



Riktlinjer för styrande och stödjande dokument och dokumenthantering

Socialförvaltningen

Typ av styrdokument: Riktlinjer
Beslutande instans: Socialnämnd
Datum för beslut: 2020-05-14, § xx
Diarienummer: 2020.025 SN
Gäller för: Socialförvaltningen
Giltighetstid: från och med 2020-06-01
Revideras senast: 2022-12-31
Dokumentansvarig: Förvaltningssekreterare, Avdelning Stab



Innehåll

Bakgrund och syfte.....	2
Styrdokument.....	2
Stödjande dokument.....	3
Dokumenthanteringssystem Alfresco.....	7
Ansvar.....	7
Utformning.....	7
Framtagande av styrdokument.....	7
Mallar.....	8
Förvaring och publicering.....	8
Styrande dokument.....	8
Mappstruktur.....	8
Olika typer av samarbetsytor/lagringsplatser för dokument i Alfresco.....	8
Behörigheter i Alfresco.....	9
Gallring.....	10

Bakgrund och syfte

Kommunfullmäktige antog, KF 2020-02-26, § 31, *Policy för styrande dokument i Alingsås kommun*. Ramverket för en kommuns befogenheter utgörs av kommunallagen. Inom vissa områden är lagstiftning styrande för den verksamhet som kommunen bedriver och ställer krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument. Ett sådant dokument är översiktsplaner.

Syftet med *Policy för styrande dokument i Alingsås kommun* är att ge tydlighet vid användande av styrdokument inom kommunen. Utformningen av styrdokument ska vara enhetlig. Policyn syftar till att definiera betydelse och beslutsnivå för respektive styrdokument.

Styrdokument

Styrdokument i Alingsås kommun är indelade i tre kategorier: kommunala föreskrifter, strategiska dokument och reglerande dokument.

Kommunala föreskrifter

Kommunala föreskrifter är styrdokument som kommunen enligt lag har rätt att besluta om. Här ingår lokala föreskrifter, taxor och avgifter, reglementen, förbundsordning, bolagsordning, ägardirektiv, arbetsordning och delegationsordning. Kommunfullmäktige bestämmer om föreskrifterna – undantaget delegationsordning som respektive nämnd fattar beslut om.

Strategiska dokument

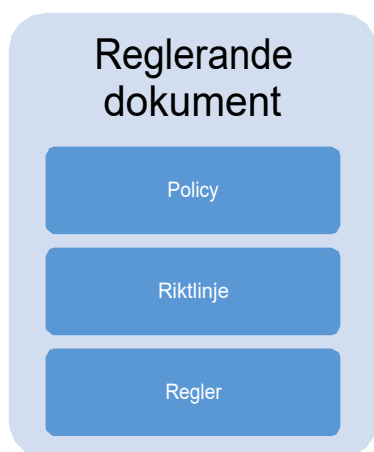
Strategiska dokumentets funktion är att styra mot framtiden och talar om vad kommunen ska göra.



Kommunfullmäktige antar visioner och även strategier, program och planer inklusive budget om de är av principiell beskaffenhet, kommunövergripande eller annars av större vikt. Nämnd får besluta om strategier, program och planer som rör den egna verksamheten. Strategiska dokument ska innehålla målsättningar och visioner men inga konkreta beskrivningar för hur arbetsuppgifter i den dagliga verksamheten ska utföras.

Reglerande dokument

Reglerande dokument visar hur kommunen ska genomföra en särskild uppgift.



En policy är ett kortfattat och översiktligt dokument som anger värderingar och grundprinciper för att styra kommunens agerande inom ett visst område. Kommunfullmäktige antar policy, medan kommunstyrelsen fattar beslut om kommunövergripande riktlinjer och regler. Nämnd fastställer riktlinjer och regler som rör den egna verksamheten. Antagande av riktlinjer och regler som inte kräver politiskt ställningstagande får delegeras förvaltningschef eller avdelningschef.

Stödjande dokument

En förvaltning kan ha behov av stödjande dokument som exempelvis rutiner, manualer, instruktioner, lathundar och handböcker. Dessa dokument är arbetsrelaterade och ska konkretisera lagstiftning och kommunens styrande dokument. Det är viktigt att sådana dokument stannar vid praktiska rekommendationer och inte innehåller sådant som hör hemma i ett styrdokument. Utformandet av stödjande dokument ska inte innehålla några ställningstaganden utan endast stödja verkställighet av politiska beslut. Respektive chef ansvarar för att inom sitt verksamhetsområde utforma och fastställa relevanta stödjande dokument.

