

Handläggningsordning för styrdokument

Typ av dokument	Handläggningsordning
Beslutad av	Rektor
Beslutsdatum	2018-02-22
Dnr	SU FV-1.1.2-3530-17
Giltighetstid	2018-02-22 - tillsvidare
Ersätter dokument	-
Ansvarig förvaltningsavdelning	Avdelningen för planering och ledningsstöd
Ansvarig handläggare	Tove Holmqvist och Anna-Karin Orsmark

Beskrivning:

Syftet med Handläggningsordning för styrdokument är att göra det så enkelt som möjligt för alla medarbetare att följa de regler som styr verksamheten genom att skapa en tydligare hierarkisk struktur med enhetlig benämning av styrdokument. På så sätt skapas förutsättningar för universitetsgemensam tillämpning och uppföljning av de styrande dokumenten.

Inledning

Universitetens och högskolornas verksamhet styrs av lagar, regler och förordningar som beslutas av riksdag och regering. Stockholms universitets verksamhet styrs även av interna dokument som beslutas i enlighet med gällande besluts- och delegationsordningar. Det innebär att styrande dokument beslutas av en rad instanser från universitetsstyrelse och nedåt, både inom den akademiska chefslinjen och inom förvaltningen. Varje styrdokument är bindande för adressaten, vilket innebär att beslutsfattaren måste vara överordnad adressaten. Upphävande av ett styrdokument beslutas av samma instans som vid inrättande av dokumentet. De övergripande styrdokument, som beslutas av universitetsstyrelse, rektor eller förvaltningschef, återfinns i dag i den s.k. Regelboken på universitetets webbplats. I samband med att denna handläggningsordning beslutas kommer en ny regelsamling på webben att utvecklas. I denna kommer inledningsvis de universitetsgemensamma styrdokument att samlas och på sikt även områdesnämndernas och fakultetsnämndernas styrdokument. Idag finns styrdokument som rör områdes- eller fakultetsnivå på respektive områdes och fakultets webbplats. På institutionernas webbplatser återfinns de institutionsspecifika styrdokument.

Syftet med Handläggningsordning för styrdokument är att göra det så enkelt som möjligt för alla medarbetare att följa de regler som styr verksamheten genom att skapa en tydligare hierarkisk struktur med enhetlig benämning av styrdokument. På så sätt skapas förutsättningar för universitetsgemensam tillämpning och uppföljning av de styrande dokumenten. Handläggningsordningen gäller vid beslut om nya styrdokument eller vid revidering av befintliga.

Typer av styrdokument

Stockholms universitet delar in sina styrdokument i fem olika typer: strategier, policydokument, planer, regler och handläggningsordningar. Alla dokumenttyper, utom policydokument, kan förekomma på samtliga nivåer inom universitetet. Nedan beskrivs varje typ och vem som fattar beslut avseende de universitetsgemensamma dokumenten.

- Universitetets **strategier** visar de överordnade avsikter universitetet har med hela sin verksamhet och är fyraåriga. Strategier är till sin karaktär aktiverande, dvs. syftar till handling. Universitetets strategier ska omsättas till handling på områdes-, fakultets- och institutionsnivå.
Beslutsfattare på central nivå: universitetsstyrelse.
- **Policydokument** visar generella avsikter och universitetets hållning inom det område som policyn omfattar och gäller tillsvidare. Policydokument är till sin karaktär normerande, dvs. reglerar i vid bemärkelse handlingsutrymmet inom det område som

täcks in och måste ofta kompletteras med andra typer av styrdokument.
Beslutsfattare: rektor.

- **Planer** anger så konkreta mål eller åtgärder som möjligt, för det område som planen omfattar, och är tidsbegränsade. Det finns olika sorters planer, till exempel **åtgärdsplaner** och **handlingsplaner**. Planer är till sin karaktär aktiverande, dvs. anger handlingar som ska utföras. I planen framgår även tidsram och ansvar. Beslutsfattare på central nivå: universitetsstyrelse, rektor och förvaltningschef.
- **Regler** utgör den mest konkreta formen av styrdokument och gäller tillsvidare. Regler är till sin karaktär normerande, dvs. reglerar vilka beslut och handlingar som är tillåtna och inte tillåtna inom det område de täcker. I regeldokument dominerar skalkrav, även om börkrav kan förekomma. Beslutsfattare på central nivå: universitetsstyrelse, rektor och förvaltningschef.
- **Handläggningsordningar** skiljer sig något från de övriga fyra typerna. De reglerar på ett mycket tydligt sätt formerna för arbetet med att implementera övriga styrdokument eller annan styrning och gäller vanligen tillsvidare. Beslutsfattare på central nivå: rektor och förvaltningschef.

När en beslutsfattare, efter en konsekvensanalys, har avgjort att ett visst verksamhetsområde lämpar sig för att styras med hjälp av ett dokument av någon av ovanstående typer gäller följande.

