

Riktlinjer för dokumenthantering med begrepps- definitioner

gäller styrande och redovisande
dokument i Hallstahammars
kommun

Den här riktlinjen fastställer vilka typer av dokument som finns i Hallstahammars kommun och hur de förhåller sig till varandra. Syftet med riktlinjen är att skapa en enhetlighet i hanteringen av dokument. De olika dokumenttyperna ska vara kända och lätta att förstå och enkla att använda för de som berörs av dem. Det ska vara lätt att se vem som har fattat beslut om dem och tydligt framgå vilket dokument som styr eller redovisar vad.

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning



HALLSTAHAMMARS
KOMMUN

Beslutad av: Kommunchef på delegation av kommunstyrelsen

Datum: 2019-05-21

Detta dokument ersätter Riktlinjer för terminologi av olika typer av styrdokument, Hallstahammars kommun från 2014-12-16.

Giltighetstid: Tillsviare. Riktlinjerna ska aktualitetsprövas vid behov.

Policy

Revideringar och omarbetningar:

Riktlinje

Dokumentet gäller för: Samtliga förvaltningar i Hallstahammars kommun

Rutin/vägledning

Dokumentansvarig: Kommunsekreterare, nämndkansliet

Innehåll

Riktlinjer för dokumenthantering.....	4
Definition av styrande och redovisande dokument.....	4
Tydlig struktur och konsekvent namngivning ska underlätta användning.....	4
Använd alltid rätt mall och skriv klarspråk.....	4
Beslutsnivåer, ansvarsfördelning och giltighet ska tydligt framgå	5
Dokumenterna ska finnas i diariet samt i de flesta fall på webben	5
Viktigt att alla känner till dokumentens innehåll	6
Nämndkansliet stöttar och ger råd när du hanterar och tar fram styrande och redovisande dokument	6
Styrande dokument	7
Övergripande styrdokumentet.....	7
Organiserande styrdokument	7
Aktiverande styrdokument	8
Normerande styrdokument.....	9
Reglerande styrdokument.....	11
Schematisk översiktsbild – styrande dokument i Hallstahammars kommun	12
Redovisande dokument.....	13

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning

Riktlinjer för dokumenthantering

Definition av styrande och redovisande dokument

Vi definierar (förutom rena arbetsdokument) två typer av dokument; styrande och redovisande dokument.

Styrdokument hjälper organisationen Hallstahammars kommun att bedriva verksamhet samt sätta upp och förverkliga politiska mål och beslut.

Förutom styrning med lokalt framtagna styrdokument styrs verksamheten i Hallstahammar kommun av kommunallagen och olika speciallagstiftningar som säger hur verksamheten ska bedrivas och vad den ska innehålla.

De redovisande dokument visar uppnådda resultat av olika aktiviteter eller utgör bevis på utförda aktiviteter.

Styrande och redovisande dokument beslutas om i olika instanser så som kommunfullmäktige, de olika nämnderna, kommunstyrelsen, förvaltningarna eller på verksamhetsnivå.

Tydlig struktur och konsekvent namngivning ska underlätta användning

För att underlätta användning och tolkning av dokumenten slår dessa riktlinjer fast vad som definierar styrande respektive redovisande dokument, och även en struktur och hierarkisk ordning för de styrande dokumenten. Syftet är också att skapa en enhetlig terminologi samt ange beslutsnivå för olika typer av dokument.

En konsekvent namngivning av dokumenten efter deras olika roller underlättar både för den som ska skriva dokumenten och för den som ska förstå och använda dokumenten i verksamheterna. Namnet anger vilken förväntan man kan ha på dokumentet.

Dock kan vissa typer av dokument avvika från Hallstahammar kommuns namn- och strukturprinciper på grund av till exempel lagar eller andra författningar. Dessa dokument placeras då in i mest lämplig kategori med behåller vedertaget namn. **Observera** att sådana avsteg från den lokala strukturen endast ska ske när det är absolut nödvändigt.

Om inga formella hinder finns rekommenderas att följa namn- och strukturprinciperna som anges i dessa riktlinjer då dokument revideras.

