

Valnämnden

Kallelse

Nämnd	Valnämnden
Datum och tid	Torsdagen den 16 april 2026, kl.13.00
Plats	Sammanträdesrum Örskär, Stångörsgatan 10, Östhammar
Sekreterare	Josefin Larsson
Ordförande	Henrik Willén Johansson (KD)

Ärendelista

Alla ärenden: Pauliina Lundberg

1. Val av justerare	2
2. Fastställande av föredragningslistan	2
3. Antagande av kommunikationsplan kl.13.00-13.10 Linn Edin	3
4. Information om arbetet med verksamhetsskyddsanalys kl.13.10-13.20 Oskar Johansson	4
5. Ekonomisk uppföljning mars 2026 och helårsprognos 2026 kl.13.20-13.30 Mattias Nilsson, Sanna Johansson	5
6. Aktualitetsprövning: Regel för politiska aktiviteter, propaganda och övriga aktiviteter vid röstmottagningsställen i Östhammars kommun kl.13.30-13.40 Hanna Horneij	6
7. Fastställande av rutin för oplanerat avbrott kl.13.40-13.45 Hanna Horneij	8
8. Rutiner för utläggning av valsedlar vid val 2026 samt central distribution kl.13.45-13.55 Hanna Horneij	9
9. Utbildningstillfällen för röstmottagare och övriga valfunktionärer inför valet 2026	11
10. Revidering av valnämndens dokumenthanteringsplan kl.14.00-14.05 Josefin Larsson	13
11. Information från förvaltningen kl.14.05-14.15 Pauliina Lundberg, Hanna Horneij	14
12. Redovisning av delegationsbeslut	15
13. Anmälningssärenden	16

Valnämnden

Dnr VN-2026-3

3. Antagande av kommunikationsplan

Förslag till beslut

Valnämnden antar kommunikationsplanen.

Ärendebeskrivning

Kommunikationsplanen beskriver hur Östhammars kommun ska arbeta med information till kommuninvånarna inför, under och efter valdagen för att säkerställa att valet genomförs tryggt, säkert och korrekt. Planen tydliggör vilka budskap som ska kommuniceras, vilka målgrupper som ska nås och vilka kanaler som ska användas för att säkerställa att alla invånare får tillräcklig och tillgänglig information om när, var och hur röstning sker.

Syftet med kommunikationsplanen är att bidra till ett högt valdeltagande och att minska risken för oklarheter kring röstningsförfarandet. Genom att samla kommunens kommunikationsinsatser i en gemensam plan skapas en enhetlig och effektiv kommunikation som gör det enkelt för invånarna att ta del av information om röstkort, förtidsröstningslokaler, öppettider, vallokaler, ambulerande röstmottagning och möjligheten att rösta med bud.

Ärendet lyfts till nämnden är att kommunikationsplanen är ett styrande dokument som behöver politiskt stöd och formellt beslut för att kunna genomföras. Planen är en del av kommunens ansvar att säkerställa att valadministrationen fungerar och att invånarna får korrekt och likvärdig information.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Kostnaderna som beräknas kopplade till kommunikationsplanen omfattar en annonsbudget på 25 000 kronor och tas inom valnämndens budget.

Beslutsunderlag

Kommunikationsplan

Beslutet skickas för åtgärd till

Valkansliet

Kommunikation & kundtjänst

Valnämnden

Dnr VN-2026-9

4. Information om arbetet med verksamhetsskyddsanalys

Förslag till beslut

Valnämnden tar del av del av informationen

Ärendebeskrivning

Presentation av Säkerhetsskydd och Beredskap. Säkerhetsskydd och Beredskap kommer att stötta valkansliet med säkerhetsarbetet inför valet. Som en del i arbetet görs en regional verksamhetsskyddsanalys som sedan ligger till grund för analysen som görs i kommunen.

Valnämnden

Dnr VN-2026-16

5. Ekonomisk uppföljning mars 2026 och helårsprognos 2026

Förslag till beslut

Valnämnden godkänner den ekonomiska redovisningen per mars 2026 samt helårsprognos 2026.

Ärendebeskrivning

Ekonomiskt utfall och årsprognos per mars 2026 för valnämnden.

Beslutsunderlag

Uppföljning mars 2026 Valnämnden

Beslutet skickas för kännedom till

Ekonomichef Mattias Nilsson

Ekonom Sanna Johansson

Stabschef Pauliina Lundberg

Valnämnden

Dnr VON-2025-14

6. Aktualitetsprövning: Regel för politiska aktiviteter, propaganda och övriga aktiviteter vid röstmottagningsställen i Östhammars kommun

Förslag till beslut

Valnämnden beslutar att regeln är aktuell och ska tillämpas vid valet 2026 enligt följande;

Partipolitiska aktiviteter och propaganda

Vid röstningsplatser får partier inte göra kampanj eller sprida propaganda som kan påverka väljare, varken inne i lokalen eller precis utanför. Sådana aktiviteter får inte heller ske inom 15 meter från ingången till röstningsplatsen.

Valsedelutdelare

Om ordföranden inte säger något annat ska de som delar ut valsedlar stå minst 15 meter från ingången. De får inte vara inne i röstningslokalen.

Övriga aktiviteter vid vallokalerna

Om ideella, opolitiska föreningar får tillstånd att vara vid vallokalen på valdagen ska de hålla avstånd från ingången. Som riktlinje gäller minst 15 meter, om inte ordföranden bestämmer något annat.

Röstmottagarnas anvisningar

Ordföranden och röstmottagarna ansvarar för ordningen vid röstningsplatsen. De har rätt och skyldighet att säga till personer vad de ska göra för att det ska vara ordning, till exempel att flytta sig längre bort från ingången. Personerna måste följa dessa instruktioner.

Beslutsmotivering

Syftet med regeln är att säkerställa att val genomförs på ett rättssäkert, ordnat och demokratiskt sätt där väljare kan utöva sin rösträtt utan påverkan, störningar eller otillbörlig påverkan i anslutning till röstningslokalerna.

Bestämmelserna ligger i linje med intentionerna i vallagen, som betonar vikten av fria och hemliga val samt att ordning ska råda vid röstmottagningsställen.

Erfarenheter från genomförandet av EU-valet 2024 visar att regeln har fungerat väl i praktiken och bidragit till tydlighet för både partier, röstmottagare och allmänhet. Den har också underlättat för röstmottagarna att upprätthålla ordning och hantera situationer där påverkan eller trängsel annars kunnat uppstå.

Valnämnden

Genom att fastställa ett riktvärde om 15 meter från ingången skapas en enhetlig och förutsebar tillämpning inom kommunen, samtidigt som ordföranden ges möjlighet att göra nödvändiga anpassningar utifrån lokala förhållanden.

Mot denna bakgrund bedömer valnämnden att regeln fortsatt är aktuell, ändamålsenlig och bör tillämpas även vid valet 2026.

Ärendebeskrivning

Föreliggande Regel för politiska aktiviteter, propaganda och övriga aktiviteter vid röstmottagningsställen var gällande under EU-valet 2024. Valnämnden har att ta ställning till om regeln är aktuell och kan tillämpas vid valet 2026.

Beslutet skickas för åtgärd till

Valkansliet för åtgärd – till utbildning samt valmaterial

Valnämnden

Dnr VN-2026-15

7. Fastställande av rutin för oplanerat avbrott

Förslag till beslut

Valnämnden fastställer rutinen för oplanerat avbrott vid valet 2026.

