



Dokumentnamn Riktlinjer för hanteringen av styrande dokument		
Beslutsdatum 2011-04-01	Beslutsfattare Universitetsdirektören	Diarienummer SLU.ua.Fe.2011.1.0-1028
Handläggare Sune Lindh	Ansvarig avdelning/kansli Ledningskansliet	Dokumenttyp Riktlinjer
Sakområde Organisation och beslutsstruktur	Expedierat/publicerat på webben 2011-04-04	Träder i kraft den 2011-04-15
Reviderad den -	Giltig t o m datum Tills vidare	Bör uppdateras före 2016-04-15
Ersätter dokument som upphävs -		

## Bilaga till universitetsdirektörens beslut den 1 april 2011

### Riktlinjer för hanteringen av styrande dokument

#### 1. Definition

Med *styrande dokument* avses i dessa regler sådana generella dokument som är beslutade av organ eller befattningshavare inom SLU, t.ex. styrelsen, rektor, universitetsdirektören, fakultetsnämnd eller en dekan. Ett styrande dokument kan antingen vara *bindande* och reglerar då befogenheter eller styr ett handlande i en bestämd riktning. Styrande dokument som är bindande tar ofta sin utgångspunkt i lagar, förordningar eller föreskrifter och utgör en precisering och lokal anpassning av dessa. Styningen kan också vara av *inriktande karaktär*.

Syftet med ett styrande dokument är att reglera och påverka ett beslutande organs eller en anställds handlande inom universitetet eller i den yrkesmässiga kontakten med utomstående. Den som utfärdat ett styrande dokument kan vanligen också bevilja tillfälliga undantag från dokumentets innehåll.

#### 2. Klassificering av styrande dokument och kriterier för klassificering

##### 2.1 Typer av styrande dokument

Styrande dokument klassificeras i en eller högst två av följande sex dokumenttyper:

1. Måldokument/strategi
2. Policy
3. Delegationsordning/organisationsbeslut
4. Riktlinjer
5. Årligen återkommande planerings- och styrdokument
6. Anvisning/instruktion

Namnet på ett dokument (rubriken) bör innehålla någon av dessa benämningar, t.ex. *Riktlinjer för xxx*. Andra benämningar bör undvikas, men kan i undantagsfall följa av att en annan terminologi anges i lag, förordning eller föreskrift, till exempel "antagningsordning" eller att begreppet är allmänt etablerat, till exempel "budget". För varje dokumenttyp anges i punkten 2.2 nedan ett antal kriterier utifrån vilka ett dokument ska definieras. Ett styrande dokument ska så långt som möjligt hänföras till en dokumenttyp. I några fall kan det finnas anledning att slå samman två styrande dokument i ett beslut för att undvika flera styrande dokument inom samma område. Ett exempel på detta är *Policy samt riktlinjer för SLU:s uppdragsutbildning 2011 – 2013* från januari 2011.

## 2.2 Kriterier för klassificering i olika typer av styrande dokument

### **Måldokument och strategier**

I *måldokument och strategier* formuleras på ett övergripande sätt visioner och mål för verksamheten och vilka tillvägagångssätt (strategier) som bör användas för att nå dessa mål. Det är vanligtvis det högsta beslutande organet på respektive nivå som fastställer måldokument och strategier (styrelse, fakultetsnämnd). För att genomföra det som anges i mål- och strategidokument krävs det i regel ett eller flera separata beslut som mer konkret anger vad som ska utföras, av vem och hur det ska finansieras. Exempel på strategier är den forsknings- och utbildningsstrategi (FUS) 2009-2012 *Kunskap för en hållbar framtid* som styrelsen fastställde den 12 december 2007.

### *Måldokument och strategier*

- ska ha en flerårig tidshorisont, lämpligen 3 – 5 år, och upphör utan åtgärd vid giltighetstidens utgång,
- syftar till att ange områden som ska prioriteras eller uppmärksammas i kommande års verksamhet,
- ska ligga till grund för vägval i det fortsatta beslutsfattandet, t.ex. anslagsfördelning och uppdrag,
- behöver ofta följas upp både löpande under perioden och efter för att se vilket genomslag den har haft i praktiken.

### **Policy**

En *policy* är universitetets eller en fakultets avsikt och viljeinriktning inom ett visst område som, tillsammans med måldokument och strategier, ligger till grund för att styra beslut, ställningstaganden och beteenden i önskad riktning. En policy baseras på en värdegrund och har vanligen ett mer avgränsat område än en strategi. Den som har beslutat om en policy kan också medge avsteg från densamma. Detta kan ske muntligt.

