001:453, skuldsatta personer).

Kultur- och fritidsnämnden ansvarar vidare för

1. beslut om stipendier inom nämndens verksamhetsområde
2. upplåtande av lokaler och anläggningar som nämnden disponerar
3. öppen ungdomsverksamhet
4. inomhusbad
5. friluftsliv inklusive **vandrings**leder och fiskevårdsfrågor
6. **museum**
7. **Barnens hus**
8. **besöksverksamhet såsom museum och Barnens hus**
9. främjande av **besöksnäringen turismutveckling**
10. **allmänkultur Kulturverksamhet**, inklusive kulturlokaler såsom Saga teaterbiografen och Turbinhusön samt kulturarrangemang
11. handhavande och administration av kommunens konstsamling
12. handläggning och delaktighet i konstnärlig utsmyckning av byggnader och offentliga platser
13. bevakning av kulturmiljövårdens och nämndens intressen i den fysiska planeringen.

§ 2 Delegering från kommunfullmäktige

Nämnden ska besluta i följande typer av ärenden:

1. Beslut i de uppgifter som anförtros nämnden och som ej är av sådan art att de beslutas av kommunfullmäktige.
2. Omfördela medel, som anslagits av fullmäktige, och som inte i avgörande grad påverkar verksamhetens omfattning och inriktning.
3. Fastställa avgifter som saknar egentlig kommunalekonomisk betydelse och inte är av principiell beskaffenhet.
4. Dela ut ekonomiska bidrag till studieförbund och föreningar med verksamhet inom nämndens ansvarsområde.
5. Själv, eller genom ombud, föra talan i alla mål och ärenden som rör nämndens verksamhetsområde och som inte samtidigt berör annan nämnd samt får, i sådana mål och ärenden där nämnden själv för talan, träffa överenskommelse om betalning av fordran, antagande av ackord samt slutande av annat avtal.

2.5 Samhällsbyggnadsnämnden

§ 1 Samhällsbyggnadsnämndens ansvarsområden och uppgifter

Nämnden ansvarar för kommunens uppgifter inom klimat-, miljö-, naturvårds- och hälsoskyddsområdet.

Nämnden ansvarar vidare för plan- och byggnadsväsendet enligt plan- och bygglagen (2010:900, PBL), med undantag av de uppgifter som kommunstyrelsen har att fullgöra. Nämnden upprättar på kommunstyrelsens uppdrag översiktsplan och dess fördjupningar, detalplaner och områdesbestämmelser. Nämnden ansvarar även för kommunens uppgifter kring mätning, beräkning och kartframställning.

Nämnden fullgör de uppgifter som enligt miljöbalken (1998:808) ankommer på kommunen eller som med stöd av miljöbalken har överlåtits på kommunen. Nämnden fullgör de uppgifter som enligt lag ska fullgöras av kommunen inom miljö- och hälsoskyddsområdet samt enligt livsmedelslagstiftningen.

Nämnden ansvarar för kommunens uppgifter inom gatu- och väghållning, vatten och avlopp, renhållning och avfallshantering, skötsel av parker och andra allmänna platser, trafikplanering och trafiksäkerhet.

Nämnden ansvarar för fastighetsförvaltning, lokalförsörjning, lokalvård och bilpool.

Nämnden ansvarar för kommunens uppgifter enligt lag (1997:735) om riksfärdtjänst och lag (1997:736) om färdtjänst, för ärenden enligt lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter samt tillsyn av försäljning av folköl i butik enligt alkohollagen (2010:1622), för kommunens tillsyn och beslut enligt lag (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel, för ärenden om bostadsanpassningsbidrag enligt lag (1992:1574) om bostadsanpassningsbidrag med mera samt utövning av tillsyn enligt lag om sprängämnesprekursorer (2014:799).