Ärendebeskrivning

Valnämnden har tidigare beslutat om rutin för oplanerade avbrott vid röstmottagningsställen i Östhammars kommun. Valnämnden har att ta ställning till om rutinen är aktuell och kan tillämpas vid valet 2026.

Beslutsunderlag

Rutin vid oplanerade avbrott

Beslutet skickas för åtgärd till

Valkansliet

Valnämnden

Dnr VN-2026-14

8. Rutiner för utläggning av valsedlar vid val 2026 samt central distribution

Förslag till beslut

Valnämnden godkänner nedanstående rutin för utläggning av valsedlar vid val 2026.

Ärendebeskrivning

Central distribution av parti- och namnvalsedlar till samtliga förtidsröstningslokaler och vallokaler ska tillåtas för alla partier som godkänts av Valmyndigheten, samt rutin för hur detta ska genomföras.

Valkansliets rutin för utläggning av valsedlar vid val 2026:

- Partier som deltar i valet och har rätt att få sina valsedlar utlagda av valnämnden kan lämna in namnvalsedlar senast den 17 augusti 2026 till valkansliet, för att de ska distribueras till alla röstningsställen. Namnvalsedlar som lämnas in efter detta datum kommer inte att distribueras centralt.
- Partier som deltar i valet men inte har rätt att få sina valsedlar utlagda av valnämnden kan lämna in namn- och partivalsedlar senast den 17 augusti 2026 till valkansliet, för att de ska distribueras till alla röstningsställen. Valsedlar som lämnas in efter detta datum kommer inte att distribueras centralt.
- När partiet lämnar in valsedlar ska de också skicka med kontaktuppgifter (namn, telefon och e-post) till minst två ansvariga personer. Om kontaktuppgifter saknas kommer valsedlarna inte att delas ut till röstningsställena. Partiet ansvarar för att uppgifterna är aktuella.
- Valnämnden avgör i dialog med partiet innan eller vid överlämning angående antalet valsedlar som överlämnas och att antalet är i rimligt antal i relation till kommunens röstberättigade befolkning.
- Valsedlarna ska vara tydligt fördelade och märkta (inte valsedlarna) samt paketerade 250 st/bunt, med vilka röstmottagningsställen (valdistrikt alternativt röstningslokal) som distributionen avser. Ansvaret av fördelningen åligger partiet. Valkansliet omfördelar inte inlämnade valsedlar mellan olika valdistrikt och röstningslokaler. Om ett parti inte har fördelat sina valsedlar kommer dessa inlämnade valsedlar inte att distribueras.
- Det parti vars valsedlar lämnats in men inte levererats i enlighet med ovanstående punkter kommer att förvaras i kommunhuset Östhammar och placeras i röstningslokalen kommunhuset på valdagen.
- Valsedlar som valnämnden inte delar ut kan hämtas av partiet. Partiet får då själv dela ut dem till röstningsställena i Östhammars kommun. Valnämnden meddelar partiets kontaktpersoner om distribution av valsedlarna nekas.

För att uppdraget ska kunna genomföras kommer valkansliet att vara bemannat under en begränsad tid i augusti för inlämning av namnvalsedlar.

Valnämnden

Beslutet skickas för åtgärd till

Valkansliet

Webbredaktionen för publicering på hemsidan

Beslutet skickas för kännedom till

Gruppledarna i kommunfullmäktige

Valnämnden

Dnr VN-2026-8

9. Utbildningstillfällen för röstmottagare och övriga valfunktionärer inför valet 2026

Förslag till beslut

Valnämnden beslutar att samtliga ledamöter och ersättare i nämnden ska genomgå en obligatorisk webbutbildning inför valet 2026. Utbildningen äger rum torsdagen den 13 augusti 2026 kl. 13.00 i sammanträdesrum Ormön.

Valnämnden beslutar att fastställa följande utbildningsdagar för röstmottagare och övriga valfunktionären inför valet 2026:

Måndag 17 augusti 2026

Onsdag 19 augusti 2026

Måndag 24 augusti 2026

Onsdag 26 augusti 2026

med start klockan 17:00 i biografen Storbrunn

Uppsamlingstillfällen:

Måndag 31 augusti 2026

Onsdag 2 september 2026

med start klockan 17:00 i biografen Storbrunn

Beslutsmotivering

Förvaltningen har tagit fram förslag på ett antal utbildningstillfällen inför valet 2026. Flera tillfällen erbjuds för att ge röstmottagare och andra valfunktionärer möjlighet att delta vid ett tillfälle som passar deras schema.

Ärendebeskrivning

Inför genomförandet av allmänna val ska samtliga röstmottagare och övriga valfunktionärer genomgå utbildning. Utbildningen syftar till att säkerställa att valet genomförs rättssäkert, enhetligt och i enlighet med gällande lagstiftning samt de instruktioner som ges av Valmyndigheten.

Valnämnden ansvarar för att de personer som tjänstgör i röstnings- och vallokaler har tillräckliga kunskaper för uppdraget.

Alla som ska arbeta med röstmottagning går igenom samma utbildningsupplägg. Utöver utbildning kommer det finnas stöd i form av instruktioner för olika arbetsmoment i lokalerna.

Valmyndighetens utbildningsupplägg:

- Webbutbildning (45-60 minuter)
- Fysisk utbildning (1,5 – 2 timmar, inklusive pauser)
- Repetitionsutbildning (kort film för repetition innan uppdraget)

Valnämnden

- Kompendium (*lathundar för de olika uppdragen i lokalen*)

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Utbildningskostnaden *exklusive* lokalhyra, ersättning till Valnämndens förtroendevalda, transporter och eventuell förtäring i samband med utbildningstillfällena beräknas till 95 400 kronor.

Kostnaderna baseras på antagna arvodesregler för röstmottagare och andra valfunktionärer (VN-2024-9).

Kostnaderna finansieras inom ramen för valnämndens befintliga budget.

Beslutsunderlag

Arvodesregler § 29/2024-03-07

Underlag kostnadsberäkning

Beslutet skickas för åtgärd till

Valkansliet för planering, erbjudande för val av utbildningsdag samt kallelse till utbildning

Beslutet skickas för kännedom till

Stabschef Pauliina Lundberg

Valnämndens politikerportal

Nämndsekreterare Josefin Larsson

Valnämnden

Dnr VN-2026-12

10. Revidering av valnämndens dokumenthanteringsplan

Förslag till beslut

Valnämnden antar reviderad dokumenthanteringsplan.

Ärendebeskrivning

Enligt Östhammars kommuns arkivreglemente (KS § 271/2015) ska varje myndighet ansvara för upprättandet av en egen dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar, hur de hanteras och uppgifter om bevarande och gallring. Varje nämnd i en kommun utgör en myndighet och handlingar som upprättas, inkommer eller expedieras samt förvaras utgörs av allmänna handlingar. Arkivreglementet kompletterar de bestämmelser som finns i arkivlagen och arkivförordningen. Dokumenthanteringsplanen är en sammanställning över de handlingar som förekommer inom nämndens verksamheter. I planen framgår var en handling finns, hur den förvaras, samt om den kan gallras efter en viss tid eller om den måste bevaras.

