

VO PG P	Punktn otation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp
VO	1	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP	
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Reglemente
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Delegationsordning
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Adresslista, nämndens ledamöter
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Avsägelse av uppdrag
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Beslut om ersättare
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Kallelse med dagordning, nämndsammanträde
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Protokoll, nämndsammanträde
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Bilaga till protokoll, nämndsammanträde
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Ordförandebeslut
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Budget
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Årsberättelse
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Årsredovisning
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Verksamhetsplan
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Internkontrollplan
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Uppföljningsrapport
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Mötesanteckning, kanslimöte
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Beslut
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Styrande dokument
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Stödjande dokument
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Klassificeringsstruktur
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Dokumenthanteringsplan
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Risikanalys, systematiskt brandskyddsarbete
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Checklista, systematiskt brandskyddsarbete
P	1.4	Utveckla verksamheten	Intern utredning
P	1.4	Utveckla verksamheten	Medarbetarförslag / förbättringsförslag

P	1.4	Utveckla verksamheten	Utvärderingsrapport
P	1.5	Hantera revision och granskning	Föreläggande
P	1.5	Hantera revision och granskning	Granskningsprotokoll / tillsynsprotokoll
P	1.5	Hantera revision och granskning	Granskningsrapport / tillsynsrapport
P	1.5	Hantera revision och granskning	Svar på granskning / tillsyn
P	1.5	Hantera revision och granskning	Åtgärdsplan
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Protokoll, samverkansgrupp
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Protokoll, förhandling enligt medbestämmandelagen (MBL)
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Kallelse med dagordning, APT
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Mötesanteckning, APT
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Kollektivavtal
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Anmälan om skyddsombud
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Arbetsmiljöprotokoll
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Arbetsmiljöutredning
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Riskanalys, arbetsmiljö
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	Inkommande remiss
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	Svar på inkommande remiss
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Synpunkt / klagomål som inte leder till åtgärd
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Svar på synpunkt / klagomål som inte leder till åtgärd
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Synpunkt / klagomål som leder till åtgärd
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Svar på synpunkt / klagomål som leder till åtgärd
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Beröm
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Fråga
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Svar på fråga
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Samverkansavtal / överenskommelse
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Mötesanteckningar, samverkan

VO	2	GE VERKSAMHETSSTÖD
----	---	--------------------

PG	2.1	Administrera anställning och löner
----	-----	------------------------------------

P	2.1.1	Rekrytera	Annonser
---	-------	-----------	----------

P	2.1.1	Rekrytera	Ansökan och CV, erhållen tjänst
P	2.1.1	Rekrytera	Ansökan och CV, ej erhållen tjänst
P	2.1.1	Rekrytera	Ansökan och CV, spontan
P	2.1.1	Rekrytera	Anteckning från intervju
P	2.1.1	Rekrytera	Anteckning från referenstagning
P	2.1.2	Hantera anställning	Anställningsavtal
P	2.1.2	Hantera anställning	Anmälan om bisyssla
P	2.1.2	Hantera anställning	Skriftlig varning
P	2.1.2	Hantera anställning	Utredning, disciplinärende
P	2.1.2	Hantera anställning	Beslut, disciplinärende
P	2.1.2	Hantera anställning	Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen
P	2.1.2	Hantera anställning	Varsel till lokal arbetstagarorganisation som inte lett till avslut eller förändring
P	2.1.2	Hantera anställning	Anteckningar från utvecklingssamtal

P	2.1.2	Hantera anställning	Individuell målplanering för kompetensutveckling
P	2.1.2	Hantera anställning	Ansökan om tjänstledighet, längre än 6 månader
P	2.1.2	Hantera anställning	Sjukanmälan
P	2.1.2	Hantera anställning	Läkarintyg, sjukskrivning
P	2.1.2	Hantera anställning	Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag
P	2.1.2	Hantera anställning	Beslut om uppsägning
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Personalförteckning
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Lönelista
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Beslut om utmätning av lön
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Löneavdrag
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Ersättning som erhållits i samband med tjänst
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Flextidssammanställning
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Jourlista
P	2.2	Hantera bemanning	<i>Bemanningen hanteras i budgetarbetet</i>
PG	2.3	Hantera personalsociala frågor	

