

**Värmdö kommun**

Besöksadress: Skogsbovägen 9-11

Postadress: Värmdö kommun

134 81 Gustavsberg

08-570 470 00

[varmdo.kommun@varmdo.se](mailto:varmdo.kommun@varmdo.se)[www.varmdo.se](http://www.varmdo.se)

# Informationshanteringsplan för valnämnden

<b>Dokumenttyp</b>	Styrdokument
<b>Diarienummer</b>	2021VALN/0038-5
<b>Lagstadgat styrdokument</b>	Arkivlagen och OSL
<b>Ersätter styrdokument</b>	2021VALN/0038-4
<b>Aktualitetsprövning</b>	Årligen
<b>Ansvar</b>	Valnämnden
<b>Beslutsnivå</b>	Valnämnden
<b>Reviderat</b>	
<b>Beslutsdatum, instans och paragraf</b>	2025-11-27 § 31



## Inledning

I Värmdö kommun ska varje arkivbildare upprätta en informationshanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar. Informationshanteringsplanen är ett styrande dokument och redovisar hur handlingarna ska hanteras.

Informationshanteringsplanen ska ses över en gång per år och vid behov revideras eftersom den ska beskriva vilka handlingar som skapas i verksamheten idag, vilket är något som förändras genom exempelvis ny lagstiftning, ny teknik och förändrade arbetssätt.

## Syfte

Informationshanteringsplanen innehåller anvisningar för samtliga handlingar som hanteras inom valnämndens verksamhetsområde. Planens syfte är att vägleda till en god hantering av allmänna handlingar och för att säkerställa effektivitet vid sökande av en handling. Många av processerna inom kommunstyrelsens informationshanteringsplan gäller samtliga nämnder. Till exempel tas inte protokoll från valnämndens sammanträden upp i valnämndens informationshanteringsplan, då den ingår i kommunstyrelsens informationshanteringsplan.

### *Vad är en handling?*

En handling är en framställning i skrift, bild eller upptagning som innehåller information av något slag som man kan läsa, avlyssna eller uppfatta på något annat sätt. En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet, har kommit in till myndigheten eller har upprättats inom en myndighet. Allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse regleras också av kommunstyrelsens informationshanteringsplan. Det kan exempelvis gälla inkomna eller upprättade handlingar som inte tillför sakuppgift till ett ärende eller föranleder en åtgärd från myndigheten.

## Klassificeringsstruktur

I Värmdö kommun är informationshanteringsplanen processbaserad. Varje nämnd redovisar sina kärnprocesser med hänvisning till kommunstyrelsens informationshanteringsplan för styrande, verksamhetsområde 1 (VO1) och stödjande processer, verksamhetsområde 2 (VO2). Alla nämnder följer de kammungemensamma processerna. Om nämnderna hanterar handlingstyper och processer för VO1 och VO2 som är unika för just den nämnden så ska nämnden redovisa de handlingstyperna.

Styrande verksamheter (VO1) är de verksamheter som ställer krav på och anger ramar för hur förvaltningarna ska arbeta. Handlingstyper såsom policys, riktlinjer samt strategier anger viljeriktningar för verksamheterna inom kommunen. Politiska församlingar styr genom finansiell tilldelning och olika uppdrag delegeras till tjänstepersoner på verksamhetsledande funktioner. Revisorer och andra tillsynsorgan granskar sedan följsamhet av lagar och kan på så vis påverka styrning.

Stödjande verksamheter (VO 2) är de verksamheter som jobbar inom områden såsom informationsförvaltning, personalfrågor, ekonomi, kommunikation, förvaltningsstöd m.m.