### *Policies*

- är inte formellt bindande, men sätter ramarna för ett visst handlande och utgör en stark rekommendation om ett visst handlingssätt,
- gäller tills vidare varför äldre versioner måste upphävas när nya beslut fattas,
- ska genom ansvarig sakavdelnings försorg följas upp fortlöpande och senast fem år efter att den antagits genomgå en komplett översyn,
- kan vid behov kompletteras med en plan för genomförandet och ev. av en handläggningsordning.

### **Delegationsordning/organisationsbeslut**

*Delegationsordningar* är bindande och anger vilket ansvar och vilka befogenheter olika organ och befattningshavare har inom organisationen. De beskriver organisation och ansvarsfördelning (befogenheter) för en viss nivå eller del av universitetets organisation. Där anges även beslutande och rådgivande organs sammansättning och mandatperioder<sup>1</sup>. På central nivå inom SLU finns

---

<sup>1</sup> *Delegationsbeslut* kan även vara personliga och avse en namngiven befattningshavare som har befogenheter inom ett visst avgränsat område. Sådana beslut omfattas inte av dessa regler.

delegationsordningar för styrelse, rektor och universitetsdirektör. Därutöver har varje fakultet sin delegationsordning som anger den interna organisationen och rollfördelningen.

Delegationsordningar utgår ofta från ett beslut i en överordnad instans, t.ex. en lag, förordning eller föreskrift. Det är därför viktigt att de uppdateras så snart ett överordnat regelverk ändras. Den som har beslutat om en delegationsordning kan också medge tillfälliga undantag utan att delegationen i sig ändras. Ett sådant beslut ska vara skriftligt.

Det förekommer även organisationsbeslut som inte innehåller någon beskrivning av ansvarsområden och befogenheter.

#### *Delegationsordningar*

- är generella och till sin karaktär bindande,
- kan ändras eller återtas av den som fattat beslut om den,
- gäller vanligtvis tills vidare varför äldre versioner måste upphävas när nya beslut fattas,
- ska genom ansvarig sakavdelnings försorg följas upp fortlöpande och genomgå en komplett översyn senast fem år efter att den antagits.

#### **Riktlinjer**

*Riktlinjer* är bindande<sup>2</sup> och anger på ett konkret och detaljerat sätt vad som gäller vid ett visst tillfälle eller i en viss situation. De utgör ofta en SLU-anpassad precisering av lagar och förordningar. Rubriken bör innehålla ordet ”riktlinjer” och dokumentet ska vara så disponerat att det mycket tydligt framgår vad som är citat ur överordnade dokument, t.ex. en förordning, och vad som är SLU:s beslut om riktlinje. Det som är beslut inom SLU sätts lämpligen i en ruta för att särskilja det från överordnade instansers beslut eller ställningstaganden. Om det inte finns citat eller annan text ur överordnade beslut behöver en ruta inte användas. En mall för riktlinjer inom SLU finns tillgänglig som utgångspunkt när nya dokument ska tas fram eller omarbetas. Den som upprättar ett dokument med riktlinjer ska samtidigt bedöma om det behövs en enkel handledning, s.k. *lathund*, som syftar till att det ska bli så lätt som möjligt för den berörde att förstå hur man ska bete sig. Chefen för den avdelning där en riktlinje utarbetats ansvarar för innehållet i en sådan ”lathund”.

Riktlinjer anger hur SLU ska uppnå det som anges i fr.a. författningar men även i andra dokument som strategier och policys. Riktlinjer kan återtas eller ändras av den som har fattat beslut om dem. Den som har beslutat om en riktlinje kan även medge tillfälliga undantag utan att riktlinjen i sig ändras. Ett sådant beslut ska vara skriftligt.

#### *Riktlinjer*

- utgör tillsammans med delegationsordningar den mest konkreta formen av styrande dokument,
- avser ett smalare sakområde än en delegationsordning,
- gäller tills vidare varför äldre versioner måste upphävas när nya beslut fattas,
- ska genom ansvarig sakavdelnings försorg följas upp årligen och genomgå en komplett översyn senast fem år efter att den antagits.

Anställningsordningar och antagningsordningar är exempel på riktlinjer vars benämning baseras antingen på att de framgår av ett överordnat regelverk eller därför att de av hävd har haft denna benämning. Lärosätenas ökade självständighet (”autonomi”) gör det möjligt att reducera antalet benämningar på styrande dokument.