Samhällsbyggnadsnämnden ansvarar vidare för

1. beredning av mark och exploateringsfrågor
2. ärenden kring tomt- och småhuskö
3. geografisk information, med grundläggande stomnät i plan och höjd anslutna till riksnätet
4. ärenden enligt lag (2006:545) om skyddsrum
5. miljöstrategiska frågor
6. huvudmannaskap för allmänna platser enligt plan- och bygglagen (2010:900) för vilka kommunen är huvudman
7. att vara väghållningsmyndighet när kommunen är väghållare
8. stöd till enskild väghållning enligt av kommunfullmäktige antagna normer
9. ärenden om gatukostnadsersättning enligt plan- och bygglagen (2010:900)
10. gaturenhållning, snöröjning och liknande åtgärder enligt lag (1998:814) med särskilda bestämmelser om gaturenhållning och skyltning
11. ärenden om kollektivtrafik
12. uppgifter som avses i 1 § lag (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor samt den kommunala parkeringsövervakningen
13. flyttning av fordon enligt lag (1982:129) och förordning (1982:198) om flyttning av fordon i vissa fall
14. kommunens affischtavlor
15. beslut om skogsavverkning
16. energirådgivning

17. all jakt på kommunal mark och för kommunens uppgifter enligt jaktförordningen (1987:905) gällande skyddsjakt
18. namnsättning av lokaler i samråd med berörd nämnd
19. de övriga uppgifter som enligt författning ska fullgöras av den kommunala nämnden inom plan- och byggväsendet.

§ 2 Delegering från kommunfullmäktige

Nämnden ska besluta i följande typer av ärenden:

1. Beslut i de uppgifter som anförtros nämnden och som ej är av sådan art att de beslutas av kommunfullmäktige.
2. Omfördela medel, som anslagits av fullmäktige, och som inte i avgörande grad påverkar verksamhetens omfattning och inriktning.
3. Fastställa avgifter som saknar egentlig kommunalekonomisk betydelse och inte är av principiell beskaffenhet.
4. Anta, ändra, initiera eller upphäva detaljplaner och områdesbestämmelser enligt 4 kap. 41 §§, 5 kap. 27 och 38 §§ PBL
 - a. då bestämmelserna om standardförfarande i 5 kap. 7 § PBL får tillämpas
 - b. som överensstämmer med fullmäktiges beslut avseende översiktsplanen eller motsvarande beslutsunderlag
 - c. som i annat fall ej är av principiell beskaffenhet eller av större vikt.
5. Förlänga eller förnya detaljplanens genomförandetid (4 kap. 24, 25 §§ PBL). Nämnden har däremot inte rätt att ändra eller upphäva detaljplan före genomförandetidens utgång.
6. Fastställa kvartersnamn och gatunamn i samråd med berörda myndigheter.
7. Utarrendera, hyra ut eller på annat sätt upplåta fast egendom som tillhör kommunen.
8. Beslut om hyror för uthyrning av fast egendom som förvaltas av nämnden.
9. Beslut att riva kommunalt ägda byggnader som saknar ekonomiskt värde på kommunala fastigheter.
10. Kommunens rätt till servitut och ledningsrätt eller nyttjanderätt i annan tillhörig fastighet.
11. Rätt till servitut i kommunen tillhörig fastighet.
12. Avgivande av yttranden enligt kameraövervakningslagen (2013:460).
13. Avgivande av yttrande till polismyndigheten i ärenden om tillstånd till upplåtelse av offentlig plats enligt ordningslagen (1993:1617).
14. Utsträckning, nedsättning, dödning med mera av in-teckningar.
15. Själv, eller genom ombud, föra talan i alla mål och ärenden som rör nämndens verksamhetsområde och som inte samtidigt berör annan nämnd samt får, i sådana mål och ärenden där nämnden själv för talan, träffa överenskommelse om betalning av fordran, antagande av ackord samt slutande av annat avtal.

Kommentar [JB2]: Lagen är upphävd och ersatt av kamerabevakningslagen. Utredning pågår på kommunledningsförvaltningen och samhällsbyggnadsförvaltningen hur ansvaret föreslås att fördelas i kommunen.

2.6 Social- och omvårdnadsnämnden

§ 1 Social- och omvårdnadsnämndens ansvarsområden och uppgifter

Nämnden ska fullgöra kommunens uppgifter inom socialtjänsten och vad som i lag sägs om socialnämnd.

Nämnden ansvarar för den kommunala hälso- och sjukvården, kommunens äldreomsorg och insatser till personer med funktionsnedsättning, såsom hemtjänst i enskilt boende, service och omvårdnad i särskilda boendeformer samt övrig äldreomsorg, LSS-verksamhet samt kommunal socialpsykiatri.