Använd alltid rätt mall och skriv klarspråk

Hallstahammars kommun har tagit fram mallar för varje typ av styrdokument. Dessa dokumentmallar ska alltid användas för att skapa tydlighet och enhetlighet. Samtliga dokument ska skrivas med klarspråk, vilket betyder att texter ska skrivas enkelt, begripligt och vårdat. Dokumenten ska inte innehålla upprepningar av författningar som belastar texten.

Policy

Riktlinje

Rutin/vägledning

Beslutsnivåer, ansvarsfördelning och giltighet ska tydligt framgå

Det ska tydligt framgå i dokumenten:

- vilken instans som har rätten att besluta om dokumentet
- när beslut skett och hänvisningar till aktuella ärendeparagrafer
- diarienummer
- hur länge beslutet gäller och när aktualitetsprövning ska ske
- när revideringar och omarbetningar skett
- vem som berörs av dokumentet
- vem som ansvarar för dokumentet (dokumentansvarig anges med befattning, samt organisatorisk tillhörighet)

Dokumenterna ska finnas i diariet samt i de flesta fall på webben

Samtliga kommunens styrdokument som antagits av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, en nämnd eller på delegation ska förutom i diariet finnas samlade på kommunens intranät eller externwebb. Vissa undantag kan förekomma.

Innan antagna dokument publiceras på intranät eller externwebb ska samråd ske med nämndkansliet då kommunen är skyldig enligt lag att publicera vissa dokument i en så kallade författningssamling på externwebben. Det är nämndkansliet som ansvarar för vilka dokument som får/ska publiceras i författningssamlingen. Nämndkansliet ansvarar också för när de ska tas bort vid inaktualitet.

För redovisande dokument gör dokumentansvarig bedömning om dokumentet ska presenteras i sin helhet på webben eller om innehållet presenteras på annat sätt, exempelvis som webbsida. Redovisande dokument hanteras enligt gällande dokumenthanteringsplan och diarieförs i förekommande fall.

Det är varje dokumentansvarig som ansvarar för att dokumenten (och dess innehåll) kommuniceras och hålls tillgängligt på webben, samt att inaktuella dokument tas bort från kommunens webbplats. Praktiskt går detta till så att externwebbredaktör alternativt intranätsredaktör uppdaterar webbplatserna.

Vidare ansvarar den dokumentansvarige för att dokumentet hålls aktuellt och att utvärderingar och revideringar görs enligt beslut, eller om behov uppstår.

Policy

Riktlinje

Rutin/vägledning

Viktigt att alla känner till dokumentens innehåll

Varje chef, inom den verksamhet som berörs av dokumenten, ska kommunicera dokumenten i verksamheten, det vill säga se till att innehållet är känt bland medarbetarna och att det efterlevs samt följs upp i den egna verksamheten.

Nämndkansliet stöttar och ger råd när du hanterar och tar fram styrande och redovisande dokument

Vid arbete med styrande och redovisande dokument ska nämndkansliet kopplas in för att säkerställa att dokumenten ur formell synvinkel uppfyller kraven och överensstämmer med riktlinjerna för dokumenthantering i Hallstahammars kommun.

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning

Styrande dokument

Övergripande styrdokumentet

- **Vision**

Samtliga styrdokument utgår från gällande lagstiftning och Hallstahammars kommuns vision. Hallstahammars kommun har bara en övergripande vision som talar om vart vi ska, ett önskvärt framtida tillstånd. Visionen prioriterar och leder långsiktigt arbetet i alla kommunens verksamheter.

Beslutas av kommunfullmäktige.

Organiserande styrdokument

- ska tydligt visa hur roll- och ansvarsfördelningen ser ut inom kommunen.

- **Kommunfullmäktiges arbetsordning**

Arbetsordningen beskriver formerna för kommunfullmäktiges sammanträden, hur ärenden bereds med mera.

Beslutas av kommunfullmäktige.

- **Reglemente**

Reglemente visar hur kommunfullmäktige har delegerat och fördelat ansvar och uppgifter till respektive nämnd samt kommunstyrelsen.

Beslutas av kommunfullmäktige.

