

Handlingstyp: Information

Skapad av: Stina Ferm

Skapad/reviderad: 2026-03-25

Fastighet, stöd och service

Kansli

Kvalitet, ärendesamordning och arkiv

Bilaga 1

Handlingstyper som klassificeras som styrande dokument

Denna handling är en bilaga till dokumentet [Riktlinje för dokumentstyrning – styrande och stödjande dokument](#), och syftar till att ge en tydlig översikt över vilka handlingstyper som klassificeras som styrande dokument inom Västra Götalandsregionen.

Alla styrande dokument ska skapas och hanteras i systemstödet SOFIA STYR. I vissa fall, när dokumenten är kopplade till ett ärende, ska de även registreras i Public 360.

För ytterligare information, se regional rutin för [Styrande dokument i Västra Götalandsregionen](#).

Förändringar sedan föregående version

Tillägg av handlingstyper som klassas som styrande dokument under punktnotation 4.1 Ingå och följa upp serviceöverenskommelser är leveransbeskrivning, prislista, tjänstebeskrivning och tjänstekatalog.

Handlingstyper som klassas som styrande dokument

Process	Handlingstyp
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Arbetsordning för styrelse/nämnd
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Delegeringsordning

1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Måldokument
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Policy
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Reglemente
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Uppdragshandling
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Vision
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Ägardirektiv
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Budget, nämnd/styrelse
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Budget, sammanställd till regionfullmäktige
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Detaljbudget, koncern
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Detaljbudget, nämnd/styrelse
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Detaljbudget, verksamhet
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Investeringsplan
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Kompetensförsörjningsplan
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Kompetensutvecklingsplan
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Uppdragshandling
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Verksamhetsplan
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Informationshanteringsplan
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Instruktion till förvaltningschef
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Organisationsdiagram
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Plan
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Riktlinje
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Riktlinje verkställighet
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Rutin

1.4 Utveckla verksamheten	Programplan
1.4 Utveckla verksamheten	Projektplan
1.4 Utveckla verksamheten	Uppdragshandling
1.5 Hantera revision och granskning	Internkontrollplan
1.5 Hantera revision och granskning	Internrevisionsplan
1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Handlingsplan/Handlingsprogram
2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Avgiftshandbok/prislista
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Uppdragshandling
2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Plan för bevarande av elektroniska handlingar
2.8.1 Utveckla och införa IS-IT	IS/IT-plan
2.8.1 Utveckla och införa IS-IT	Projektplan
2.8.2 Förvalta och drifva IS-IT	Förvaltningsplan
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Kris- och beredskapsplan
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Projektplan
4.1 Ingå och följa upp serviceöverenskommelser	Leveransbeskrivning
4.1 Ingå och följa upp serviceöverenskommelser	Prislista
4.1 Ingå och följa upp serviceöverenskommelser	Tjänstekatalog
4.1 Ingå och följa upp serviceöverenskommelser	Tjänstebeskrivning
4.8.2 Utföra konferensadministration	Prislista

Relaterad information

1. [Informationshanteringsplan - Fastighet, stöd och service](#)
2. [Benämna dokument - Riktlinje](#)