Nämnden ansvarar för kommunens individ- och familjeomsorg. I uppgiften ingår utdelning av bistånd till enskilda och familjer, insatser riktade mot barn och unga, ungdomsvård samt missbrukarvård.

Nämnden är även arbetslöshetsnämnd enligt lag (1944:475) om arbetslöshetsnämnd.

Social- och omvårdnadsnämnden ansvarar vidare för:

- Familjerättsfrågor och för att erbjuda familjerådgivning.
- Sysselsättning för personer med psykisk funktionsnedsättning samt arbetsförberedande insatser för personer som på grund av social problematik står långt ifrån arbetsmarknaden.
- Stöd till personer som är akut hemlösa och till bostadslösa personer med social problematik.
- Stöd till brottsoffer.
- Kommunens flyktingmottagande och mottagande av ensamkommande flyktingbarn.
- Kommunens uppgifter enligt alkohollagen (2010:1622) med undantag av tillsyn av försäljning av folköl i butik.

Social- och omvårdnadsnämnden ansvarar för verksamhet som bedrivs med stöd av

1. socialtjänstlagen (med undantag för budget- och skuldrådgivning som hanteras av kultur- och fritidsnämnden)
2. lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall
3. lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga
4. lagen (2024:79) om placering av barn i skyddat boende samt
5. lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (med undantag för elevboende vid Rudbecksgymnasiet som hanteras av barn- och utbildningsnämnden)
6. socialförsäkringsbalken (2010:110) (personlig assistans)
7. hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)
8. alkohollagen (2010:1622) med undantag av tillsyn av försäljning av folköl i butik som hanteras av samhällsbyggnadsnämnden.

Därutöver är social- och omvårdnadsnämnden ansvarig för verksamhet som en socialnämnd ska bedriva enligt någon annan lag eller förordning. Exempel på det senare är bestämmelser i

1. föräldrabalken (1949:381) (vårdnad, boende och umgänge gällande barn, fastställande av faderskap, adoption)
2. ärvdabalken (1958:637) (hantering av dödsbon i vissa fall)
3. lagen (1964:167) med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare
4. lagen (1998:603) om verkställighet av sluten ungdomsvård
5. socialförsäkringsbalken (2010:110).

Nämnden är även arbetslöshetsnämnd enligt lag (1944:475) om arbetslöshetsnämnd.

§ 2 Delegering från kommunfullmäktige

Nämnden ska besluta i följande typer av ärenden:

1. Beslut i de uppgifter som anförtros nämnden och som ej är av sådan art att de beslutas av kommunfullmäktige.
2. Omfördela medel, som anslagits av fullmäktige, och som inte i avgörande grad påverkar verksamhetens omfattning och inriktning.
3. Fastställa avgifter som saknar egentlig kommunalekonomisk betydelse och inte är av principiell beskaffenhet.
4. Dela ut ekonomiska bidrag till föreningar med verksamhet inom nämndens ansvarsområde.
5. Själv, eller genom ombud, föra talan i alla mål och ärenden som rör nämndens verksamhetsområde och som inte samtidigt berör annan nämnd samt får, i sådana mål och ärenden där nämnden själv för talan, träffa överenskommelse om betalning av fordran, antagande av ackord samt slutande av annat avtal.

2.7 Valnämnden

§ 1 Valnämndens ansvarsområden och uppgifter

Nämnden ska fullgöra de uppgifter som ankommer på kommunen samt ansvara för genomförande av val eller folkomröstning enligt vallagen (2005:837), folkomröstningslagen (1979:369), lagen (1994:692) om kommunala folkomröstningar samt uppgifter som enligt annan tillämplig lagstiftning ska fullgöras av valnämnd.

Valnämnden ansvarar vidare för

1. att svara för den lokala organisationen vid genomförande av allmänna val, folkomröstningar och dylikt
2. att vara lokal valmyndighet i samband med val till riksdagen, val till regionfullmäktige, val till kommunfullmäktige, val till Europaparlamentet samt vid förekommande folkomröstning, omval eller extra val
3. att hålla sig informerad om förhållanden, och följa utvecklingen, inom sitt ansvarsområde samt vidta åtgärder så att val och folkomröstningar kan genomföras på ett tillförlitligt och säkert sätt
4. att fortlöpande följa den lokala valdistriktsindelningen och initiera de ändringar däri som förändrade befolkningstal eller andra omständigheter kan föranleda
5. att informera allmänheten om förestående val och folkomröstningar samt i övrigt om väsentliga delar i den egna verksamheten
6. att besluta om arvodet för röstmottagare samt övriga valarbetare.

