

Så här skriver vi och tar hand om styrdokument i Sundsvalls kommunkoncern

Riktlinjer

Fastställt av	Kommunfullmäktige
Datum för fastställande	2018-10-25
Giltighetstid	Tills vidare. Första översyn 2020-01-31
Ansvarig funktion	Kanslichef koncernstaben
Diarienummer	KS-2018-00653
Målgrupp	Alla nämnder samt kommunala bolag inom Stadsbackenkoncernen

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	3
2	Bakgrund - vad menar vi med "styrdokument"?	4
3	Riktlinjer – styrdokumentets livscykel	6
3.1	Initiativ – till nytt dokument eller revidering	7
3.2	Förstudie – varför behövs styrdokumentet?	7
3.3	Utforma – hur ska vi skriva, och hur ska det se ut?	8
3.4	Hantera – tillgänglighet och aktualitet	13
3.5	Följa upp – har styrdokumentet fått effekt?	14
3.6	Revidera – när vi ändrar våra styrdokument	15
3.7	Upphöra - när ett styrdokument blir ogiltigt.....	15
4	Gör så här!.....	16
4.1	Checklista.....	16
4.2	Mer information – stöd och råd.....	18

1 Sammanfattning

De här riktlinjerna beskriver hur vi i Sundsvalls kommunkoncern hanterar våra styrdokument. Då menar vi dokument som vi själva tagit fram, och som riktar sig till våra verksamheter.

Ett styrdokument är en text som beskriver

- *Vad* man ska göra eller åstadkomma, eller
- *Hur* man ska göra eller åstadkomma något.

En bra hantering av styrdokument gör det lättare att styra och leda kommunkoncernen. En bra hantering av styrdokument skapar också ordning och reda, och ger på så sätt trygghet till oss som arbetar i kommunen. Dessutom underlättas medborgarnas demokratiska insyn.

Riktlinjerna består av ett styrdokuments ”livscykel”, som vi i *avsnitt 3* beskriver i sju steg:

- Initiativ
- Förstudie
- Utforma
- Hantera
- Följa upp
- Revidera
- Upphöra

I *avsnitt 4* finns en checklista med konkreta anvisningar.

2 Bakgrund - vad menar vi med ”styrdokument”?

Svenska kommuner och deras verksamhet styrs av en rad olika bestämmelser som finns formulerade i skrift. Syftet är oftast att åstadkomma ett visst agerande hos den som texten riktar sig till – eller att förhindra ett oönskat agerande.

I det här dokumentet menar vi med *styrdokument* en text som antingen beskriver

- *Vad* man ska göra eller åstadkomma, eller
- *Hur* man ska göra eller åstadkomma något

... och som därmed påverkar sin målgrupp.

Målgruppen är verksamheter inom Sundsvalls kommunkoncern. Olika styrdokument kan ha olika målgrupper.

Varför behövs riktlinjer?

En bra hantering av styrdokument gör det lättare att styra och leda kommunkoncernen. Styrdokument är en av flera pusselbitar i ett bra styr- och ledningssystem, och hjälper till att göra det tydligt för alla vad som gäller.

En bra hantering av styrdokument skapar också ordning och reda, och gör det lätt för oss som arbetar i kommunkoncernen att få klart besked om vad som gäller. På så sätt skapas en trygghet.

En bra hantering av styrdokument underlättar dessutom medborgarnas demokratiska insyn.

Vilka styrdokument omfattas?

De här riktlinjerna omfattar styrdokument som berör vår kommunkoncern och som någon instans eller befattningshavare inom koncernen beslutat om.

Vilka styrdokument omfattas inte?

Riktlinjerna omfattar vanligen inte styrdokument som avser flera kommuner, som till exempel gemensamma avsiktsförklaringar eller styrning av kommunalförbund.

Lagar, förordningar och statliga föreskrifter omfattas inte av de här riktlinjerna, eftersom det inte är kommunen själv som formulerat vad som ska stå eller som bestämmer hur de ska hanteras.

Ibland måste kommunen enligt någon lag eller förordning ta fram vissa styrdokument, som vi ska benämna och hantera på ett visst sätt. Sådana dokument omfattas vanligen inte av de här riktlinjerna. Ett exempel på det är *Översiktsplanen*.