## Gallringsråd

Värmdö kommun har hämtat inspiration från Sveriges kommuner och regioners (SKR) "Bevara eller gallra, gallringsråd". Gallringsråden är utarbetade av Riksarkivet och SKR. Arkivbildning och gallring inom kommuner styrs av arkivlagen (1990:782). Enligt denna lag ska det i varje kommun finnas en arkivmyndighet, vilket är kommunstyrelsen. Lagen medger att allmänna handlingar får gallras om kommunen fattat beslut om det, t.ex. i informationshanteringsplanen eller i ett separat beslut. Hur beslut om gallring ska fattas av kommunen framgår av arkivreglementet. Beslutanderätten kan ligga hos nämnd eller styrelse eller vara centraliserad till en enda myndighet, arkivmyndigheten. Normalt ska samråd i gallringsfrågor ske med kommunens arkivmyndighet. Hur samrådsförfarandet ska gå till regleras i arkivreglementet.

## Digitalt mellanarkiv

Ett digitalt mellanarkiv är ett arkiv som verksamheterna aktivt arbetar i, där många verksamhetspersoner har åtkomst till informationen. Det kan vara personalsystem, ekonomisystem, ärende- och dokumenthanteringssystem, bygglovssystem m.m.

Grundregeln för handlingstyper som ska bevaras är att de ska förvaras i ärende- och dokumenthanteringssystem eller andra verksamhetssystem som utgör ett digitalt mellanarkiv. Att registrera handlingstyper med gallringsfrister i Public 360 är möjligt eftersom det finns en gallringsmodul i systemet.

## Format för bevarande

Handlingar som inkommer eller upprättas i digital form förvaras i digital form i verksamhetssystemen. De digitala handlingar som ska bevaras levereras sedan från verksamhetssystemen till kommande e-arkiv. Handlingar som inkommer eller upprättas i analog form skannas in till verksamhetssystemen och den analoga kopian gallras sedan efter kontroll av den inskannade kopian kvalitet. Undantaget är handlingar som utifrån särskilda krav måste bevaras i pappersformat som original.

De handlingar som måste sparas i papper skannas och registreras i ärende- och dokumenthanteringssystemet. Pappersakt skapas med enbart den handling som måste sparas. Den digitala akten utgör den kompletta akten och pappersakten blir en så kallad rest-akt.

## Godkända digitala mellanarkiv

För att ett verksamhetssystem ska vara godkänt som digitalt mellanarkiv gäller följande grundläggande krav:

- **Gallring:** Gallringsfunktion ska finnas i verksamhetssystemet. Det ska vara möjligt att gallra information så att den inte går att återskapa. Gallringen ska kunna utföras när som helst och utifrån olika principer (exempelvis avskiljande av specifik information och enligt tidsfrister).
- **Export:** Verksamhetssystemet ska stödja export och arkivering av data och tillhörande metadata. Strukturella sammanhang, t.ex. en sammanhållen elektronisk personakt, ska kunna upprätthållas även vid export och arkivering av data. Filer ska kunna konverteras till godkända arkivfilformat i verksamhetssystemet eller senast vid uttag/export till arkivering.

Databaser ska kunna exporteras genom arkiveringsuttag i XML-format. En specifikation ska bifogas i form av XSD (XML-schema) eller DTD samt XSL-T (stylesheet). Upprättade handlingar ska kunna konverteras och exporteras i PDF/A (1.4-1a eller 1b). För skannade dokument gäller PDF/A (1.4-1a eller 1b) eller TIFF. En export ska kunna göras så att befintliga systemberoende länkar och id-begrepp kan översättas till eller kompletteras med systemberoende sådana. Filerna får inte vara beroende av en mappstruktur för att kunna förstås utan de måste få unika filnamn eller objekt-id.

- **Systemdokumentation:** Värmdö kommun ska ha full tillgång till aktuell systemdokumentation. Systemdokumentationen ska innehålla:
  - Relationsbeskrivning eller datamodell (en beskrivning eller modell där relationerna mellan tabellerna finns beskrivna eller upprättade).
  - Tabellbeskrivning (Innehållande tabellnamn och tabellbeskrivning, dvs. beskrivning av informationsinnehåll i tabellen).
  - Fältbeskrivning (innehållande fältnamn, fältbeskrivning, dvs. beskrivning av informationsinnehåll i fältet), datatyp och fältlängd.
  - Kodförklaring (lista över koder och förklarande klartext, dvs. om koderna inte finns i klartext i systemet).