§ 2 Delegering från kommunfullmäktige

Nämnden ska besluta i följande typer av ärenden:

1. Beslut i de uppgifter som anförtros nämnden och som ej är av sådan art att de beslutas av kommunfullmäktige.
2. Omfördela medel, som anslagits av fullmäktige, och som inte i avgörande grad påverkar verksamhetens omfattning och inriktning.
3. Fastställa avgifter som saknar egentlig kommunalekonomisk betydelse och inte är av principiell beskaffenhet.
4. Själv, eller genom ombud, föra talan i alla mål och ärenden som rör nämndens verksamhetsområde och som inte samtidigt berör annan nämnd samt får, i sådana mål och ärenden där nämnden själv för ta-lan, träffa överenskommelse om betalning av fordran, antagande av ackord samt slutande av annat avtal.



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: VN 2025/22

2025-11-26

Valnämnd

Handläggare: Marie Anebreid, registrator

Tjänsteskrivelse - Tillsyn närarkiv valnämnden 2025

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att godkänna upprättad tillsyn av närarkiv 2025 samt att överlämna den till kommunstyrelsen.

Ärendet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Tidaholms kommun och ansvarar för att kommunens myndigheter uppfyller arkivlagens krav beträffande arkivbildningen. Arkivmyndigheten ska enligt 7 och 8 § arkivlagen och 5 § arkivförordningen regelbundet utöva tillsyn på kommunens bolag och nämnder.

Tillsynen 2025 sker via en enkät som ska fyllas i av förvaltningen och beslutas av nämnden. Tillsynen avser närarkiv placerat på kanslienheten.

Årets tillsyn görs utifrån att få en bild av hur nämnden hanterar sina handlingar när det gäller arkivlokaler och arkivskåp. Tillsynen tar också upp frågor kring arkivorganisation, registrering/diarieföring och gallring.

Förvaltningen har genomfört inspektionen genom att fylla i frågeformuläret från kommunstyrelsen.

Barnrättsbedömning

Ärende bedöms inte i direkt mening röra barn.

Beslutsunderlag

- › Tillsyn av närarkiv.
- › Tjänsteskrivelse "Tillsyn närarkiv 2025", registrator Marie Anebreid, 2025-11-26

Sändlista

Kommunstyrelsen



**TIDAHOLMS
KOMMUN**

Kommunledningsförvaltningen

Ärendenummer: KS 2024/394

Upprättad: 2025-07-01

Senast reviderad: –

Tillsyn av närarkiv – Frågeformulär



Ansvarig för dokumentet: Huvudregistrator/arkivansvarig kommunledningsledningsförvaltningen

Frågeformulär för tillsyn av närarkiv	3
1. Om inspektionen	3
2. Organisation och ansvar	4
3. Registrering och diarietföring av handlingar	5
4. Planering av dokumenthantering och redovisning av arkiv	7
5. Framställning av handlingar på analoga medier	10
6. Framställning av elektronisk information	12
7. Gallring	14
Begreppslista	15
Bilaga	16

Frågeformulär för tillsyn av närarkiv

Detta är en tillsyn som genomförs enligt arkivlagen och Tidaholms kommuns arkivreglemente.

Svar på formuläret ska skickas till kommunstyrelsen via Evolution senast 2025-12-31.

Tillsynen avser centralt placerade närarkiv på nämnderna/kommunala bolag. För nämnderna innebär detta närarkiv i stadshuset.

I. Inledande uppgifter

I.1 Närarkiv/kommunarkiv:

Valnämndens närarkiv

I.2 Förvaltning/enhet som inspektionen avser:

Kommunledningsförvaltningen/kanslienheten/valnämnden

I.3 Datum för inspektionen:

2025-11-24

I.4 Namn på den/de som har utfört arkivinspektionen:

Marie Anebreid

2. Organisation och ansvar

2.1 Vem är arkivansvarig?

Jenny Beckman

2.2 Vem/vilka är utsedda till arkivredogörare? Funktion och/eller namn?

Marie Anebreid

2.3 Finns det behov av utbildning inom arkiv och registratur på er förvaltning/enhet?

Nej

2.4 Finns planer på organisatoriska förändringar som kan påverka ert arkiv? (Kort beskrivning av förändringen.)

Beskriv också förändringar som har skett de senaste två åren och hur dessa har påverkat arkivet.