Förvaltningen har identifierat behov av revidering av nuvarande dokumenthanteringsplan utifrån följande områden:

- Systemnamnen tas bort och benämns istället t.ex. ärendehanteringssystem
- Tillägg av handlingar inom områdena ekonomi, upphandling, dataskydd och nämndsprocess
- Tillägg av handlingar som finns inom det nya valadministrativa systemet Kaskelot
- Tillägg av systemförteckning

I samband med revideringen har redaktionella ändringar gjorts som rättelse av stavfel och liknande.

Ändringsförslagen har granskats av kommunarkivarien.

Beslutsunderlag

Förslag reviderad dokumenthanteringsplan

Beslutet skickas för åtgärd till

Webbredaktionen

Teamledare registraturen Hanna Hornej

Beslutet skickas för kännedom till

Valkansliet

Valnämnden

Dnr VN-2026-1

11. Information från förvaltningen

Förslag till beslut

Valnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Information i aktuella frågor från kommunförvaltningen.

Valnämnden

Dnr VN-2026-2

12. Redovisning av delegationsbeslut

Förslag till beslut

Valnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

När nämnden har delegerat sin beslutanderätt träder delegaten helt in i nämndens ställe. Beslut som fattas enligt delegationsordning är juridiskt sett valnämndens beslut och kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut. Alla delegationsbeslut ska anmälas till nämnden.

Inga delegationsbeslut finns att redovisa vid sammanträdet.

Valnämnden

Dnr VN-2026-1

13. Anmälningssärenden

Förslag till beslut

Valnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Redovisning av beslut som tagits av andra myndigheter samt annan information som berör nämndens verksamhetsområde.

Inga anmälningssärenden finns att redovisa vid sammanträdet.



Kommunikation & Kundtjänst
Östhammars kommun

Val 2026 - Kommunikationsplan

Det här dokumentet beskriver Östhammars kommuns kommunikationsarbete inför val till riksdag, region- och kommunfullmäktige 2026.

Innehåll

1. Inledning	3
1.1. Summering.....	3
1.2. Mål och syfte.....	4
1.3. Övergripande mål.....	4
Veta	4
Känna	4
Göra.....	4
Så här ska vi uttrycka oss (tonalitet).....	4
1.4. Målgrupp	4
Berörda:.....	4
Vill bli informerade:.....	4
2. Kommunikationskanaler	5
2.1. Budskap.....	5
Grundläggande budskap till röstberättigade:	5
Grundläggande budskap till röstmottagare:	5
3. Ansvar	6
3.1 Media.....	6
4. Kriskommunikation	7
5. Påverkanskampanjer/desinformation.....	7
6. Risker	8
7. Planerade kommunikationsaktiviteter.....	8
Nedan finns information om vilka kanaler som kommer att bli aktuella.....	8

1. Inledning

1.1. Summering

Den 13 september 2026 är det val till riksdag, kommun och region i Sverige. Inför valet behöver Östhammars kommun genomföra informationsinsatser för att kommunens röstberättigade ska få tillräcklig och tydlig information om när, var och hur de kan rösta.

Inför, under och efter valet krävs olika kommunikationsinsatser för att valet ska kunna genomföras på ett tryggt, säkert och korrekt sätt. För Östhammars kommun är det viktigt med ett högt valdeltagande, att alla känner att de har möjlighet att rösta och att det är tydligt hur och var röstning sker därför är en enkel, tydlig och trovärdig kommunikation avgörande.

Vi behöver kommunicera proaktivt för att kunna förhindra eventuell ryktesspridning som kan påverka väljarna att göra fel – exempelvis att gå till fel röstnings- eller vallokal. Dessutom behöver alla som arbetar inför och under valet få tydlig och relevant information så att de kan göra ett bra jobb.

Förtidsröstningen startar den 26 augusti 2026 och pågår till och med valdagen den 13 september 2026. Totalt finns det 10 förtidsröstningslokaler och 13 vallokaler.

Valnämnden i varje kommun är en lokal valmyndighet som ansvarar för att planera och samordna genomförandet av valet. Valnämnden ansvarar även för den preliminära räkningen av rösterna, dels på valkvällen och dels på onsdagen efter valdagen, den så kallade onsdagsräkningen.

Kommunens valkansli rekryterar och utbildar cirka 130-150 röstmottagare och ansvarar för att det finns röstnings- vallokaler. Valkansliet ser även till att nödvändigt material finns på plats när röstning ska genomföras.

Kommunen ansvarar för att röstberättigade invånare får information om var vallokalerna finns, vart man kan förtidsrösta, vilken hjälp invånare kan få om man har svårt att ta sig till vallokalen (ambulerande röstmottagare) eller vistas utomlands under valet (brevröstningspaket). Valnämnden utser två ordinarie och två ersättande ambulerande röstmottagare med professionell kompetens för att kommunicera med äldre med sjukdomstillstånd.

Valmyndigheten skickar ut röstkort alla röstberättigade i Sverige. Röstkortet innehåller information om kommunens röstnings- och vallokaler samt dess öppettider. Röstkortet behöver inte visas upp vid röstning. I samband med förtidsröstning scannas väljarens legitimation som kopplas till en digital väljarförteckning. I vallokalen lotsar väljarens personnummer till rätt plats i röstlängden. Röstkortet produceras omkring den 15 augusti och alla röstberättigade ska ha fått sina röstkort i god tid innan den 26 augusti.

1.2. Mål och syfte

Mål och syfte för Östhammars kommun är att valet ska genomföras på ett tryggt och säkert sätt inom den givna tidsramen. Intressenterna är kommunens röstberättigade medborgare samt röstmottagare. Röstmottagare är de personer som rekryteras för att jobba med valet.

Inför och under valet ges information om röstkort, förtidsröstningslokaler och dess öppethållandetider, vallokaler, tjänsten för ambulerande röstmottagning och hur man röstar med bud. Huvudbudskapet ska förmedla när, var och hur man röstar. Målet är att ge kommuninvånare tydlig, tillräcklig och tillgänglighetsanpassad information så att det blir enkelt att rösta i Östhammars kommun. På så sätt kan vi minimera eventuella oklarheter hos kommunens väljare.

1.3. Övergripande mål

Veta

Röstberättigade ska förstå hur det går till att rösta och vad valet avser, samt när och var man kan rösta. Röstmottagare ska förstå hur röstningen går till och vad deras uppdrag är.

Känna

Röstberättigade och röstmottagare ska känna att vi genomför ett säkert och tryggt val.

Göra

Kommunikationen ska leda till att röstberättigade använder sin demokratiska rätt att rösta.

Så här ska vi uttrycka oss (tonalitet)

Alla har rätt att förstå informationen, därför ska vi skriva på ett sätt som gör våra texter lätta att ta till sig. Vårt språk ska vara tydligt, begripligt och anpassat till målgruppen.

1.4. Målgrupp

Berörda:

- Röstberättigade
- Röstmottagare
- Särskilt prioriterade målgrupper; personer som har svårt att ta sig till en lokal på egen hand, har svårt att förstå svenska, samt är förstagångsväljare.

Vill bli informerade:

- Valnämnden
- Ordförande och vice ordförande i valdistrikt
- Arbetsledare i förtidsröstningslokaler
- Medarbetare som jobbar med valet men inte är röstmottagare

2. Kommunikationskanaler

För att Östhammars kommuns invånare ska hitta aktuell information på ett tillgängligt sätt är kommunens webbplats osthammar.se den huvudsakliga informationskanalen. För generell information om valet hänvisar vi till Valmyndigheten, val.se.