De flesta taxor, bidragsregler och andra regler som riktar sig till våra medborgare omfattas inte av de här riktlinjerna.

Inte heller omfattas de mer vardagliga rutinbeskrivningar, lathundar, handböcker och anvisningar som vi använder i vårt arbete.

När det gäller avtal mellan parter, till exempel kollektivavtal, kan det vara lämpligt att använda delar av dessa riktlinjer – till exempel för hantering och revidering. Men i övrigt omfattas vanligen inte avtal av riktlinjerna.

Exakta gränser för vilka dokument som omfattas av riktlinjerna är svåra att dra. Det kommer alltid att finnas en gråzon, och vi kommer att behöva göra bedömningar från fall till fall. Se vidare *avsnitt 3*.

3 Riktlinjer – styrdokumentets livscykel

Här följer nu våra riktlinjer för hur vi hanterar styrdokument i Sundsvalls kommunkoncern.

Riktlinjerna presenteras i form av en livscykel.

Bild 1 ger en översikt över alla steg. Sedan följer ett avsnitt med förklarande text om varje steg.

I *avsnitt 4* finns konkreta anvisningar som riktar sig till den som ska ta fram eller hantera ett styrdokument.

Riktlinjerna fokuserar på styrdokumentens *form* samt *arbetssätt och hantering*. Innehållet i styrdokument, och deras inbördes relationer, berörs endast översiktligt.

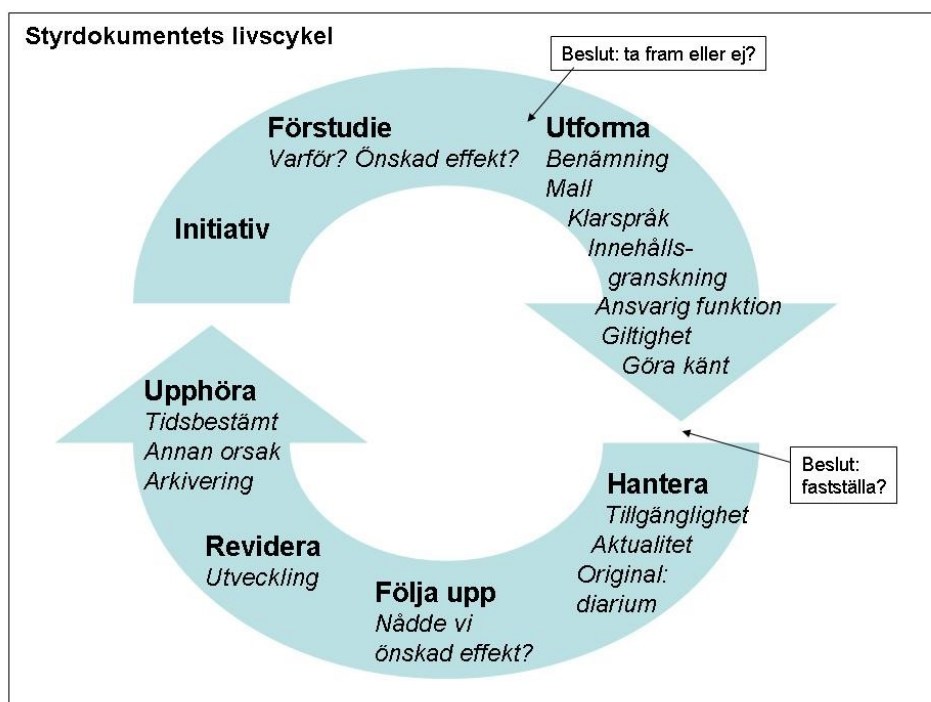


Bild 1. Ett styrdokumentets livscykel.

3.1 Initiativ – till nytt dokument eller revidering

Förtroendevalda och tjänstemän i kommunkoncernen kan komma med initiativ om nya styrdokument. Som en organisation i ständig utveckling ingår sådana idéer och initiativ i vårt arbete.

Samtidigt ska vi vara restriktiva med att ta fram nya styrdokument vid sidan av *Mål och resursplanen*. En alltför stor mängd styrdokument gör det svårare att överskåda den kommunala styrningen.

