



Sakområde: Verksamhetsstyrning och organisation

Dokumenttyp: Regel
Beslutsfattare: Universitetsdirektören
Avdelning/kansli: Ledningskansliet
Handläggare: Miika Wallin

Beslutsdatum: 2022-11-29
Träder i kraft: 2022-12-15
Giltighetstid: tills vidare
Bör uppdateras före: 2027-12-31

Ev dokument som upphävs: Universitetsdirektörens beslut av den 1 april 2011 om riktlinjer för hanteringen av styrande dokument, SLU.ua.Fe.2011.1.0-1028

Bilaga till: Universitetsdirektörens beslut den 29 november 2022

Regler för hanteringen av interna styrande dokument

Målgrupp och syfte

I detta dokument beskrivs hur interna styrande dokument vid SLU klassificeras, hanteras, namnges och tillgängliggörs.

Målgruppen är samtliga anställda vid SLU som utarbetar eller hanterar interna styrande dokument.

Definition

Med **styrande dokument** avses här dokument som är beslutade av ett organ eller en befattningshavare inom SLU. Som regel är det styrelsen, rektor, universitetsdirektören, en fakultetsnämnd eller en dekan som fattar beslutet. Den som beslutat ett styrande dokument kan vanligen också bevilja tillfälliga undantag från bestämmelserna i det.

Syftet med ett styrande dokument är att **reglera och styra** hur organ och anställda agerar, både inom universitetet och i yrkesmässiga kontakter med utomstående.

Ansvar för uppdatering

Chefen för den avdelning som utarbetat ett styrande dokument ansvarar för att det hålls uppdaterat.

Skriva nya eller revidera befintliga styrande dokument

Interna styrande dokument behöver samordnas. Inför arbetet med att skriva ett nytt dokument eller revidera ett befintligt behöver handläggaren och beslutsfattaren därför ställa sig följande frågor:

1. Är det nya styrande dokumentet samordnat med befintliga styrande dokument och andra befintliga styrformer? Behöver något äldre beslut upphävas eller ändras?
2. Framgår det tydligt vilka som berörs av dokumentet och har de förutsättningar att implementera och tillämpa det på ett effektivt sätt?
3. Hur ska det styrande dokumentet och dess tillämpning följas upp?

Beslut om styrande dokument

Beslut om universitetsövergripande styrande dokument fattas av styrelsen, rektor, universitetsdirektören eller en annan behörig beslutsfattare i enlighet med gällande delegationsordningar.

Beslut om styrande dokument som gäller för en hel fakultet fattas av fakultetsnämnden eller dekanen.

Mer information om beslutsfattande vid SLU finns på medarbetarwebben:

- Organisation & styrning – Styrande dokument och beslut
- Ärendehandboken (Riktade sidor – För dig som är handläggare)

Klassificera styrande dokument

Styrande dokument klassificeras efter sakområde och dokumenttyp.

Klassificera efter sakområde

Styrande dokument ska klassificeras som ett av följande sakområden:

1. Verksamhetsstyrning och organisation
2. Budget, anslagsfördelning och verksamhetsuppdrag
3. Utbildning på grundnivå och avancerad nivå samt forskarutbildning
4. Forskning
5. Miljöanalys
6. Samverkan och uppdragsverksamhet
7. Personal, arbetsmiljö och lika villkor
8. Informationshantering och kommunikation
9. Ekonomiadministration, upphandling, stiftelser och bolag
10. Lokaler och fastigheter
11. IT, service, säkerhet och miljö

Ett dokument kan tillhöra fler än ett sakområde, men ett område är alltid det primära. Det primära sakområdet ska stå först i dokumenthuvudet.

Sakområde: *Välj ett primärt område i listan, vid behov även ett område till i det andra fältet*

| | |
|--|--|
| Dokumenttyp: <i>Välj en typ i listan</i> | Beslutsdatum: [20ÅÅ-MM-DD] |
| Beslutsfattare: <i>Funktion, inte person</i> | Träder i kraft: [20ÅÅ-MM-DD] |
| Avdelning/kansli: <i>Avdelningsnamn</i> | Giltighetstid: <i>Datum eller "Tills vidare"</i> |
| Handläggare: <i>Handläggarens namn</i> | Bör uppdateras före: [20ÅÅ-MM-DD] |

Klassificera efter typ

Ett styrande dokument ska klassificeras som en eller högst två av typerna nedan. Normalt ska ett dokument klassificeras som **en** typ.

I undantagsfall kan det finnas anledning att slå samman två styrande dokument för att undvika flera dokument som rör samma fråga, till exempel om beslut fattas samtidigt om regel och policy.

Dokumenttyperna beskrivs i tabellen på nästa sida.

| TYP | INNEHÅLL | FASTSTÄLLS AV | UPPFÖLJNING | GILTIGHET |
|-------------|---|--|--|--|
| 1. Strategi | <p>Övergripande visioner och mål samt strategier för att nå dessa. Anger vad som ska prioriteras i kommande års verksamhet.</p> <p>Grund för fortsatt beslutsfattande om t.ex. anslagsfördelning och uppdrag.</p> | Vanligtvis det högsta beslutande organet på respektive nivå (styrelse/fakultetsnämnd). | Både löpande och efter giltighetsperioden. | 3–5 år |
| 2. Policy | <p>Viljeinriktning inom ett område.</p> <p>Kan kompletteras med plan för genomförande, regler och/eller rutin(er).</p> | Rektor, dekan eller universitetsdirektör alternativt enligt delegering | <p>Följs upp fortlöpande.</p> <p>Ses över inom 5 år från beslutsdatum.</p> | Tills vidare |
| 3. Plan | <p>Konkreta åtgärder som behövs för att mål i strategier och policyer ska uppnås. Åtgärderna ska kunna följas upp.</p> <p>Årliga planer är ofta nödvändiga förutsättningar för verksamheten (verksamhetsplaner, anslagsfördelning, budgetar).</p> | Rektor, dekan eller universitetsdirektör alternativt enligt delegering | Både löpande och efter giltighetsperioden. | Begränsad och definierad giltighetstid |
| 4. Regel | <p>Utgår ofta från en lag, förordning eller föreskrift. En regel beskriver</p> <ul style="list-style-type: none"> • externa eller interna krav och handlande som krävs för att de ska uppfyllas • handlade som krävs för att uppnå mål i strategier och policyer • ansvar och befogenheter för organ och befattningshavare (delegationsordningar) samt beslutande/rådgivande organs sammansättning och mandatperioder. | Rektor, fakultetsnämnd eller universitetsdirektör, alternativt enligt delegering | <p>Följs upp fortlöpande av ansvarig avdelning.</p> <p>Ses över inom 5 år från beslutsdatum.</p> | Tills vidare |
| 5. Rutin | Beskriver hur en uppgift/aktivitet ska utföras för att skapa enhetlighet över tid oberoende av vem som handlägger ett ärende eller utför en uppgift/aktivitet. | Ofta på lägre nivå än rektor/fakultetsnämnd | Gäller i allmänhet tills vidare men ska prövas minst vart femte år. | Tills vidare |

Mall för styrande dokument

Styrande dokument ska skapas med SLU:s Word-mall för interna styrande dokument. Mer information om dokumentmallarna finns på medarbetarwebbens sidor om kommunikation och marknadsföring.

Dokumentrubrik

Dokumenttypen ska framgå av rubriken, till exempel **Regler för bisysslor**.

Undvik andra benämningar såvida de inte är nödvändiga. Andra benämningar kan användas om annan terminologi används i en lag, förordning eller föreskrift, till exempel **antagningsordning** (dokumenttyp: regel), eller om ett annat begrepp är allmänt etablerat, till exempel **budget** (dokumenttyp: plan).

Filnamn

Namnge filen så att dokumenttypen framgår. Exempel:

- regel_stiftelseforvaltning
- policy_friskvard
- strategi_sociala_medier

Använd enbart små bokstäver. Lägg inte till ord som *beslutad*, *reb*, *slutlig*, *webbversion* etc.

Engelska översättningar av interna styrande dokument ska ha tillägget *-en* sist i filnamnet. Exempel:

- regler_for_bisyslor-en

Instruktioner för namngivning av filer finns även på medarbetarwebben i checklistorna på sidan Organisation & styrning – Styrande dokument och beslut – Beslutsfattande på SLU.

Citat i interna styrande dokument

Instruktioner för hur citat från till exempel lagstiftning ska återges i interna styrande dokument finns på första sidan i Word-mallen.

Språk och översättning

Styrande dokument ska alltid upprättas och fastställas på svenska. I enlighet med bestämmelserna i språklagen och vår språkpolicy ska språket i styrande dokument vara vårdat, enkelt och begripligt. Det gäller även de översatta versionerna.

Styrande dokument som alla anställda måste ha kännedom om bör översättas till engelska. Den engelska översättningen av ett styrande dokument är enbart för kännedom om innehållet. Skulle det uppstå oklarheter är det den svenskspråkiga versionen som har företräde. Själva beslutet om ett styrande dokument översätts normalt inte.

Den organisatoriska enhet som utarbetar dokumentet ansvarar för att det översätts.

Expediera och publicera interna styrande dokument

Styrande dokument måste vara kända i organisationen om de ska få avsedd effekt. De ska därför expedieras genom att handläggaren av ärendet bifogar dokumentet från SLU:s ärende- och informationshanteringssystem Public 360 i ett e-postmeddelande dels till mottagarna på beslutets sändlista, dels till dem som enligt beslutet ska få en kopia för kännedom.

I mejlet ska informationen under rubriken *Åtgärder till följd av beslutet* i beslutet kopieras in. På så sätt kan mottagarna enkelt se om de behöver agera till följd av beslutet och i så fall hur.

Publicera interna styrande dokument på medarbetarwebben

När beslut har fattats om ett internt styrande dokument ska adressen bereda@slu.se få en kopia, i Word-format, av det styrande dokumentet. Detta gäller **inte** de interna styrande dokument som publiceras i annat format, till exempel utbildningshandboken.

Ledningskansliet publicerar sedan en pdf-version på medarbetarwebben av de centrala interna styrande dokument som det kan finnas behov av att länka till från andra webbsidor.

Nyckelord för interna styrande dokument i Public 360

För att det ska vara enkelt att söka styrande dokument i Public 360 ska ett särskilt nyckelord läggas till när dokumentet registreras.

En instruktion för detta finns på medarbetarwebbens sida för interna styrande dokument, internt.slu.se/isd. Det finns även en instruktion för att söka dokument med hjälp av nyckelord.

Handböcker

Interna styrande dokument inom ett sakområde kan samlas i en så kallad handbok, ett exempel är utbildningshandboken. Det motiveras av att det kan vara praktiskt att på en plats samla styrande dokument inom samma område eller som vänder sig till en viss målgrupp.

En handbok kan också innehålla information från andra källor än interna styrande dokument. Det måste framgå om hela handboken är styrande, eller bara delar av den och i så fall vilka.

Uppdatering av handböcker

Chefen för den avdelning som publicerar en handbok ansvarar för att den revideras regelbundet, helst årligen.

Handböcker ska också ha någon form av versionshistorik/ändringslogg som publiceras i anslutning till handboken så att det enkelt går att se vad som ändrats. Detta gäller **inte** de interna styrande dokument där versionshistorik är tillgänglig på annat vis.

Exempel:

Uppdateringar i ärendehandboken



Svep vänster för att läsa mer

| Datum | Kapitel/avsnitt | Uppdatering |
|------------|----------------------|--|
| 2021-11-23 | Hela ärendehandboken | Omformulerad text för att täcka in både ärenden med fysiska handlingar och ärenden som enbart hanteras elektroniskt. |
| 2021-11-23 | Kapitel 3 | Nya avsnitt om enskild beslutsfattare och beslutande organ. |
| 2021-11-23 | Kapitel 2 | Nytt avsnitt om uppföljning av beslut. |
| 2021-04-15 | Samtliga sidor | Lagt till länk till sida om digitala flöden och e-signering. |