Nej

Vid val till valnämnd för mandatperioden 2023-2026 så utökades valnämnden med en ledamot då det lokala partiet Vi Tidaholm valdes in.

3. Registrering och diarieföring av handlingar

3.1 Finns rutiner för registrering av allmänna handlingar och i så fall vilka? (Kort redogörelse.)

Huvudregistrator registrerar och meddelar handläggare om nya ärende och inkomna handlingar.

3.2 Hur registreras allmänna handlingar ute på förvaltningens enheter?

Alla som arbetar med valnämndens handlingar sitter på kanslienheten.

Handlingarna registreras i ärendehanteringssystem Evolution.

3.3 Hur förvaras och registreras förvaltningens handlingar? Förvaras originalhandlingar som ska bevaras i system som kan överföra information till kommunens e-arkiv?

(Verksamhetssystem, Microsoft Teams, G-katalog, med flera)

Evolution

Handlingarna ska överföras till kommunens e-arkiv.
Koppling mellan valnämndens diarie och e-arkivet finns.

3.4 Lämnas handlingarna ut i original/ papperskopia eller digital fil till handläggarna?

Nej

4. Planering av dokumenthantering och redovisning av arkiv

4.1 När tog nämnden senast beslut om dokument- och informationshanteringsplan?

2024-09-18

4.2 Hur väl känd är dokument- och informationshanteringsplanen på er enhet?

Väl känd.

4.3 Hur arbetar ni för att hålla planen aktuell?

Uppdateras minst en gång per år.

4.4 Arkivbeskrivning (besvaras endast på förvaltningsnivå.)

a) Har ni upprättat en arkivbeskrivning/beskrivning av myndighetens allmänna handlingar och kompletteras den fortlöpande? (Om nej, se fråga 4.5.)

Nej

b) Hur tillgängliggörs arkivbeskrivningen internt/externt?

-

4.5 När gjordes senaste arkivbeskrivningen?

Finns ingen.

4.6 Har aktuell arkivbeskrivning distribuerats till kommunstyrelsen/arkivmyndigheten?

-

4.7 Hur arkivmaterial skickas

a) Skickas arkivmaterial enligt dokument- och informationshanteringsplanen till kommunarkivet?

Valnämnden har fysiska handlingar som ska bevaras i kommunarkivet.

Evolution kommer ställas av enligt anslutningsplan.

Finns ingen plan för att regelbundet överföra material till kommunarkiv.

b) Finns behov av att skicka arkiv digitalt?

Ja

c) Finns det behov av att ändra rutiner, och i så fall hur?

Ja, som beskriver när arkivering ska ske.

5. Framställning av handlingar på analoga medier

5.1 Analog förvaring

Hur förvarar ni era analoga handlingar? Till exempel i närarkiv, dokumentskåp, arkivkartonger eller pärmar.

På kanslienheten förvaras valnämndens handlingar i godkänt dokumentskåp.

5.2 Uppfyller era närarkiv och dokumentskåp de rekommenderade riktlinjerna från Riksarkivet när det gäller exempelvis skydd mot brand, skada, fukt, tillgrepp, med mera?

Fyll i tabell/tabeller på sidan 16–18 och skriv en sammanfattning nedan.

Ja

5.3 Vem/vilka har direkt tillgång till närarkiv och dokumentaskåp?

Dokumentaskåp på kansliet har kanslipersonalen tillgång till.

5.4 Vilka rutiner finns för att upprätthålla säkerhetsnivå för närarkiv och dokumentaskåp? (Stängd och låst dörr, släckt ljus, hantering av nycklar, med mera.)

Dokumentaskåp på kanslienheten är låst.

6. Gallring

6.1 Gallrar ni efter fastställd dokument- och informationshanteringsplan?

Ingen gallring har skett i Evolution.