Beredning och beslut

Allmänna överväganden

- Ett dokument som är avsett att styra en viss verksamhet ska vara så tydligt skrivet som möjligt. Det ska vara möjligt för adressaten att förstå vilka beslut och handlingar som är tillåtna eller inte tillåtna inom det område som till exempel ett regeldokument styr. En förutsättning är också att det ska vara möjligt för adressaten att följa styrdokumentet.
- För att ett styrdokument ska vara effektivt krävs att mottagaren är tydligt angiven samt att det når ut till sina mottagare på ett effektivt sätt. Det bör finnas en plan och en struktur för implementeringen av styrdokumentet redan i beredningsfasen.
- Det ska redan i beredningsfasen övervägas om det finns behov av kompletterande information till själva styrdokumentet och i vilken form denna i så fall kan ges, till exempel ett mer konkret styrdokument (handläggningsordning) eller ett vägledande stöddokument (riktlinjer, rutinbeskrivning, lathund, tips och råd).

- Olika typer av styrdokument ska helst inte blandas i ett och samma dokument. Likaså ska ett styrdokument helst inte vara både normerande (innehålla regler) och aktiverande (innehålla åtgärder). Om det trots detta bedöms vara bättre att samla flera typer av styrdokument i ett dokument ska detta synas i rubriken, till exempel ”Regler och handläggningsordning för...”.

Formalia

- Alla styrdokument ska skrivas i en bestämd mall som innehåller en gemensam förstasida (inkl. uppgifter om beslutsfattare m.m.) samt några övergripande anvisningar för innehållet. Syftet med en gemensam mall är att samla väsentliga uppgifter om handläggning och beslut som rör dokumentet.
- I benämningen av styrdokumentet ska det framgå vilken av de fem typerna av styrdokument det rör sig om. Undantag från detta görs för styrdokument som anges med en benämning i till exempel högskolelag och högskoleförordning, såsom antagningsordningar.
- För de övergripande styrdokumenterna (som gäller för hela universitetet) behövs inget tillägg i slutet av titeln, till exempel ”...vid Stockholms universitet”, eftersom det ska framgå av vem som är beslutsfattare och själva innehållet att styrdokumentet gäller för hela universitetet. Styrdokument på andra nivåer kräver ett tillägg för att tydliggöra vem som omfattas av dokumentet, till exempel Forskningsstrategier vid institution X.
- I beslutet ska framgå om det finns tidigare styrdokument som upphävs i samband med att beslut fattas.
- När lag- och förordningstext återges i ett internt styrdokument ska det tydligt framgå vad som är externt reglerat och vad som är internt reglerat, till exempel genom användandet av olika mellanrubriker (”Nationella regler” och ”Lokala regler”).
- Den uppföljande instansen ska anges i beslutet. En plan för hur ett beslutat styrdokument ska följas upp bör finnas med i själva beslutet.
- Styrdokument ska i regel skickas på remiss till de som främst adresseras innan beslut fattas. Styrdokument som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation ska alltid remitteras till Stockholms universitets studentkår (SUS).
- Styrdokument som beslutas av universitetsstyrelse, rektor eller förvaltningschef ska alltid granskas vid Avdelningen för planering och ledningsstöd inför beslut. Att granskning skett ska framgå av försättsbladet.

- Styrdokument ska vara skrivna på svenska och ska, om inget annat beslutas av beslutsfattaren, översättas till engelska efter att beslut fattats. Ansvarig för översättning är beredande instans.
- Beslutade styrdokument ska skyndsamt publiceras på anvisad plats på universitetets webb. I samband med detta ska även styrdokument som upphävs i samband med beslut om nya tas bort från webben (avpubliceras). Ansvarig för publicering och avpublicering är beredande instans.

Uppföljning och revidering

Allmänna överväganden

- Uppföljning är en del av den interna styrningen och ger information till beslutsfattaren om målet med styrningen uppnås, dvs. hur tillämpningen ser ut. Uppföljning kan vara mer eller mindre omfattande, bland annat beroende på typen av styrdokument. Den kan också ske löpande eller vid slutet av dokumentets giltighetstid, beroende på typ av styrdokument. Resultatet av uppföljningen kan resultera i ett reviderat styrdokument.
- En strävan är att det inte ska finnas för många olika styrande dokument. Därför kan det vid uppföljning vara bättre att samla ihop flera beslut till en större regelsamling. Om detta görs ska de gamla styrdokumenten upphävas och relevanta delar från dessa inarbetas i det nya. Detta görs i samband med beslut, i regel genom att det beslutade styrdokumentet innehåller en uppräkningslista av de beslut som upphör att gälla när det nya dokumentet beslutas.

Formalia

- Det är det aktuella styrdokumentets beslutsfattare som också fattar beslut om uppföljning.
- Samtliga styrdokument ska aktualitetsgranskas regelbundet. Aktualitetsgranskningen av de centrala styrdokumenten samordnas av Avdelningen för planering och ledningsstöd.
- Vid behov ska dokumentet uppdateras i enlighet med denna handläggningsordning av ansvarig avdelning eller motsvarande.