



Göteborgs  
Stad

# Försäkrings AB Göta Lejons rutin för styrande och stödjande dokument

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
Anvisning  
► **Rutin**  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

<b>Beslutad av:</b> Vd	<b>Gäller för:</b> Försäkrings AB Göta Lejon	<b>Diarienummer:</b> -	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2024-XX-XX
<b>Dokumentsort:</b> Rutin	<b>Giltighetstid:</b> Tillsvidare	<b>Senast reviderad:</b> -	<b>Dokumentansvarig:</b> Administrationsansvarig

**Bilagor:**  
-

# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Syftet med denna rutin .....	4
Vem omfattas av rutinen .....	4
Bakgrund .....	4
Koppling till andra styrande dokument .....	4
Stödjande dokument .....	4
<b>Rutin</b> .....	<b>5</b>
Planerande styrande dokument .....	5
Reglerande styrande dokument .....	5
Roller och ansvar .....	7
Dokumentägare .....	7
Fastställare .....	7
Dokumentansvarig/handläggare .....	8
Administrationsansvarig .....	8
Struktur i verksamhetshandboken .....	8
Publicering av styrande dokument .....	9
Utformning av styrande dokument .....	9
Använd rätt mallar .....	9
Namnsättningsstandard .....	9
Skriv på rätt sätt .....	9
Aktualitetsprövning .....	10
Hur går aktualitetsprövningen till? .....	10
Checklista och vägledande frågor vid aktualitetsprövning .....	11
Stödjande dokument .....	12
Utformning av stödjande dokument .....	12
Roller och ansvar .....	12
Lagring .....	12
Aktualitetsprövning .....	12

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att fastställa ett gemensamt arbetssätt för hantering av styrande och stödjande dokument inom bolaget, att säkerställa att bolaget följer Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument samt att stödja handläggare och fastställare i arbetet med bolagets styrande och stödjande dokument.

Rutinen ska tillämpas när bolaget:

- tar fram ett nytt eller reviderar ett befintligt styrande eller stödjande dokument,
- genomför aktualitetsprövning av styrande dokument som bolaget har dokumentansvar för.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för samtliga medarbetare på bolaget. Rutinen riktar sig främst till fastställare av styrande dokument, dokumentansvarig och handläggare.

Denna rutin gäller både bolagets styrande och stödjande dokument.

## Bakgrund

Rutinen utgår ifrån *Göteborg Stads riktlinje för styrande dokument* som antogs i Kommunfullmäktige 2017-01-26 (dnr 0521/15). Enligt beslut ska nämnder och bolagsstyrelser tillse att det finns förvaltnings- och bolagsinterna rutiner för sitt arbete med styrande dokument och deras aktualitetsprövning.

## Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument

## Stödjande dokument

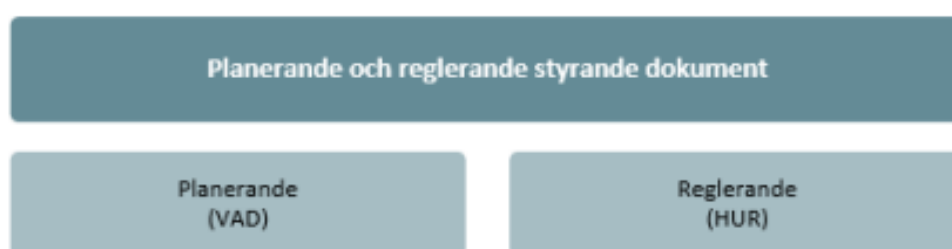
Göteborgs Stads checklista för att ta fram reglerande styrande dokument

# Rutin

En stor del av stadens och bolagets 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.

Styrande dokument kan vara av två slag; dels planerande styrande dokument som främst styr vad organisationen ska göra i framtiden, dels reglerande styrande dokument som är normativa till sin karaktär och anger hur redan befintlig verksamhet ska utföras.

Dokumentet ska vara antingen planerande eller reglerande. Innehåller det både planerande och reglerande delar blir det oklart vad som är en ambition och vad som ska ske här och nu.



## Planerande styrande dokument

De planerande styrande dokumenten styr *vad* organisationen ska göra i framtiden. De anger mål, inriktningar, strategier och konkreta åtgärder för verksamheten både på lång och kort sikt. Det handlar om dokument som vision, program och planer. Styrande dokument med ideologiska eller politiska överväganden, exempelvis sådant som rör ambitionsnivå och servicenivå antas av styrelsen. I vissa fall kan verksamheten behöva ta fram mer detaljerade och operativa handlingsplaner för att verkställa den politiska viljan. Dessa planer kan fastställas på tjänstepersonnivå av vd.