För att nå ut med informationen till alla väljare används även kompletterande kanaler såsom annonser och sociala medier. Med anledning av att Östhammars kommun är en finsk förvaltningskommun kommer den viktigaste informationen att översättas till finska. Översättningar till andra språk hänvisas till val.se.

Informationen på kommunens webbplats, osthammar.se, ska vara tillgänglighetsanpassad så att alla personer ska kunna ta del av informationen.

Följande kommunikationskanaler används för att nå identifierade målgrupper:

Kanalval	Röstmottagare	Röstberättigade	Valnämnden
www.osthammar.se/val	X	X	
Kommunens facebook	X	X	
Kommunens Instagram	X	X	
Möten	X		X
Personliga kontakter	X		X
Press	X	X	
Annonser, AnnonNytt	X	X	
Info. vid vallokaler		X	
Utbildningstillfällen	X		X
osthammar.se - Valnämndens information - Länk till Val.se		X	
Anslagstavlan - Bruksgymnasiet - Bibliotek	X	X	

2.1. Budskap

Grundläggande budskap till röstberättigade:

- Hur valet går till och hur man röstar. Vi är en opolitisk organisation som ska göra det möjligt för medborgare att rösta.

Grundläggande budskap till röstmottagare:

- Hur valet går till och vilka rutiner som finns för röstmottagare. Särskild vikt läggs vid säkerhetsrutinerna, det vill säga hot, röstfusk och påverkan.

3. Ansvar

Kommunikatör, Linn Edin:

- ansvarar för kommunikation mot berörda målgrupper i definierade kanaler
- samordnar kommunikationen
- ansvarar för kommunikationsinsatserna
- pressansvarig
- stötta valsamordnare i kommunikationsfrågor.

Valsamordnare, valkansliet, Kersti Ingemarsson, Hanna Horneij och Maria Wallin:

- ansvarar för möten och personliga kontakter mot valnämnden, arbetsledare, ordförande och vice ordförande i valdistriktet och röstmottagare
- hålla sig uppdaterad om kommunikationsplanen och kommunikationsaktiviteter.
- utbildningsinsatser för röstmottagare.
- rekrytering av röstmottagare.
- ansvarig för tillgänglighetsanpassning av röstnings- och vallokaler.

Säkerhetsansvarig, Elin Fogelström säkerhetsskyddschef:

- ansvarar för att säkerhetsinformation ges till valnämnden och valkansliet.

3.1 Media

Frågor från medier fördelas enligt följande:

- Pressansvarig samt koordinera frågor från medier: Kommunikatör, Linn Edin
- Valnämndens arbete och ansvar: Valnämnden ordförande, Henrik Willén Johansson (KD), vice ordförande Lennart Owenius (M), andre vice ordförande Mika Muhonen (S)
- Om kommunens arbete: Valkansliet, Kersti Ingemarsson, Hanna Horneij och Maria Wallin.
- Säkerhet: Säkerhetsansvarig, Elin Fogelström

4. Kriskommunikation

Vid oväntade händelser som kan påverka valet och utvecklas till en kris ska kommunens ordinarie rutiner för kriskommunikation användas.

Prioriterade externa kanaler:

- Kommunens webbplats
- Kommunens sociala medier (Facebook)
- Press

Prioriterade interna kanaler:

- Intranät Ines

Ansvarig för kriskommunikationen är kommunikatören i samråd med valkansliet och säkerhetschef. Vid misstanke om att en kris föreligger eller om en händelse av allvarlig karaktär har skett ska följande målgrupper alltid informeras:

- Valnämnden
- Valkansliet
- Stabschef
- Kommundirektören
- Kommunikationsansvarig för kommunledning

5. Påverkanskampanjer/desinformation

Påverkanskampanjer är vilseledande eller oriktig information eller annat agerande i syfte att påverka beslutsfattare och opinionen samt röstberättigade.

Regeringen, riksdagen och MSB (Myndigheten för samhällsskydd och beredskap) anser att påverkanskampanjer är ett säkerhetshot. Detta skulle exempelvis kunna vara vilseledande information om hur man röstar, försök att undergräva förtroendet för valadministrationen, ryktesspridning om, eller hot mot tjänstemän som ansvarar för att genomföra valet.

Om vi blir utsatta för en påverkanskampanj ska vi kommunicera enligt följande:

1. **Bedöm** vad som pågår, hitta lämpliga åtgärder, kontrollera fakta. Detta gäller oavsett om kampanjen bedöms vara legitim eller inte.
2. **Informera** och bemöt felaktig information. Korrigera där det är möjligt.
3. **Förespråka**, kommunicera aktivt och utåtriktat i syfte att stärka den egna positionen. Ha en dialog med lämpliga målgrupper.
4. **Försvara** och avslöja när uttalanden ej är legitima. Blockera och ta bort användare på sociala medier.

Checklistan, ovan, utgår från *Att möta informationspåverkan* från MSB. Länkar till information om desinformation på MSB:s hemsida:

[Grundkurs för Skydd mot informationspåverkan \(msb.se\)](#) [Skydd mot informationspåverkan \(webbkurs\) \(msb.se\)](#) [MSB:s arbete inom ramen för psykologiskt försvar](#)

6. Risker

Inför valet 2026 kommer en Verksamhetsskyddsanalys finnas tillgänglig.

Påverkanskampanjer

Risk att valet påverkas av desinformation och kampanjer från organisationer där kommunen och valnämnden inte har någon insyn. Åtgärd, se avsnitt 4 samt 5 ovan.

Röstmottagarnas kunskap

Risk att röstmottagarna inte har eller inte upplever att de har tillräckliga kunskaper om hur de ska agera vid hot i röstnings- vallokalerna, misstanke om röstfusk, misstanke om påverkan och/eller allmänna säkerhetsfrågor. Åtgärd, röstmottagarna genomgår utbildning, utför kunskapsprov och får lokala instruktioner från valnämnden.

7. Planerade kommunikationsaktiviteter

Nedan finns information om vilka kanaler som kommer att bli aktuella.

Kanal	Syfte
Kommunens webbplats osthammar.se	Samla och tillgängliggöra aktuell information. Erbjud information på andra språk. Publicera aktuella nyheter. Rekrytera röstmottagare.
Annonsering, tryckt och digital, i lokaltidning Annonsnytt	Uppmärksamma och informera om valet samt hänvisa till osthammar.se och val.se för mer information.
Östhammars kommuns sociala medier	Skapa engagemang och sprida information om valet. Rikta information till olika målgrupper. Rekrytera röstmottagare.
Digitala skärmar	Informera besökande om valet, att man kan förtidsrösta i kommunhuset och på andra platser i kommunen samt om röstnings- och vallokalers belägenhet och dess öppettider.
Intranätet Ines	Informera medarbetare på vilket sätt Östhammars kommun arbetar med valet och hur verksamheten kan påverkas, exempelvis bokade lokaler under valdagen. Efterlysa fler röstmottagare vid behov.
Tryckt information	Göra den viktigaste informationen tillgänglig för alla röstberättigade i Östhammars kommun. Inklusiv riktad information till hemtjänst, vård- och omsorgsboenden. Förmedla information om valet till personer som saknar digital vana. Komplement till webben och övriga kanaler.
Gatupratere och skyltar	Vägleda röstberättigade utanför vallokalerna.
Östhammar Direkt och Valnämndes supportteam	Förmedla information om valet och svara på frågor från röstmottagare, väljare och allmänhet.

