

Handläggningsordning för styrdokument

Typ av dokument	Handläggningsordning
Beslutad av	Rektor
Beslutsdatum	2020-12-17
Dnr	SU FV-1.1.2-4578-20
Giltighetstid	2020-12-17- tillsvidare
Ersätter dokument	Handläggningsordning för styrdokument (dnr SU FV-1.1.2-3530-18) och Handläggningsordning för redaktionellt arbete med styrdokument (dnr SU FV-1.1.2-0197-19).
Ansvarig förvaltningsavdelning	Ledningssekretariatet
Ansvarig handläggare	Henrik Lindell

Beskrivning: Syftet med handläggningsordningen är att beskriva och tydliggöra handläggningsförfarandet som gäller vid framtagande av nya styrdokument och vid revidering av gällande styrdokument.

Innehållsförteckning

Inledning	3
Typer av styrdokument	3
Beredning och beslut.....	5
Analysen.....	5
Föreskrifter.....	5
Formen	5
Språket och tillgängligheten.....	6
Förankringen	6
Beslutet.....	6
Kännedomen	7
Uppföljning, aktualitetsgranskning, revidering och upphävande.....	7
Redaktionellt arbete med universitetsgemensamma styrdokument	8

Inledning

Universitetens och högskolornas verksamhet styrs av lagar och förordningar som beslutas av riksdagen respektive regeringen samt andra beslut som regeringen fattar, t.ex. regleringsbrev och särskilda beslut om uppdrag till lärosätena.

Verksamheten vid Stockholms universitet styrs även av interna styrdokument som beslutats i enlighet med olika besluts- och delegationsordningar för universitetet. Det innebär att styrande dokument vid universitetet beslutas av en rad instanser från universitetsstyrelse och nedåt.

De universitetsgemensamma styrdokumenterna för Stockholms universitet, som beslutas av universitetsstyrelsen, rektorn eller universitetsdirektören, finns tillgängliga på universitetets webbplats Styrdokument (Regelboken). När det gäller styrdokument som rör områdes- eller fakultetsnivå finns dessa tillgängliga på respektive områdes och fakultets webbplats och de institutionsspecifika styrdokumenterna på institutionernas webbplatser.

Syftet med denna handläggningsordning för styrdokument är att beskriva och tydliggöra handläggningsförfarandet som gäller vid framtagande och beslut av nya styrdokument och beslut om revidering av gällande styrdokument. Handläggningsordningen tydliggör även vad som gäller för uppföljning och upphävande av styrdokument. Det ska vara så enkelt som möjligt för alla medarbetare att följa olika dokument som styr verksamheten vid universitetet genom att skapa en tydligare struktur med enhetliga benämningar av styrdokument. På så sätt skapas förutsättningar för en universitetsgemensam tillämpning och uppföljning av de styrande dokumenten.

Ledningssekretariatet ansvarar för uppföljning av Handläggningsordning för styrdokument och en större uppföljning avses att genomföras under 2024.

Typer av styrdokument

Stockholms universitet delar in sina styrdokument i fem olika typer:

- strategier,
- policydokument,
- planer,
- regler,
- handläggningsordningar.

I det följande beskrivs varje typ av styrdokument och vem som är beslutsfattare vad gäller styrdokument på universitetsgemensam nivå.

- **Strategier** anger de överordnade avsikter som universitetet har med hela sin verksamhet och är normalt fyraåriga. Strategier är till sin karaktär aktiverande, dvs. syftar till handling. Universitetets strategier ska omsättas till handling på områdes-, fakultets- och institutionsnivå och inom förvaltningen.
 - Beslutsfattare: **universitetsstyrelsen.**
- **Policydokument** visar universitetets hållning och generella avsikter inom det område som policyn omfattar och gäller tills vidare. Policydokument är till sin karaktär normerande, dvs. reglerar i vid bemärkelse handlingsutrymmet inom det område som täcks in av policyn och måste ofta kompletteras med andra typer av styrdokument.
 - Beslutsfattare: **rektor.**
- **Planer** anger så konkreta mål eller åtgärder som möjligt för det område som planerna omfattar och är normalt tidsbegränsade. Det finns olika sorters planer, t.ex. **åtgärdsplaner** och **handlingsplaner**. Planer är till sin karaktär aktiverande, dvs. anger handlingar som ska utföras. I planen framgår även tidsram och ansvar för målen och åtgärderna.
 - Beslutsfattare: **universitetsstyrelsen, rektor och universitetsdirektör.**
- **Regler** utgör den mest konkreta formen av styrdokument och gäller normalt tills vidare och är till sin karaktär normerande. Regler i form av föreskrifter¹ meddelas med stöd av bemyndiganden i författning. I regler dominerar ska-krav.
 - Beslutsfattare: **universitetsstyrelsen, rektor och universitetsdirektör.**
- **Handläggningsordningar** skiljer sig något från de övriga fyra typerna. De reglerar formerna för arbetet med att genomföra övriga styrdokument eller annan styrning och gäller vanligen tills vidare.
 - Beslutsfattare: **rektor och universitetsdirektör.**

