MELLERUDS KOMMUN

Riktlinje för förvaltning av styrdokument

– Kultur- och utbildningsförvaltningen

Antagen av Kultur- och utbildningsnämnden den 23 september 2026, § 59. Dnr: KUN-2026-00111

Kultur- och utbildningsförvaltningen
Kansli

Postadress: 464 80 Mellerud **Besökadress:** Storgatan 11
Tfn: 0530-180 00 **E-post:** kommunen@mellerud.se
Bankgiro: 5502-2776 **Orgnr:** 212 000-1488 | **www.mellerud.se**

Innehåll

Kultur- och utbildningsförvaltningen Kansli 1
Riktlinje för förvaltning av styrdokument 3
Inledning och praktisk tillämpning 3
Syfte 3
Tillämpningsområde 3
Grundläggande principer 3
Förhållande till kommunens riktlinjer och anvisningar 3
Roller och ansvar 3
Förteckning 4
Uppföljning och revidering 4
Beskrivning av processtegen 4

Riktlinje för förvaltning av styrdokument

Inledning och praktisk tillämpning
Denna riktlinje anger hur styrdokument inom Kultur- och utbildningsförvaltningens ansvarsområde ska tas fram, beslutas, publiceras, följas upp och revideras. Riktlinjen ska bidra till enhetlighet, rättssäkerhet och god kvalitet i förvaltningens styrning samt säkerställa att styrdokument är aktuella, relevanta och kända i verksamheten.

Riktlinjen ska användas som stöd när nya styrdokument tas fram, när befintliga styrdokument ses över eller revideras, när ansvar och arbetssätt behöver tydliggöras samt när behov av uppföljning, intern kontroll eller granskning identifieras.

Riktlinjen kompletterar kommunens övergripande riktlinje och anvisningar för styrande dokument. Vid motstridiga uppgifter gäller kommunens övergripande styrande dokument i första hand.

Syfte
Syftet med riktlinjen är att fastställa en gemensam ordning för hur styrdokument inom Kultur- och utbildningsförvaltningen ska hanteras över tid. Riktlinjen ska tydliggöra ansvar, roller och arbetssätt så att styrdokumenten stödjer verksamhetens uppdrag, följer kommunens beslutade struktur och kan användas som ett praktiskt stöd i det dagliga arbetet.

Tillämpningsområde
Riktlinjen gäller för styrdokument som tas fram, används eller förvaltas inom Kultur- och utbildningsförvaltningen. Den omfattar både dokument som beslutas av nämnd och dokument som fastställs inom förvaltningen av behörig funktion. Riktlinjen gäller för chefer, dokumentansvariga, handläggare, administratörer och andra funktioner som medverkar i arbetet med styrdokument.

Grundläggande principer
- Styrdokument ska ha ett tydligt syfte, en tydlig målgrupp och ett avgränsat tillämpningsområde.
- Ansvar, mandat och beslutsnivå ska framgå av dokumentet.
- Dokumenten ska vara aktuella, ändamålsenliga och möjliga att tillämpa i verksamheten.
- Beslutade styrdokument ska diarieföras, publiceras och kommuniceras enligt gällande anvisningar.
- Revideringar ska göras kontrollerat och dokumenteras så att det framgår vilken version som gäller.

Förhållande till kommunens riktlinjer och anvisningar
Kommunens riktlinje för styrande dokument och tillhörande anvisningar anger struktur, terminologi, dokumenttyper, beslutsnivåer och krav på dokumentidentitet. Denna riktlinje beskriver hur Kultur- och utbildningsförvaltningen ska organisera sitt arbete med att ta fram, förvalta och följa upp styrdokument inom nämndens ansvarsområde.

Vid framtagande eller revidering av styrdokument ska ansvarig funktion alltid kontrollera vilken dokumenttyp som är aktuell, vem som har beslutanderätt och vilka rubriker eller uppgifter som ska finnas med enligt kommunens anvisningar.

Roller och ansvar
Dokumentansvarig är den chefsfunktion som ansvarar för att styrdokumentet är aktuellt, känt och möjligt att tillämpa i verksamheten. Dokumentansvarig ska initiera revidering vid behov och säkerställa att berörda funktioner involveras.

Handläggare eller utsedd dokumentägare ansvarar för att ta fram förslag, bereda innehåll, samordna

synpunkter och säkerställa att dokumentet följer kommunens mallar och anvisningar. Förvaltningssekreterare ansvarar för att föra och hålla förteckningen över förvaltningens styrdokument aktuell samt stödjer arbetet med struktur, diarieföring och versionshantering.

Chefer ansvarar för att beslutade styrdokument kommuniceras och används inom sina verksamheter. Medarbetare ansvarar för att följa de styrdokument som gäller för det egna uppdraget.

Förteckning
Kultur- och utbildningsförvaltningen ska ha en aktuell förteckning över de styrdokument som gäller inom förvaltningens ansvarsområde. Förvaltningssekreterare ansvarar för att förteckningen förs, hålls aktuell och uppdateras vid förändringar. Förteckningen ska ge en samlad överblick över dokumenttyp, beslutsnivå, beslutsdatum, diarienummer, dokumentansvarig, giltighetstid och tidpunkt för nästa aktualitetsprövning.

Förteckningen ska användas som stöd för planering av revideringar, uppföljning och intern kontroll. Den ska uppdateras när nya styrdokument beslutas, när dokument revideras eller när dokument upphör att gälla.

Uppföljning och revidering
Styrdokument ska följas upp och aktualitetsprövas enligt den tidplan som anges i respektive dokument eller när förändrade förutsättningar gör det nödvändigt. Exempel på sådana förändringar är ny eller ändrad lagstiftning, förändrad organisation, nya arbetssätt, förändrade styrande dokument eller identifierade brister i tillämpningen.

Vid revidering ska ansvarig funktion bedöma om dokumentet fortfarande behövs, om innehållet är korrekt och om dokumentet är tillräckligt tydligt för målgruppen. Revidering ska beredas, beslutas, diarieföras och kommuniceras på samma kontrollerade sätt som när ett nytt styrdokument tas fram.

Beskrivning av processtegen

1. Identifiera behov
Ett behov av nytt eller reviderat styrdokument identifieras i verksamheten. Kontroll ska genomföras för att säkerställa att dokumentet inte redan finns och att inget pågående arbete inom samma område redan är initierat. Förvaltningssekreterare ska informeras om initiativet.

2. Välj dokumenttyp
Dokumenttyp fastställs utifrån kommunens riktlinjer och anvisningar för styrande dokument. Syfte, målgrupp, tillämpningsområde och beslutsnivå ska beaktas vid valet av dokumenttyp.

3. Utse referensgrupp
En referensgrupp utses med relevanta verksamhetsrepresentanter, sakkunniga och andra funktioner som berörs av dokumentet eller som förväntas använda det i sitt arbete.

4. Upprätta styrdokument
Förslag till styrdokument tas fram enligt kommunens fastställda mallar, riktlinjer och anvisningar. Ansvarig handläggare eller dokumentägare säkerställer att innehållet är korrekt och att dokumentet följer fastställd struktur.

5. Remiss
Dokumentet skickas på remiss till referensgruppen och andra berörda funktioner för synpunkter, kvalitetssäkring och korrekturläsning.

6. Revidera
Dokumentet revideras utifrån inkomna synpunkter. Vid behov genomförs ytterligare remissrundor tills innehållet bedöms vara färdigställt och förankrat.

7. Förslag till beslut
Det färdigställda dokumentet lämnas till ansvarig chef för beredning och vidare hantering inför beslut på rätt beslutsnivå.

8. Beslut, publicering och registrering
Efter beslut publiceras dokumentet på anvisad plats. Dokumentet registreras i förvaltningens förteckning över styrdokument och kommuniceras till berörda verksamheter. Därefter övergår dokumentet till förvaltning och uppföljning enligt denna riktlinje.

Denna process ska tillämpas både vid framtagande av nya styrdokument och vid större revideringar av befintliga styrdokument.