Ovanstående grundläggande krav kring gallring, export och systemdokumentation ska senast vara uppnådda när informationen ska överföras till ett digitalt slutarkiv (e-arkiv).

## Kolumner i Informationshanteringsplanen

Informationshanteringsplanerna är indelad i elva kolumner, undantag Kommunstyrelsens IHP som är indelad i tio kolumner (sekretess/personuppgifter).

**Processgrupp**

Gruppering av processer som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll och som uppstår i processkartläggningen, (ISO TR 26122).

**Process**

Här anges huvudprocess, den högsta nivån i processindelningen. Återkommande arbetsflöde i verksamheten med tydlig början och slut. Består av en kedja aktiviteter. Kan p.g.a. komplexitet indelas i huvudprocess, delprocess och underprocess.

**Aktivitet**

Inte obligatorisk, används om det underlättar överblicken, t.ex. vid många handlingstyper i processen. Kan motsvara en fas, ett led i en process eller en typ av ärende (för de processer som omfattar flertal ärendetyper).

**Handlingstyp**

En typ av handling som ingår i en process, som inkommer eller upprättas genom att en process (eller aktivitet inom en process) genomförs upprepat.

**Gäller för**

Anges om det gäller för en specifik verksamhet eller nämnd.

**Förvaring**

Anger i vilket system/digital lagringsyta alt. fysisk plats som handlingstypen förvaras. Om handlingstypen förvaras på en digital lagringsyta, specificeras var om det inte är en tillfällig placering av handlingen.

**Sekretess**

Anger om handlingstypen berörs av sekretess: Ja eller nej, samt eventuell hänvisning till specifik lag.

**Innehåller personuppgifter**

Anger om handlingstypen berörs av personuppgifter: Ja eller nej.

**Bevaras/Gallras**

Anger om handlingstypen ska bevaras eller gallras, gallringsfrist samt eventuella villkor.

**Till kommunarkivet**

Anger om särskilda instruktioner gäller för överlämnandet till Värmdö Kommunarkiv (enl. lag som t. ex. personakt eller enl. överenskommelse mellan verksamhet och kommunarkiv). Förvaras handlingstypen i Public 360, skriv: Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse. Om handlingstyp ska gallras, skriv Nej.

**Beskrivning och övriga kommentarer**

Här beskriver vi om det är något särskilt gällande hanteringen som behöver lyftas fram, t ex sorteringsordning (kronologiskt, personnr, namn, diarienummer etc.), om handlingstypen ska finnas i pappersoriginal eller relaterade dokument.