P	2.3.1	Kompetensutveckla	Kursintyg
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Deltagarlista, internutbildning
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Utbildningsmaterial, internutbildning
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård	Beslut om erbjudande av hälsokontroll hos företagshälsovården
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Anmälan om arbetsskada
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Utredning, arbetsskada
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Läkarintyg, arbetsskada
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Ansökan om ersättning från försäkringsbolag
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Beslut om ersättning från försäkringsbolag
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Olycksrapport
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Tillbudsanmälan
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Beslut om åtgärder efter olycka eller tillbud
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Underrättelse till Arbetsmiljöverket om allvarlig olycka
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Internutredning, otillåten påverkan
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Polisanmälan, otillåten påverkan
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Rapport rörande oegentligheter
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Riskbedömning, otillåten påverkan
P	2.3.4	Rehabilitera	Fråga från Försäkringskassan om anställds inkomst och årsarbetstid
P	2.3.4	Rehabilitera	Svar till Försäkringskassan om anställds inkomst och årsarbetstid
P	2.3.4	Rehabilitera	Arbetsförmågebedömning
P	2.3.4	Rehabilitera	Beslut om rehabiliteringsersättning
P	2.3.4	Rehabilitera	Kompetenskartläggning
P	2.3.4	Rehabilitera	Läkarintyg, rehabiliteringsärende
PG	2.4	Administrera ekonomi	
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Grund- och huvudbokföring
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Instruktion om redovisningsprinciper
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Kontoplan med kodförteckning
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Värderingsnormer
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Avtal

P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Handling rörande lån
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Köpekontrakt / regleringsbrev
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Delårsrapport, publicerad
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Årsredovisning med resultat- och balansräkning
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Årsredovisning med specifikationer
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Kundfaktura
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Bokföringsunderlag
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Övriga verifikationer
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Faktureringsunderlag
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Beställningsbekräftelse
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Betalningspåminnelse
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Fraktsedel
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Leverantörsfaktura

P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Beställning, utgående
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Bokföringsunderlag
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Övriga verifikation
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Faktureringsunderlag
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Beställningsbekräftelse
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Leveransbekräftelse
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Betalningspåminnelse
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Fraktsedel
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Anläggningsregister per bokslutsdatum
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Kundreskontrajournal per bokslutsdatum
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Leverantörsreskontrajournal per bokslutsdatum

P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Internfaktura
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Avstämningsdokument av rutinmässig karaktär och tillfällig betydelse
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Bilersättning
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Körjournal
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Kvitto, eget utlägg
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Deklaration och kontrolluppgift
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Underlag till deklARATION och kontrolluppgift
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Försäkringsavtal
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Försäkringsbrev
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Ansvarsskador och egendomsskador
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	<i>Finns inte hos valnämnden</i>
PG	2.5	Köpa in och upphandla	
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Anbud och offert, verksamhetskritisk vara eller tjänst
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Anbud och offert, vara eller tjänst som stödjer den egna verksamheten
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Offertförfrågan / Förfrågningsunderlag
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Tilldelningsbeslut, verksamhetskritisk vara eller tjänst

P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Tilldelningsbeslut, vara eller tjänst som stödjer den egna verksamheten
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Utvärderingsprotokoll, verksamhetskritisk vara eller tjänst
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Utvärderingsprotokoll, vara eller tjänst som stödjer den egna verksamheten
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Arbetsprov, modell
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Anbud / offert inklusive bilagor, antagen
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Anbud / offert inklusive bilagor, ej antagen
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Anbudsutvärdering / Utvärderingsprotokoll
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Anbudsöppningsprotokoll
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Annons om upphandling
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Beslut om avbruten upphandling
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Efterannons efter avslutad upphandling
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Egenförsäkran (ESPD), antagna anbud
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Egenförsäkran (ESPD), ej antagna anbud
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Korrespondens med anbudsgivare
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Förhandsannons
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Individuell rapport
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Meddelande med bekräftelse om annonsering
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Protokoll från förhandling med anbudsgivare
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Ramavtal, kontrakt
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Skatte- och registreringskontroll av anbudsgivare
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Soliditetsupplysning

P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Tilldelningsbeslut
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Tjänsteanteckning i upphandlingsärende
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Underrättelse, avbruten upphandling
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Underrättelse, tilldelningsbeslut
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Upphandlingsdokument
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Upphandlingsinriktning
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Avtal, verksamhetskritisk vara eller tjänst
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Avtal, vara eller tjänst som stödjer den egna verksamheten
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Avrop
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Tilläggsavtal
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Villkorsändring av avtal
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Uppsägning av avtal
PG	2.6	Administrera allmänna handlingar	
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Fullmakt, personadresserad post
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Postöppnings- och registreringsrutin
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Arkivförteckning
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Diarieplan
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Diarium