Den vanligaste är därför att initiativet handlar om en revidering eller förändring av ett styrdokument som redan finns.

Varje gång det kommer ett initiativ om ett nytt styrdokument, eller om en större förändring av ett gammalt, så ska den befattningshavare som ansvarar för sakområdet beställa en förstudie. Syftet är att ta reda på varför det nya styrdokumentet behövs.

3.2 Förstudie – varför behövs styrdokumentet?

När det kommer initiativ om ett nytt styrdokument gör vi en förstudie.

En förstudie kan också behövas om det handlar om en större revidering av ett gammalt styrdokument. Handlar det om en mindre revidering behövs ingen förstudie. Vad som är ”större” och ”mindre” måste bedömas från fall till fall.

Förstudien beställs av den chef eller befattningshavare som ansvarar för det aktuella sakområdet. Det beskrivs ofta i reglemente eller delegationsordning.

Förstudien ska svara på följande frågor:

- Varför behövs styrdokumentet? Vilken effekt vill vi uppnå med det?
- Varför kan frågan inte hanteras inom ramen för
 - mål och resursplanen,
 - lag eller förordning, eller
 - annan befintlig styrning?
- Finns det utredningar eller annat skrivet i frågan som vi behöver känna till?
- Vilka resurser behövs för att ta fram styrdokumentet?
- Beroenden och påverkan: Hur tror vi att det tänkta styrdokumentet kommer att påverka kommunen?
 - Påverkas kommunens måluppfyllelse eller resursanvändande?
 - Påverkas relationer, avtal eller ansvarsförhållanden?

- Påverkas andra styrdokument som redan finns – behöver de ändras eller kanske upphävas?
- Påverkas våra anställda?
- Vilken är målgruppen för styrdokumentet – vilka ska tillämpa det?
- Hur kan styrdokumentet göras känt, införas – och senare, följas upp? Vilka resurser krävs för det?
- Vilken form av styrdokument ska tas fram (se *avsnitt 3.3.1*)?
- Kan styrdokumentet följa de fastställda riktlinjerna för hantering av Sundsvalls kommuns styrdokument, inklusive benämning och beslutsnivå (se *avsnitt 3.3.1*)? Om inte, varför?

Om det nya styrdokumentet ska tas fram med hjälp av kommunens projektmodell¹, kan frågorna ingå i *projektdirektivet* och behandlas där. Genomförd förstudie blir då ett ”relaterat dokument” i projektdirektivet.

Förstudien kan vara kortfattad. Men - den ska ge underlag för ett beslut:
Ska styrdokumentet tas fram eller inte?

En förstudie ska göras ganska snabbt. Normalt ska det inte behöva ta mer än fyra månader från initiativ till färdig förstudie.

Förstudien skickas till den instans eller befattningshavare som senare kan komma att fastställa ett färdigt styrdokument. Denna instans eller befattningshavare fattar beslut om ett nytt/reviderat styrdokument ska tas fram.

Förstudien och beslutet diarieförs.

Om beslutet blir att ta fram ett nytt styrdokument, så ska förstudien och beslutet arkivmässigt ”hänga ihop” med det färdiga styrdokumentet under hela dess livslängd.

3.3 Utforma – hur ska vi skriva, och hur ska det se ut?

Det här avsnittet beskriver vad vi ska tänka på när det är dags att utforma ett nytt styrdokument.

Oftast är det lämpligt att använda kommunens projektmodell för att arbeta fram nya styrdokument. De här riktlinjerna ger dock ytterligare vägledning kring det som är speciellt just för styrdokument.

¹ Se inlagd under ”Regler och styrning”, ”Arbetsmetoder och modeller”

3.3.1 Benämningar och nivåer

Olika slags styrdokument har olika slags innehåll och finns på olika nivåer i vår organisation. Det är viktigt att vi styr kommunkoncernens verksamhet på rätt nivå. Därför ska också våra styrdokument fastställas på rätt nivå.

Ibland är det redan bestämt vad ett nytt styrdokument ska heta – till exempel genom lag eller förordning. Men ofta har vi möjlighet att välja namnet själva, eller komplettera en lagstyrd benämning. Då använder vi några få, enhetliga benämningar på våra styrdokument. På så sätt skapar vi tydlighet.