## Reglerande styrande dokument

*Reglerande styrande dokument* ska tala om hur organisationen ska handla här och nu, i sitt vardagliga agerande. I reglerande styrande dokument får det inte finnas mål, varken i form av målbilder eller visioner. Om det finns behov av att ange mål, strategier eller åtgärder, ska dessa formuleras i ett planerande styrande dokument.

Reglerande styrande dokument utformas på olika nivåer med olika handlingsutrymme och har olika detaljeringsgrad. Alla dessa nivåer måste inte finnas för ett område. Exempelvis måste det inte finnas en policy för att anta en riktlinje.

Samtliga nivåer av dokumenttyper ska gälla tillsvidare men aktualitetsprövas regelbundet. Göta Lejon använder i första hand följande nivåer. För ytterligare beskrivning av respektive nivå hänvisas till stadens riktlinje för styrande dokument.

**Policy** - En policy ska vara ett kortfattat och översiktligt dokument som ger en ram med principer för medarbetaren att arbeta efter. Vid behov kan en policy konkretiseras genom underliggande reglerande styrande dokument, exempelvis riktlinjer.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige ska anta stadenövergripande policys. Styrelsen antar policy för bolaget.

**Riktlinje** - Riktlinjer ska ange ramarna för handlingsutrymmet i en viss fråga. De ger mer konkret stöd för ett handlande än en policy. Riktlinjer ska reglera handlandet i den verksamheten så att den bedrivs effektivt, rättssäkert och med kvalitet samt säkrar en likvärdig och icke-diskriminerande verksamhet. De flesta riktlinjer vänder sig inåt i bolaget.

Beslutsnivå: Riktlinjer kan beslutas både på politisk nivå och på tjänstepersonsnivå (ren verkställighet). Styrelsen ska besluta om riktlinjer som avser bolaget.

**Regel** - Regler är en samling bestämmelser som ska sätta exakta gränser för verksamhetens handlande. Regler bör skrivas i paragrafform och ange i detalj vad som gäller inom ett visst område. Regler ska vara enkla, tydliga och lätta att överblicka. De ska vara konkreta och inte innehålla oklara formuleringar som låter medarbetaren göra egna tolkningar.

Beslutsnivå: Regler kan beslutas både på politisk nivå och på tjänstepersonsnivå (ren verkställighet). Styrelsen ska besluta om regler som kräver politiskt ställningstagande. Bolagsspecifika regler som avser ren verkställighet kan beslutas av vd.

**Anvisning** - En anvisning ska beskriva på vilket sätt något ska göras och innehålla konkret vägledning om arbetsuppgifter inom ett område ska genomföras. Anvisningen kan beskriva en metod eller en process för hur arbetet ska utföras.

Beslutsnivå: Vanligtvis beslutas anvisningar på tjänstepersonsnivå men det kan även beslutas på politisk nivå. Anvisningar som handlar om verkställighet av politiska beslut, det vill säga hur regler, riktlinjer eller policys följs beslutas vanligtvis internt. Om en anvisning anger någon form av politisk inriktning ska den beslutas av styrelse.

**Rutin** - En rutin är ett i förväg bestämt arbetssätt. Den ska beskriva konkret hur en ska göra i en viss situation. Det kan handla om vad som ingår i en arbetsuppgift, när och hur ofta den ska göras och vem eller vilka som ska utföra arbetsuppgiften. En rutin tas fram när det finns behov av att säkerställa specifika kontroller eller ett exakt arbetssätt för att upprätthålla god kvalitet, likvärdig service och intern styrning och kontroll.

Beslutsnivå: Rutiner beslutas enbart internt.

**Instruktion** - En instruktion beskriver ett sätt att utföra ett enskilt moment vid genomförande av en viss arbetsuppgift. Instruktionen har en högre detaljeringsgrad än en anvisning. En instruktion kan bestå av en text eller bild, som talar om eller visar hur man ska göra något.

Beslutsnivå: Instruktioner beslutas internt.

## Roller och ansvar

Det är viktigt att det finns en tydlig arbetsgång och ansvarsfördelning vid framtagande och revidering av bolagets styrande och stödjande dokument. Nedan beskrivs vilka uppgifter som ingår i olika roller och ansvarsnivåer för processen.

1. Dokumentansvarig tar fram dokument.
2. Handläggare lägger in dokumentet i verksamhetshandboken.
3. Det färdiga dokumentet ges till fastställare som godkänner innehållet.
4. Dokumentägare beslutar om dokumentet och meddelar dokumentansvarig/handläggare.
5. Fastställare fastställer dokumentet i verksamhetshandboken.