- **Delegationsordning**

Delegationsordning klargör hur kommunstyrelsen, en nämnd eller bolagsstyrelse delegerar rätten att besluta i vissa frågor till någon annan, exempelvis ett utskott, nämndens ordförande, förvaltningschef eller annan tjänsteperson inom förvaltningen. Ska innehålla en förteckning över vilka ärenden som delegerats, till vem och med vilka eventuella restriktioner.

Beslutas av respektive nämnd eller styrelse.

- **Bolagsordning och förbundsordning**

Visar det kommunala bolagets eller förbundets samling med regler, exempelvis vad bolaget eller förbundet ska göra för kommunen, hur styrelseledamöter utses och vilken roll kommunfullmäktige spelar för bolaget eller förbundet.

Beslutas av kommunfullmäktige.

- **Ägardirektiv**

Fastställer och konkretiserar vilket uppdrag ägaren ger till bolaget. Ägardirektivet ska sätta ramarna för vilken utveckling man önskar och övergripande riktlinjer för hur bolagets verksamhet ska bedrivas. Direktivet ska kunna fungera både som inspiration och målbild för styrelsens och ledningens arbete.

Beslutas av kommunfullmäktige.

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning

Aktiverande styrdokument

- visar hur vi vill förändra och utveckla verksamheten.

- **Mål och budget**

Övergripande och kommgemensamma mål om vad de förtroendevalda politikerna vill uppnå med kommunens verksamhet tas fram av kommunfullmäktige. Budgeten är en övergripande planering över hur kommunens samlade intäkter ska fördelas och omvandlas till verksamhet.
Beslutas av kommunfullmäktige.

- **Nämndspecifika mål**

De övergripande målen bryts ner av respektive nämnd till nämndspecifika mål.
Beslutas av respektive nämnd.

- **Verksamhetsplan**

Respektive förvaltning omsätter nämndernas mål i verksamhetsplaner.
Beslutas på verksamhetsnivå av överordnad chef.

- **Strategi**

Strategin är det mest översiktliga och överordnade, men samtidigt mest abstrakta, av dokumenten. En strategi talar om vad vi vill uppnå inom ett visst område, antingen utifrån geografi eller verksamhet. Strategin pekar ut handlingsinriktningar och långsiktiga mål. En strategi tar inte någon detaljerad ställning till utförande, prioriteringar eller metoder. Strategin går inte in på hur man praktiskt ska agera. För att ange medel och metoder har Hallstahammars kommun program och planer.

Beslutas av kommunfullmäktige, men kan i undantagsfall delegeras till kommunstyrelsen eller nämnd.

- **Program**

Programmet är en mellanform av strategi och plan. Programmet kan ha samma roll som en strategi, men för det mindre sammanhanget. Det kan också vara en mellanform genom att blanda långsiktiga mål och översiktliga direktiv med mer konkreta sådana. Programmet kan även vara en förstudie som senare följs av en eller flera mer detaljerade planer i samma ämne. Programmet ska tala om vad man vill uppnå, och vilka metoder som verksamheten vill använda. Programmet ska göra det möjligt att skriva en plan för den aktuella verksamheten utan ytterligare ideologiska överväganden.

Beslutas av kommunfullmäktige, men kan i undantagsfall delegeras till kommunstyrelsen eller nämnd.

- **Handlingsplan**

En handlingsplan är så konkret som möjligt. Av planen framgår vilka åtgärder som ska göras och vem (funktion eller befattning) som ansvarar för att åtgärderna blir gjorda. Den anger ett tidsschema och hur eventuell uppföljning ska ske. Finns koppling till något övergripande styrdokument ska det framgå, både med namngivning och i text.

Samtliga organisatoriska delar av kommunen kan fatta beslut om handlingsplaner.

Policy

Riktlinje

Rutin/vägledning

Normerande styrdokument

- styr befintlig verksamhet och hur vi förhåller oss och agerar i givna situationer, visar vilka normer vi ska rätta oss efter. Dokumenten tydliggör kommunens förhållningssätt och arbetssätt och har därför ett fokus på hur kommunen fungerar internt.