**Verksamhetsområde: 9 Allmänna val och folkomröstning**

Processgrupp*	Process*	Aktivitet	Handlingstyp *	Gäller för*	Förvaring*	Sekretess *	Personuppgifter*	Bevaras/Gallras*	Till kommunarkivet*	Beskrivning och övriga kommentar*
Enligt Värmdö kommunens klassificeringsstruktur KS 1 Gruppering av processer som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll och som uppstår i processkartläggningen. (ISO TR 26122).	Här anges huvudprocess, den högsta nivån i processindelningen. Process - återkommande arbetsflöde i verksamheten med tydlig början och slut. Består av en kedja aktiviteter. Kan p.g.a sin komplexitet indelas i huvudprocess, delprocess och underprocess.	Inte obligatorisk, används om det underlättar överblicken, ex. vid många handlingstyper i processen. Kan motsvara en fas, ett led i en process eller en typ av ärende (för de processer som omfattar flertal ärendetyper).	En typ av handling som ingår i en process, som inkommer eller upprättas genom att en process (eller aktivitet inom en process) genomförs upprepat	Anges om det gäller för en specifik verksamhetsgren	I vilket system/digital lagringsyta alt. närarkiv förvaras handlingstypen? Om handlingstypen förvaras på en digital lagringsyta, ange var.	Ange här med ett "Ja" om handlingstypen innehåller information som kan sekretessbeläggas med stöd av OSL. Om inte, lämna raden tom.	Ange här med ett "Ja" om handlingstypen innehåller personuppgifter. Om inte, lämna raden tom.	Ange om handlingstypen ska bevaras eller gallras, gallringsfrist samt eventuella villkor.	Ange om det gäller särskilda instruktioner för överlämnandet till Värmdö Kommunarkiv (enl. lag som t.ex. personakt eller enl. överenskommelse mellan verksamhet och kommunarkiv). Ange även om det gäller särskilda instruktioner för överlämnandet.	Här beskriver vi om det är något särskilt gällande hanteringen som behöver lyftas fram, t.ex. sorteringsordning (kronologiskt, personnr, namn, diarienummer etc.), om handlingstypen ska finnas i pappersoriginal eller relaterade dokument.
<b>9.1 Administrera val och folkomröstningar</b>	<b>9.1.1 Hantera röstmottagare</b>									
			Intresseanmälningar	VALN	Kaskelot		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Gallras efter ett val. Sorteras kronologiskt.
			Undertecknat förbindelseavtal	VALN	Närarkiv		Ja	Sparas en valperiod	Nej	Kan röra sig om olika typer av förbindelseavtal men främst avses i detta sammanhang behörigheter i valdatasystemet Valid. Sorteras alfabetiskt.
			Förordnande av röstmottagare	VALN	Public 360/närarkiv		Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Förteckning över röstmottagare	VALN	Kaskelot		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Vilken roll röstmottagaren tilldelats samt i vilket eller vilka röstmottagningsställen röstmottagaren tjänstgjort. Ej detsamma som förordnande. Sorteras utifrån tilldelat röstmottagningsställe och tilldelad roll. Sparas så länge röstmottagaren har jobbat i något av de två senaste valen.
			Inbjudan till utbildning	VALN	Mapp på G			Vid inaktualitet	Nej	Avser endast innehållet i inbjudan. Inaktuellt då nästkommande val genomförts. Sorteras ämnesvis.
			Egenproducerat utbildningsmaterial	VALN	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Styrande instruktioner till röstmottagare	VALN	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Avser instruktioner som producerats av kommunens valadministration. Sorteras på diarienummer.
			Närvarorapporter	VALN	Mapp på G/närarkiv		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Avser underlag för arvodesutbetalning. Tjänstgöringsnärvaro framgår av protokoll i val-/omröstningslokal och dagrapport i röstningslokal. Inaktuellt då valet eller folkomröstningen vunnit laga kraft samt arvoden betalats ut. Sorteras ämnesvis.

	<b>9.1.2 Hantera valdistrikt, vallokaler och transport</b>									
			Valdistriktskartor och kodförteckningar	KS, VALN	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Register över val- och röstningslokaler	VALN	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Ingår i berörda ärenden
			Inspektionsrapport från omröstnings-, val- och röstningslokaler	VALN	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Bokningsbekräftelser omröstnings-, val- och röstningslokaler	VALN	Mapp på G			En valperiod	Nej	Ämnesvis
			Bokningsbekräftelser transport och leverans	VALN	Mapp på G			En valperiod	Nej	Ämnesvis
	<b>9.1.3 Hantera information och sammanställningar</b>									
			Egenproducerat informationsmaterial till allmänheten	VALN	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Avser informationsmaterial genom kommunens plattformar, dvs. inte uppdateringar på sociala medier, tidningsannonser och liknande. Avser även eventuellt lokalt framtagna affischer i och utanför röstmottagningsställen.
			Valmyndighetens nyhetsutskick	VALN	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Kronologiskt årsvis
			Enkät svar	VALN	Mapp på G	Ja	Ja	Gallras vid inaktualitet	Nej	Avser enkät svar från röstmottagare eller andra parter som ombeds svara på enkät efter valets/folkomröstningens genomförande. Gallras när sammanställning upprättats.
			Sammanställd enkät	VALN	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Sammanställning av förtidsröster	VALN	Mapp på G			Gallras vid inaktualitet	Nej	Statistik över mottagna förtidsröster per röstningslokal. Inaktuellt efter två valperioder.
			Utvärdering av val- eller folkomröstningsgenomförandet	VALN	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
	<b>9.2 Genomföra val/nationell folkomröstning</b>									
	<b>9.2.1 Genomföra förtidsröstning</b>									
			Ifylld dagrapport	VALN	Närarkiv		Ja	En valperiod	Nej	Kronologiskt
			Ifylld väljarförteckning	VALN	Närarkiv		Ja	En valperiod	Nej	Kronologiskt
			Omslag innehållande felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	VALN	Närarkiv		Ja	En valperiod		Ämnesvis