**Observera** att dokumentansvarig och handläggare i vissa fall kan vara samma person.

**Observera** att om dokumentägare även är fastställare utförs punkt 3–5 i samma steg.

**I *Verksamhetshandboken* får inte rollerna handläggare och fastställare innehas av samma person.**

Varje chef inom verksamhet som berörs av ett styrande dokument ansvarar för att dokumentets innehåll är känt bland medarbetarna och att det efterlevs.

### Dokumentägare

Dokumentägaren har det övergripande ansvaret och äger informationen i dokumentet och ansvarar för att det är aktuellt. Dokumentägaren fattar det formella beslutet om att anta ett styrande dokument och vid årlig aktualitetsprövning. Dokumentägaren är chef för verksamheten till vilken dokumentet hör. För dokument som rör hela bolaget är vd dokumentägare. Rollerna dokumentägare och fastställare innehas oftast av samma person. Dokumentägaren tillsätter vid behov annan fastställare samt utser dokumentansvarig. För dokument som styrelsen äger så utses vd till fastställare.

### Fastställare

Fastställaren i *Verksamhetshandboken* är den som godkänner (fastställer) ett dokument, vilket därefter publiceras och blir gällande på intranätet. Ansvaret som fastställare kan delegeras till en annan person, dock ej det övergripande ansvaret.

Fastställare ansvarar för att:

- Lagstadgade styrande dokument finns, är aktuella och följer gällande lagstiftning, beslut från kommunfullmäktige, styrelse samt Göteborgs Stads riktlinjer.
- Granska dokument som skickas för fastställande, i förekommande fall avslå om dokumentet bedöms ofärdigt, inte följer mallar eller saknar väsentlig information.
- Säkerställa att relevanta synpunkter och beslut har inhämtats i de fall detta krävs.
- Godkänna, det vill säga fastställa ett dokument, vilket därefter blir gällande.
- Kommunicera och implementera beslutade styrande dokument så att de blir kända och efterlevs i verksamheten.

**Det kan bara finnas en fastställare per handboksdocument.**

## Dokumentansvarig/handläggare

Varje styrande dokument ska ha en dokumentansvarig vars befattning ska framgå av dokumentet. Dokumentansvarig ska bestå av en funktion som har kunskap om innehållet och utses av dokumentägaren. Dokumentansvarig är oftast också handläggare för dokumentet. Om dokumentansvarig inte själv är handläggare för dokumentet utser denna en sådan. Den dokumentansvarige är då stöd till handläggaren vid aktualitetsprövningen.

Dokumentansvarig ansvarar för att:

- Bevaka centrala politiska beslut, förändringar i lagstiftning och andra omvärldsfaktorer som kan innebära ett nytt eller reviderat styrande dokument.
- Säkerställa att dokument följer gällande lagstiftning, beslut från kommunfullmäktige, styrelse samt Göteborgs Stads riktlinjer.
- Identifiera behov och förändrade arbetssätt som kan innebära ett nytt eller reviderat styrande dokument.
- Inhämta synpunkter och samarbeta med handläggare och/eller fastställare.
- Identifiera brister eller felaktigheter i dokument, och genomföra ändringar.
- Göra regelbundna aktualitetsprövningar och hålla dokumentet uppdaterat.
- Säkerställa att rätt formalia, språk och mallar används samt att länkar fungerar.
- Lägga in styrdokument i *Verksamhetshandboken* och skicka för fastställande.
- Kunna svara på frågor om dokumentet och dess innehåll.

## Administrationsansvarig

Administrationsansvarig tillhandahåller stöd i organisering av styrande dokument samt är rådgivande till vd, dokumentansvariga och handläggare i bedömning, kvalitetssäkring och utformning av styrande dokument både på styrelse- och bolagsnivå samt har ett aktivt ansvar i den årliga aktualitetsprövningen av styrdokument antagna av styrelsen.

Administrationsansvarig ger tekniskt stöd till dokumentägare och dokumentansvariga vid styrande dokumentets publicering i verksamhetshandboken.

Administrationsansvarig ansvarar för att:

- Ge råd och stöd till verksamheten i bedömningen av vilken typ av styrdokument som ska framarbetas, lämplig beslutsnivå och dokumentansvarig.
- Kontrollera att framtagna styrdokument följer stadens riktlinjer.
- Ansvara för strukturen i verksamhetshandboken och stötta vid publicering i verksamhetshandboken.

## Struktur i verksamhetshandboken

Styrande dokument delas upp i flera verksamhetshandböcker som återspeglas under styrande dokument på intranätet. Stadsledningskontoret sköter en av dessa och har underrubriken: "gemensamt för staden". I Göta Lejons lokala verksamhetshandbok återfinns de dokument som gäller enbart för bolaget. Samtliga verksamhetshandböcker inom Göteborgs Stad har samma grundstruktur. Huvudrubrikerna kallas handböcker och är överenskomna med stadsledningskontoret. Vid önskemål om förändringar av kapitel eller avsnitt kontaktas administrationsansvarig.



## Publicering av styrande dokument

Samtliga styrande dokument i Göteborgs Stad ska enligt Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument finnas samlade på intranätet. Publicering av styrande dokument på stadens intranät syftar till att öka tillgängligheten, sökbarheten och därigenom kännedomen om dokumenten hos medarbetarna. Publiceringen på intranätet sker automatiskt när ett handboksdocument fastställs i *Verksamhetshandboken*.

Vd ansvarar ytterst för att styrande dokument som antagits av styrelsen eller av tjänsteperson på bolaget förs in i verksamhetshandboken och publiceras på intranätet.

## Utformning av styrande dokument

Styrande dokument ska utformas på ett tydligt, lättillgängligt och enkelt sätt. Vid framtagning av styrande dokument för bolaget ska utformning och innehåll, som utseende och språk, följa *Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument*.

Det kan finnas skäl till alternativ utformning och benämning. För bolaget gäller det dokument som regleras i lag eller förordning inom försäkringsområdet. Stadens riktlinje ska tillämpas på dessa lagstadgade styrande dokument där så är möjligt.

## Använd rätt mallar

De styrande dokument som finns i Göteborgs Stad ska vara utformade på ett enhetligt och gemensamt sätt för att skapa en igenkänningseffekt och stödja genomförandet av intentionerna i de styrande dokumenten. Göteborgs Stads grafiska profil ska följas.

Vid framtagande av styrande dokument ska mallarna som finns i *Mallgeneratorn* användas. De förenklade mallarna kan användas för styrande dokument som beslutas på tjänstepersonnivå. Antas det styrande dokumentet av styrelsen ska de fullständiga mallarna användas. *Mallgeneratorn* nås via intranätets startsida eller via knappen Mallar i Office-programmen.

## Namnsättningsstandard

Alla styrande dokument ska följa Göteborgs Stads namnsättningsstandard. Samtliga dokument ska inledas med bolag samt vilken typ av styrdokument det är. Till exempel:

- Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för...
- Försäkrings AB Göta Lejons anvisning för...

## Skriv på rätt sätt

Innan arbete med att skapa ett nytt styrande dokument påbörjas är det viktigt att tänka igenom vilka som ska läsa och använda dokumentet. Ett tillkrånglat, byråkratiskt språk kan skapa missförstånd. Det är därför viktigt att använda ett enkelt, korrekt och vardat språk. Språket i dokumentet ska följa stadens riktlinjer för klarspråk. Alla styrande dokument i Göteborgs Stad ska vara inkluderande, könsneutrala och icke heteronormativa.

# Aktualitetsprövning

Syftet med aktualitetsprövningen är att säkerställa att bolagets styrande dokument är aktuella och avgöra om de ska fortsätta gälla som de är, om de behöver revideras eller om de ska arkiveras. Det ingår även att göra en granskning för att se att dokumenten uppfyller kraven på formalia i enlighet med stadens riktlinje och dokumentmallar.

Till *Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument* 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 och vägledande frågeställningar för att hamna rätt i den fortsatta berednings-, besluts- och publiceringsfasen.

Gällandetiden för styrande dokument är tillsvidare med aktualitetsprövning efter ett år. Vid en aktualitetsprövning görs eventuell justering och nytt fastställande, alternativt arkivering av dokument.

Respektive fastställare är ansvarig för att aktualitetsprövning sker men kan delegera uppgiften till handläggaren.

## Hur går aktualitetsprövningen till?

Handläggare och fastställare av styrande dokument får innan gällandetiden går ut en automatisk påminnelse via e-post från LIS om att aktualitetspröva dokumentet. I mejlet finns datum när dokumentet upphör att gälla.

Om ett dokument passerar giltighetstidens utgång arkiveras det automatiskt om inte förlängd giltighetstid läggs in genom att fastställa det på nytt.

Resultatet av den **löpande** aktualitetsprövningen av styrande dokument beslutade internt i bolaget hanteras av dokumentansvarig (fastställare) och handläggare direkt i verksamhetshandboken. I de fall ett styrande dokument behöver genomgå mer omfattande revideringar kan det finnas skäl att lyfta frågan till ledningsgruppen.

### *Styrande dokument som är beslutade av styrelsen*

Styrande dokument som är beslutade av styrelsen aktualitetsprövas **årligen**.

Föreslår styrelsen ändringar som påverka innehållet i riktlinjen så bör riktlinjen återremitteras. Detta för att stämma av den föreslagna ändringen med lämplig central funktion och utreda om ändringen föranleder ändringar i andra styrande dokument. Ändringar i riktlinjer som är av redaktionell karaktär kan göras på sittande styrelsemöte.

Föreslår styrelsen ändringar i riktlinje som påverkar tidigare styrelsebeslut (till exempel riskapitit) bör detta behandlas under ett separat ärende till styrelsen.

Styrelsens beslut (resultatet av aktualitetsprövningen) hanteras därefter av dokumentansvarig (fastställare) och handläggare i verksamhetshandboken.

## Checklista och vägledande frågor vid aktualitetsprövning

Vid aktualitetsprövning ska följande frågor besvaras:

1. Är dokumentet relevant eller har det förlorat sitt syfte? Tas frågorna 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 styrelsen, vilket gör att befintligt dokument har förlorat sitt syfte.
- Förändrade arbetssätt och rutiner, justeringar i organisation eller införandet av nya verksamhetssystem, gör att dokumentet inte längre behövs.
- Följer arbetssättet det som beskrivs i dokumentet? Behöver dokumentet eller processen revideras och justeras?

Ska dokumentet arkiveras? Om ja, arkivera direkt eller låt dokumentet ligga tills gällande tiden går ut och det arkiveras automatiskt.

2. Behöver dokumentet uppdateras? 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 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 styrelsen.
- Revideringarna påverkar ansvar och arbetssätt vilket kräver hantering av LG.
- Alternativt så består revideringarna av redaktionella uppdateringar, till exempel korrigering / justering av text och begrepp av mindre betydelse eller anpassning till stadens beslutade dokumentmallar.
- Kontrollera att rubriksättning är korrekt, att rätt mall är använd och att språket i dokumentet stämmer överens med principerna för klarspråk.

3. 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? Kontrollera att rubriksättning är korrekt, att rätt mall är använd och att språket i dokumentet stämmer överens med principerna för klarspråk.
4. Finns behov av ett nytt styrdokument? Motiverar till exempel ändrad lagstiftning, beslut i kommunfullmäktige, eller annat beslut att ett nytt styrande dokument ska tas fram?

# Stödjande dokument

Stödjande dokument är arbetsrelaterade vardagsdokument som ska hjälpa medarbetaren att utföra sitt arbete i linje med styrande dokument. Det kan till exempel handla om manualer, guider, mallar, blanketter, formulär, informationsmaterial och handböcker.

## Utformning av stödjande dokument

Stödjande dokument har inte likadana krav på utformningen som styrande dokument, men följ Göteborgs Stads grafiska profil så långt det är möjligt. Tänk på att utforma dokumentet så att det passar mottagaren, den som ska läsa och använda dokumentet och följ stadens principer om klarspråk.

### *Namnsättningsstandard*

Stödjande dokument ska vara lätta att förstå genom dess titel. Samtliga dokument ska inledas med vilken typ av stöddokument det är. Till exempel:

- Mall för...
- Blankett för...
- Manual för...

## Roller och ansvar

Varje medarbetare ansvarar för att ta fram stödmaterial som krävs för att kunna utföra sitt arbete. Om stödmaterialen gäller flera medarbetare eller en hel avdelning ska stödmaterialen stämmas av med ansvarig chef.

## Lagring

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.

Stödmaterial ska lagras så att alla som berörs kommer åt det. Om det är verksamhetsspecifikt stödmaterial kan det lagras på I: och om det gäller hela bolaget bör det lagras i *Verksamhetshandboken*. Stödmaterial som endast rör en medarbetare ska också sparas på I: så att chef eller andra medarbetare kommer åt materialet om medarbetaren är frånvarande eller avslutar sin anställning. Stödmaterial som hör till en fastställd process ska länkas till processkartan i 2c8 så att det går att komma åt via intranätet.

## Aktualitetsprövning

Dokumentansvariga och handläggare bör regelbundet se över de stödjande dokumenten, men någon formell aktualitetsprövning behöver inte göras. Varje handläggare ansvarar för sitt stödmaterial och ska säkerställa att det är korrekt, uppdaterat och att det gallras vid behov.