- **Policy**

En policy ska kortfattat uttrycka värdegrunder och ange allmänna mål och principer som kan tjäna som vägledning inom det aktuella området. Visar vad kommunen är positiv eller negativ till. För att en policy ska fungera effektivt bör den sedan konkretiseras i andra styrdokument, som exempelvis riktlinjer. En policy gäller tillsvidare, men bör följas upp löpande för att alltid vara aktuell.
Beslutas av kommunfullmäktige, men kan i undantagsfall delegeras till kommunstyrelsen.

- **Riktlinjer**

En riktlinje ska ge organisationen konkret stöd så att den bedriver sin verksamhet effektivt och med god kvalitet. Den kan betraktas som en slags handbok för hur arbetsuppgifterna ska utföras. Riktlinjer kan ange både vad som ska uppnås och hur det ska uppnås, både på en politisk nivå och som ren verkställighet.
Riktlinjer med mer politisk inriktning beslutas av nämnder och styrelse.
Riktlinjer som gäller verkställighet och berör en förvaltning beslutas av förvaltningschef.
Riktlinjer som gäller verkställighet och berör flera förvaltningar beslutas av kommunchef.

- **Rutiner och vägledningar**

Utifrån politiskt beslutade policyer och riktlinjer kan förvaltningarna ta fram rutiner och vägledningar utifrån verksamhetens behov och förutsättningar. De beskriver detaljerat hur medarbetare ska genomföra en arbetsuppgift. Rutinen ska alltid följas. En vägledning innehåller samma konkreta beskrivning som en rutin, men fungerar som en rekommendation och inte som ett absolut krav.
Beslutas av chefer på samtliga nivåer inom kommunen.

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning

- **Formulär, mallar, lathundar, manualer och checklistor:**
 - **Formulär**, i form av e-tjänst eller blankett används för att på ett strukturerat sätt samla in information (vanligen via namngivna och kategoriserade fält). När formuläret fyllts i med den efterfrågade informationen är det inte längre ett styrande dokument, utan ett redovisande dokument.
 - En **mall** är en fastställd struktur att imitera. Ett exempel på mall är de dokumentmallar vi använder. Avsikten är att alla ska använda mallarna så att dokument och presentationer får ett liknande utseende oavsett var i organisationen de produceras.
 - En **lathund** eller **manual** är en instruktion, ofta i punktform som steg för steg beskriver hur något ska utföras.
 - En **checklista** är en typ av lathund där de olika momenten som ska utföras prickas av steg för steg. Om checklistan används för att dokumentera vilka moment som utförts och därför fylls i och sparas är den inte längre ett styrande dokument, utan blir ett redovisande dokument.

Formulär, mallar, lathundar, manualer och checklistor beslutas på förvaltnings- och verksamhetsnivå.

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning

Reglerande styrdokument

- Regler för invånare och företag tydliggör villkoren för kommunal service; vilka krav kommunen ställer på de som bor och verkar i Hallstahammars kommun och vad kommuninvånarna kan förvänta sig av kommunens service.

Under denna rubrik återfinns det som tillhör **den kommunala författningssamlingen**.

- **Avgifter och taxor**

Visar vad kommunens invånare, företag eller organisationer ska betala för att få del av kommunens service.

Beslutas av kommunfullmäktige (men vissa mindre revideringar och tillägg kan delegeras).

- **Regler och föreskrifter**

Beskriver hur kommunens invånare, företag eller organisationer förväntas bete sig i vardagen eller för att få del av kommunens service.