Varje benämning ska vara kopplad till ett visst slags innehåll, och vanligen också till en viss beslutsnivå. De här fyra benämningarna använder vi:

Strategi

Vad vill vi uppnå? Den frågan besvarar vi i övergripande, översiktliga dokument som vi kallar **strategier**. Här beskriver vi visioner, vägval, långsiktiga mål och prioriteringar. Strategier ska fastställas på politisk nivå – av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller en nämnd.

Exempel: *Strategi för hållbar tillväxt till 2021*.

Plan

Hur ska vi nå dit vi vill? Det berättar vi i **planer**. De hänvisar normalt till en strategi. I planen kan vi mer konkret beskriva hur vi ska nå fram, i form av åtgärder, händelser och aktivitetsmål. Här kan vi fördela ansvar och sätta upp tidsplaner. Planer fastställs på tjänstemannanivå, av befattningshavare som har befogenhet att göra det. Det kan till exempel vara kommundirektören, en förvaltningsdirektör eller en befattningshavare med koncernansvar som ekonomidirektören eller HR-direktören.

Exempel: *Verksamhetsplan*

Riktlinje

Hur ska vi tänka och agera? I **riktlinjer** berättar vi om vårt förhållningssätt i olika situationer eller kring olika frågor, men utan att detaljstyra. Vi ger stöd för ett visst handlande, men lämnar utrymme för var och en att utforma detaljerna. Riktlinjer fastställs vanligen på tjänstemannanivå, av befattningshavare som har befogenhet att göra det.

Exempel: *Språkpolicy (språkliga riktlinjer)*.

Regel

Hur gör vi – vad gäller? När vi behöver tydliga och entydiga beskrivningar av vad som gäller formulerar vi **regler**. De sätter

tydliga gränser för vårt handlande i någon viss fråga eller situation. Regler kan fastställas på tjänstemannanivå. Exempel: *Regler för representation*.

Vi har valt fyra benämningar som är korta, enkla och som belyser de olika nivåer på innehållet i dokumenten, som vi behöver skilja mellan i styrningen av kommunkoncernen.

Vi vet och förstår att benämningarna kan ge olika associationer hos olika läsare, beroende på till exempel yrkesroll. Men det är viktigt att kommunkoncernen, som professionell organisation, fastställer ett fåtal benämningar för sina styrdokument, och vilket slags innehåll som ska finnas i dem.

Benämningarnas vardagliga karaktär gör förstås att de måste användas också i andra, vardagliga sammanhang. Ett ord som till exempel ”plan” är alltså givetvis inte ”paxat” från annan användning.

Undantag från riktlinjerna om benämningar och nivåer

Det kommer att behövas undantag från det vi just beskrivit.

- *Andra benämningar* kommer att behöva användas, om det står så i lag, förordning, föreskrift eller kanske i ett kommunalt beslut.
- *Andra beslutsnivåer* kommer att behöva användas, om det står så i lag, förordning, föreskrift eller om det finns ett annat kommunalt beslut om det.
- *En högre beslutsnivå* än det vi beskriver ovan kan också måste användas för exempelvis en *riktlinje* eller *regel*, om det finns skäl för det.
- Som framgår ovan kan ett och samma dokument inte ha flera benämningar. Behövs det till exempel både en *strategi* och en *plan* inom ett sakområde, gör vi två dokument och beskriver hur de hänger ihop. Men i undantagsfall kan två slag av innehåll måste förekomma i ett och samma dokument.

Alla undantag ska beskrivas och motiveras i förstudien (se *avsnitt 3.2*).

3.3.2 Giltighet

När vi fastställer ett nytt styrdokument, talar vi om hur länge det ska gälla. Vi sätter ett ”slutdatum”. När slutdatumet passerat, blir styrdokumentet ogiltigt.

Vill vi ha ett styrdokument som ska gälla ”tills vidare” så måste det ses över med jämna mellanrum. När ett sådant styrdokument fastställs bestämmer vi hur ofta det ska ses över.

3.3.3 Innehållsgranskning

Innan ett nytt eller reviderat styrdokument fastställs granskas innehållet, så att det är formulerat i samklang med kommunkoncernens övergripande strävanden.