Inför valet

När	Vad
Mars-Juni	Rekrytera röstmottagare via hemsidan, annonser och affischer.
April - Juni	Informera röstmottagare om deras uppdrag
Januari – Augusti	Allmän information (främst på www.osthammar.se) om röstnings- och vallokaler samt öppettider. Information om att rösta med bud eller ambulerande röstmottagare.
Juli – Augusti	Informera de verksamheter i kommunen som möter allmänheten (Östhammar Direkt, bibliotek, receptioner med flera)
Juli – September	Annonsering av röstnings- och vallokaler, dess öppettider och ambulerande röstmottagning via press och sociala medier.
April – September	Bevaka informationsflöden kopplat till val utifrån informationssäkerhet
Juni	Kallelse till utbildning för röstmottagare med information och handledning.

Valdagen

När	Vad
Valdagen 13 September	Höjd beredskap för att snabbt kunna kommunicera förändringar eller andra händelser

Kommunens preliminära rösträkning (onsdagsräkning)

När	Vad
Augusti – September	Kungörelse
Augusti – September	Information på osthammar.se (länk till val.se)

Efter valet

När	Vad
September	Kommunicera valresultat på osthammar.se (länk till val.se)
Oktober – December	Utvärdering

Period 2026-03
ANSV 100100*,101000
VHT 13011*
KTO #4999*,89000

KTYP	VHT	KGR2	BUDGET År	Budget Ack	UTFALL Ack	UTFALL Per	Avvikelse	PROGNOS
I	13011 Valnämnd	35 Bidrag	75,0	18,8	0,0	0,0	-18,8	75,0
I	13011 Valnämnd	82 Bidr utjämn.syst, gen st.bidr	715,0	178,7	766,7	766,7	588,0	715,0
Summa I			790,0	197,5	766,7	766,7	569,2	790,0
K	13011 Valnämnd	50 Löner arbetad tid	-970,0	-242,5	-30,9	-19,5	211,6	-970,0
K	13011 Valnämnd	55 Kostnadsersättningar	-45,0	-11,3	-1,9	-1,9	9,4	-45,0
K	13011 Valnämnd	56 Sociala avg enl lag o avtal	-210,0	-52,5	-9,4	-5,8	43,1	-210,0
K	13011 Valnämnd	57 Pensionskostnader	0,0	0,0	-2,1	-1,3	-2,1	0,0
K	13011 Valnämnd	60 Lokal- och markhyror	-50,0	-12,5	-18,0	0,0	-5,5	-50,0
K	13011 Valnämnd	64 Förbrukn.inv o förbrukn.mtrl	-80,0	-20,0	-66,3	0,0	-46,3	-80,0
K	13011 Valnämnd	65 Kontorsmaterial och trycksaker	0,0	0,0	-14,0	-14,0	-14,0	0,0
K	13011 Valnämnd	68 Tele-, IT-komm. o postbef	-75,0	-18,8	-0,2	0,0	18,6	-75,0
K	13011 Valnämnd	70 Transporter och resor	-5,0	-1,3	-0,8	0,0	0,4	-5,0
K	13011 Valnämnd	72 Annonser, reklam, information	-25,0	-6,2	0,0	0,0	6,2	-25,0
K	13011 Valnämnd	74 Övriga främmande tjänster	-185,0	-46,2	-48,5	-0,8	-2,3	-185,0
K	13011 Valnämnd	76 Diverse kostnader	0,0	0,0	-7,6	-7,6	-7,6	0,0
Summa K			-1 645,0	-411,2	-199,8	-51,0	211,5	-1 645,0
			-855,0	-213,7	566,9	715,8	780,7	-855,0

Rutin vid oplanerade avbrott

Gå gärna igenom denna rutin innan arbetet börjar, t.ex. vem som tar vad om behov av att evakuera lokalen uppstår. Hur ni agerar behöver anpassas till lokalens förutsättningar.

Oplanerade avbrott kan ske exempelvis på grund av att någon blir akut sjuk i lokalen, att det börjar brinna eller för att det uppstår en hotfull situation med besökare.

1. Ring 112 och förklara vad som hänt/händer.
2. Avbryt röstmottagningen om det krävs (om det inte går att säkerställa ordningen i lokalen). *
3. Ring valnämndens support 070-211 35 67
4. Anteckna händelsen i protokollet.

*Om röstmottagningen behöver avbrytas:

Förtidsröstning

- Informera alla närvarande om att förtidsröstningen avbryts.
- Se till att uppsamlingslådan är förseglad.
- Förseglingens nummer ska vara noterad i dagrapporten.
- Om lokalen inte behöver utrymmas sitter de som tjänstgör kvar och bevakar uppsamlingslåda och väljarförteckning (i röstningslokalen, synligt för alla som är där).
- Om lokalen behöver utrymmas ansvarar arbetsledaren för att ta med sig uppsamlingslådan och väljarförteckningen. Röstmottagare hjälper till att ta hand om dator, scanner, fönsterkuvert, omslag och förseglingar.
- Skydda er själva, uppsamlingslådan och väljarförteckningar utifrån de förutsättningar som finns.
- När röstmottagningen ska öppnas igen kontrolleras att plombering och försegling på uppsamlingslådan inte brutits och att det är samma nummer på dessa som står i dagsrapporten.

Valdag

- Informera alla närvarande om att röstmottagningen avbryts.
- Lägg röstlängden på valurnan, stäng urnan med locket och försegla med valsigill (kuvert med förseglings-kit finns i materiallådan).
- Notera valsigillet nummer i protokollet samt tiden för stängning.
- Om lokalen inte behöver utrymmas sitter de som tjänstgör kvar och bevakar valurna, röstlängd, fönsterkuvert med förtidsröster samt alla omslag (i vallokalen, synligt för alla som är där).
- Om lokalen behöver utrymmas tar ordförande/vice ordförande med hjälp av en röstmottagare alla fönsterkuvert med förtidsröster, valurnan, röstlängden och resultatbilagan och låser in dessa och sig själva (i lämpligt utrymme, t.ex. i en bil i anslutning till lokalen. Övriga röstmottagare hjälper till att ta hand om alla omslag, förseglingar och valkassar.
- När röstmottagningen öppnas igen kontrolleras att valsigillet är obruten och att numret stämmer med det som antecknats i protokollet. Återuppta röstningen och anteckna tiden i protokollet.

Arvodesregler

för röstmottagare och andra valfunktionärer i samband med folkomröstning, val till riksdag, region- och kommun samt till europaparlamentet

Antaget av	Valnämnden
Antaget	2024-03-07, § 29
Ersätter tidigare version	
Gäller för	Förordnade röstmottagare och andra valfunktionärer
Dokumentansvarig	Valsamordnare Kersti Ingemarsson

ARVODESREGLER

Datum
2024-03-07

Dnr
VN-2023-25
KS-2023-883

Sid
1 (2)

Ersättningen avser ordförande, vice ordförande, arbetsledare, röstmottagare, ambulerande röstmottagare i tjänst och beredskap, kontaktpersoner för kommunens röstnings- och vallokaler i beredskap, jour och i tjänst, förordnade reserver i beredskap utan uppdrag samt för obligatoriska utbildningstillfällen.

Ersättningen omfattar all tid som läggs ned för uppdraget, såsom digital självinläring och hemmastudie, iordningställning av röstnings- och vallokaler före och efter röstmottagning samt rösträkning.

I ersättningen ingår även de merkostnader som uppkommer vid användande av sin privata kommunikations- och teknikutrustning och tillhandahållandet av egen förtäring under tjänstgöring samt att ordförande och vice ordförande kör valesdlar till valnämndens mottagning på valnatten.

Reseersättning utgår till kontaktpersoner vid interna lokaler för uttryckning till vallokal med egen bil, ambulerande röstmottagare vid röstmottagning samt till ordförande och vice ordförande för transport av valesdlar till valnämndens mottagning på valnatten.

I övrigt utgår reseersättning om avståndet från röstmottagarens bostad till röstnings- och vallokalen är minst 5 km i enlighet med gällande riktlinjer.

Valnämndens ledamöter och ersättare som deltar vid utbildningstillfällen, tjänstgör som röstmottagare, ambulerande röstmottagare, arbetsledare och support erhåller arvode i enlighet med Östhammars kommuns riktlinjer för ersättningar till förtroendevalda.

Ersättningen utgör beskattningsbar inkomst.

Ersättning för förlorad arbetsförtjänst utgår inte i samband med valtjänstgöring.

Uppdrag	Lokal	Typ	Belopp
Ordförande	Vallokal	Fast arvode	4 500
Vice ordförande	Vallokal	Fast arvode	4 500
Röstmottagare	Vallokal	Fast arvode	3 000
Kontaktpersoner för interna lokaler i jour under valhelgen	Vallokal	Fast arvode	1 200
Kontaktpersoner för interna lokaler i tjänst	Vallokal	Timersättning	250
Kontaktpersoner för interna lokaler i beredskap, ej tjänstgörande	Förtidsröstning	Per tillfälle	250

Fördjupad utbildning för ordförande, vice ordförande och arbetsledare	Vallokal Förtidsröstning	Fast arvode	600
Utbildning	Vallokal Förtidsröstning	Fast arvode	400
Arbetsledare	Förtidsröstning	Fast arvode per tillfälle	300
Arbetsledare, röstmottagare, ambulerande röstmottagare	Förtidsröstning	Timersättning	250
Ambulerande röstmottagare i beredskap	Förtidsröstning	Fast arvode per tillfälle	250
Reserver i beredskap som ej tilldelas tjänstgöring	Vallokal Förtidsröstning	Fast arvode	600

Ovanstående regler och ersättningar är baserade på Kommunfullmäktiges beslut 2022-06-14, § 83, 2024-02-13, § 7 samt Valnämndens beslut 2024-03-07, § 29

Kostnadsberäkning utbildningar 2026

Obligatorisk utbildning för valnämndens ledamöter och ersättare (extrainsatt sammanträde)

14 förtroendevalda (*politikerarvode*)

Valnämnden har 2025-10-30, § 19 beslutat:

i samband med förtidsröstningen vid val till Riksdag, Kommun- och Regionfullmäktige ska bemanning och öppethållandetider bestå av minst 4-5 bemanning samt 4 timmars öppethållande.

Obligatorisk utbildning för arbetsledare, röstmottagare, ambulerande, support samt reserver inför förtidsröstningen

5 röstningslokaler med arbetsledare för växelvis tjänstgöring.

Arbetsledare på tätorter utgör, om möjligt, *arbetsledare vid förtidsröstning på glesbygden.

Östhammar	
5 arbetsledare (5 x 600)	3 000
5 arbetsgrupper á 4 bemanning (20 x 400)	8 000
Österbybruk, Alunda, Gimo, Öregrund	
2 arbetsledare/lokal (8 x 600)	4 800
2 arbetsgrupper/lokal á 4 bemanning (32 x 400)	12 800
Gräsö, Långalma, Hargshamn och Ekeby	
*1 arbetsledare/lokal	
1 arbetsgrupp/lokal á 3 bemanning (12 x 400)	4 800
Kommunkontoret	
1 arbetsgrupp á 3 bemanning från valnämnden	(<i>politikerarvode</i>)
Ambulerande	
2 ambulerande och 2 vårdpersonal (4 x 400)	1 600
2 ersättare från valnämnden	(<i>politikerarvode</i>)
Support	
Valnämndens presidium	(<i>politikerarvode</i>)
Reserver	
(4 x 400)	1 600
Total kostnad för utbildning förtidsröstning	~36 600 kronor

Obligatorisk utbildning för ordförande, vice ordförande, röstmottagare samt reserver

13 valdistrikt med ordförande/ vice ordförande för växelvis tjänstgöring (2 x 13 x 600)	15 600
13 valdistrikt med 8 röstmottagare för växelvis tjänstgöring (104 x 400)	41 600

Kostnadsberäkning utbildningar 2026

Reserver	
(4 x 400)	1 600
Total kostnad för utbildning valdagen	~58 800 kronor

Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplan för valnämnden

Antaget av	Klicka eller tryck här för att ange nämnd, chef, verksamhet.
Gäller för	Valnämndens verksamheter
Ersätter tidigare version	Klicka eller tryck här för att ange tidigare version.
Dokumentansvarig	Kommunarkivarie



Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Hantering och arkivering av allmänna handlingar	3
Gallring och rensning.....	3
Dokumenthanteringsplan.....	4
1. Administration	4
2. Personuppgiftsbehandling (GDPR).....	6
3. Ekonomi.....	8
4. Upphandling.....	8
5. Nämndsadministration.....	9
6. Valarbete.....	10
Förteckning över system	15

Inledning

Enligt Östhammars kommuns arkivreglemente §§ 2-3 (KS §272/2015) ska varje myndighet ansvara för upprättandet av en egen dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar, hur de hanteras, uppgifter om bevarande och gallring. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och utövar tillsyn över att nämnderna fullgör sina skyldigheter. Bestämmelser om detta finns i arkivlagen och arkivförordningen. Varje nämnd i en kommun utgör en myndighet och handlingar som upprättas, inkommer eller expedieras samt förvaras utgörs av allmänna handlingar. Arkivreglementet kompletterar bestämmelser som finns i arkivlagen och arkivförordningen.

Dokumenthanteringsplanen är anpassad till en digital dokumenthantering med och e-arkivering och e-signering av nämndens protokoll. Tanken är att information i första hand ska vara digital och bevaras digitalt. ~~Dokumenthanteringsplanen ersätter tidigare planer (VN §17/2009), (VN §16/2023).~~ Planen har utarbetats med beaktande av SKR (Sveriges kommuner och regioners) allmänna råd om bevarande och gallring.

Beskrivning

~~Dokumenthanteringsplanen är en sammanställning över de handlingar som förekommer inom myndighetens verksamheter. Här kan man se var en handling finns, hur den förvaras, om den kan gallras efter viss tid eller ska bevaras m.m.~~

Hantering och arkivering av allmänna handlingar

Med en handling avses en framställning eller upptagning i skrift eller bild som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas eller lagras endast med tekniska hjälpmedel. En handling blir allmän när den inkommer eller upprättas och förvaras hos en myndighet enligt Tryckfrihetsförordningen (TF). En allmän handling kan omfattas av sekretess och ska därför inte blandas ihop med en offentlig handling som inte är sekretessbelagd enligt Offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Handlingar som ska bevaras ska så småningom lämnas över till kommunens centralarkiv för arkivering eller e-arkivering. Att en handling ska bevaras innebär att den sparas för all framtid. Till handlingar som ska bevaras ska ett åldringsbeständigt papper användas. Det kopieringspapper som upphandlas centralt i kommunen är åldringsbeständigt.