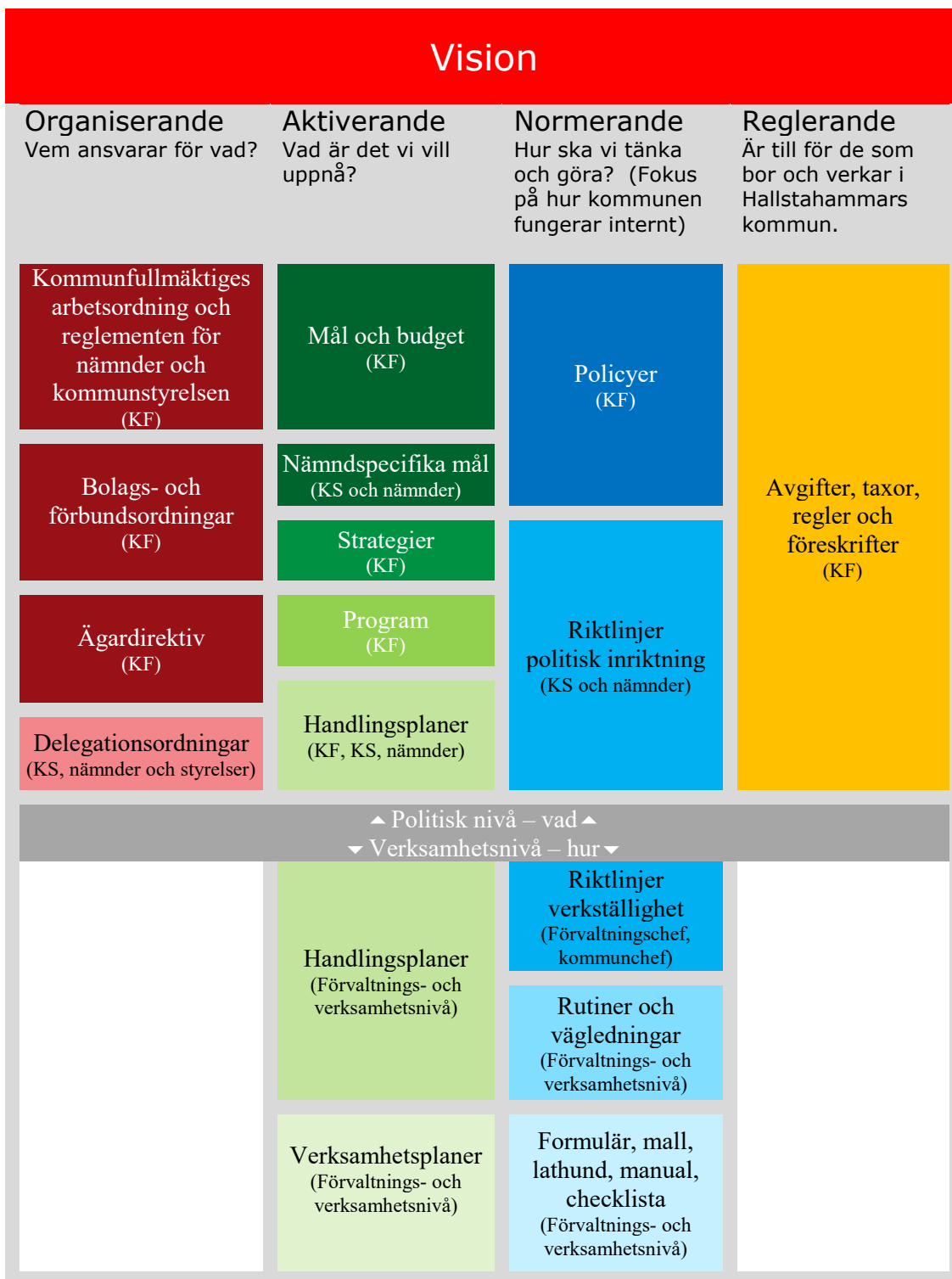
Beslutas av kommunfullmäktige, (men vissa mindre revideringar och tillägg kan delegeras).

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning

Schematisk översiktsbild – styrande dokument i Hallstahammars kommun



Policy

Riktlinje

Rutin/vägledning

Redovisande dokument

- dessa dokument redovisar en ögonblicksbild och ska efter godkännande inte ändras. Redovisande dokument som till exempel foldrar och presentationsmaterial revideras utifrån förändringar i det dokumenten beskriver och redovisar.

Ofta finns en begreppsförvirring kring styrande och redovisande dokument vad gäller till exempel beslutsprotokoll. Själva beslutet är styrande, men dokumentet det redovisas på (protokollet) är redovisande!

Exempel på redovisande dokument:

- Avtal
- Bokslut och årsredovisningar
- Brev
- Foldrar
- Förteckningar
- Ifyllda formulär (e-tjänster och blanketter) och checklistor
- Kallelser
- Minnesanteckningar
- Offerter
- Presentationsmaterial
- Processbeskrivningar
- Protokoll
- Rapporter och redovisningar
- Register
- Tjänsteutlåtande
- Utredningar

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning