

Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2023-11-14

Diarienummer 0714/23

Handläggare

Stina Borrman/Kultur/GBGStad

Telefon: 031-368 32 03

E-post: stina.borrman@kultur.goteborg.se

Aktualitetsprövning av styrande dokument 2023

Förslag till beslut

I kulturnämnden

1. Kulturnämnden godkänner *Aktualitetsprövning av styrande dokument 2023*.
2. Kulturnämnden beslutar att
 - a. styrande dokument är fortsatt aktuella och att giltighetstiden förlängs ett år (bilaga 1 tabell 1).
 - b. förvaltningsdirektören får i uppdrag att genomföra redaktionella revideringar och förlänga giltighetstiden ett år (bilaga 1 tabell 2).
 - c. förvaltningsdirektören får i uppdrag att återkomma med förslag på reviderade styrande dokument (bilaga 1 tabell 3).
3. Kulturnämnden antecknar information om *Kulturförvaltningens rutin för styrande dokument och aktualitetsprövning* (bilaga 2).

Sammanfattning

Kulturförvaltningen har i enlighet med *Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument* aktualitetsprövat de dokument som var aktuella under 2023. Syftet med aktualitetsprövningen är att säkerställa att dokumenten fortfarande är aktuella eller om det finns behov av revidering. Prövningen är avgränsad till dokument beslutade av kulturnämnden (21 stycken) och styrande dokument av förvaltningsövergripande karaktär (35 stycken).

Aktualitetsprövningen har föregåtts av en översyn av förvaltningens interna rutiner för arbetet med styrande dokument, i syfte att förtydliga roller och ansvar samt utveckla stödet till dokumentansvariga i arbetet med löpande granskning och aktualitetsprövning. Bedömningen är att översynen ligger i linje med kommunfullmäktiges reviderade riktlinje för styrande dokument, samt bidrar till en ändamålsenlig styrning av verksamheten och till fullmäktiges ambition att minska antalet styrande dokument och därmed även administrationen.

Av de 21 dokument som är beslutade av nämnden bedömer förvaltningen att två är fortsatt aktuella, 16 är fortsatt aktuella men i behov av redaktionella revideringar, och ytterligare tre är i behov av mer omfattande revideringar. Inget styrande dokument bedöms vara inaktuell.

Av de 35 förvaltningsövergripande dokumenten bedöms fem vara inaktuella och 26 fortsatt aktuella men i behov av redaktionella revideringar. Ett dokument har uppdaterats i närtid och för ytterligare tre styrande dokument pågår ett översynsarbete.

Kulturförvaltningen föreslår att kulturnämnden godkänner aktualitetsprövningen, beslutar om hantering av styrande dokument i bilaga 1, samt antecknar information om uppdaterade förvaltningsinterna rutiner för arbetet med styrande dokument (bilaga 2).

Bedömning ur ekonomisk dimension

Den ekonomiska dimensionen omhändertas inom ramen för respektive styrande dokument där så behövs, till exempel kulturnämndens riktlinje och regler för kulturstöd till det fria kulturlivet.

Bedömning ur ekologisk dimension

Kulturförvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån den ekologiska dimensionen.

Bedömning ur social dimension

Den sociala dimensionen omhändertas inom ramen för respektive styrande dokument där så behövs, till exempel kulturnämndens riktlinje och regler för kulturstöd till det fria kulturlivet.

Bilagor

1. Förslag till hantering av styrande dokument som beslutas av kulturnämnden.
2. Kulturförvaltningens rutin för styrande dokument och aktualitetsprövning, dnr 0439/22.

Ärendet

Kulturförvaltningen redogör i föreliggande tjänsteutlåtande för aktualitetsprövning av styrande dokument beslutade av kulturnämnden, samt ger en nulägesbild avseende genomlysningen av förvaltningsövergripande dokument.

Nämnden har att ta ställning till aktualitetsprövning av styrande dokument 2023, samt besluta om hantering av styrande dokument i bilaga 1 tabell 1-3. Nämnden föreslås även anteckna information om uppdaterade förvaltningsinterna rutiner för arbetet med styrande dokument, bilaga 2.

Beskrivning av ärendet

Kommunfullmäktige beslutade 2017-01-26 § 20 om *Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument*. Riktlinjen reviderades och fastställdes senast 2023-10-12 § 17.

Av riktlinjen framgår hur dokumenten ska utformas och hanteras för att öka kvaliteten och efterlevnaden, för att i sin tur ge verksamheten bättre förutsättningar att agera enligt den politiska viljan. Vidare anges att samtliga styrande dokument i Göteborgs Stad ska finnas samlade på en gemensam yta på intranätet i syfte att öka tillgänglighet, öppenhet och kännedom om dem. Avslutningsvis framgår att staden inte ska ha fler dokument än vad som behövs för att styra verksamheten.

Kulturnämnden och kulturförvaltningen ansvarar för ett stort antal styrande dokument inom sitt verksamhetsområde. I ansvaret ingår att säkerställa dels att organisationen har de styrande dokument som krävs för en ändamålsenlig styrning av verksamheten, dels att dokumenten utformas enligt beslutade riktlinjer och mallar, är tillgängliga på intranätet och är väl kända, implementerade och kommunicerade.

Syftet med aktualitetsprövningen är att säkerställa att samtliga styrande dokument som beslutats av kulturnämnden och förvaltningen fortfarande är aktuella, eller om det finns behov av revidering utifrån ett styrningsperspektiv. Det ingår även att göra en granskning för att se att dokumenten uppfyller kraven på formalia i enlighet med stadens riktlinje och beslutade dokumentmallar.

Förvaltningens beredning av ärendet

Kulturförvaltningen har sammanlagt aktualitetsprövat 21 dokument beslutade av kulturnämnden, och 35 förvaltningsövergripande dokument.

Aktualitetsprövningen har genomförts under oktober månad genom att dokumentansvariga chefer tillsammans med ansvariga handläggare granskat dokumenten utifrån fasta bedömningskriterier för att identifiera vilka dokument som är fortsatt aktuella, om det finns behov av revideringar, eller om något dokument är inaktuellt och därmed kan upphöra att gälla. Behov av nytt eller reviderat dokument, alternativt att ett befintligt dokument ska upphöra att gälla, kan påkallas till exempel av centrala politiska beslut, förändringar i lagstiftning, förändrade arbetssätt och rutiner, eller att nya verksamhetssystem införts i förvaltningen.

Dokumentansvariga chefer har även svarat på frågan om något dokument saknas (det vill säga om dokumentet är beslutat men inte är publicerat på intranätet, alternativt om det finns behov av att ta fram nytt styrande dokument).

Resultatet av aktualitetsprövningen har dokumenterats och sammanställts, samt redovisats i förvaltningsledningen (FLG) den 13 november.

Aktualitetsprövning av styrande dokument 2023

På grund av underbemanning inom specialist- och stödfunktioner samt en hårt ansträngd arbetsmiljö genomförde kulturförvaltningen ingen fullskalig aktualitetsprövning 2019 ¹. Prövningen 2020 flyttades fram till våren 2021 ² på grund av pandemin, och 2022 genomfördes ingen aktualitetsprövning alls på grund av prioritering av resurser. Förvaltningen har av samma skäl inte heller haft möjlighet att genomföra utlovade förflyttningar med att identifiera, strukturera och ansvarsfördela arbetet med styrande dokument.

Inför årets aktualitetsprövning har därför ett omtag och en översyn av samtliga styrande dokument (nämnd respektive förvaltningsövergripande) gjorts. Dels för att öka följsamheten mot kommunfullmäktiges reviderade riktlinje, dels för att förbättra nämndens och förvaltningens utgångsläge för det löpande arbetet och aktualitetsprövningen 2024.

De förvaltningsinterna rutinerna för hantering av styrande dokument och aktualitetsprövning har setts över. Roller och ansvar har förtydligats och stödet till dokumentansvariga i arbetet med löpande granskning och aktualitetsprövning har utvecklats. Genomförd översyn ligger i linje med kommunfullmäktiges beslut om minskad administration inom styrning och uppföljning ³ samt fullmäktiges reviderade riktlinje för styrande dokument. Förvaltningens bedömning är att rutinerna säkerställer en effektiv organisering av arbetet med styrande dokument, som bidrar både till en ändamålsenlig styrning av verksamheten och kommunfullmäktiges ambition att minska antalet dokument och därmed även administrationen.

Kulturförvaltningens rutin för styrande dokument och aktualitetsprövning framgår av bilaga 2.

Aktualitetsprövning – styrande dokument beslutade av kulturnämnden

Sammanlagt 21 styrande dokument har aktualitetsprövats.

- Två dokument bedöms vara fortsatt aktuella, varför förvaltningen föreslår att giltighetstiden förlängs ett år. Dokumenten framgår av bilaga 1 tabell 1.
- 16 dokument bedöms vara fortsatt aktuella men där redaktionella revideringar behöver göras. Till exempel ändring av dokumentansvarig chef, hänvisning till stadenövergripande dokument som fått nya namn, samt formalia kring språk och anpassning till stadens beslutade dokumentmallar. Förvaltningen föreslår att förvaltningsdirektören får i uppdrag att genomföra dessa uppdateringar och publicera dokumenten på intranätet med förlängd giltighetstid ett år. Dokumenten framgår av bilaga 1 tabell 2.
- Tre dokument bedöms vara föremål för mer omfattande revideringar, varför förvaltningsdirektören föreslås få i uppdrag att återkomma till nämnden med förslag på reviderade styrande dokument. Dokumenten, inklusive kortfattad beskrivning av vilka revideringar som föreslås, framgår av bilaga 1 tabell 3.
- Inga styrande dokument bedöms vara inaktuella.

¹ Kulturnämnden 2019-12-16 § 247.

² Kulturnämnden 2021-05-24 § 126.

³ Kommunfullmäktige 2023-02-23 § 29.

Aktualitetsprövning – förvaltningsövergripande styrande dokument

Sammanlagt 35 styrande dokument har aktualitetsprövats.

- Ett dokument har uppdaterats i närtid och för tre dokument pågår ett översynsarbete som beräknas vara klart första halvåret 2024.
- Fem dokument bedöms vara inaktuella och kommer inom kort att arkiveras. Det främsta skälet är att det finns stadenövergripande styrande dokument som fullt ut möter förvaltningens behov av styrning av verksamheten.
- Övriga 26 dokument har giltighetstider som löper ut under 2024 och dessa kommer successivt att revideras och publiceras på intranätet. Revideringarna består i huvudsak av ändring av dokumentansvarig chef, anpassning till stadens beslutade dokumentmallar, språk och övriga formalia.

Pågående översynsarbeten

Följande översynsarbeten pågår av styrande dokument som beslutats av eller ska beslutas av kulturnämnden:

- Samlingsförvaltningsplan för Göteborgs museer 2024-2027. Utvärdering av samlingsförvaltningsplan 2019-2023, samt förslag till plan för perioden 2024-2027 går upp som eget ärende i nämnden hösten 2023.
- Plan för det systematiska arbetsmiljö- och hälsoarbetet 2024-2025. Ett översynsarbete är påbörjat, och förvaltningen återkommer till nämnden i eget ärende våren 2024.
- Dokumenthanteringsplan för kulturnämnden. Fortsatt aktuell i sin nuvarande form enligt bilaga 1 tabell 1. Ett översynsarbete kommer påbörjas hösten 2023, och förvaltningen återkommer till nämnden i eget ärende under 2024.
- Styrande dokument med anledning av beslut om *Göteborgs Stads enprocentregel för konstgestaltning i samband med bygginvesteringar*. I kulturnämndens samordnings- och uppföljningsansvar ingår bland annat att ta fram rutiner för konstgestaltungsprocessen. Förvaltningen återkommer i eget ärende till nämnden om något styrande dokument ska beslutas politiskt.

Förvaltningens bedömning och förslag

Kulturförvaltningens bedömning är att översynen av de förvaltningsinterna rutinerna skapar bra förutsättningar att hålla de styrande dokumenten uppdaterade. Genomfört omtag och översyn av samtliga dokument ger dessutom ett bättre utgångsläge för det löpande arbetet och aktualitetsprövningen 2024.

Samtliga granskade dokument på nämndnivå är relevanta. Flertalet behöver en redaktionell putsning, men bedöms vara fortsatt aktuella för nämndens styrning av verksamheten.

Genomlysningen av de förvaltningsövergripande styrande dokumenten visar att flera är inaktuella då det finns stadenövergripande dokument som fullt ut möter verksamhetens behov av styrning. Kommunfullmäktiges riktlinje och förvaltningens uppdaterade rutin tydliggör att en aktiv prövning gentemot stadenövergripande dokument alltid ska göras innan lokala styrande dokument tas fram. Detta för att hålla antalet dokument nere och för att undvika dubbelstyrning.

I samband med revidering av kommunfullmäktiges riktlinje för styrande dokument (2023-10-12 § 17) lyfter stadsledningskontoret behov av en mer omfattande översyn av riktlinjen. Någon tidplan redovisas inte men kulturförvaltningen kommer följa arbetet, och vid behov uppdatera de egna rutinerna för arbetet med styrande dokument och aktualitetsprövning.

Förvaltningens förslag

Kulturförvaltningen föreslår att kulturnämnden beslutar att styrande dokument i bilaga 1 tabell 1 är fortsatt aktuella och att giltighetstiden förlängs ett år.

De dokument som redovisas i bilaga 1 tabell 2 bedöms vara fortsatt aktuella. Viss formalia behöver ses över, men är av rent administrativ karaktär varför förvaltningen föreslår att förvaltningsdirektören får i uppdrag att genomföra redaktionella revideringar och sedan förlänga giltighetstiden ett år.

Dokumentet i bilaga 1 tabell 3 är i behov av mer omfattande revideringar. Förvaltningens förslag är att förvaltningsdirektören får i uppdrag att återkomma med förslag på reviderade styrande dokument.

Avslutningsvis föreslår kulturförvaltningen att nämnden antecknar information om förvaltningens interna rutin för styrande dokument och aktualitetsprövning (bilaga 2).

GÖTEBORGS STADS KULTURFÖRVALTNING

Anna Rosengren

Sofia Lubian

Förvaltningsdirektör

Avdelningschef Kultur- och samhällsutveckling

Förslag till hantering av styrande dokument som beslutas av kulturnämnden

Tabell 1: Styrande dokument – fortsatt aktuella

Kulturförvaltningen bedömer att nedanstående dokument är fortsatt aktuella.

Kulturförvaltningen föreslår att kulturnämnden beslutar att dokumenten är fortsatt aktuella och att giltighetstiden förlängs ett år.

Dokumentnamn	Beslut i kulturnämnden
Instruktion för förvaltningsdirektör *	2023-01-30 § 11
Dokumenthanteringsplan för kulturnämnden	2020-02-24 § 48

* I samband med ny mandatperiod kommer instruktionen att fastställas av den ”nya” nämnden.

Tabell 2: Styrande dokument – redaktionella revideringar och fortsatt aktuella

Kulturförvaltningen bedömer att nedanstående dokument är fortsatt aktuella.

Redaktionella revideringar behöver göras, men bedöms kunna göras utan att nämnden behöver fatta nytt beslut.

Kulturförvaltningen föreslår att kulturnämnden uppdrar till förvaltningsdirektören att genomföra redaktionella revideringar och förlänga giltighetstiden ett år.

Dokumentnamn	Beslut i kulturnämnden	Revideringar som föreslås
Kulturnämndens instruktion för Göteborgs Stads namnberedning *	2022-12-19 § 250	Formalia.
Kulturnämndens riktlinje för kulturstöd till det fria kulturlivet	2018-11-27 § 177	Formalia.
Kulturnämndens regel för innovationsstöd till film och rörlig bild	2023-02-22 § 57	Formalia.
Kulturnämndens regel för produktionsstöd för film	2021-02-11 § 20	Formalia.
Regel för Arbetsstipendium för författare	2018-11-27 § 177	Formalia.
Regel för Ateljéstöd	2020-10-19 § 203	Formalia.
Regel för En snabb slant	2018-11-27 § 189	Formalia.
Regel för Kulturstipendier	2018-11-27 § 187	Formalia.
Regel för Projektstöd	2018-11-27 § 180	Formalia.

Dokumentnamn	Beslut i kulturnämnden	Revideringar som föreslås
Regel för Projektstöd Pronto	2018-11-27 § 181	Formalia.
Regel för Riktat stöd	2021-04-19 § 92	Formalia.
Regel för Utjämningsbidrag	2020-11-23 § 226	Formalia.
Regel för Utvecklingsstöd	2018-11-27 § 182	Formalia.
Regel för Verksamhetsstöd	2018-11-27 § 178	Formalia.
Kulturnämndens riktlinje för arvodering vid engagemang av konstnärer och utövare i nämndens verksamheter	2020-02-06 § 15	Formalia.
Riktlinje för inköp av konst	2017-06-13 § 123	Formalia.

* I samband med ny mandatperiod kommer instruktionen att fastställas av den ”nya” nämnden.

Tabell 3: Styrande dokument – mer omfattande revideringar och uppdrag till förvaltningsdirektören att återkomma med förslag på reviderade styrande dokument

Kulturförvaltningen bedömer att nedanstående dokument är i behov av mer omfattande revideringar.

Kulturförvaltningen föreslår att kulturnämnden ger förvaltningsdirektören uppdrag att återkomma till med förslag på reviderade styrande dokument.

Dokumentnamn	Beslut i kulturnämnden	Revideringar som föreslås
Arbetsordning för Göteborgs Stads kulturnämnd	2023-01-30 § 13	Uppdatering i enlighet med beslut om offentliga sammanträden och allmänhetens närvaro (KN 2023-03-27 § 78).
Kulturnämndens delegationsordning samt förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighetsförteckning	2023-08-25 § 167	Uppdatering i enlighet med Göteborgs Stads budget 2024 avseende presidiets roll vid tillsättning av tjänster över första linjens chef.
Anvisning för styrning, uppföljning och kontroll	2023-05-22 § 121	Uppdatering i enlighet med Göteborgs Stads budget 2024 avseende verksamhets-nomineringar.



Rutin

En stor del av Göteborgs Stads styrning sker genom styrande dokument. Likartad utformning och hantering ökar dokumentens kvalitet, underlättar efterlevnaden av deras intentioner, samt skapar förutsättningar för verksamheten att uppnå den politiska viljan. Gemensam struktur, fast terminologi och en tydlig namngivning av dokumenten efter dess olika ändamål underlättar både för dem som ska skriva dokumenten och för dem som ska förstå och använda dem i verksamheten. Samtliga styrande dokument i Göteborgs Stad ska finnas på intranätet.

I januari 2017 antog kommunfullmäktige *Göteborgs Stads riktlinjer för styrande dokument*. Samtidigt beslutades att Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser ska säkerställa att det finns förvaltnings- och bolagsinterna rutiner för arbetet med de egna styrande dokumenten och deras aktualitetsprövning. Denna rutin är kulturförvaltningens svar på detta krav.

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att fastställa arbetssätt, ansvar och roller när styrande dokument tas fram eller revideras, samt vid aktualitetsprövning av befintliga styrande dokument som kulturnämnden och kulturförvaltningen har **beslutat** om.

Rutinen ska tillämpas när kulturförvaltningen:

- Tar fram ett nytt eller reviderar ett befintligt styrande dokument.
- Genomför löpande respektive årlig aktualitetsprövning av befintliga styrande dokument som kulturförvaltningen och kulturnämnden beslutat om.

Styrande dokument som är gemensamma för Göteborgs Stad och som beslutas av kommunfullmäktige har fastställda giltighetstider och respektive dokument beskriver utvärderings- och uppföljningsansvaret. Dessa dokument ansvarar stadsledningskontoret för att publicera på intranätet under rubriken *Gemensamt för staden*. Följande dokument omhändertas därför inte inom ramen för föreliggande rutin:

- Göteborgs Stads biblioteksplan 2013-2023.
- Göteborgs Stads plan för kulturprogrammet 2023-2026.
- Göteborgs Stads plan för barn- och ungekultur 2020-2023.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller för dokumentansvariga, handläggare och processledare stab i kulturförvaltningen.

Rutinen gäller tillsvidare men ska aktualitetprövas regelbundet.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument.

Kulturförvaltningens instruktion för hantering av styrande dokument i verksamhetshandboken.

Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll.

Kulturnämndens anvisning för styrning, uppföljning och kontroll.

Stödjande dokument

Göteborgs Stads checklista för att ta fram reglerande styrande dokument.

Göteborgs Stads manual för styrande dokumentmallar.

Dokumentnamn: Kulturförvaltningens rutin för styrande dokument och aktualitetsprövning			
Beslutad av: Förvaltningsdirektör	Gäller för: Kulturförvaltningen	Diarienummer: 0439/22	Datum och paragraf för beslutet: FLG 2023-09-19
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: 2023-09-19 – tv	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Enhetschef stab
Bilagor: 1. Aktualitetsprövning – bedömningskriterier och checklista med vägledande frågeställningar.			

Innehåll

Rutin	1
Syftet med denna rutin	1
Vem omfattas av rutinen	1
Koppling till andra styrande dokument	2
Stödjande dokument	2
Styrande dokument	4
Planerande styrande dokument	4
Reglerande styrande dokument	4
Utformning av styrande dokument	4
Stödjande dokument	5
Vem beslutar om ett styrande dokument?	5
Roller och ansvar	6
Dokumentansvarig	7
Förvaltningsdirektör	7
Chef i förvaltningsledningen	7
Chef i avdelningsledning / enhetschef	8
Handläggare	8
Processledare stab	9
Aktualitetsprövning	10
Hur går aktualitetsprövningen till?	10
Hur hanteras resultatet av aktualitetsprövningen?	11

Styrande dokument

Som framgår av *Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument* finns både planerande och reglerande styrande dokument. Båda dokumentsorterna beskriver vad som ska göras, vem som ska göra det, samt när och vilka resultat och effekter som ska uppnås.

Skillnaden är att planerande styrande dokument handlar om insatser som ska ske i framtiden, medan de reglerande styrande dokumenten handlar om hur redan befintlig verksamhet ska utföras.

Kommunfullmäktiges budget är det överordnade styrdokumentet för Göteborgs Stads nämnder och styrelser. Program och planer, riktlinjer och policys som kommunfullmäktige eller annan nämnd beslutar om ska genomföras och följas, men är alltid underordnade stadens budget.

Av riktlinjen framgår vissa avgränsningar och undantag. Till exempel när avsteg från beslutade dokumentmallar och nomenklatur ska göras, hur likalydande beslut av flera nämnder respektive målkonflikter ska hanteras, samt när en nämnd ska begära igångsättningsbeslut av kommunstyrelsen.

Planerande styrande dokument

De planerande styrande dokumenten är en del av de planeringsunderlag som ligger till grund för kommunfullmäktiges budget och styr främst vad organisationen ska göra i framtiden (VAD).

Dokumentet har olika tidshorisont, detaljeringsgrad och handlingsutrymme och anger mål, inriktningar, strategier och konkreta åtgärder för verksamheten. I denna kategori sorterar styrande dokument som **vision**, **program** och **plan**.

Reglerande styrande dokument

De reglerande styrande dokumenten anger hur organisationen ska handla och agera här och nu, i sin dagliga verksamhet (HUR).

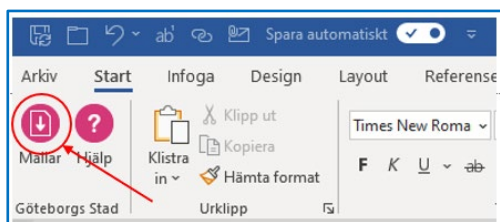
Dokumentet har olika detaljeringsgrad och handlingsutrymme men ska inte innehålla några mål. Dokumentet finns istället till för att skapa sunda beteenden, säkerställa rättssäkerhet och att brukare, invånare och kunder får likvärdig service. Reglerande styrande dokument finns inom en rad områden som personal, ekonomi, kommunikation, inköp och upphandling, ärende- och dokumenthantering med flera. I denna kategori sorterar **policy**, **riktlinje**, **regel**, **anvisning**, **rutin** och **instruktion**.

Utformning av styrande dokument

Vid framtagande av ett styrande dokument ska utformningen alltid följa vad som sägs i *Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument*.

Det finns tillgänglighetsanpassade mallar för samtliga planerande och reglerande dokument som ska beslutas av nämnd. Det finns även förenklade mallar för reglerande dokument som beslutas på förvaltningsnivå.

Mallarna nås direkt via mallgeneratoren i Word.



Till riktlinjen finns ett stödjande dokument – *Göteborgs Stads checklista för att ta fram reglerande styrande dokument* – med viktiga frågor att besvara som en guide för arbetet. Till exempel om ett styrande dokument är den bästa lösningen för aktuell frågeställning, och om svaret är Ja finns vägledande frågeställningar för att hamna rätt i den fortsatta berednings-, besluts- och publiceringsfasen.

I *Kulturförvaltningens instruktion för hantering av styrande dokument i verksamhetshandboken* beskrivs vilka förberedelser som behöver göra och vilken grundinformation som måste finnas tillgänglig innan arbetet med ett styrande dokument kan påbörjas i själva verksamhetshandboken.

Det handlar om att handläggaren behöver veta vem som ska besluta om dokumentet (nämnd eller förvaltning), diarienummer, dokumentsort (rutin, instruktion eller annan typ av styrande dokument), giltighetstid, dokumentansvarig, samt i vilken handbok och vilket kapitel som dokumentet ska sortera (till exempel ekonomi, kultur & fritid, styrning & ledning, eller ärendehantering). Därtill att fastställaren måste göra vissa inställningar i Office så att Word-dokumentet kan konverteras till PDF/A-format i samband med publicering i verksamhetshandboken och på intranätet.

Stödjande dokument

Vid behov kan de styrande dokumenten kompletteras med stödjande dokument såsom handböcker, checklistor, blanketter, informationsmaterial och formulär. För dessa finns inga mallar framtagna, utan dokumenten presenteras på det sätt som är bäst för användaren. Stadens riktlinjer ställer inget krav på publicering av stödjande dokument i verksamhetshandboken. Rekommendationen är dock att publicera dem i de fall det annars uppstår en ”lucka” i informationen till användaren. Exempel på stödjande dokument är *Blankett för att dokumentera delegationsbeslut*, där delegationsordningen är ett styrande dokument.

Dokumentansvariga och handläggare bör regelbundet se över de stödjande dokumenten, men någon formell aktualitetsprövning behöver inte göras.

I övrigt beskrivs inte stödjande dokument i denna rutin.

Vem beslutar om ett styrande dokument?

Av *Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument* framgår i vilka fall det är kommunfullmäktige, nämnd/bolag eller förvaltning som beslutar om ett styrande dokument. Planerande styrande dokument som vision, program och plan beslutas företrädesvis av kommunfullmäktige.

I kulturförvaltningen gäller som **huvudregel** att kulturnämnden beslutar om policys, riktlinjer och regler. Anvisningar, rutiner och instruktioner beslutas vanligen av förvaltningen. Det går dock inte att entydigt säga var gränsen mellan nämnd- och förvaltningsbeslut går. Både lagstiftning, centrala politiska beslut och beslut i kulturnämnden kan ange om ett styrande dokument ska tas fram och på vilken nivå det ska beslutas. I andra fall måste en bedömning göras om ärendet är principiellt och vilka eventuella politiska överväganden som måste göras.

De policys, riktlinjer och regler som är normerande för hela stadens eller nämndens verksamhetsområde, och som ibland vänder sig både inåt i organisationen och utåt mot externa mottagare, beslutas politiskt. Till exempel *Kulturnämndens riktlinje för kulturstöd till det fria kulturlivet*. Om dokumentet däremot rör ren verkställighet kan de beslutas av förvaltningen.

Anvisningar, rutiner och instruktioner innehåller mer detaljerade beskrivningar av arbetsmoment där det inte sällan finns ett överordnat och politiskt beslutat styrande dokument. Föreliggande rutin är ett exempel på roll- och ansvarsfördelning inom förvaltningen, som svarar mot kommunfullmäktiges beslutade riktlinje.

Kulturnämndens anvisning för styrning, uppföljning och kontroll är, trots att det är en anvisning, beslutad av kulturnämnden. Detta då det framgår av kommunfullmäktiges riktlinje att nämnden ska se till att det finns ett system för styrning, uppföljning och kontroll som är anpassat för verksamhetens förutsättningar och behov samt dess olika styr- och beslutsnivåer.

Roller och ansvar

Kulturnämnden och kulturförvaltningen ansvarar för ett stort antal styrande dokument inom sitt verksamhetsområde. I ansvaret ingår att säkerställa dels att organisationen har de styrande dokument som krävs för en ändamålsenlig styrning av verksamheten, dels att dokumenten utformas enligt beslutade riktlinjer och mallar, är tillgängliga på intranätet och är väl kända, implementerade och kommunicerade.

Det är viktigt att arbetssätt, ansvar och roller gällande styrande dokument är tydliga – från att nämnden eller förvaltningen beslutar att ett nytt dokument ska tas fram eller revideras till att det är fastställt och publicerat på intranätet.

I verksamhetshandboken finns tre roller fastställda, var och en med specifika behörigheter och uppgifter för arbetet med att skapa, fastställa, publicera och arkivera handboksdocument, samt skapa, ändra och ta bort användare. Dessa är fastställare, handläggare och systemadministratör. I *Kulturförvaltningens instruktion för hantering av styrande dokument i verksamhetshandboken* beskrivs rollerna mer ingående.

I *Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument* finns (också) tre roller fastställda. Dessa är **dokumentansvarig**, **handläggare** och **processledare stab**. Dessa roller kompletterar ansvar och uppgifter för arbetet i verksamhetshandboken med ansvar för bedömning och beslut om ett styrande dokument ska tas fram eller revideras, samt uppgifter i samband med aktualitetsprövning.

Dokumentansvarig

Förvaltningsdirektören har det övergripande ansvaret för att kulturnämnden och kulturförvaltningen har de styrande dokument som krävs för en tydlig, ändamålsenlig och effektiv styrning av verksamheten. I ansvaret ingår bland annat att säkerställa att lokala styrande dokument tas fram om centralt politiskt beslut, lagstiftning eller annan omständighet kräver detta.

Därtill ska förvaltningsdirektören säkerställa att det är rätt dokument på rätt nivå, att det finns dokumentansvariga för samtliga styrande dokument, att aktualitetsprövning genomförs, samt att styrande dokument som ska fastställas politiskt underställs kulturnämnden för beslut.

Förvaltningsdirektör

- Utser dokumentansvarig chef i förvaltningsledningen (FLG) för styrande dokument som är förvaltningsövergripande.
- Utser dokumentansvarig chef i FLG för styrande dokument som ska beslutas av kulturnämnden.
- Beslutar om förvaltningens sammantagna bedömning samt förslag till beslut gällande årlig aktualitetsprövning till kulturnämnden.

Chef i förvaltningsledningen

Chef i FLG ansvarar för att bevaka centrala politiska beslut, förändringar i lagstiftning och andra omvärldsfaktorer som kan innebära att nya styrande dokument behöver tas fram eller att befintliga behöver ses över. Andra signaler såsom förändrade arbetssätt och rutiner, samt att nya verksamhetssystem införs i förvaltningen, kan också ställa krav på att nytt eller reviderat styrande dokument tas fram.

Chef i FLG är dokumentansvarig för förvaltningsövergripande dokument och dokument som ska beslutas av kulturnämnden. Till exempel: Enhetschef stab är dokumentansvarig för kulturnämndens delegationsordning, samt kulturförvaltningens rutin och instruktion för styrande dokument. Avdelningschef kultur och samhällsutveckling är dokumentansvarig för kulturnämndens riktlinjer och regler för kulturstöd.

Det är dokumentansvarig som utser handläggare och formulerar en uppdragsbeskrivning som talar om vilket styrande dokument som ska tas fram alternativt revideras, när uppdraget ska vara slutfört, samt vem som ska besluta om dokumentet ¹.

Dokumentansvaret innebär att

- I FLG lyfta behov att revidera styrande dokument beslutade av nämnden, om årlig aktualitetsprövning inte kan inväntas.
- I FLG lyfta behov av mer omfattande revideringar av förvaltningsövergripande styrande dokument.

¹ Se *Kulturförvaltningens instruktion för hantering av styrande dokument i verksamhetshandboken* för beskrivning av vilka förberedelser och grundinformation som måste finnas tillgänglig för handläggare innan arbetet med styrande dokument kan påbörjas i verksamhetshandboken.

- I avdelningens ledningsgrupp (ALG) utse dokumentansvarig chef för styrande dokument inom egen avdelning, verksamhetsområde och enhet.
- Kvalitetssäkra styrande dokument i samband med framtagande / revidering.
- Kommunicera och implementera beslutade styrande dokument så att de blir kända och efterlevs i verksamheten.
- Löpande aktualitetspröva förvaltningsövergripande styrande dokument.
- Genomföra årlig aktualitetsprövning av styrande dokument beslutade av kulturnämnden.

Chef i avdelningsledning / enhetschef

Avdelningschef kan antingen själv vara dokumentansvarig eller utse annan chef som ansvarig för avdelningsspecifika styrande dokument som beslutas av kulturförvaltningen. Med annan chef menas verksamhetsområdeschef eller enhetschef, beroende på avdelningens organisation och det styrande dokumentets "räckvidd", det vill säga om dokumentet gäller för hela avdelningen, ett specifikt verksamhetsområde eller en enskild enhet.

Chef ansvarar för att bevaka centrala politiska beslut, förändringar i lagstiftning och andra omvärldsfaktorer som kan innebära att nya styrande dokument behöver tas fram eller att befintliga behöver ses över. Andra signaler såsom förändrade arbetssätt och rutiner, samt att nya verksamhetssystem införs i förvaltningen, kan också ställa krav på att nytt eller reviderat styrande dokument tas fram.

Dokumentansvarig chef utser handläggare och formulerar en uppdragsbeskrivning som talar om vilket styrande dokument som ska tas fram alternativt revideras, när uppdraget ska vara slutfört, samt vem som ska besluta om dokumentet.

Dokumentansvaret innebär att

- Till ALG lyfta behov av nya eller revideringar av befintliga styrande dokument inom egen avdelning, verksamhetsområde och enhet.
- Kvalitetssäkra styrande dokument i samband med framtagande / revidering.
- Kommunicera och implementera beslutade styrande dokument så att de blir kända och efterlevs i verksamheten.
- Löpande aktualitetspröva styrande dokument inom egen avdelning, verksamhetsområde och enhet.

Handläggare

Handläggaren ansvarar för att ta fram nytt eller reviderat styrande dokument utifrån uppdragsbeskrivning från dokumentansvarig.

Handläggaren samverkar med och inhämtar information från egen och annan verksamhet i den utsträckning som uppdraget kräver. Handläggaren rådgör därutöver med processledare stab kring utformning av dokumentet, samt stämmer löpande av arbetet med dokumentansvarig.

Utöver detta ingår i ansvaret att bistå dokumentansvarig i löpande samt årlig aktualitetsprövning av styrande dokument.

Processledare stab

I processledare stabs ansvar ingår att vara rådgivande till förvaltningsdirektör, dokumentansvariga och handläggare i bedömning av beslutsnivå och dokumenttyp. I ansvaret ingår också att initiera (processleda) arbetet med årlig aktualitetsprövning av styrande dokument beslutade av kulturnämnden, formulera förvaltningens sammantagna bedömning av desamma samt skriva tjänsteutlåtande till kulturnämnden.

Aktualitetsprövning

Syftet med aktualitetsprövningen är att säkerställa att samtliga styrande dokument som beslutats av kulturnämnden och förvaltningen fortfarande är aktuella, eller om det finns behov av revidering. Det ingår även att göra en granskning för att se att dokumenten uppfyller kraven på formalia i enlighet med stadens riktlinje och dokumentmallar, samt följer förvaltningens instruktion för arbetet med styrande dokument i verksamhetshandboken.

De dokument som beslutas av kulturförvaltningen ska **löpande** aktualitetprövas varefter dokumentansvariga och handläggare får signaler från verksamhetshandboken om att giltighetstiden är på väg att löpa ut.

För de dokument som beslutas av kulturnämnden ska en **årlig** aktualitetsprövning göras. Resultatet, inklusive förslag till beslut om fortsatt hantering, redovisas i särskilt ärende till nämnden.

Samtliga styrande dokument som kulturnämnden och kulturförvaltningen beslutar om gäller från ett specifikt datum och tillsvidare, det vill säga till nämnden eller förvaltningen beslutar att det är inaktuellt / upphör att gälla. Det ska framgå av dokumenten att de ska aktualitetprövas regelbundet.

Hur går aktualitetsprövningen till?

Aktualitetsprövning görs av samtliga befintliga styrande dokument som finns publicerade i verksamhetshandboken. Det är dokumentansvarig chef som tillsammans med handläggare ansvarar för att genomföra prövningen.

Som stöd finns ett antal bedömningskriterier och en checklista med vägledande frågor för att identifiera om befintligt dokument är fortsatt aktuellt, om något dokument behöver revideras och varför, eller om det finns dokument som är inaktuella och därmed ska upphöra att gälla (se bilaga 1).

Resultatet av den **löpande** aktualitetsprövningen av styrande dokument beslutade av förvaltningen hanteras av dokumentansvarig (fastställare) och handläggare direkt i verksamhetshandboken. Om ett dokument bedöms vara fortsatt aktuellt kan giltighetstiden förlängas, och om dokumentet inte längre är gällande ska det arkiveras. I de fall ett styrande dokument behöver genomgå mer omfattande revideringar kan det finnas skäl att lyfta frågan i FLG eller ALG, i övrigt ansvarar dokumentansvarig och handläggare för att en ny och reviderad version publiceras i verksamhetshandboken.

Styrande dokument som är beslutade av kulturnämnden aktualitetprövas **årligen**. Det är processledare stab som ansvarar för att initiera prövningen och för att ta fram en förteckning över vilka dokument som ska granskas, tillsammans med instruktioner och granskningsprotokoll. Nämndens beslut (resultatet av aktualitetsprövningen) hanteras därefter av dokumentansvarig (fastställare) och handläggare i verksamhetshandboken.

En enklare genomlysning av förvaltningsövergripande styrande dokument görs i samband med årlig aktualitetsprövning till nämnden, där information om status / nuläge inkluderas i ärendet.

Processledare stab startar arbetet med aktualitetsprövning i september, med målsättning att ett ärende ska kunna behandlas av nämnden före årsskiftet.

- Processledare stab tar fram en förteckning och granskningsprotokoll över de styrande dokument som finns publicerade i verksamhetshandboken (både dokument som är beslutade av nämnden och dokument som är förvaltningsövergripande) och tillför kommentarer kring dokumentens formalia i densamma.
- Processledare stab lämnar förteckningen tillsammans med granskningsprotokoll till respektive dokumentansvarig (chef i FLG).
- Respektive dokumentansvarig ansvarar för att en granskning av dokumenten genomförs i enlighet med överlämnat underlag, samt för att resultaten dokumenteras i tilldelat granskningsprotokoll och returneras till processledare stab.
- Processledare stab sammanställer förvaltningens bedömning utifrån granskningsprotokollet, och lämnar förslag till fortsatt hantering av styrande dokument beslutade av kulturnämnden. Redovisning sker i FLG.
- Processledare stab sammanställer status / nuläge för förvaltningsövergripande styrande dokument. Redovisning sker i FLG.
- Förvaltningsdirektören fattar beslut om förvaltningens sammantagna bedömning samt förslag till beslut i redovisningen till kulturnämnden, och processledare stab skriver ett tjänsteutlåtande till kulturnämnden, inklusive status / nuläge för förvaltningsövergripande dokument.

Hur hanteras resultatet av aktualitetsprövningen?

Resultatet av den **löpande** aktualitetsprövningen av styrande dokument beslutade av förvaltningen hanteras av dokumentansvarig (fastställare) och handläggare direkt i verksamhetshandboken.

Resultatet av den **årliga** aktualitetsprövningen av styrande dokument beslutade av nämnden hanteras av dokumentansvarig (fastställare) och handläggare i verksamhetshandboken efter nämndens formella beslut.

Praktisk vägledning finns i *Kulturförvaltningens instruktion för hantering av styrande dokument i verksamhetshandboken*

Bedömningen är att det styrande dokumentet är fortsatt aktuellt

Beslutsinstans	Hantering
Dokument beslutat av nämnden 1. Kulturnämnden beslutar att dokumentet är fortsatt aktuellt. 2. Därefter förlänger dokumentansvarig giltighetstiden och lägger in nytt bevakningsdatum i verksamhetshandboken.	Hanteras inom ramen för årlig aktualitetsprövning. Nytt från-och-med-datum = det datum som (aktivt) anges i kulturnämndens beslut, alternativt kulturnämndens sammanträdesdatum. Nytt till-och-med-datum = förlängning med ett år.

Beslutsinstans	Hantering
	Praktisk vägledning finns i <i>Kulturförvaltningens instruktion för hantering av styrande dokument i verksamhetshandboken</i> sidan 17.
Dokument beslutat av förvaltningen 1. Dokumentansvarig beslutar att dokumentet är fortsatt aktuellt. 2. Därefter förlänger dokumentansvarig giltighetstiden och lägger in nytt bevakningsdatum i verksamhetshandboken.	Hanteras inom ramen för löpande aktualitetsprövning. Nytt från-och-med-datum = datum för dokumentansvarigs beslut. Nytt till-och-med-datum = förlängning med ett år. Praktisk vägledning finns i <i>Kulturförvaltningens instruktion för hantering av styrande dokument i verksamhetshandboken</i> sidan 17.

Bedömningen är att det styrande dokumentet är inaktuellt

Beslutsinstans	Hantering
Dokument beslutat av nämnden 1. Kulturnämnden beslutar att dokumentet är inaktuellt och upphör att gälla. 2. Därefter arkiverar dokumentansvarig dokumentet i verksamhetshandboken.	Hanteras inom ramen för årlig aktualitetsprövning. Praktisk vägledning finns i <i>Kulturförvaltningens instruktion för hantering av styrande dokument i verksamhetshandboken</i> sidan 18.
Dokument beslutat av förvaltningen 1. Dokumentansvarig beslutar att dokumentet är inaktuellt och upphör att gälla. 2. Därefter arkiverar dokumentansvarig dokumentet i verksamhetshandboken.	Hanteras inom ramen för löpande aktualitetsprövning. Praktisk vägledning finns i <i>Kulturförvaltningens instruktion för hantering av styrande dokument i verksamhetshandboken</i> sidan 18.

Bedömningen är att det styrande dokumentet behöver revideras, antingen genom nytt beslut eller genom redaktionella uppdateringar

Beslutsinstans	Hantering
Dokument beslutat av nämnden Revideringarna är mer omfattande. 1. Kulturnämnden uppdrar åt förvaltningsdirektören att återkomma med förslag på reviderat styrande dokument.	Hanteras inom ramen för årlig aktualitetsprövning. Därefter som eget ärende till kulturnämnden. Nytt från-och-med-datum = det datum som (aktivt) anges i kulturnämndens beslut,

Beslutsinstans	Hantering
2. Förvaltningsdirektör beslutar om dokumentansvarig chef i FLG som ansvarar för att ta fram förslag på reviderat styrande dokument samt tjänsteutlåtande till kulturnämnden. 3. Kulturnämnden godkänner förvaltningens förslag till reviderat styrande dokument. 4. Därefter skapar handläggare ny version av dokumentet i verksamhetshandboken och sänder till dokumentansvarig för fastställande.	alternativt kulturnämndens sammanträdesdatum. Nytt till-och-med-datum = förlängning med ett år. Praktisk vägledning finns i <i>Kulturförvaltningens instruktion för hantering av styrande dokument i verksamhetshandboken</i> sidan 11.
Dokument beslutat av förvaltningen Revideringarna är mer omfattande. 1. Dokumentansvarig lyfter frågan i FLG eller ALG. 2. Handläggare genomför revideringar enligt uppdragsbeskrivning från dokumentansvarig. 3. Handläggare skapar ny version av dokumentet i verksamhetshandboken och sänder till dokumentansvarig för fastställande.	Hanteras inom ramen för löpande aktualitetsprövning. Därefter på FLG eller ALG-nivå. Nytt från-och-med-datum = datum för dokumentansvarigs beslut. Nytt till-och-med-datum = förlängning med ett år. Praktisk vägledning finns i <i>Kulturförvaltningens instruktion för hantering av styrande dokument i verksamhetshandboken</i> sidan 11.
Dokument beslutat av nämnden Revideringarna är av redaktionell karaktär. 1. Kulturnämnden uppdrar åt förvaltningsdirektören att genomföra redaktionella uppdateringar (utan att återkomma till nämnden). 2. Handläggare genomför revideringar enligt uppdragsbeskrivning från dokumentansvarig. 3. Handläggare skapar ny version av dokumentet i verksamhetshandboken och sänder till dokumentansvarig för fastställande.	Hanteras inom ramen för årlig aktualitetsprövning. Nytt från-och-med-datum = datum för dokumentansvarigs beslut. Nytt till-och-med-datum = förlängning med ett år. Praktisk vägledning finns i <i>Kulturförvaltningens instruktion för hantering av styrande dokument i verksamhetshandboken</i> sidan 11.
Dokument beslutat av förvaltningen Revideringarna är av redaktionell karaktär.	Hanteras inom ramen för löpande aktualitetsprövning.

Beslutsinstans	Hantering
1. Handläggare genomför revideringar enligt uppdragsbeskrivning från dokumentansvarig. 2. Handläggare skapar ny version av dokumentet i verksamhetshandboken och sänder till dokumentansvarig för fastställande.	Nytt från-och-med-datum = datum för dokumentansvarigs beslut. Nytt till-och-med-datum = förlängning med ett år. Praktisk vägledning finns i <i>Kulturförvaltningens instruktion för hantering av styrande dokument i verksamhetshandboken</i> sidan 11.

Aktualitetsprövning

Syftet med aktualitetsprövningen är att säkerställa att samtliga styrande dokument som beslutats av kulturnämnden och förvaltningen fortfarande är aktuella, eller om det finns behov av revidering. Det ingår även att göra en granskning för att se att dokumenten uppfyller kraven på formalia i enlighet med stadens riktlinje och dokumentmallar, samt följer förvaltningens instruktion för arbetet med styrande dokument i verksamhetshandboken.

De dokument som beslutas av kulturförvaltningen ska **löpande** aktualitetprövas varefter dokumentansvariga och handläggare får signaler från verksamhetshandboken om att giltighetstiden är på väg att löpa ut.

För de dokument som beslutas av kulturnämnden ska en **årlig** aktualitetsprövning göras. Resultatet, inklusive förslag till beslut om fortsatt hantering, redovisas i särskilt ärende till nämnden.

Som stöd finns nedanstående bedömningskriterier och en checklista med vägledande frågor för att identifiera om befintligt dokument är fortsatt aktuellt, om något dokument behöver revideras och varför, eller om det finns dokument som är inaktuella och därmed ska upphöra att gälla.

Bedömningskriterier

Bedömningskriterierna är fem (sex) stycken. De fem första handlar om yttre och inre förändringar och omständigheter som gör att ett styrande dokument behöver revideras, alternativt har blivit inaktuellt. Om det inte finns några sådana omständigheter bedöms dokumentet enligt det sjätte kriteriet – fortsatt aktuellt.

1. Lagstiftning har tillkommit eller ändrats, eller andra omvärldsförändringar, som gör att ett befintligt styrande dokument behöver revideras, alternativt har blivit inaktuellt.
2. Centralt politiskt beslut har fattats som gör att befintligt styrande dokument behöver revideras, alternativt har blivit inaktuellt.
3. Kulturnämnden har fattat beslut som gör att befintligt styrande dokument behöver revideras, alternativt har blivit inaktuellt.
4. Rutiner och arbetssätt har förändrats, organisation justerats eller verksamhetssystem införts, som gör att befintligt styrande dokument behöver revideras, alternativt har blivit inaktuellt.
5. Brister i formalia och andra redaktionella förändringar gör att befintligt styrande dokument behöver revideras.
6. Inget av ovanstående kriterium är gällande, utan befintligt styrande dokument bedöms vara fortsatt aktuellt.

Checklista och vägledande frågor

För att närmare granska dokumentet och för att kunna fastställa, eller ändra, den initiala bedömningen av dokumentets aktualitet utifrån kriterierna, finns nedanstående checklista med ett antal vägledande frågor.

Befintligt styrande dokument behöver revideras

Vad är det som behöver revideras och varför? Vad behöver förändras för att syftet med det styrande dokumentet ska uppnås? Till exempel:

- Det är inte rätt typ av styrande dokument idag, och det finns anledning att förändra dokumentnivån för att ytterligare stärka styrningen.
- Revideringarna är mer omfattande såsom förändringar i styrning, ansvar eller annat som behöver beslutas av kulturnämnden.
- Revideringarna påverkar ansvar och arbetssätt inom flera verksamheter vilket kräver hantering på förvaltningsledningsnivå.
- Alternativt så består revideringarna av redaktionella uppdateringar, till exempel korrigering / justering av text och begrepp av mindre betydelse eller anpassning till stadens beslutade dokumentmallar.

Befintligt styrande dokument är inaktuellt

Vad är det som har blivit inaktuellt och varför? Varför har dokumentet förlorat sitt syfte? Sker styrningen, och tas frågorna fullt ut om hand, på annat sätt / i annat styrande dokument? Till exempel:

- Lagstiftning har tillkommit eller ändrats som gör att befintligt dokument inte längre behövs.
- Nya eller reviderade styrande dokument har fastställts på central nivå eller i kulturnämnden, vilket gör att befintlig dokument har förlorat sitt syfte.
- Förändrade arbetssätt och rutiner, justeringar i organisation eller införandet av nya verksamhetssystem, gör att dokumentet inte längre behövs.

Befintligt styrande dokument är fortsatt aktuellt

Dokumentet behövs, är på rätt nivå och ger den vägledning och styrning som verksamheten behöver.

Det finns inga omständigheter, vare sig lagstiftning, politiska beslut eller arbetssätt och rutiner, som har förändrats.

Formalia enligt stadens riktlinje och förvaltningens rutin och instruktion är korrekt.