¹ Föreskrifter är den beteckning som används i 8 kap. regeringsformen för rättsregler, dvs. för regler som bestämmer enskildas och myndigheters handlande. Kännetecknande för en föreskrift är att den är bindande och generellt gällande. Enligt 8 kap. 1 § första stycket regeringsformen kan föreskrifter, efter bemyndigande av riksdagen eller regeringen, meddelas av andra myndigheter än av regeringen och av kommuner.

Beredning och beslut

Analysen

- Inledningsvis ska den ansvariga enhet som bereder ett styrdokument för beslut göra en analys där nyttan och lämpligheten av att ett visst verksamhetsområde styrs med hjälp av ett styrdokument tydligt ska visas. Utifrån denna analys ska syftet med styrdokumentet bestämmas, och det syftet ska anges i styrdokumentet.
- 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 reglerar frågor som har en bestämd benämning i författning, t.ex. antagningsordning.
- Det ska redan under beredningen av ett beslut om styrdokument övervägas om det finns behov av ett kompletterande, mer konkret styrdokument (t.ex. handläggningsordning) eller ett stöddokument (t.ex. rutinbeskrivning, hanteringsordning, instruktion, lathund, mall, vägledning, handbok, tips och råd). Stöddokumentet publiceras på samma webbplats där styrdokumentet finns tillgängliga. Ett stöddokument kan beslutas av en beslutsfattare på lägre nivå än själva styrdokumentet.

Föreskrifter

- När föreskrifter i lag eller förordning återges i ett styrdokument ska tydliga författningshänvisningar² göras och föreskrifterna ska exakt citeras. Föreskrifter som har beslutats av riksdagen, regeringen eller andra myndigheter och som återges i ett styrdokument bör i inledningsstycket redovisas under rubriken "Nationella regler" och de regler som beslutats internt vid universitet under rubriken "Lokala regler".
- När det gäller föreskrifter som universitetet själv meddelar genom regler i olika styrdokument, ska det framgå vilket bemyndigande i författning som universitet stöder sig på i fråga om sin regelgivning. Vidare ska det av styrdokumentet vara tydligt vilka regler som beslutas genom aktuellt styrdokument till skillnad från andra regler som man hänvisar till i upplysningssyfte.

Formen

- Olika typer av styrdokument ska i normalfallet inte blandas i ett och samma styrdokument. 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 styrdokument i ett styrdokument ska detta framgå av dokumentets namn, t.ex. "Regler och handläggningsordning för X...". Det är i så fall viktigt att det i

² Författningshänvisningar bör skrivas i direkt anslutning till citatet, inom parantes, exempelvis: (6 kap. 2 § högskoleförordningen).

styrdokumentet tydligt framgår vilka delar som avser regler och vilka som avser handläggningsordning.

- För de styrdokument som gäller för hela universitetet behövs inget tillägg i slutet av titeln för dokumentet, t.ex. ”...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, t.ex. Forskningsstrategier vid Institution X.
- Alla styrdokument ska skrivas i en bestämd mall som innehåller en förstasida (inkl. uppgifter om beslutsfattare, diarienummer, m.m.) och en inledande text. Den inledande texten ska ge läsaren en uppfattning om styrdokumentets innehåll och syfte, eventuella hänvisningar till nationella eller lokala regler, vem eller vilka som styrdokumentet avser och vem som ska ansvara för uppföljning av styrdokumentet och hur ofta uppföljning ska ske. Mallen återfinns på www.su.se/regelboken.