Gallring och rensning

Gallring av en allmän handling innebär att den förstörs. Radering av en digital handling i datorn, t.ex. e-post, är också en gallring. Gallring kräver ett beslut av nämnden vilket sker genom att de föreslagna gallringsfristerna i dokumenthanteringsplanen antas av nämnden. Gallringsfrist är den tid för gallring som anges i planen, och räknas från utgången av det år handlingen kommit till. Gallring vid inaktualitet innebär att man gallrar handlingen när den inte längre behövs för verksamheten. **Gallringsfrist är den tid för gallring som anges i planen och räknas från utgången av det år handlingen kommit till.**

Dokumenthanteringsplan

Nr	Handlingstyp	Medium	Registrering	Sekretess	Personuppgifter	Bevaras/gallras	Anmärkning
1. Administration							
1.	Valnämndens diarieförda handlingar	Papper Elektroniskt	Diarieförs i ärendehanteringssystemet	Kan förekomma	Kan förekomma	Pappershandlingar gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras.	De elektroniska handlingarna ska e-arkiveras. Diarieförda handlingar i kommunens diariesystem EDPVision gallras efter 10 år.
2.	E-post, inkommande och utgående av ringa eller tillfällig betydelse, som inte initierar eller ingår i ett ärende	Elektroniskt	Nej	Nej	Kan förekomma	Vid inaktualitet	
3.	E-post, inkommande och utgående som initierar eller ingår i ett ärende	Elektroniskt	Diarieförs i ärendehanteringssystemet	Kan förekomma	Kan förekomma	Bevaras	De elektroniska handlingarna ska e-arkiveras. Diarieförda handlingar i kommunens diariesystem EDPVision gallras efter 10 år.

Nr	Handlingstyp	Medium	Registrering	Sekretess	Personuppgifter	Bevaras/gallras	Anmärkning
4.	Pappershandlingar av ringa eller tillfällig betydelse, som inte initierar eller ingår i ett ärende	Papper	Nej	Nej	Kan förekomma	Vid inaktualitet	
5.	Inlägg och kommentarer på sociala medier samt på intern och extern webb	Elektroniskt	Nej	Nej	Kontaktuppgifter namn på tjänsteperson, politiker eller till valkansli	Vid inaktualitet	
6.	Avtal och andra handlingar som har ett rättsligt värde	Papper Elektroniskt	Diarieförs i ärendehanteringssystemet	Nej	Namn, e-postadress och telefonnummer på firmatecknare och leverantör	Pappersoriginal och elektroniska handlingar ska bevaras	Bevaras digitalt i ärendehanteringssystemet. Handlingar som har ett rättsligt värde såsom t ex avtal bevaras även i pappersformat. Handlingarna ska e-arkiveras. Diarieförda handlingar i kommunens diariesystem EDPVision gallras efter 10 år.

Nr	Handlingstyp	Medium	Registrering	Sekretess	Personuppgifter	Bevaras/gallras	Anmärkning
2. Personuppgiftsbehandling (GDPR)							
1.	Registerförteckningar enligt GDPR	Elektroniskt	System för informationssäkerhet, dataskydd och systemdokumentation		Ja	Vid inaktualitet	Förteckning upprättas av den enskilda handläggaren till behandlingen av personuppgifterna och skickas till registeransvarig för registrering.
2.	Begäran om registerutdrag med svar	Elektroniskt	Ärendehanteringssystem		Ja	Bevaras	Kopior på ev. handlingar som ingår i svaret behöver inte bevaras. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
3.	Dokumentation av mindre allvarlig personuppgiftsincident	Elektroniskt	E-tjänst	Kan förekomma	Ja	Bevaras	
4.	Anmälan om personuppgiftsincident	Elektroniskt	E-tjänst Ärendehanteringssystem	Kan förekomma	Ja	Bevaras/gallras	Anmälan inkommer via e-tjänst. Vid allvarliga personuppgiftsincidenter så informeras integritetsskyddsmyndigheten och handlingen diarieförs i ärendehanteringssystemet.

Nr	Handlingstyp	Medium	Registrering	Sekretess	Personuppgifter	Bevaras/gallras	Anmärkning
							met och bevaras. Handlingarna ska e-arkiveras. Anmälda personuppgiftsincidenter gallras automatiskt ur e-tjänsteplattformen 2 år efter att ärendet har avslutats.
5.	Anmälan om informationssäkerhetsincident		E-tjänst Ärendehanteringssystem	Kan förekomma	Ja	Bevaras/gallras	Anmälan inkommer via e-tjänst. Vid allvariga informationssäkerhetsincidenter så informeras MSB CERT-SE och handlingen diarieförs i ärendehanteringssystemet och bevaras. Handlingarna ska e-arkiveras. Anmälda informationssäkerhetsincidenter gallras automatiskt ur e-tjänsteplattformen 2 år efter att ärendet har avslutats.
6.	Personuppgiftsbiträde, avtal	Elektroniskt Papper	Ärendehanteringssystem		Ja	Bevaras	

Nr	Handlingstyp	Medium	Registrering	Sekretess	Personuppgifter	Bevaras/gallras	Anmärkning
3. Ekonomi							
1.	Budgetunderlag för valnämndens verksamhet	Elektroniskt, Ekonom, i dator		Nej	Kan förekomma	Vid inaktualitet	
2.	Fakturor och kostnadsunderlag	Elektroniskt/Papper	Ekonomisystem	Nej	Namn på leverantör, kontaktperson	Gallras efter 7 år	
3.	Avtal och ekonomiska överenskommelser med leverantörer	Elektroniskt/Papper	Diariet i ärendehanteringssystemet	Nej	Namn, e-post, telefonnummer	Bevaras	
4.	Interna beställningar och inköp av material	Elektroniskt	Ekonomisystem	Nej	Kan förekomma	Vid inaktualitet	
5.	Beslut om statsbidrag/ersättning från Valmyndigheten	Elektroniskt	Diariet i ärendehanteringssystemet	Nej	Kan förekomma	Bevaras	
4. Upphandling							
1.	Anskaffningsbeslut	Elektroniskt	Ärendehanteringssystem		Kan förekomma	Bevaras	
2.	Avtal	Elektroniskt	Ärendehanteringssystem		Kan förekomma	Bevaras	Pappersoriginal bevaras. Avtal som är e-signerade bevaras digitalt.