Kommunala föreskrifter	
Reglemente	Reglementen reglerar nämndernas verksamhet och arbetsformer. Det finns ett gemensamt reglemente för samtliga nämnder, samt ett reglemente för respektive nämnd. Kommunfullmäktige beslutar om reglementen.
Delegationsordning	En nämnd kan i en delegationsordning delegera rätten att fatta beslut till en/flera politiker eller en tjänsteperson. Nämnd kan besluta om vidaredelegation för förvaltningschef. I kommunal- och socialtjänstlagen anges vissa delegationsbegränsningar.
Taxor och avgifter	Kommunen får enligt kommunallagen besluta om föreskrifter gällande uttag av taxor och avgifter för tjänster eller nyttigheter som kommunen är skyldig att tillhandahålla. Annan lagstiftning, som socialtjänstlag, anger förutsättningarna för att begära ersättning av enskild. Beslut tas av kommunfullmäktige. Enligt kommunfullmäktiges beslut, 2019-01-30, § 6, <i>Riktlinjer för socialnämndens avgifter</i> , får socialnämnden revidera sina egna taxor och avgifter, om inga principiella förändringar görs.
Strategiska dokument	
Strategi	En strategi är ett dokument som beskriver den politiska viljan. Strategin pekar ut handlingsinriktningar och långsiktiga mål. Dokumentet ska vara mer detaljerat än en vision och får därför innehålla ett fåtal utpekade mål och strategier för att uppnå målen. En strategi ska <i>inte</i> ange konkreta åtgärder för genomförande. Dokumentet ska gälla för en tidsbestämd period på lång sikt, ca fyra år eller mer. Nämnden får besluta om strategier som endast rör det egna verksamhetsområdet. <i>Exempel: Digitaliseringsstrategi för socialförvaltningen</i>
Program	Ett program pekar ut handlingsinriktningar och långsiktiga mål i en fråga av större vikt. Program är en mellanform av strategi och plan. Jämfört med en strategi kan ett program konkretisera vilka åtgärder som ska göras, men utan planens detaljerade utförande och ansvar. Dokumentet ska gälla för en tidsbestämd period på lång sikt, ca fyra år eller mer. Nämnden får besluta om program som endast rör det egna verksamhetsområdet. <i>Exempel: Handlingsprogram för våld i nära relationer</i>

Plan inklusive budget	<p>Planer är det mest konkreta av de strategiska styrdokumenterna och anger de åtgärder och metoder som ska användas för att uppnå ett program, strategi eller en vision. Alla planer ska gälla för en tidsbestämd period. Denna kan vara kortare, såsom för handlingsplaner eller åtgärdsplaner, eller längre, som för översiktsplaner.</p> <p>Nämnden får besluta om plan som endast rör det egna verksamhetsområdet.</p> <p><i>Exempel: Socialnämndens budget, inklusive uppföljningar, Socialnämndens dokumenthanteringsplan, Lokalförsörjningsplan, Kompetensplan för politiker, Socialförvaltningens ledningsplan för samhällstörning och extra ordinär händelse, Ekonomiska handlingsplaner</i></p>
Reglerande dokument	
Riktlinjer	<p>Riktlinjer ska ge vägledning och stöd för hur uppgifter ska utföras. De koncentrerar sig på hur en åtgärd utförs och inte på vad den innehåller. Riktlinjer kan även vara inriktade på metod och tillvägagångssätt. Nämnden beslutar om riktlinjer som endast rör det egna verksamhetsområdet. Antagande av riktlinjer som inte kräver politiskt ställningstagande får delegeras till förvaltningschef eller avdelningschef.</p> <p>Reviderade riktlinjer fastställs av samma beslutsforum som fattade ursprungsbeslutet.</p> <p><i>Exempel: Socialnämndens riktlinjer för ekonomiskt bistånd</i></p>
Regler	<p>Regler är en samling bestämmelser som ska sätta exakta gränser för verksamhetens handlande. Regler anger i detalj vad som gäller inom ett visst område. Regler ska vara enkla, tydliga och lätta att förstå. De ska vara konkreta och innehålla klara formuleringar som inte låter den enskilde medarbetaren göra egna tolkningar. Typiska ord och uttryck i sådana dokument är "ska", "måste" och "får inte".</p> <p>Nämnden beslutar om regler som endast rör det egna verksamhetsområdet. Antagande av regler som inte kräver politiskt ställningstagande får delegeras till förvaltningschef eller avdelningschef.</p> <p>Reviderade regler fastställs av samma beslutsforum som fattade ursprungsbeslutet.</p>
Stödjande dokument	
Rutin, manual, lathund, handbok, checklista, och liknande	<p>Dessa dokument är arbetsrelaterade och ska förtydliga lagstiftning och kommunens styrande dokument. Innehållet bör vara praktiska rekommendationer.</p> <p>Chef som ansvarar för ett visst verksamhetsområde utformar och fastställer relevanta stödjande dokument inom området.</p>