P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Förteckning över IT-stöd som innehåller allmänna handlingar
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Gallringsframställan
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Gallringsbeslut
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Tillämpningsbeslut om gallring
P	2.6.3	Ta emot arkiv	Fullmäktigebeslut om överlämnande av allmän handling
P	2.6.3	Ta emot arkiv	Arkivnämndens beslut om överlämnande av allmän handling
P	2.6.3	Ta emot arkiv	Mottagningskvittens
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Leveransframställan
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Leveransgodkännande
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Leveransbevis
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Fullmäktigebeslut om överlämnande av allmän handling
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Arkivnämndens beslut om överlämnande av allmän handling
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Mottagningskvittens
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Handlingar rörande utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar i ärenden som leder till myndighetsbeslut om avslag eller utlämnande med förbehåll
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Handlingar rörande utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar i ärenden som inte leder till myndighetsbeslut om avslag
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Handlingar rörande utlämnande av offentliga allmänna handlingar
P	2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	Anmälan av personuppgiftsbehandling till integritetsskyddsmyndigheten
P	2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	Anmälan om dataskyddsombud
P	2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	Personuppgiftsbiträdesavtal
P	2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	Register över behandling av personuppgifter
P	2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	Registerutdrag, begäran
P	2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	Registerutdrag, svar
PG	2.8	Hantera och förvalta IS/IT	
P	2.8.1	Införa IT-system	Beslut
P	2.8.1	Införa IT-system	Förstudierapport
P	2.8.1	Införa IT-system	Kravspecifikation

P	2.8.1	Införa IT-system	Projekthandling
P	2.8.1	Införa IT-system	Systemdokumentation
P	2.8.2	Förvalta, drifva och utveckla IT-system	Användarhandledning
P	2.8.2	Förvalta, drifva och utveckla IT-system	Bevarande- och gallringsplan, system
P	2.8.2	Förvalta, drifva och utveckla IT-system	Förvaltningsplan / Utvecklingsplan, system
P	2.8.2	Förvalta, drifva och utveckla IT-system	Incidentrapport
P	2.8.2	Förvalta, drifva och utveckla IT-system	Incidentrapport, enklare driftstörning
P	2.8.2	Förvalta, drifva och utveckla IT-system	Supportärende
P	2.8.3	Hantera IT-behörigheter	Uppgift om behörighet, system med höga krav på spårbarhet
P	2.8.3	Hantera IT-behörigheter	Uppgift om behörighet, system med låga krav på spårbarhet
P	2.8.3	Hantera IT-behörigheter	Granskningslogg / säkerhetslogg, system med höga krav på spårbarhet
P	2.8.3	Hantera IT-behörigheter	Granskningslogg / säkerhetslogg, system med låga krav på spårbarhet
P	2.8.3	Hantera IT-behörigheter	Lista över innehavare till telefon / dator
P	2.8.5	Avveckla IT-system	Avvecklingsplan
P	2.8.5	Avveckla IT-system	Beslut om avveckling
P	2.8.5	Avveckla IT-system	Dokumentation från avveckling
PG	2.9	Hantera lokaler, fastigheter och säkerhet	
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Felanmälan av lokal
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Förteckning över konst från konstenheten
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Hysesavtal
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Utredning rörande fastighetsutnyttjande

P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Driftinstruktion
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Avtal, byggprojekt
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Besiktningsprotokoll
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Bygganmälan
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Bygglovsanmälan
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Bygglovsansökan
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Byggmötesprotokoll
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Ritning
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Ekonomisk kalkyl
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Garantibesiktningsprotokoll
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Slutbesiktningsprotokoll
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Tillstånd, byggprojekt
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Projekthandling, byggprojekt
P	2.9.4	Hantera säkerhet och skydd	Krisledningsplan
P	2.9.4	Hantera säkerhet och skydd	Handlingsplan vid brand
P	2.9.4	Hantera säkerhet och skydd	Protokoll från brandskyddsround
P	2.9.4	Hantera säkerhet och skydd	Behörighet, lokal
P	2.9.4	Hantera säkerhet och skydd	Kod till inbrottslarm
P	2.9.4	Hantera säkerhet och skydd	Beredskapsplan
P	2.9.4	Hantera säkerhet och skydd	Risk- och sårbarhetsanalys
P	2.9.4	Hantera säkerhet och skydd	Klimatanpassningsplan
P	2.9.4	Hantera säkerhet och skydd	Avtal, säkerhet och skydd
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Egenframställd broschyr, trycksak eller annat informationsmaterial
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Artikel eller inlägg publicerat på hemsida, intranät eller sociala medier
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Nyhetsbrev
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Kommunikationsplan
P	2.11	Tillhandahålla bibliotek	<i>Valnämnden har inget bibliotek</i>
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Protokoll från ledningens genomgång av miljöarbetet
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Riskanalys
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Dokumentation kring avfallshantering och kemikaliehantering
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Uppföljning och utvärdering
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	Beställning av bil