			Kvitto vid överlämning till och mottagning av förtidsröster genom posten	VALN	Närarkiv		Ja	En valperiod	Nej	Avser även eventuellt medföljande kvitton från Valmyndigheten. Sorteras ämnesvis
			Interna kvittensrapporter över mottagna och utskickade förtidsröster	VALN	Närarkiv		Ja	En valperiod	Nej	Ämnesvis
			Informationsaffischer/-skyltar	VALN	Lagerlokal			Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Överblivet valmaterial	VALN	Lagerlokal			Vid inaktualitet	Nej	Avser material i och i anslutning till röstmottagning och som inte anges i övriga rader. Inaktualitet anges i Valmyndighetens anvisningar. Sorteras ämnesvis
	<b>9.2.2 Genomföra valdag/omröstningsdag</b>									
			Röstlängder	VALN	Närarkiv		Ja	Bevaras	Efter överenskommelse	Alfabetiskt. Gäller även nödlängd.
			Protokoll från val-/omröstningslokal	VALN	Närarkiv		Ja	En valperiod	Nej	Lämnas ifyllda till Länsstyrelsen. Kopior återsänds därefter från Länsstyrelsen. Hantering av kopiorna är det som avses denna rad. Sorteras i samma ordning som de återfås från Länsstyrelsen.
			Kvittens uppsamlingskasse	VALN	Närarkiv		Ja	En valperiod	Nej	Alfabetiskt
			Kvitton över leverans av förtidsröster till val-/omröstningslokaler	VALN	Närarkiv		Ja	En valperiod	Nej	Alfabetiskt
			Omslag innehållande felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	VALN	Närarkiv		Ja	En valperiod	Nej	Ämnesvis
			Omslag innehållande tomma ytterkuvert för godkända budröster	VALN	Närarkiv		Ja	En valperiod	Nej	Ämnesvis
			Informationsaffischer/-skyltar	VALN	Lagerlokal			Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Överblivet valmaterial	VALN	Lagerlokal			Vid inaktualitet	Nej	Avser material i och i anslutning till röstmottagning och som inte anges i övriga rader. Inaktualitet anges i Valmyndighetens anvisningar. Sorteras ämnesvis
			Röstkort	VALN	Lokal		Ja	Vid inaktualitet	Nej	När ett röstkort hamnar i vår ägo ska det destrueras.
	<b>9.2.3 Genomföra valnämndens preliminära rösträkning</b>									
			Kvitto vid överlämning och mottagning av förtidsröster genom posten	VALN	Närarkiv			En valperiod	Nej	Avser även eventuellt medföljande kvitton från Valmyndigheten. Sorteras ämnesvis
			För sent inkomna brevröster	VALN	Närarkiv			Vid inaktualitet	Nej	Inaktuellt då valet/folkomröstningen vunnit laga kraft. Sorteras distriktsvis

			Omslag innehållande felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	VALN	Närarkiv		Ja	En valperiod	Nej	Ämnesvis
			Omslag innehållande tomma ytterkuvert för godkända budröster	VALN	Närarkiv		Ja	En valperiod	Nej	Ämnesvis
			Protokoll från valnämndens preliminära rösträkning	VALN	Närarkiv		Ja	En valperiod	Nej	Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen. Kopia återsänds därefter från Länsstyrelsen. Hantering av kopiorna är det som avses denna rad. Sorteras i samma ordning som de återfås från Länsstyrelsen.
<b>9.3 Genomföra kommunal folkomröstning</b>										
	<b>9.3.1 Genomföra förtidsröstning</b>									
			Ifylld dagrapport	VALN	Närarkiv		Ja	En valperiod	Nej	Aktuell med förbehåll för kommunfullmäktiges beslut om förtidsröstning. Sorteras kronologiskt
			Ifylld väljarförteckning	VALN	Närarkiv		Ja	En valperiod	Nej	Aktuell med förbehåll för kommunfullmäktiges beslut om förtidsröstning. Sorteras kronologiskt
			Interna kvittensrapporter över mottagna förtidsröster	VALN	Närarkiv		Ja	En valperiod	Nej	
			Informationsaffischer/-skyltar	VALN	Lagerlokal			Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Överblivet omröstningsmaterial	VALN	Lagerlokal			Vid inaktualitet	Nej	Avser material i och i anslutning till röstmottagning och som inte anges i övriga rader. Ej längre brukbart material för framtida val kan gallras. Inaktuellt efter folkomröstningen
	<b>9.3.2 Genomföra omröstningsdag</b>									
			Röstlängder	VALN	Närarkiv		Ja	Bevaras	Efter överenskommelse	Alfabetiskt. Gäller även nödlängd.
			Protokoll från omröstningsdistrikt	VALN	Närarkiv		Ja	En valperiod	Nej	Alfabetiskt
			Resultatbilagor från omröstningsdistrikt	VALN	Närarkiv			En valperiod	Nej	Alfabetiskt
			Kvittens uppsamlingskasse	VALN	Närarkiv			En valperiod	Nej	Alfabetiskt
			Kvitton över leverans av förtidsröster till omröstningslokaler	VALN	Närarkiv		Ja	En valperiod	Nej	Alfabetiskt
			Omslag innehållande felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	VALN	Närarkiv		Ja	En valperiod	Nej	Aktuell med förbehåll för kommunfullmäktiges beslut om budröstning. Sorteras ämnesvis
			Omslag innehållande tomma ytterkuvert för godkända budröster	VALN	Närarkiv		Ja	En valperiod	Nej	Aktuell med förbehåll för kommunfullmäktiges beslut om budröstning. Sorteras ämnesvis

			Informationsaffischer/ skyltar	VALN	Lagerlokal			Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Överblivet omröstningsmaterial	VALN	Lagerlokal			Vid inaktualitet	Nej	Avser material i och i anslutning till röstmottagning och som inte anges i övriga rader. Ej längre brukbart material för framtida val kan gallras. Inaktuellt efter folkomröstningen
			Överblivna röstsedlar	VALN	Närarkiv			Bevaras	Efter överenskommelse	Åtminstone 1 exemplar av varje omröstningsalternativ bevaras. Sorteras alfabetiskt. Resterande överblivna valesedlar destrueras då folkomröstningen vunnit laga kraft.
			Röstkort	VALN	Lokal		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Inaktuellt efter folkomröstningen
	<b>9.3.3 Genomföra valnämndens rösträkning</b>									
			Protokoll från rösträkning(- ar)	VALN	Närarkiv		Ja	En valperiod	Nej	Alfabetiskt
			Resultatbilagor från rösträkning(-ar)	VALN	Närarkiv		Ja	En valperiod	Nej	Alfabetiskt
			Omslag innehållande felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	VALN	Närarkiv		Ja	En valperiod	Nej	Aktuell med förbehåll för kommunfullmäktiges beslut om budröstning. Sorteras ämnesvis
			Omslag innehållande tomma ytterkuvert för godkända budröster	VALN	Närarkiv		Ja	En valperiod	Nej	Aktuell med förbehåll för kommunfullmäktiges beslut om budröstning. Sorteras ämnesvis
			Omslag med röster	VALN	Närarkiv			En valperiod	Nej	Distriktsvis
			Sammanställning av förtidsröster	VALN	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Aktuellt med förbehåll för kommunfullmäktiges beslut om förtidsröstning.
			Omröstningsresultat	VALN	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	