Språket och tillgängligheten

- Språket i ett styrdokument ska enligt språklagen (2009:600) och Stockholms universitets språkpolicy vara vårdat, enkelt och begripligt. Det ska vara möjligt för den som styrdokumentet rör att förstå vilka beslut och handlingar som är tillåtna (eller inte tillåtna) inom det område som t.ex. ett regeldokument styr.
- Styrdokument ska vara skrivna på svenska och ska, om inget annat beslutas, översättas till engelska efter att beslut om att inrätta styrdokumentet fattats. Ansvarig för översättning är den enhet som har ansvarat för beredningen av styrdokumentet. I anslutning till den engelska översättningen ska det anges att den svenska versionen har företräde.
- Fr.o.m. den 23 september 2020 ska alla befintliga webbplatser och dess innehåll hos offentliga aktörer vara tillgänglighetsanpassade. För ytterligare information och konkreta tips på hur man gör ett Word-dokument mer tillgängligt, läs vidare i Polopolymanualen ”Gör din artikel och webbplats tillgänglig” och på Myndigheten för digital förvaltning (DIGG) webbsida www.webbriktlinjer.se.

Förankringen

- Styrdokument ska i regel beredas med eller skickas på remiss till berörda delar inom universitetet. Chefen för Ledningssekretariatet och regelbokens webbredaktör ska alltid inkluderas i detta utskick när det gäller styrdokument som beslutas av universitetsstyrelsen, rektor eller universitetsdirektör. Beslut om styrdokument som har betydelse för utbildning eller studenternas situation ska alltid beredas tillsammans med eller remitteras till Stockholms universitets studentkår (SUS).

Beslutet

- Styrdokument som beslutas av universitetsstyrelsen, rektor eller universitetsdirektör ska alltid granskas av chefen för Ledningssekretariatet och regelbokens webbredaktör

inför beslut. Innan styrdokumentet skickas till Ledningssekretariatet ska det ha granskats och tillstyrkts av avdelningschef eller motsvarande för den förvaltningsavdelning som ansvarat för beredningen av beslutet. Om de lokala reglerna grundar sig på bemyndigande i lag eller förordning ska förslaget till styrdokument i den del det avser bemyndigandet även godkännas av chefsjuristen som en del i beredningen.

- Att Ledningssekretariatet har granskat styrdokumentet ska framgå av försättsbladet till rektorsföredragningen eller föredragning för universitetsdirektören. På försättsbladet ska det även anges vilka förvaltningsavdelningar/andra organ som deltagit i beredningen.
- I beslutsformuleringen till rektorsföredragningen eller föredragning för universitetsdirektören och på förstasidan till styrdokumentet ska det framgå om det finns styrdokument eller andra beslut som upphävs i samband med beslutet om det aktuella styrdokumentet.

Kännedomen

- Beslutade styrdokument ska skyndsamt publiceras. Universitetsgemensamma styrdokument ska publiceras i regelboken på universitetets webb på webbsidan Organisation och styrning under rubriken Styrdokument – Regelboken, och på den engelska motsvarigheten Rules and Regulations. Eventuella styrdokument som upphävs i samband med beslutet ska samtidigt tas bort från webben (avpubliceras). Ansvarig för publicering och avpublicering av både den svenska och den översatta versionen av styrdokumentet är den förvaltningsavdelning som ansvarat för beredningen av styrdokumentet. För mer information, se avsnittet Redaktionellt arbete med universitetsgemensamma styrdokument nedan.
- För att ett styrdokument ska vara effektivt krävs att mottagaren är tydligt angiven och att styrdokumentet publiceras på webben. När beslut fattats om att ett styrdokument inrättats eller reviderats och publicerats ska de som berörs av styrdokumentet informeras, t.ex. med en nyhetsnotis på universitetets webb, information i nyhetsbrev eller riktade e-postutskick. Den enhet som ansvarat för beredningen av styrdokumentet ansvarar också för att berörda informeras. En plan för kommunikation av styrdokumentet bör tas fram redan under beredningen av styrdokumentet. För stöd i kommunikationsarbetet med styrdokument, se vidare [Checklista för kommunikation av styrdokument och andra beslut](#).