Uppdrag som socialnämnden lämnat till förvaltningen följs upp efter varje kalenderårs slut i ärendet *Uppföljning av socialnämndens arbete*. Där framgår vilka uppdrag som förvaltningen fått och när och på vilket sätt förvaltningen har genomfört uppdraget.

Typer av dokument

Kommunala föreskrifter

Fastställs av socialnämnden

Delegationsordning
Vissa taxor och avgifter

Strategiska dokument

Fastställs av socialnämnden

Strategi
Program
Plan, inklusive budget

Reglerande dokument

Fastställs av socialnämnden/förvaltningschef eller
avdelningschef

Riktlinjer
Regler

Stödjande dokument

Fastställs av respektive chef

Rutin, manual, lathund, handbok, instruktion och
liknande

Dokumenthanteringssystem Alfresco

Alla beslutade dokument ska finnas i Alingsås kommuns dokumenthanteringssystem Alfresco. Alfresco är ett webbaserat dokumenthanteringssystem där kommunens dokument förvaras. Genom tillgång till Alfresco har man en egen arbetsyta och tillgång till förvaltningsgemensamma dokument.

I Alfresco kan gemensamma arbetsrum och projektrum skapas så att flera kan arbeta i samma dokument. För att hantera sekretess är det möjligt att skapa sekretessarbetsrum. Det är möjligt att komma åt sina dokument överallt.

Dokument i Alfresco kan även länkas till kommunportalen.

Manual till Alfresco finns att hämta på kommunportalen under *Verktyg/Manualer*.

Ansvar

Alla chefer och medarbetare som upprättar och/eller fastställer dokument ansvarar för att följa dessa riktlinjer.

Utformning

Styrdokument inom Alingsås kommun ska utformas på ett enhetligt sätt. Alingsås kommuns grafiska profil ska följas. I vissa fall kan särskilda skäl till alternativ utformning föreligga.

Styrdokumentens första sida ska, förutom att följa den grafiska profilen, innehålla följande information:

Typ av styrdokument:

Beslutande instans:

Datum för beslut:

Diarienummer:

Gäller för:

Giltighetstid:

Revideras senast:

Dokumentansvarig:

- Typ av styrdokument (exempelvis taxa, delegationsordning, plan).
- Beslutande instans (exempel: nämnd, kommunfullmäktige, styrelse eller tjänsteperson).
- Datum för beslutstillfället (år-mån-dag) och dess paragraf i protokollet om dokumentet har beslutats politiskt. Har dokumentet antagits genom delegationsbeslut ska datum för det politiska sammanträde där delegationsbeslutet anmäldes anges.
- Diarienummer i Platina.
- Gäller för (exempelvis vilken/vilka nämnder/styrelser som dokumentet gäller för). Om dokumentet är kommunövergripande anges "Alingsås kommuns nämnder och styrelser".
- Giltighetstid – från och med och till och med (år-mån-dag).
- Senast beslutsdatum för revidering som har gjorts (år-mån-dag).
- Dokumentansvarig där befattning och avdelning/enhet anges.

Framtagande av styrdokument

Vid framtagande av dokument ska hänsyn tas till de lagar och förordningar som finns inom området. Dokumentets innehåll ska stämma överens med eventuella kommunövergripande dokument. Hänsyn ska tas till om det finns förvaltningsspecifika dokument för socialförvaltningen.

Genom att hänvisa till andra överordnade dokument framgår det nya dokumentets syfte och funktion.

Mallar

Mallar för styrande och stödjande dokument finns i dokumenthanteringssystemet Alfrescos mallbibliotek.

Förvaring och publicering

Styrande dokument

Styrande dokument som är fastställda av socialnämnden är diarieförda i Platina och ska läggas in i Alfresco av handläggare i ärendet.

Riktlinjer och regler som beslutats av förvaltningschef eller avdelningschef ska diarieföras.

Handläggaren ansvarar för att dokumentet läggs in på rätt ställe i Alfresco.