Det är handläggaren som skriver ihop styrdokumentet som gör innehållsgranskningen.

3.3.4 Klarspråksgranskning

Alla styrdokument klarspråksgranskas innan de fastställs.

Granskningen sker enligt kommunens rutin för klarspråksgranskning.

I kommunens ramavtal för klarspråkstjänster finns möjlighet att avropa stöd för granskningen.

3.3.5 Ansvar för dokumentet

För varje styrdokument beslutar vi om en *ansvarig funktion*. Det kan vara till exempel en enhet eller en befattningshavare, men inte en namngiven person.

Den ansvariga funktionen ska:

- Se till att korrekt grunddokument ligger i diariet och på inloggad (se *avsnitt 3.4.1-2*).
- Ansvara för att dokumentet blir känt för målgruppen, tillämpas på avsett vis samt följa upp dess effekt (se *avsnitt 3.3.9*).
- Ta ställning till om det behövs populärversioner (se *avsnitt 3.3.7*)
- Bevaka behov av revidering eller upphävande (se *avsnitt 3.5-6*).
- Se till att upphört dokument arkiveras korrekt (se *avsnitt 3.6*).

I praktiken kan det vara lämpligt att skilja mellan två slags ansvar:

- Ansvar för sakinnehållet – ämnesbevakning, innehållets utformning med mera: *bör åvila sakkunniga inom området*.
- Ansvar för dokumentet som sådant – diarieföring, bevakning av giltighetstid med mera: *bör åvila registrator*.

3.3.6 Utseende – utformning

Kommunens styrdokument har ett enhetligt grafiskt utseende. Det finns en obligatorisk mall för styrdokumentet. Den kan hämtas via inloggad.

I mallen är det särskilt viktigt att *giltighetstid*, *ansvarig funktion* och *diarienummer* framgår tydligt. Detta får aldrig väljas bort.

3.3.7 Populärversioner

Att göra kommunens styrdokument lätt tillgängliga för sundsvallsborna är viktigt. Därför skapar vi *populärversioner* av många av våra styrdokument. En populärversion är en förkortad och förenklad text, som summerar den viktigaste informationen på ett lätt tillgängligt sätt. Populärversionen ska alltid innehålla en hänvisning till grunddokumentet, och kan inte ersätta det.

En populärversion kan också bestå av delar av olika styrdokument, som vi sammanställt till nytta för en viss grupp av medborgare - till exempel husägare, föräldrar till skolbarn, nyinflyttade och så vidare.

Att göra bra populärversioner av styrdokument är en viktig del av kommunkoncernens arbete med insyn, demokrati och tillgänglighet.

Den som ansvarar för dokumentet bestämmer om en populärversion ska tas fram.

3.3.8 Dags att ta beslut!

I *avsnitt 3.3.1* står det på vilken nivå olika sorters styrdokument bör fastställas, och vilka undantag som kan förekomma. Det är viktigt att dokumentera när och hur varje styrdokument blivit fastställt eller reviderat.

Av beslutet ska det också framgå vilka som är målgrupp för det nya eller reviderade styrdokumentet. Kanske är målgruppen ”alla i koncernen”, kanske bara något/några kommunala bolag eller nämnder – eller kanske en viss specifik verksamhet, avdelning eller yrkesgrupp.

När ett styrdokument fastställs eller revideras, upphävs dess eventuella föregångare. Det kan ofta behöva göras tydligt med ett särskilt beslut.

Den funktion som är ansvarig för ett nytt eller reviderat styrdokumentet, ska uppmärksamma om det nya dokumentet dessutom gör att det behövs ”följdändringar” i andra styrdokument.

När nya styrdokument påverkar anställda, ska MBL eller samverkansavtal beaktas före beslut. Rådgör med närmaste HR-stöd om hur det ska gå till.

3.3.9 Införa, göra känt och följa upp

Det är viktigt att våra styrdokument är kända för alla som berörs av dem. När ett nytt styrdokument fastställs, ska det därför finnas med en plan för hur det ska bli känt för målgruppen.

Det ska också finnas med en plan för hur vi ska följa upp styrdokumentet – hur vi ska veta att det tillämpas på avsett vis – alltså att det fått effekt. Se vidare *avsnitt 3.5*.

Den funktion som ansvarar för dokumentet har ansvar för att det blir känt, tillämpat och för att det följs upp. Men själva insatserna kan givetvis göras av någon annan.

Själva arbetet med att göra dokumentet känt hör egentligen till nästa steg i livscykeln – *hantera* (se *avsnitt 3.4*). Men det är viktigt att en plan för detta finns med redan när dokumentet fastställs.

3.3.10 Och om det inte blir bra?

Alla som utformar styrdokument ska följa de här riktlinjerna. För att försäkra sig om att det blir bra, bör man som skribent tidigt i arbetet rådfråga de olika kompetenser som kan ge stöd och hjälp. Det kan vara till exempel jurister, registratorer eller kommunikatörer.

Genom att ta stöd tidigt i arbetet, undviker vi sena korrigeringar och ”omtag” i utformningen.

Om det skulle vara så, att man vid den slutliga beredningen av dokumentet ändå ser att dessa riktlinjer av någon anledning inte har följts, bör styrdokumentet inte fastställas.

3.4 *Hantera – tillgänglighet och aktualitet*

Det här avsnittet beskriver hur vi hanterar våra styrdokument när de väl är fastställda.

3.4.1 Rätt version i diariet...

Korrekt och aktuell version av våra styrdokument ligger i diariet. Det är diariets version som är originalet.

Medan ett styrdokument växer fram och fastställs i olika steg, händer det ofta att det görs korrigeringar. Den ansvariga funktionen ska se till att, när dokumentet slutgiltigt fastställts, ”städa” det och se till att alla beslutade korrigeringar finns med. Först då kan styrdokumentet få sin slutliga form och ett gällande original ”spikas”.

Det är den fastställda versionen som är det original som ska finnas i diariet. Alla andra eventuella versioner av styrdokumenterna är att betrakta som kopior.

Av praktiska skäl vill vi som handläggare ofta bevara arbetsversioner och underlag (som till exempel wordfiler, kartor, foton med mera) och återanvända när det blir dags för revidering av ett dokument. Idag finns inte tekniken för att spara alla filformat i vårt diarium, utan det måste ske på annat sätt. Vi bör göra det på ett ”personoberoende” sätt.

3.4.2 ... och på webben

Alla kommunövergripande styrdokument är också lätt tillgängliga via olika digitala kanaler. På kommunens interna webb, *inloggad* ligger alltid den korrekta och aktuella versionen.

Det är den funktion som är ansvarig för ett styrdokument som ansvarar för att korrekt version finns på inloggad. Till stöd finns kommunens kommunikatörer och registratorer.

Eftersom vi alla söker information på olika sätt behöver samma dokument ofta vara tillgängligt från olika sidor på inloggad. Sådana publiceringar länkar alltid till ett och samma grunddokument. På så sätt kan eventuella revideringar, som görs i grunddokumentet, slå igenom överallt utan extra åtgärd.

Våra styrdokument är också tillgängliga för allmänheten på webbplatsen *sundsvall.se*. Också här ska en och samma korrekta version användas. Men webbplatsen är utformad med sundsvallsbornas perspektiv i fokus. Det gör att det är andra slags dokument (till exempel populärversioner, se *avsnitt 3.3.7*) som exponeras i första hand. Rådgör gärna med en kommunikatör om webbpublicering.

3.5 Följa upp – har styrdokumentet fått effekt?

Som vi beskrivit i avsnitt 2, är syftet med alla styrdokument att åstadkomma något slags *effekt*. Vilken den effekten är ska framgå i förstudien (se *avsnitt 3.2*) och i det färdiga dokumentet.

När dokumentet fastställs ska det finnas med en plan för hur det ska följas upp (se *avsnitt 3.3.9*).

Uppföljningen utformas utifrån styrdokumentets innehåll, karaktär och målgrupp. Den funktion som ansvarar för dokumentet ansvarar för att det följs upp. Men ofta kan det vara bra om uppföljningen praktiskt utförs av någon annan.

Resultatet av uppföljningen är viktigt att ta hänsyn till. Kanske visar det att dokumentet bör revideras, kompletteras eller att det bör upphöra?

3.6 Revidera – när vi ändrar våra styrdokument

När ett styrdokument fastställs bestämmer man vilken funktion som ansvarar för det (se *avsnitt 3.3.5*). Denna funktion bevakar bland annat om det behövs revideringar av dokumentet.

Arbetsgången för revidering av ett styrdokument kan ibland vara ganska enkel, om det är en mindre ändring som ska göras. Men ibland kan många eller rentav alla steg i dessa riktlinjer behöva återupprepas.

Det måste bedömas från fall till fall.

När dokumentet reviderats ser den ansvariga funktionen för dokumentet till, att korrekt version görs tillgänglig och att målgruppen² för dokumentet får veta att det har blivit reviderat.

3.7 Upphöra - när ett styrdokument blir ogiltigt

Styrdokument som ska gälla en viss tid är per definition ogiltiga när deras slutdatum passerats. Vi behöver *inte* fatta ett särskilt beslut om det.

Men om vi tvärtom vill *förlänga* giltighetstiden, måste vi fatta ett aktivt beslut om det. Den funktion som ansvarar för dokumentet ska tala om ifall giltighetstiden behöver förlängas.

Ibland kan styrdokument behöva upphävas i förtid av olika anledningar. Det ska den funktion som ansvarar för dokumentet bevaka. Även då behövs ett aktivt beslut.

När ett styrdokument upphört att gälla ska det omgående lyftas bort från inloggad och sundsvall.se. Finns det populärversioner av dokumentet ska de återkallas. Den funktion som varit ansvarig för dokumentet ska se till det sker.

För framtiden är det viktigt att vi arkiverar gamla styrdokument på ett korrekt sätt. Det kan vara avgörande om vi till exempel behöver ta reda på vilka regler som gällde vid en viss tidpunkt. Det är viktigt att i det arkiverade materialet behålla *sammanhanget* mellan förstudien, själva styrdokumentet i olika versioner (om det reviderats) samt beslut som fattats kring dokumentet. Rådgör gärna med registrator om det.

² Målgruppen anges i förstudien, se *avsnitt 3.2*

4 Gör så här!

Här följer konkreta anvisningar för dig som ska skriva eller hantera ett styrdokument.

Anvisningarna är i punktform. För varje punkt finns hänvisningar till längre förklaringar.

I *avsnitt 4.2* finns förslag på vem man kan ta kontakt med för att få mer information, stöd och hjälp.

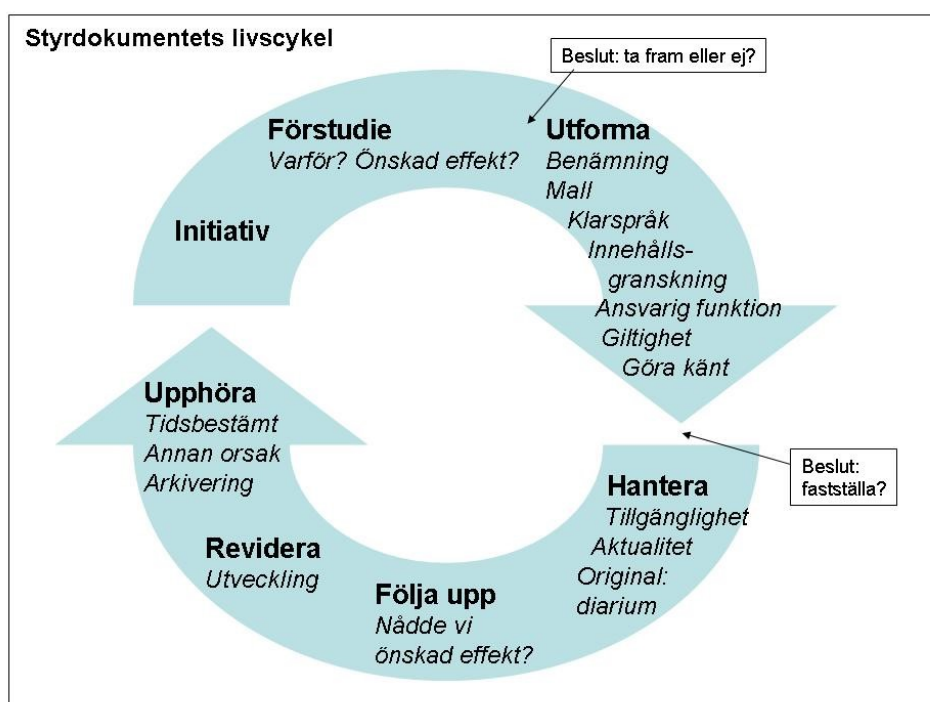


Bild 2. Ett styrdokuments livscykel.

