

Handläggningsordning för redaktionellt arbete med styrdokument

Typ av dokument	Handläggningsordning
Beslutad av	Förvaltningschef
Beslutsdatum	2019-01-24
Dnr	SU FV-1.1.2-0197-19
Giltighetstid	2019-02-01 - tillsvidare
Ersätter dokument	Handläggningsordning för redaktionellt arbete med styrdokument (SU FV-1.1.2-1406-18)
Ansvarig förvaltningsavdelning	Ledningssekretariatet, Rektors kansli
Ansvarig handläggare	Henrik Lindell

Beskrivning:

Handläggningsordning för redaktionellt arbete med styrdokument beskriver var centralt beslutade styrdokument publiceras på universitetets webb och reglerar redaktörskapet inom universitetsförvaltningen.

Inledning

Stockholms universitets övergripande styrdokument beslutas av universitetsstyrelse, rektor eller förvaltningschef och delas in i fem olika typer: strategier, policydokument, planer, regler och handläggningsordningar. Detta dokument beskriver var styrdokument ska publiceras på universitetets webb och reglerar redaktörskapet inom universitetsförvaltningen.

Webbplats

De beslutade styrdokumenterna publiceras samlat på universitetets webb på sidan Organisation och styrning under rubriken Styrdokument – Regelboken, och på den engelska motsvarigheten Rules and Regulations. Under denna rubrik finns även den mall som ska användas för styrdokument. Inledningsvis kommer endast de universitetsgemensamma styrdokumenterna att samlas på webben och på sikt även områdesnämndernas och fakultetsnämndernas styrdokument. Samtliga nya och reviderade styrdokument ska publiceras under Styrdokument – Regelboken så snart som möjligt efter beslut. Styrdokument som inte längre gäller ska avpubliceras, i enlighet med Handläggningsordning för styrdokument.

Redaktörskap

Huvudredaktörskapet för Styrdokument – Regelboken ligger på Ledningssekretariatet vid Rektors kansli. Utöver huvudredaktören ska det finnas en biträdande huvudredaktör vid något av sekretariaten vid Rektors kansli.

Webbredaktörsorganisationen för Styrdokument – Regelboken ska bestå av webbredaktörer från förvaltningsavdelningar som ansvarar för styrdokument, samt huvudredaktören som är sammankallande och leder redaktörsgruppens arbete. Det är respektive avdelningschefs ansvar att webbredaktörer finns och att tid avsätts för arbetet med innehållet. Avdelningscheferna ska informera huvudredaktören om vem som utses till webbredaktör vid avdelningen.

Huvudredaktören ska informeras inför att ett nytt styrdokument ska tas fram eller en revidering av ett styrdokument ska ske. Huvudredaktören ska också vid behov bistå med stöd i form av rådgivning om hur Handläggningsordning för styrdokument ska tillämpas i arbetet med att ta fram eller revidera ett styrdokument.

Arbetet som huvudredaktör inbegriper huvudansvar för att granska nya styrdokument och revideringar av befintliga styrdokument inför beslut. Granskningar kan även göras av andra delar av Rektors kansli, beroende på vilket område styrdokumentet reglerar.

Huvudredaktören ansvarar även för att se över strukturen för Styrdokument – Regelboken och att identifiera eventuella behov av nya rubriker och förvaltningsavdelningar som behöver involveras i det redaktionella arbetet med styrdokumenterna.

Huvudredaktören ansvarar vidare för att samordna den aktualitetsgranskning som regelbundet ska genomföras för att identifiera dokument i behov av revidering, och på så sätt säkerställa att styrdokumenterna innehåller korrekt information. Huvudredaktören sammanställer resultatet av aktualitetsgranskningen för hela webbplatsen. I arbetet med aktualitetsgranskningen ingår också att följa upp att nödvändiga revideringar genomförs. Närmare rutiner för aktualitetsgranskningen beslutas av chefen för Ledningssekretariatet i samråd med redaktörsgruppen.

Det är huvudredaktören och den biträdande huvudredaktören för Styrdokument – Regelboken som ger behörighet i publiceringssystemet till berörda avdelningars webbredaktörer.

Webbredaktörer

Webbredaktörerna ansvarar för att styrdokumenterna publiceras (och vid behov avpubliceras på korrekt sätt) på Styrdokument - Regelboken under rätt rubrik (policydokument, planer, regler och handläggningsordning) och med rätt skriftlig disposition, samt att styrdokumenterna följer Handläggningsordning för styrdokument.

Webbredaktörerna ansvarar även för att se över helheten för de styrdokument som avdelningen ansvarar för och att påminna handläggare vid avdelningen att i god tid avsätta tid för att ta fram ett nytt eller att revidera ett befintligt styrdokument när tiden för aktualitetsgranskning närmar sig.

Relaterade dokument:

I Handläggningordning för styrdokument regleras vilka typer av styrdokument som förekommer vid Stockholms universitet samt hur beredning, beslut, uppföljning och revidering ska ske.

I Språkpolicyn framgår vilka regler som gäller vid språkanvändning vid universitetet.