Nr	Handlingstyp	Medium	Registrering	Sekretess	Personuppgifter	Bevaras/gallras	Anmärkning
5. Nämndsadministration							
1.	Arvodesunderlag från sammanträden för förtroendevalda	Elektroniskt Papper	System för administration av förtroendevalda		Ja	Pappershandlingen gallras efter överföring av uppgifter i Troman. Gallras efter 10 år i Troman.	
2.	Kallelser/ föredragningslistor	Elektroniskt	Server Kopior i politikerportal och hemsida	Nej	Namn på politiska ledamöter och ersättare, tjänstemän, föredragare	Vid inaktualitet	
3.	Listor över delegationsbeslut	Elektroniskt	Ärendehanteringssystem		Kan förekomma	Bevaras	
4.	Närvarolista	Elektroniskt			Ja	Bevaras	Ingår i protokollet.
5.	Protokoll	Team-Engine styrelseportal/ Ärendehanteringssystemet Elektroniskt	E-signeras med mobilt Bank-ID i Team-Engine styrelseportal. Diarieförs årsvis i ett samlingsärende i ärendehanteringssystemet.	Nej	Namn på politiska ledamöter och ersättare, tjänstemän, föredragare	Bevaras	Överförs till kommunens e-arkiv årsvis. Diariieförda handlingar i kommunens diariesystem EDPVision gallras efter 10 år.

Nr	Handlingstyp	Medium	Registrering	Sekretess	Personuppgifter	Bevaras/gallras	Anmärkning
			Kopior finns på server, politikerportal och hemsidan				Kopior gallras vid inaktualitet.
6.	Protokollsbilagor, tjänsteutlåtanden m.m. som ligger till grund för beslut	Elektroniskt	Ärendehanteringssystem		Kan förekomma	Bevaras	Ingår oftast i diarieförda handlingar. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
7.	Voteringslistor	Elektroniskt	Ärendehanteringssystem		Ja	Bevaras	Ingår i protokollet.

6. Valarbete

1.	Informationsmaterial, kommunspecifikt för allmänheten	Papper Elektroniskt	Diarieförs i ärendehanteringssystemet	Nej	Kontaktuppgifter namn på tjänsteperson, politiker eller till valkansli	Pappershandlingar gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras.	De elektroniska handlingarna ska e-arkiveras Diarieförda handlingar i kommunens diariesystem EDP Vision gallras efter 10 år.
2.	Röstlängder som använts vid val	Papper		Nej	Namn och personnummer på röstberättigade	Bevaras	Förvaras i centralarkivet efter att valet vunnit laga kraft

Nr	Handlingstyp	Medium	Registrering	Sekretess	Personuppgifter	Bevaras/gallras	Anmärkning
3.	Tillgänglighetskontroll och möblering i röstnings- och vallokaler	Papper Elektroniskt	Diarieförs i ärendehanteringssystemet	Nej	Kontaktuppgifter namn, telefon, e-postadress till ordförande, vice ordförande, arbetsledare, röstmottagare, kontaktpersoner tjänstepersoner, politiker eller till valkansli	Pappershandlingar gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras.	De elektroniska handlingarna ska e-arkiveras Diarieförda handlingar i kommunens diariesystem EDPVision gallras efter 10 år.
4.	Utbildningsmaterial	Papper Elektroniskt	Diarieförs i ärendehanteringssystemet	Nej	Kontaktuppgifter namn på tjänsteperson, politiker eller till valkansli	Pappershandlingar gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras.	De elektroniska handlingarna ska e-arkiveras Diarieförda handlingar i kommunens diariesystem EDPVision gallras efter 10 år.
5.	Uppföljning och utvärdering av genomfört val	Papper Elektroniskt	Diarieförs i ärendehanteringssystemet	Nej	Kontaktuppgifter namn på tjänsteperson, politiker eller till valkansli	Pappershandlingar gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras.	De elektroniska handlingarna ska e-arkiveras Diarieförda handlingar i kommunens diariesystem EDPVision gallras efter 10 år.

Nr	Handlingstyp	Medium	Registrering	Sekretess	Personuppgifter	Bevaras/gallras	Anmärkning
6.	Rutiner, regler, riktlinjer, lokala instruktioner, kommunikationsplan och verksamhetskyddsanalys	Papper Elektroniskt	Diarieförs i ärendehanteringssystemet	Nej	Kontaktuppgifter namn, telefon, e-postadress till ordförande, vice ordförande, arbetsledare, röstmottagare, kontaktpersoner tjänstepersoner, politiker eller till valkansli	Pappershandlingar gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras.	De elektroniska handlingarna ska e-arkiveras Diarieförda handlingar i kommunens diariesystem EDPVision gallras efter 10 år.
7.	Teckningsrätt för hantering av förtidsröster och andra värdehandlingar	Papper Elektroniskt	Diarieförs i ärendehanteringssystemet	Nej	Namn, telefon, e-post och personnummer till tjänstepersoner	Pappershandlingar gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras.	De elektroniska handlingarna ska e-arkiveras. Diarieförda handlingar i kommunens diariesystem EDPVision gallras efter 10 år.
8.	Valdistrikt, kartor och koordinat	Papper Elektroniskt	Diarieförs i ärendehanteringssystemet	Nej	Nej	Pappershandlingar gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras.	De elektroniska handlingarna ska e-arkiveras. Diarieförda handlingar i kommunens diariesystem EDPVision gallras efter 10 år.

Nr	Handlingstyp	Medium	Registrering	Sekretess	Personuppgifter	Bevaras/gallras	Anmärkning
9.	Väljarförteckningar	Papper	Nej	Nej	Nej	Kan förstöras efter att valet vunnit laga kraft	Gäller för alla typer av val
10.	Kvitton avseende från Posten mottagna röster	Papper	Nej	Nej	Nej	Kan förstöras efter att valet vunnit laga kraft	Gäller för alla typer av val
11.	Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	Papper		Nej	Namn och personnummer på väljare, vittne och bud	Kan förstöras efter att valet vunnit laga kraft	Gäller för alla typer av val
12.	Omslag med budröster som underkänts och tagits omhand	Papper		Ja	Namn och personnummer på väljare, vittne och bud	Kan förstöras efter att valet vunnit laga kraft	Gäller för alla typer av val
13.	Protokoll över mottagna förtidsröster	Papper	Rapporteras in till Valdatasystemet VALID	Nej	Namn	Kan förstöras efter att valet vunnit laga kraft	Gäller för alla typer av val
14.	Brevröster, för sent inkomna	Papper	Rapporteras in till Valdatasystemet VALID	Ja	Namn och personnummer på väljare, vittne och bud	Kan förstöras efter att valet vunnit laga kraft	Gäller för alla typer av val
15.	Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler	Papper	Nej	Nej	Namn och personnummer på väljare	Kan förstöras i direkt anslutning till att val har genomförts	Gäller för alla typer av val

Nr	Handlingstyp	Medium	Registrering	Sekretess	Personuppgifter	Bevaras/gallras	Anmärkning
16.	Register över vallokaler	Elektroniskt	Valadministrativt system	Nej	Kan förekomma	Bevaras	
17.	Register över röstmottagare, arbetsledare och ordförande	Elektroniskt	Valadministrativt system	Nej	Ja	Bevaras	
18.	Intresseanmälan - ej antagna röstmottagare	Elektroniskt	Valadministrativt system	Nej	Ja	Efter att val har genomförts	

Förteckning över system

Dirsys/integrity - system för informations säkerhet, dataskydd och systemdokumentation

Ciceron – ärendehanteringssystem från och med juni 2026

EDP Vision - ärendehanteringssystem

Kaskelot – valadministrativt system

Netpublicator - politikerportal

Raindance - ekonomisystem

Tendsign – upphandlingssystem

Troman – system för administration av förtroendevalda

Valid – valadministrationens gemensamma IT stöd