6.2 Genomförs planerad gallring även i IT-system och dokumentmappar på egna och gemensamma lagringsytor?

Nej

6.3 Hur sker förstöring av sekretessbelagda handlingar?

a) Papper och andra analoga medier.

Eventuella handlingar som ska förstöras hanteras antingen av företag som tar emot sekretesshandlingar för destruktion eller via dokumentförstörare.

b) Hårddiskar, flyttbara lagringsenheter (USB), telefoner, skrivare och andra digitala informationsbärare.

Lämnas till IT-enheten.

c) IT-system, e-post, sociala medier och webbplatser.

E-post gallras av respektive handläggare.

Sociala medier och webbplatser har inte valnämnden.

Begreppslista

Nedan förtydligas begrepp som förekommer i frågeformuläret.

1. **Arkivansvarig** - Roll som har formellt ansvar för arkivet hos en myndighet (nämnd eller kommunalt företag). Arkivansvaret på myndigheten regleras i nämndens reglemente.
2. **Arkivbeskrivning** - Skriftlig dokumentation med översiktlig beskrivning av en myndighets arkiv och informationshantering. Arkivbeskrivningen beskriver myndighetens verksamhet och organisation och hur den har förändrats, samt sökingångar, bestämmelser om sekretess och gallringsregler. Arkivbeskrivningen beskriver också hur verksamhetens närarkiv är organiserade.
3. **Arkivförteckning** - Arkivförteckningen består av uppgifter om handlingarna och deras förvaring. Syftet med arkivförteckningen är att presentera vilka handlingar som finns och hur man eftersöker dem. Arkivförteckningen ska tillsammans med myndighetens övriga dokumentation utgöra ett sök- och insynsinstrument till myndighetens allmänna handlingar.
4. **Arkivredogörare** - Roll som har till uppgift att ta hand om den löpande informationsförvaltningen (arkivvården) hos en nämnd, kommunalt bolag eller liknande. Till uppgifterna hör att känna till bestämmelser och anvisningar, hålla information ordnad och åtkomlig, delta när dokument- och informationshanteringsplaner tas fram, gallra och se till så att information hanteras enligt dokument- och informationshanteringsplan och leverera information till kommunarkivet. Är kontaktperson mot kommunarkivet och lyfter frågor från förvaltningen till kommunarkivet.
5. **Bevarandeformat** - Filformat som bedömts lämpligt för långsiktigt digitalt bevarande. Alla filformat är inte lämpliga för långsiktigt digitalt bevarande. Av praktiska skäl kan dessa format ändå behöva användas i den dagliga verksamheten. Ett exempel är verksamhetsformatet Microsoft Word Document (.doc eller .docx) som kan konverteras till öppet format som till exempel PDF/a.

Vilka bevarandeformat som är lämpliga utreds tillsammans med arkivmyndigheten. För att ett filformat ska vara lämpligt som bevarandeformat krävs bland annat att det ska ha en öppen specifikation, vara fullständigt dokumenteras, så enkelt uppbyggt som möjligt, kunna läsas av många olika programvaror och ha stor spridning.

6. **Gallring** - Avlägsna och förstöra handlingar eller uppgifter i arkiv, vanligen enligt fastställda regler och rutiner. Gallring kännetecknas av att förstöra allmänna handlingar, förstöra uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför
 - förlust av betydelsebärande data
 - förlust av möjliga sammanställningar
 - förlust av sökmöjligheter
 - förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Bilaga

Enligt Riksarkivet ska arkivlokaler placeras där det inte finns uppenbara riskfaktorer i omgivningen. De grundläggande kraven är att handlingar som tillhör myndighetens arkiv ska förvaras i arkivlokal (godkända arkivskåp räknas också som arkivlokal) som ger skydd mot

- vatten och skadlig fukt
- brand, brandgas och skadlig upphettning
- skadlig klimat- och miljöpåverkan
- skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst.

Nedan finns en checklista som kan användas som stöd för att utvärdera skydd och miljö i arkivlokaler. Om förvaltningen/enheten inte har en arkivlokal fylls endast checklistan i som gäller arkivskåp. Checklistan för arkivlokaler är inspirerad av information på Riksarkivets hemsida.