4.1 Checklista

Att hantera initiativ och göra en förstudie

- Initiativ kommer om nytt styrdokument – eller revidering av ett gammalt. *Avsnitt 3.1*
- Omfattas styrdokumentet av de här riktlinjerna? *Avsnitt 2.2 – 2.3*
- Alltid förstudie när ett nytt dokument föreslås. *Avsnitt 3.2*
- Beställa och genomföra förstudien. *Avsnitt 3.2*
- Besluta om förstudien. *Avsnitt 3.2*

Att utforma ett styrdokument

- Använd gärna Sundsvalls projektmodell för att arbeta fram innehållet. *Avsnitt 3.3*
- Välj rätt benämning och beslutsnivå. *Avsnitt 3.3.1*
 - Strategi, plan, riktlinje eller regel?
- Undantag – gäller de i det här fallet? *Avsnitt 3.3.1*
- Ange giltighet - eller tidsplan för översyn. *Avsnitt 3.3.2*
- Granska innehållet – är det i samklang med kommunens övergripande strävanden? *Avsnitt 3.3.3*
- Klarspråksgranska texten. *Avsnitt 3.3.4*
- Vem ansvarar för dokumentet? Utse ansvarig funktion. *Avsnitt 3.3.5*
 - Dels sakinnehållet, dels själva dokumentet
- Använd den grafiska mallen. *Avsnitt 3.3.6*
- Behövs populärversion? *Avsnitt 3.3.7*
- Besluta om styrdokumentet. *Avsnitt 3.3.8*
 - Ange:
 - Vilken är målgruppen?
 - Upphäva/ändra andra dokument?
 - Påverkas anställda? MBL / Samverkan!
- Gör en plan för att göra dokumentet känt. *Avsnitt 3.3.9*
- Gör en plan för att följa upp dokumentets effekt. *Avsnitt 3.3.9 och 3.2*
- Ta hjälp om du är osäker! *Avsnitt 4.2*

Att hantera ett fastställt styrdokument

- Efter beslut – gör i ordning ett ”städat” original. *Avsnitt 3.4.1*
- Original = det som finns i diariet. Rådgör med registrator. *Avsnitt 3.4.1*
- Spara arbetskopior? *Avsnitt 3.4.1*
- Publicering på inloggad och webb – rådgör med kommunikatör. *Avsnitt 3.4.2*

Att följa upp effekten

- Plan för uppföljning ska finnas när dokumentet fastställs. *Avsnitt 3.5*

Att revidera styrdokumentet

- Ansvarig funktion bevakar behov av revidering. *Avsnitt 3.3.5*
- Gör ändringen känd för målgruppen. *Avsnitt 3.3.5* Versionshantera och arkivera på korrekt sätt. *Avsnitt 3.3.5*

Att tänka på när styrdokumentet ska sluta gälla

- Tidsbestämda dokument upphör automatiskt att gälla. *Avsnitt 3.7*
- För övriga dokument krävs beslut. *Avsnitt 3.7*
- Rensa bort gamla dokument och populärversioner *men...*
- Säkerställ korrekt arkivering – rådgör med registrator! *Avsnitt 3.7*

4.2 Mer information – stöd och råd

På inloggad kan du läsa mer och få praktiska tips. Här finns också den grafiska mallen.

För mer stöd och råd – ta kontakt med:

- Registrator – *diarieföring, arkivering med mera*
- HR-stöd – *samverkan före beslut*
- Jurist – *formuleringar, juridiska frågor med mera*
- Ekonom, controller – *ekonomisk påverkan med mera*
- Kommunikatör – *kommunikationsplan, webbpublicering, populärversion med mera*
- Klarspråkskonsult – *granskning av texten*
- Koncernarkivet – *arkivering med mera*