P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	Körjournal
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	Leasingavtal
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	Ansökan, drivmedelskort
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	Kvittens, utlämning av drivmedelskort
VO	3	Genomföra val	
PG	3.1	Planera val	
P	3.1.1	Revidera valdistrikt	Förslag till indelning av valdistrikt
P	3.1.1	Revidera valdistrikt	Beslut om indelning av valdistrikt
P	3.1.1	Revidera valdistrikt	Fastställande av indelning av valdistrikt
P	3.1.1	Revidera valdistrikt	Synpunkt på indelning av valdistrikt som föranleder åtgärd
P	3.1.1	Revidera valdistrikt	Synpunkt på indelning av valdistrikt som inte föranleder åtgärd
P	3.1.1	Revidera valdistrikt	Register över valdistrikt
P	3.1.2	Förbereda röstningslokaler och vallokaler	Mötesanteckningar, planeringsmöte
P	3.1.2	Förbereda röstningslokaler och vallokaler	Checklista för besiktning av lokal
P	3.1.2	Förbereda röstningslokaler och vallokaler	Avtal om lokal
P	3.1.2	Förbereda röstningslokaler och vallokaler	Register över lokaler
P	3.1.2	Förbereda röstningslokaler och vallokaler	Material- / packlista
P	3.1.2	Förbereda röstningslokaler och vallokaler	Körschema
P	3.1.2	Förbereda röstningslokaler och vallokaler	Kvitto, mottaget material

P	3.1.3	Bemanna förtidsröstning och mottagning	Förfrågan om medverkan
P	3.1.3	Bemanna förtidsröstning och mottagning	Annons, röstmottagare
P	3.1.3	Bemanna förtidsröstning och mottagning	Ansökan, röstmottagare
P	3.1.3	Bemanna förtidsröstning och mottagning	Ansökan, röstmottagare, ej erhållen tjänst
P	3.1.3	Bemanna förtidsröstning och mottagning	Anställningsavtal, röstmottagare
P	3.1.3	Bemanna förtidsröstning och mottagning	Register över röstmottagare
P	3.1.3	Bemanna förtidsröstning och mottagning	Önskemål om placering
P	3.1.3	Bemanna förtidsröstning och mottagning	Schema, förtidsröstning
P	3.1.4	Utbilda röstmottagare	Handbok
P	3.1.4	Utbilda röstmottagare	Lista över utbildningslokaler
P	3.1.4	Utbilda röstmottagare	Uppgifter om deltagare per utbildningstillfälle
P	3.1.4	Utbilda röstmottagare	Utbildningsmaterial
PG	3.2	Genomföra val	
P	3.2.1	Ta emot och räkna förtidsröster	Väljarförteckning
P	3.2.1	Ta emot och räkna förtidsröster	Dagrapport, förtidsröstning
P	3.2.2	Ta emot och räkna röster på valdagen	Kuvert, budröst
P	3.2.2	Ta emot och räkna röster på valdagen	Röstlängd
P	3.2.2	Ta emot och räkna röster på valdagen	Protokoll per valdistrikt

P	3.2.2	Ta emot och räkna röster på valdagen	Resultatbilaga, valdagen
---	-------	--------------------------------------	--------------------------

PG	3.3	Avsluta val	
P	3.3.1	Uppsamlingsräkna röster	Kungörelse, uppsamlingsräkning
P	3.3.1	Uppsamlingsräkna röster	Protokoll från uppsamlingsräkning
P	3.3.1	Uppsamlingsräkna röster	Resultatbilaga, uppsamlingsräkning
P	3.3.2	Utvärdera val	Enkät till valarbetare
P	3.3.2	Utvärdera val	Utvärderingsrapport
P	3.3.2	Utvärdera val	Presentationsmaterial från eftervalskonferens
P	3.3.2	Utvärdera val	Synpunkter / klagomål
P	3.3.3	Dela ut förtjänsttecken	Inbjudan till ceremoni
P	3.3.3	Dela ut förtjänsttecken	Svar på inbjudan till ceremoni
P	3.3.3	Dela ut förtjänsttecken	Tackkort
P	3.3.3	Dela ut förtjänsttecken	Lista över utdelade förtjänsttecken

Bevaras/gallras	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/s ortering	Förvaring	Arkivmedium
Bevaras	AN-04439/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 002	Metadata	Ciceron	Digitalt
Gallras vid uppdatering	AN-392/15 73, A			
Bevaras	AN-04439/18, 005	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 005	Metadata	Ciceron	Digitalt
Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18, 003	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 002	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 002	Metadata	Ciceron	Digitalt
Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18, 003			
Bevaras	AN-04439/18, 002	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den	AN-04439/18, 004			
Bevaras	AN-04439/18, 002	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 002	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 008	Metadata	Ciceron	Digitalt
Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18, 009			
Bevaras	AN-04439/18, 002	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 010	Metadata	Ciceron	Digitalt

Bevaras	AN-04439/18, 002	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 002	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 002	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 002	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 002	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 002	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 002	Metadata	Ciceron	Digitalt
Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18, 003			
Bevaras	AN-04439/18, 002	Metadata	OneNote	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 006	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 006	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 006	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 006	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 007	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 007	Metadata	Ciceron	Digitalt
Gallras 2 år efter avslutat ärende	AN-04439/18, 011			
Gallras 2 år efter avslutat ärende	AN-04439/18, 011			
Bevaras	AN-04439/18, 010	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 010	Metadata	Ciceron	Digitalt
Gallras 2 år efter avslutat ärende	AN-04439/18, 011			
Gallras 2 år efter avslutat ärende	AN-04439/18, 011			
Gallras 2 år efter avslutat ärende	AN-04439/18, 011			
Bevaras	AN-04439/18, 002	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04439/18, 002	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04372/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt

Bevaras	AN-04372/18, 004	Personnumme rordning	Personalakt	Papper
Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN-04372/18, 005	Metadata	Visma recruit	Digitalt
Gallras när det står klart att sökanden inte kommer att få en anställning	AN-04372/18, 006			
Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN-04372/18, 003	Metadata	Visma recruit	Digitalt
Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN-04372/18, 003	Metadata	Visma recruit	Digitalt
Bevaras	AN-04372/18, 007	Personnumme rordning	Personalakt	Papper
Bevaras	AN-04372/18, 007	Personnumme rordning	Personalakt	Papper
Bevaras	AN-04372/18, 011	Personnumme rordning	Personalakt	Papper
Bevaras	AN-04372/18, 011	Personnumme rordning	Personalakt	Papper
Bevaras	AN-04372/18, 011	Personnumme rordning	Personalakt	Papper
Gallras 2 år efter att handlingen har upprättats	AN-04372/18, 008			
Gallras 2 år efter att handlingen har upprättats	AN-04372/18, 008			
Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal	AN-04372/18, 021			

Gallras när handlingen AN-04372/18, 021 inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal

Bevaras	AN-04372/18, 024	Personnumme	Personalakt	Papper
Gallras 2 år efter utgången av det år frånvaron upphörde	AN-04372/18, 025	rordning		
Gallras 2 år efter utgången av det år frånvaron upphörde	AN-04372/18, 025			
Bevaras	AN-04372/18, 034	Personnumme	Personalakt	Papper
Bevaras	AN-04372/18, 007	rordning		
Bevaras	AN-04372/18, 026	Personnumme	Personalakt	Papper
Bevaras	AN-04372/18, 026	Metadata	Personec	Digitalt
Bevaras	AN-04372/18, 026	Metadata	Personec	Digitalt
Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18, 027			
Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18, 027			
Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18, 027			
Gallras 2 år efter utgången av det år då ersättningen betalades ut	AN-04372/18, 028			
Gallras 2 år efter utgången av det år då ersättningen betalades ut	AN-04372/18, 028			

Bevaras	AN-04372/18, 019	Personnumme rordning	Personalakt	Papper
Bevaras	AN-04372/18, 022	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04372/18, 022	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04372/18, 023	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04372/18, 012	Metadata	IA-systemet	Digitalt
Bevaras	AN-04372/18, 012	Metadata	IA-systemet	Digitalt
Bevaras	AN-04372/18, 012	Metadata	IA-systemet	Digitalt
Bevaras	AN-04372/18, 013	Metadata	IA-systemet	Digitalt
Bevaras	AN-04372/18, 013	Metadata	IA-systemet	Digitalt
Bevaras	AN-04372/18, 014	Metadata	IA-systemet	Digitalt
Bevaras	AN-04372/18, 014	Metadata	IA-systemet	Digitalt
Bevaras	AN-04372/18, 014	Metadata	IA-systemet	Digitalt
Bevaras	AN-04372/18, 014	Metadata	IA-systemet	Digitalt
Bevaras	AN-04372/18, 015	Metadata	IA-systemet	Digitalt
Bevaras	AN-04372/18, 015	Metadata	IA-systemet	Digitalt
Bevaras	AN-04372/18, 015	Metadata	IA-systemet	Digitalt
Bevaras	AN-04372/18, 015	Metadata	IA-systemet	Digitalt
Gallras 2 år efter att frågan har besvarats	AN-04372/18, 016			
Gallras 2 år efter att frågan har besvarats	AN-04372/18, 016			
Bevaras	AN-04372/18, 017	Personnumme rordning	Personalakt	Papper
Bevaras	AN-04372/18, 017	Personnumme rordning	Personalakt	Papper
Bevaras	AN-04372/18, 017	Personnumme rordning	Personalakt	Papper
Bevaras	AN-04372/18, 017	Personnumme rordning	Personalakt	Papper
Bevaras	AN-08883/21, 001	Metadata	Agresso	Digitalt
Bevaras	AN-08883/21, 002	Metadata	Agresso	Digitalt
Bevaras	AN-08883/21, 002	Metadata	Agresso	Digitalt
Bevaras	AN-08883/21, 002	Metadata	Agresso	Digitalt
Bevaras	AN-08883/21, 006	Metadata	Agresso	Digitalt

Bevaras	AN-08883/21, 006	Metadata	Agresso	Digitalt
Bevaras	AN-08883/21, 006	Metadata	Agresso	Digitalt
Bevaras	AN-08883/21, 014	Metadata	Agresso	Digitalt
Bevaras	AN-08883/21, 014	Metadata	Agresso	Digitalt
Bevaras	AN-08883/21, 014	Metadata	Agresso	Digitalt
Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005	Metadata	Proceedo	Digitalt
Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005	Metadata	Proceedo	Digitalt
Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005	Metadata	Proceedo	Digitalt
Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 007	Metadata	Proceedo	Digitalt
Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 007	Metadata	Proceedo	Digitalt
Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 007	Metadata	Proceedo	Digitalt
Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 007	Metadata	Proceedo	Digitalt
Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005	Metadata	Proceedo	Digitalt

Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005	Metadata	Procedo	Digitalt
Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005	Metadata	Procedo	Digitalt
Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005	Metadata	Procedo	Digitalt
Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 007	Metadata	Procedo	Digitalt
Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 007	Metadata	Procedo	Digitalt
Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 007	Metadata	Procedo	Digitalt
Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 007			
Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 007			
Bevaras	AN-08883/21, 004	Metadata	Agresso	Digitalt
Bevaras	AN-08883/21, 004	Metadata	Agresso	Digitalt
Bevaras	AN-08883/21, 004	Metadata	Agresso	Digitalt

Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 007	Metadata	Agresso	Digitalt
Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 013			
Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 010			
Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 010			
Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 010			
Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 011			
Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 011			
Bevaras	AN-08883/21, 017	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-08883/21, 017	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-08883/21, 017	Metadata	Ciceron	Digitalt

Bevaras	AN-04376/18, 015	Metadata	Ciceron	Digitalt
Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	AN-04376/18, 016			
Bevaras	AN-04376/18, 004	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04376/18, 015	Metadata	Ciceron	Digitalt

Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	AN-04376/18, 016	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04376/18, 015			
Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	AN-04376/18, 016	Metadata	Ciceron	Digitalt
Gallras efter avbildning	AN-04376/18, 013			
Bevaras	AN-04376/18, 010			
Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-04376/18, 011	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04376/18, 006			
Bevaras	AN-04376/18, 006			
Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-04376/18, 003	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04376/18, 009			
Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-04376/18, 003			
Bevaras	AN-04376/18, 010	Metadata	Ciceron	Digitalt
Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-04376/18, 011			
Bevaras	AN-04376/18, 002			
Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-04376/18, 003	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04376/18, 009			
Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-04376/18, 003			
Bevaras	AN-04376/18, 006	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04376/18, 009			
Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-04376/18, 007			
Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-04376/18, 007			

Bevaras	AN-04376/18, 009	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04376/18, 006	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04376/18, 009	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04376/18, 009	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04376/18, 002	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04376/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04376/18, 015	Metadata	Ciceron	Digitalt
Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	AN-04376/18, 016			
Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	AN-04376/18, 017			
Bevaras	AN-04376/18, 018	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04376/18, 018	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04376/18, 018	Metadata	Ciceron	Digitalt

Gallras när handlingen AN-04385/18, 005
upphört
att gälla och/eller
ersatts av ny handling
förutsatt att
myndigheten inte
längre har användning
för den

Gallras när handlingen AN-04385/18, 005
upphört
att gälla och/eller
ersatts av ny handling
förutsatt att
myndigheten inte
längre har användning
för den

Bevaras	AN-04385/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04385/18, 001			
Bevaras	AN-04385/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04385/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt

Bevaras	AN-04385/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04385/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04385/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04385/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04385/18, 007	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04385/18, 007	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04385/18, 007	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04385/18, 006	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04385/18, 006	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04385/18, 006	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04385/18, 007	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04385/18, 007	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04385/18, 007	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04385/18, 002	Metadata	Ciceron	Digitalt

Gallras 2 år efter att
ärendet handlingarna
hör till har avslutats

Gallras efter
utlämnande

Bevaras	AN-04385/18, 009	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04385/18, 009	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04385/18, 009	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04385/18, 009	Metadata	Ciceron	Digitalt

Gallras 1 år efter att
svar expedierats

Gallras 1 år efter att
svar expedierats

Bevaras	AN-04375/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04375/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04375/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt

Bevaras	AN-04375/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04375/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den	AN-04375/18, 006			
Bevaras	AN-04375/18, 005	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04375/18, 005	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04375/18, 007			
Gallras 2 år efter upprättande	AN-04375/18, 008			
Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den	AN-04375/18, 006			
Gallras 10 år efter upprättande	AN-04375/18, 009			
Gallras vid uppdatering	AN-04375/18, 012			
Gallras 10 år efter upprättande	AN-04375/18, 009			
Gallras 90 dagar efter upprättande	AN-04375/18, 011			
Gallras vid uppdatering	AN-392/15 73, A			
Gallras 10 år efter att system tagits ur drift	AN-04375/18, 014			
Bevaras	AN-04375/18, 015	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04375/18, 015	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04528/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04528/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04528/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04528/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt

Gallras när instruktionen inte längre behövs för driften av objektet	AN-04528/18, 002			
Bevaras	AN-04528/18, 010	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04528/18, 010	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04528/18, 010	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04528/18, 010	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04528/18, 010	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04528/18, 010	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04528/18, 010	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04528/18, 010	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04528/18, 010	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04528/18, 010	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04528/18, 010	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04528/18, 010	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04528/18, 003	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04528/18, 003	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04528/18, 003	Kronologisk ordning	Pärm	Papper
Gallras vid uppdatering	AN-04528/18, 007			
Gallras vid uppdatering	AN-04528/18, 007			
Bevaras	AN-04528/18, 003	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04528/18, 003	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04528/18, 003			
Bevaras	AN-04528/18, 003			
Bevaras	AN-04373/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04373/18, 001			
Bevaras	AN-04373/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04373/18, 002	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04374/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04374/18, 001	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04374/18, 002	Metadata	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-04374/18, 005	Metadata	Ciceron	Digitalt
Gallras efter signerat avtal eller makulering	AN-01243/24			

Gallras 7 år efter
utgången av det
kalenderår då
räkensårsåret
avslutades

AN-01243/24

Gallras 2 år efter att
avtalet har upphört

AN-01243/24

Gallras när kortet har
upphört att gälla

AN-01243/24

Gallras vid
återlämning av kort

AN-01243/24

Bevaras

AN-07707/23

Diarieförs

Ciceron

Digitalt

Bevaras

AN-07707/23

Diarieförs

Ciceron

Digitalt

Bevaras

AN-07707/23

Diarieförs

Ciceron

Digitalt

Bevaras

AN-07707/23

Diarieförs

Ciceron

Digitalt

Gallras efter påseende

AN-392/15 73, A

Bevaras

AN-07707/23

Diarieförs

Ciceron

Digitalt

Gallras efter att
nästkommande val
har vunnit laga kraft

AN-07707/23

Gallras vid
uppdatering

AN-07707/23

Bevaras

AN-07707/23

Diarieförs

Ciceron

Digitalt

Bevaras

AN-07707/23

Diarieförs

Ciceron

Digitalt

Gallras efter
uppdatering

AN-07707/23

Gallras efter att valet
har vunnit laga kraft

AN-07707/23

Gallras efter att valet
har vunnit laga kraft

AN-07707/23

Gallras efter att svarstiden har gått ut	AN-07707/23			
Gallras vid uppdatering	AN-07707/23			
Bevaras	AN-07707/23	Personnumme	Personalakt	Papper
		rordning		
Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN-07707/23			
Bevaras	AN-07707/23	Personnumme	Personalakt	Papper
		rordning		
Bevaras	AN-07707/23	Diarieförs	Ciceron	Digitalt
Gallras efter att valet har vunnit laga kraft	AN-07707/23			
Gallras efter att valet har vunnit laga kraft	AN-07707/23			
Bevaras	AN-07707/23	Metadata	Sharepoint	Digitalt
Gallras efter att valet har vunnit laga kraft	AN-07707/23			
Gallras efter att valet har vunnit laga kraft	AN-07707/23			
Bevaras	AN-07707/23			
Gallras efter att nästkommande val har vunnit laga kraft	AN-07707/23			
Gallras efter att nästkommande val har vunnit laga kraft	AN-07707/23	Kronologisk	Närarkiv	Papper
Gallras efter att nästkommande val har vunnit laga kraft	AN-07707/23			
Bevaras	AN-07707/23	Personnumme	Närarkiv	Papper
		rordning		
Gallras efter expediering	AN-07707/23			

Gallras efter expediering	AN-07707/23
---------------------------	-------------

Gallras efter att valet har vunnit laga kraft	AN-07707/23
Gallras efter expediering	AN-07707/23

Bevaras	AN-07707/23	Kronologisk	Närarkiv	Papper
---------	-------------	-------------	----------	--------

Gallras efter att nästkommande val har vunnit laga kraft	AN-07707/23
--	-------------

Bevaras	AN-07707/23	Diarieförs	Ciceron	Digitalt
Bevaras	AN-07707/23	Diarieförs	Ciceron	Digitalt

Bevaras	AN-07707/23	Diarieförs	Ciceron	Digitalt
---------	-------------	------------	---------	----------

Gallras efter genomförd ceremoni	AN-07707/23
----------------------------------	-------------

Gallras efter genomförd ceremoni	AN-07707/23
----------------------------------	-------------

Gallras efter expediering	AN-07707/23
---------------------------	-------------

Bevaras	AN-07707/23	Metadata	Sharepoint	Digitalt
---------	-------------	----------	------------	----------

Sekretess	Anmärkning
-----------	------------

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Uppföljning av internkontrollplan två gånger om året

Nej

Nej

Vision, program, plan, policy, riktlinje, regel, anvisning, rutin, instruktion, taxor och avgifter, lokal föreskrift
Manual, promemoria, guide, råd, mall, blankett, formulär, informationsmaterial, utbildningsmaterial, handbok

Utbildningsmaterial för röstmottagare hanteras under process 3.1.4 Utbilda röstmottagare

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej Utvärderingsrapport efter genomfört val
hanteras under process 3.3.2 Utvärdera val

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej Avser förvaltningens samverkans grupp
(FSG), lokal samverkans grupp (LSG) samt
särskilda samverkansgrupper (SSG)

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej



Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Läkarintyg i rehabiliteringsärenden bevaras,
se process 2.3.4 Rehabilitera.