Dokumentansvarig ser till att dokumentet publiceras och hålls uppdaterat på rätt ställe i Alfresco. Endast aktuellt styrdokument ska ligga i Alfresco. Dokument som är fastställt av socialnämnden ska även publiceras på kommunportalen.

Stödjande dokument

Den som beslutat om ett stödjande dokument ansvarar för att dokumentet läggs in på rätt ställe i Alfresco och att information lämnas till berörda.

Publicering av stödjande dokument ska göras på relevant förvaltningsövergripande/avdelnings- eller enhetsnivå.

Dokument som rör kommuninvånare ska även publiceras på kommunens hemsida.

Dokumentansvarig ska se till att publicering görs på rätt ställe.

Mappstruktur

Som bilaga till dessa riktlinjer finns en mappstruktur för socialförvaltningens styrande och stödjande dokument.

Olika typer av samarbetsytor/lagringsplatser för dokument i Alfresco

I dokumenthanteringssystemet finns olika typer av samarbetsytor/lagringsplatser för dokument. Samarbetsytorerna har olika färger.

- I mina filer (**gult arbetsrum**) lagrar man sina egna arbetsdokument. Det som ligger där kan inte ses av någon annan. Det blir som en egen H:katalog fast med de fördelar Alfresco erbjuder exempelvis versionshantering.
- Dokument socialförvaltningen (**grönt arbetsrum**) är socialförvaltningens specifika samarbetsyta. Här finns offentliga dokument som alla anställda har rätt att läsa. Varje förvaltning har en egen specifik samarbetsyta.
- Projektrum (**blått arbetsrum**) används vid projekt. Medlemmar bjuds in av ansvariga för projektrummet. Mallar enligt Alingsås kommuns projektmodell finns med i samarbetsytan. Ansökan om projektrum görs på kommunportalen/service och stöd i arbetet/beställa.
- Arbetsrum (**svart arbetsrum**) används som samarbetsyta för olika grupper som har behov att dela information och dokument, även sekretessbelagda dokument. Medlemmar bjuds in

av ansvariga för arbetsrummet. Man ansöker om det på kommunportalen/service och stöd i arbetet/beställa.

- Sekretessyta (**rött arbetsrum**). I dessa samarbetsytor finns dokument eller information som är sekretessbelagd. Det går inte att söka dokument som finns i sådana ytor.

Behörigheter i Alfresco

Förvaltningschef bestämmer vilka befattningar som har vilken behörighetsnivå i Alfresco.

Nuvarande behörighetsnivåer och befattningar:

Behörighetsnivåer	Befattning
Ansvarig <ul style="list-style-type: none"> • Kan ladda upp filer • Kan redigera egenskaper för alla dokument i egna samarbetsytor • Kan färdigställa ett arbetsflöde • Kan kopiera filer till egna samarbetsytor, mallbibliotek, och "Mina dokument" • Kan radera alla filer i egna samarbetsytor • Kan lägga behörigheter för medlemmar 	Registrator Förvaltningssekreterare
Dokumentansvarig <ul style="list-style-type: none"> • Kan ladda upp filer • Kan redigera egenskaper för alla dokument i egna samarbetsytor • Kan färdigställa ett arbetsflöde • Kan kopiera filer till egna samarbetsytor, mallbibliotek och "mina dokument" • Kan radera egna filer och filer från behörighetsnivå "medarbetare" i egna samarbetsytor 	Avdelningschef Enhetschef 1:e socialsekreterare Socialadministratörer Metodutvecklare Personal inom avdelning Stab och avdelning Ekonomi
Medarbetare <ul style="list-style-type: none"> • Kan ladda upp filer • Kan redigera egenskaper endast på egna dokument • Kan färdigställa ett arbetsflöde endast på egna dokument • Kan kopiera filer till egna samarbetsytor om man är medarbetare och Mina dokument • Kan radera egna filer i egna samarbetsytor 	Funktionen används inte för närvarande
Konsument <ul style="list-style-type: none"> • Kan läsa filer • Kan kopiera fil endast till "Mina dokument" 	Förtroendevalda och övriga anställda

Gallring

Endast aktuella dokument ska finnas i Alfresco.

Dokument antagna av nämnd finns bevarade i ärendehanteringssystemet Platina.

Dokument framtagna av förvaltningen gallras vid inaktualitet, om inte annat framgår av nämndens dokumenthanteringsplan.

Varje chef ansvarar för att endast aktuella dokument ligger i respektive avdelnings-/enhets mapp.