Arkivlokal

	Faktorer	Uppfyller	Uppfyller inte
1.	Lokalen ska inte ha genomgående vattenrör (annat än för lokalens uppvärmning). Rör för fjärrvärme eller fjärrkyla får inte förekomma.		
2.	Arkivlokalens luftfuktighet och temperatur ska dokumenteras, och hålla lämpliga nivåer för den typ av handlingar som ska förvaras i lokalen.		
3.	Finns det förutsättningar att mäta luftfuktighet och temperatur?		
4.	Arkivlokalerna ska vara en egen brandcell som skyddar handlingarna mot skadlig upphettning, brandgas, öppen låga och genombränning i 120 minuter. Dörrar ska vara märkta med brandteknisk klass och ha anslagströskel och automatisk dörrstängare. Arkivlokalen ska vara utrustad med ett automatiskt brandlarm.		
5.	Byggnadens bärande konstruktion ska vara dimensionerad för den belastning som arkivet och arkivverksamheten medför. Arkivlokalens bärande konstruktion ska lägst ha brandteknisk klass R60.		
6.	Lokalen ska kunna göras strömlös utifrån och bör vara försedd med kontrollampa som visar om strömmen är av eller på.		

7.	När golvets area överstiger 400 m ² ska arkivlokalen vara sektionerad. Om arkivlokalen har ett automatiskt släcksystem eller ett syrereducerande system, får brandcellens golv uppgå till max 1 200 m ² .		
8.	Det får endast finnas fasta elektriska installationer som är nödvändiga för arkivlokalens drift, exempelvis belysning, radiatorer och motoriserade hyllsystem. Permanent placerad elektrisk arbetsplatsutrustning, till exempel datorer, skrivare, elektriskt höj- och sänkbara bord samt kopieringsmaskiner får inte finnas i arkivlokalen.		
9.	Elektriska installationer för luftbehandling ska vara brandtekniskt avskilda från arkivlokalen.		
10.	Arkivlokalens belysning ska utgöras av lysrörsarmatur som har ett tillfredsställande skydd mot damm. Den elektriska anslutningen ska vara fast monterad.		
11.	Arkivlokaler ska skyddas mot skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst (fåtal som har nyckel till lokalen)		

Arkivskåp

	Faktorer	Uppfyller	Uppfyller inte
1.	Handlingarna förvaras i dokumentskåp I20P. (står emot brand 120 minuter)	JA	
2.	Arkivskåpet hålls stängd och låst då förvaltningen/enheten inte hanterar handlingarna.	JA	
3.	Arkivskåpet är placerat i lokal där det finns automatiskt brandlarm.	JA	
4.	I anslutning till arkivskåpet finns en handbrandsläckare/brandsläckare.		NEJ

5.	Arkivskåpet är placerat i lokal utan rör för fjärrvärme eller fjärrkyla.	JA	
6.	Arkivskåpet är placerat i lokal utan rör för vätskor med undantag för vattenledande rör för lokalens uppvärmning och eventuella sprinkleranläggningar.	JA	
7.	Arkivskåpets konstruktion påverkar inte handlingarna negativt		NEJ
8.	Lufttemperatur och relativ luftfuktighet för arkivlokalen kontrolleras fortlöpande.		NEJ

Referens:

Om arkivlokaler och arkivskåp

[Riksarkivet](#)



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: KS 2024/394

2025-02-13

Handläggare: Marie Anebreid, registrator

Tillsyn närarkiv 2025

Ärendet

Bakgrund

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Tidaholms kommun och ansvarar för att kommunens myndigheter uppfyller arkivlagens krav beträffande arkivbildningen. Arkivmyndigheten ska enligt 7 och 8 § arkivlagen och 5 § arkivförordningen regelbundet utöva tillsyn på kommunens bolag och nämnder.

Enligt Tidaholms kommuns arkivreglemente ska arkivmyndigheten:

- utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård enligt lag,
- förvara och vårda arkiv som myndigheten övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse, och
- lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården.

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även:

- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och dokumenthantering,
- ge råd kring hantering av arkiv till kommunens myndigheter,
- fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv, och
- i mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen.

Tillsynen 2025 kommer ske via en enkät som fylls i av förvaltningarna/kommunala bolag och beslutas av respektive nämnd.

Tillsynen avser centralt placerade närarkiv på nämnderna/kommunala bolag. För nämnderna innebär detta närarkiv i stadshuset.

Kommunstyrelsen kommer fatta beslut utifrån tillsynen med eventuella rekommendationer till nämnderna och kommunala bolag.

Årets tillsyn görs utifrån att få en bild av hur nämnderna/kommunala bolagen hanterar sina handlingar när det gäller arkivlokaler och arkivskåp. Tillsynen tar också upp frågor kring arkivorganisation, registrering/diarieföring och gallring.

Svar ska skickas till kommunstyrelsen senast 2025-12-31.



Vid frågor eller funderingar är du varmt välkommen att kontakta kommunens registrator och arkivansvarig Marie Anebreid (marie.anebreid@tidaholm.se).



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: VN 2025/36

2025-12-03

Valnämnden

Handläggare: Marie Anebreid, registrator

Tjänsteskrivelse - Anmälan av delegationsbeslut

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att godkänna redovisningen av anmälda delegationsbeslut samt att lägga den 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 ordförande, 2025-08-12.
- › Delegationsbeslut fattade av vice ordförande, 2025-08-29.



Anmälan av delegationsbeslut

Ärendenummer: VN 2025/36

2025-09-19

Valnämnden

Handläggare: Marie Anebreid

Delegationsbeslut fattade av registrator

Beslutsdatum	Beslutsnummer	Ärende/beslut	Ärendenummer/ löpnummer
2025-08-29	3.5	Deltagande i Nationell valkonferens med SKR och Valmyndigheten	VN 2025/40



Anmälan av delegationsbeslut

Ärendenummer: VN 2025/36

2025-08-12

Valnämnden

Handläggare: Jenny Beckman

Delegationsbeslut fattade av valnämndens ordförande

Beslutsdatum	Beslutsnummer	Ärende/beslut	Ärendenummer/ löpnummer
2025-08-12	3.1	Beslut om dataskyddsombud valnämnden	2025/35



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: VN 2024/5

2024-11-13

Valnämnden

Handläggare: Marie Anebreid, registrator

Tjänsteskrivelse - Rapportlista valnämnden 2025-12-17

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att lägga inkomna rapporter till handlingarna.

Ärendet

Rapporter och inkomna skrivelser som inte föranleder särskilda beslut, inkomna under tiden 2024-09-11 – 2025-12-08.

Ärendenummer: Inkommen handling:

VN 2023/5	Beslut KF 2025-09-29 Beslut om revidering av inkallelseordning
VN 2024/37	Beslut KF 2024-10-28 Beslut om delårsrapport för Tidaholms kommun avseende januari – augusti år 2024
VN 2024/38	Beslut KF 2024-11-25 Beslut om upphävande av kommungemensam dokument- och informationshanteringsplan
VN 2024/39	Beslut KF 2024-11-25 Beslut om antagande av arkivreglemente
VN 2024/40	Beslut KF 2024-11-25 Beslut om revidering av strategisk plan och budget för år 2025-2027
VN 2024/41	Beslut KF 2024-11-25 Beslut om antagande av målbild för styrning och ledning efter rapport om nuläge
VN 2024/42	Beslut KF 2024-12-16 Beslut om revidering av attestreglemente
VN 2025/2	Beslut KF 2024-12-16 Beslut om revidering av reglemente om ersättningar till förtroendevalda
VN 2025/16	Beslut KF 2025-04-28 Beslut om ansvarsfrihet för kommunstyrelse, nämnder och beredningar avseende verksamhetsåret 2024
VN 2025/20	Beslut KF 2025-06-23 Beslut om strategisk plan och budget för år 2026-2028



VN 2025/21	Beslut KF 2025-06-23 Beslut om åtgärdsplan för återställande av underskott år 2023
VN 2025/35	Mottagningsbekräftelse från Integritetsskyddsmyndigheten IMY om nytt dataskyddsombud för valnämnden
VN 2025/46	Beslut KS 2025-09-10 Beslut om antagande av riktlinje för användning av artificiell intelligens (AI)

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening beröra barn.



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: VN 2025/56

2025-12-03

Valnämnden

Handläggare: Marie Anebreid, registrator

Tjänsteskrivelse - Information från förvaltningen

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att lägga informationen till handlingarna.

Ärendet

Förvaltningen kommer delge nämnden aktuell information.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening beröra barn.