Nej

Nej

Nej

Nej



Nej

Nej

Nej

Nej

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja

Ja

Från företagshälsovården.

Ja

Från Försäkringskassan.

Ja

Ja

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej
Nej
Nej
Nej

Nej
Nej

Nej

Nej Avräkningar, bekräftelser, följesedlar,
kontantkvitton, rättelser med mera

Nej Avser underlag som inte behövs för att
förstå kundfaktura

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej Avräkningar, bekräftelser, följesedlar,
kontantkvitton, rättelser med mera

Nej Avser underlag som inte behövs för att
förstå leverantörsfaktura

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Till exempel månatliga avstämningar för
balans eller resultatkonton.

Nej

Nej

Nej



Ja / nej

Ja / nej

Ja / nej

Ja / nej

Ja / nej

Ja / nej

Ja / nej

Ja / nej

Ja / nej

Ja / nej

Ja / nej

Ja / nej

Ja / nej

Ja / nej

Ja / nej

Ja / nej

Ja / nej

Ja / nej

Ja / nej

Ja / nej

Ja / nej

Ja / nej

Ja / nej



Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej Till Regionarkivet.

Nej Från Regionarkivet.

Nej Efter leverans till Regionarkivet.

Nej

Nej

Nej

Nej Avser begäran, beslut om avslag eller utlämnande med förbehåll samt eventuella överklaganden, fullmakter, samtycken, sekretessförbindelser och dylikt.

Avser begäran, beslut om avslag eller utlämnande med förbehåll samt eventuella överklaganden, fullmakter, samtycken, sekretessförbindelser och dylikt.

Avser begäran och eventuell övrig korrespondens i ärendet.

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej

Nej
Till exempel projektdirektiv, projektplan
och slutrapport.
Nej

Nej

Nej

Nej

Nej



Nej

Nej

Nej

Nej

Nej
Nej
Nej
Nej
Nej
Nej
Nej
Nej
Nej
Nej
Nej
Nej

Till exempel projektdirektiv, projektplan
och slutrapport.

Nej
Nej
Nej

Ja
Ja

Ja

Ja

Nej

Nej

Nej
Nej

Nej



Nej	Tjänsteutlåtande till kommunfullmäktige inklusive underlag i form av listor och kartor
Nej	Beslut från kommunfullmäktige
Nej	Beslut från länsstyrelsen inklusive eventuella rättelser
Nej	

Nej	Aktuellt register bevaras per val, inklusive uppgifter om vem som arbetade i vilket distrikt
	Se även Register över röstningslokaler under process 3.1.2 Förbereda röstningslokaler och vallokaler

Nej

Nej	Aktuellt register bevaras per val
	Se även register över valdistrikt under process 3.1.1 Revidera valdistrikt
	Listan uppdateras kontinuerligt i Kaskelot.
	Utskrivna listor betraktas som kopior och gallras i enlighet med AN-392/15 73, A.

Förfrågan skickas till tidigare
röstmottagare.
Uppdateras inför nästkommande val.

Nej

Nej

Nej Aktuellt register bevaras per val, inklusive
uppgifter om vem som arbetade i vilket
distrikt samt vilka som arbetar som
ambulerande röstmottagare

Nej

Nej

Förteckning över vilken väljare som har
röstat i vilken lokal för förtidsröstning.

Nej

Nej

Protokollet anger vilka som arbetade som
ordförande, vice ordförande och
röstmottagare i distriktet, när lokalen
öppnades och stängdes samt eventuella
avvikelser under dagen.

Skickas till Länsstyrelsen som gallrar dem
efter att nästkommande ordinarie val har
vunnit laga kraft.

Skickas till Länsstyrelsen som gallrar dem efter att nästkommande ordinarie val har vunnit laga kraft.

Resultatbilaga från uppsamlingsräkningen bevaras, se process 3.3.1 Uppsamlingsräkna röster.

Publiceras på nätet.

Skickas till Länsstyrelsen som gallrar det efter att nästkommande ordinarie val har vunnit laga kraft.

Nej Skickas till Länsstyrelsen. Ett exemplar bevaras för statistiska ändamål.

Nej Avser ifyllda enkäter.

Nej

Nej

Nej

Nej