

Riktlinjer för styrande och stödjande dokument och dokumenthantering

Typ av styrdokument: Riktlinjer
Beslutande instans: Socialnämnden
Datum för beslut: 2022-06-14
Diarienummer: 2022.038 SN

Gäller för: Socialförvaltningen
Giltighetstid: Tillsvdare
Revideras senast: Vid behov
Dokumentansvarig: Förvaltningssekretare

Innehåll

1.	Bakgrund och syfte	3
1.1.	Styrande dokument.....	3
1.2.	Stödande dokument.....	4
2.	Socialförvaltningens dokument.....	5
3.	Dokumenthanteringssystemet Alfresco	7
3.1.	Ansvar	8
3.2.	Utformning	8
3.3.	Skapa dokument.....	8
3.4.	Mallar	9
3.5.	Förvaring och publicering.....	9
3.6.	Mappstruktur.....	9
3.7.	Samarbetsytor/lagringsplatser för dokument.....	9
3.8.	Behörigheter i Alfresco	10
3.9.	Gallring.....	11

1. 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.

1.1. Styrande dokument

Styrande dokument är enligt policyn indelad 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 delegationsordningen som respektive nämnd fattar beslut om.

Strategiska dokument

Strategiska dokumentens 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 till förvaltningschef eller avdelningschef.

1.2. Stödjande dokument

En förvaltning kan ha behov av stödjande dokument som exempelvis rutiner, manualer, instruktioner, checklistor och handböcker. Dessa dokument är arbetsrelaterade och ska konkretisera lagstiftning, myndigheters föreskrifter och anvisningar, kommunens styrande dokument och socialnämndens beslut. 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.

2. Socialförvaltningens 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, Riktlinjer för socialnämndens avgifter , 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 inte 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. Exempel: Socialnämndens kompetensförsörjningsstrategi
----------	---

Program	<p>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.</p> <p>Dokumentet ska gälla för en tidsbestämd period på lång sikt, ca fyra år eller mer.</p> <p>Nämnden får besluta om program som endast rör det egna verksamhetsområdet.</p> <p><i>Exempel: Handlingsprogram mot våld i nära relationer och hedersrelaterat våld</i></p>
Plan inklusive budget	<p>Planer är de 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 för socialnämnden</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: Riktlinjer för kvalitetsledningssystem, Riktlinjer för hantering av personuppgifter inom socialnämndens verksamhet, Riktlinjer för ekonomiskt bistånd</i></p>
------------	---

Regler

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". Nämnden beslutar om regler som endast rör det egna verksamhetsområdet. Antagande av regler som inte kräver politiskt ställningstagande får delegeras förvaltningschef eller avdelningschef. Reviderade regler fastställs av samma beslutsforum som fattade ursprungsbeslutet.

Stödjande dokument

Rutin, manual, lathund, handbok, checklista, och liknande

Dessa dokument är arbetsrelaterade och ska förtydliga lagstiftning, myndigheters föreskrifter och anvisningar, kommunens styrande dokument och socialnämndens beslut. Innehållet bör vara praktiska rekommendationer. Chef som ansvarar för ett visst verksamhetsområde utformar och fastställer relevanta stödjande dokument inom området.

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. Om något/några uppdrag kvarstår till kommande kalenderår anges detta för att tas med vid nästa uppföljning.

3. Dokumenthanterings-systemet Alfresco

Alla beslutade dokument ska finnas i Alingsås kommuns dokumenthanteringssystem Alfresco. Alfresco är ett webbaserat dokumenthanteringssystem där kommunens dokument förvaras. Socialförvaltningen har en egen yta för förvaring av dokument.

Genom tillgång till Alfresco har medarbetaren åtkomst till förvaltningsgemensamma dokument och även en egen arbetsyta.

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.

Dokument i Alfresco kan även länkas till kommunportalen.

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

3.1. Ansvar

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

3.2. Utformning

Styrande och stödjande dokument inom socialförvaltningen ska utformas på ett enhetligt sätt. Alingsås kommuns grafiska profil ska följas.

Dokumentets första sida ska, förutom att den grafiska profilen ska användas, innehålla följande information:

Typ av styrande dokument:

Beslutande instans:

Datum för beslut:

Diarienummer:

Gäller för:

Giltighetstid:

Revideras senast:

Dokumentansvarig:

- Typ av dokument, till exempel taxa, delegationsordning, plan, rutin med mera.
- Beslutande instans, till exempel socialnämnden, avdelnings-/enhetschef.
- Datum för beslutstillfället (år-månad-dag), och paragrafsnummer om dokumentet har beslutats politiskt.
- Diarienummer, gäller oftast styrande dokument.
- Gäller för, till exempel socialförvaltningen, avdelning unga, enhet beroendestöd eller liknande.
- Giltighetstid, från och med och till och med (år-månad-dag) eller "tillsvidare".
- Revideras senast, (år-månad-dag) eller "vid behov".
- Dokumentansvarig, tjänstetitel anges.

3.3. Skapa dokument

När dokument skapas ska hänsyn tas till de lagar och förordningar och myndigheters anvisningar som finns inom området. Dokumentets innehåll ska stämma överens med eventuella kommunövergripande dokument och de beslut som socialnämnden har fattat.

3.4. Mallar

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

3.5. Förvaring och publicering

Styrande dokument

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

Dokumentansvarig ser till att dokumentet publiceras och hålls uppdaterat på rätt ställe i Alfresco. Endast aktuella styrande dokument ska ligga i Alfresco. Dokument som är fastställda 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 nivå, förvaltningsövergripande, avdelnings- eller enhetsnivå.

3.6. Mappstruktur

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

3.7. Samarbetsytor/lagringsplatser för dokument

I dokumenthanteringssystemet finns olika typer av samarbetsytor/lagringsplatser för dokument. Samarbetsytorna 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 som 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 arbetsrummet 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.

3.8. Behörigheter i Alfresco

Nuvarande behörighetsnivåer:

Behörighetsnivåer

Ansvarig

- 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

Dokumentansvarig

- 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

Medarbetare

- 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

Konsument

- Kan läsa filer
- Kan kopiera fil endast till "Mina dokument"

3.9. Gallring

Endast aktuella dokument ska finnas i Alfresco.

Dokument antagna av nämnd finns bevarade i ärendehanteringssystemet.

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

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