Uppföljning, aktualitetsgranskning, revidering och upphävande

- Uppföljning är en del av den interna styrningen vid universitetet. Resultatet av en utvärderande uppföljning ger information om huruvida syftet eller målet med styrningen för det aktuella styrdokumentet har uppnåtts. Uppföljning kan vara mer eller mindre omfattande, bl.a. beroende på typen av styrdokument. Uppföljningen kan ske löpande eller vid slutet av beslutat styrdokuments giltighetstid beroende på typ av styrdokument. Resultatet av en uppföljning kan resultera i ett beslut om att styrdokumentet ska revideras eller upphävas.

- Det är ansvarig förvaltningsavdelning som är ansvarig för uppföljning av universitetsgemensamma styrdokumentet liksom formerna för uppföljningen. Uppföljningen bör fokusera på hur styrdokumentet har tillämpats, hur efterlevnaden av styrdokumentet har fungerat samt även hur konkretionen och precisionen kan ökas i tillämpningen. Av styrdokumentet ska det framgå vem som är ansvarig för uppföljningen och hur ofta uppföljning ska ske.
- En strävan är att det inte ska finnas för många olika styrdokument. Därför kan det vid uppföljning vara bättre att samla ihop flera beslut till ett större styrdokument. Om detta görs ska de gamla styrdokumenterna upphävas och relevanta delar från dessa inarbetas i det nya styrdokumentet. Upphävandet görs i samband med beslut, i regel genom att det beslutade styrdokumentet innehåller en uppräknig av de beslut som upphör att gälla när det nya styrdokumentet beslutas.
- Samtliga styrdokument ska aktualitetsgranskas regelbundet. Syftet med aktualitetsgranskningen är att identifiera styrdokument som är i behov av revidering, vare sig det gäller mindre redaktionella ändringar eller större mer omfattande ändringar, som kan bero på ändrad lagstiftning eller nya arbetssätt. Mindre redaktionella ändringar som t.ex. förändrade institutionsnamn kan göras i webbartikeln för styrdokumentet. Större ändringar föranleder ett beslut om revidering av den som fattade beslut om styrdokumentet. Aktualitetsgranskningen av universitetsgemensamma styrdokument sker på uppdrag av universitetsdirektören. Ledningssekretariatet är samordnande förvaltningsavdelning.
- När behov uppstår om att ett beslutat styrdokument ska revideras är det viktigt att utformningen av det reviderade dokumentet står i överensstämmelse med vad som följer av denna handläggningsordning. Beslut om reviderat universitetsgemensamt styrdokument ska beredas av ansvarig förvaltningsavdelning.
- Ett upphävande av ett styrdokument ska beslutas av den som fattade beslut om styrdokumentet. Ett beslut om upphävande av ett universitetsgemensamt styrdokument ska beredas av ansvarig förvaltningsavdelning.

Redaktionellt arbete med universitetsgemensamma styrdokument

- Huvudredaktörskapet för Regelboken ligger på Ledningssekretariatet vid Rektors kansli. Utöver huvudredaktören bör det finnas en biträdande huvudredaktör vid något av sekretariaten vid Rektors kansli. Webbredaktörsorganisationen för Regelboken består av webbredaktörer från förvaltningsavdelningar som ansvarar för styrdokument, samt huvudredaktören som är sammankallande och leder redaktörsgruppens arbete. Det är respektive avdelningschefers 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 bistår vid behov med stöd i form av rådgivning om hur denna handläggningsordning 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. Huvudredaktören ansvarar även för att se över strukturen för Regelboken och att identifiera eventuella behov av nya rubriker och förvaltningsavdelningar som behöver involveras i det redaktionella arbetet med styrdokumenten.
- Huvudredaktören ansvarar vidare för att samordna den aktualitetsgranskning som regelbundet ska genomföras för att identifiera dokument i behov av revidering. I arbetet med aktualitetsgranskningen ingår också att följa upp att nödvändiga revideringar genomförs. Närmare rutiner för aktualitetsgranskningen beslutas av chefen för Ledningssekretariatet.
- Webbredaktörerna på förvaltningsavdelningarna ansvarar för att styrdokumenten publiceras, och vid behov avpubliceras, på korrekt sätt på Regelboken under rätt rubrik (policydokument, planer, regler och handläggningsordning) och sida, med rätt skriftlig disposition och tillgänglighet, samt att styrdokumenten följer denna handläggningsordning. Detta gäller för både den svenska originalversionen och den engelska översättningen. 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.