#### **Årligen återkommande planerings- och styrdokument**

Ett *årligen återkommande planerings- och styrdokument* kännetecknas av sin regelbundenhet. De förekommer på både central nivå och inom fakulteterna och är ofta nödvändiga förutsättningar för

---

<sup>2</sup> I syfte att inte ha flera styrande dokument som rör samma ämnesområde kan ett dokument som klassats som riktlinje även innehålla delar eller moment som är av rekommenderande karaktär av det slag som finns i anvisningar och instruktioner.

verksamheten. Exempel på sådana dokument är planeringsanvisningar, budgetinstruktioner, verksamhetsplaner med anslagsfördelning, budgetar och verksamhetsuppdrag.

*Årligen återkommande planerings- och styrdokument*

- har begränsad och väl identifierad giltighetstid,
- har en hög konkretionsgrad,
- kan vara bindande till vissa delar och i övrigt utgöra en plan.

Genom att de är tidsbegränsade, ofta till ett budgetår, behövs vanligtvis inget särskilt beslut om att de upphävs.

### ***Anvisning/instruktion***

En *anvisning eller instruktion* anger på vilket sätt en arbetsuppgift, moment eller åtgärd ska utföras. Det kan också vara en mall för hur en viss typ av dokument ska ställas upp. Dessa dokument har ofta smeknamnet ”lathund”. De syftar till att skapa enhetlighet över tid och oberoende av vem som handlägger ett ärende eller utför en arbetsuppgift. De är särskilt viktiga i beslut som innebär myndighetsutövning och där det är angeläget att rättssäkerheten tillgodoses. Innehållet i anvisningar/instruktioner beslutas ofta på lägre nivå än rektor/fakultetsnämnd etc. Den gäller i allmänhet tills vidare men ska prövas minst vart femte år.

### **3. Handböcker och regelsamlingar**

Styrande dokument kan samlas i handböcker eller regelsamlingar som är ämnesvis ordnade, t.ex. Ekonomihandbok, Personalhandbok och Regelsamling för utbildningen. Sådana handböcker och regelsamlingar ska i sig själva inte ha någon bindande status. De motiveras av att det kan vara praktiskt att på *en* plats, elektronisk och/eller i pappersform, samla styrande dokument som vänder sig till en viss målgrupp. Den avdelning (motsv.) som ger ut en regelsamling eller en handbok ansvarar för att den revideras regelbundet, helst årligen.

### **4. Indelning av styrande dokument i sakområden**

Styrande dokument indelas i sakområden för att de ska vara lätta att hitta på t.ex. en webbplats. Ett dokument ska tillhöra så få sakområden som möjligt. Inom SLU finns de sakområden som anges nedan. Chefen för den avdelning där dokumentet har upprättats och tagit fram det till beslut, ansvarar för att dokumentet hålls uppdaterat. Den nuvarande indelningen i avdelningar anges nedan.

1. Visioner och strategier av övergripande karaktär (ansvarig avdelning: LK eller resp. fakultetskansli)
2. Forskning och utbildning på forskarnivå (ansvarig avdelning: LK, fakultetskansli eller SUS)
3. Utbildning på grundnivå och avancerad nivå (ansvarig avdelning: LK med stöd av SUS eller resp. fakultetskansli)
4. Fortlöpande miljöanalys (ansvarig avdelning: LK eller resp. fakultetskansli)
5. Organisation och beslutsstruktur (ansvarig avdelning: LK eller resp. fakultetskansli)
6. Budgetar, anslagsfördelning och verksamhetsuppdrag (ansvarig avdelning: LK eller resp. fakultetskansli).
7. Arbetsmiljö (ansvarig avdelning: JEP med stöd av INFRA)
8. Arkiv och diarium (ansvarig avdelning: JEP)
9. Ekonomiadministration, upphandling, stiftelser och bolag (ansvarig avdelning: JEP, fakultetskansli)
10. IT och Tele (ansvarig avdelning: INFRA)
11. Kommunikation och media (ansvarig avdelning: KOMMU eller resp. fakultetskansli)
12. Likabehandling (ansvarig avdelning: JEP med stöd av SUS eller resp. fakultetskansli)
13. Lokaler och fastigheter (ansvarig avdelning: INFRA eller resp. fakultetskansli )
14. Miljö (ansvarig avdelning: INFRA eller resp. fakultetskansli)

15. Personal (ansvarig avdelning: JEP eller fakultetskansli)
16. Samverkan och uppdragsverksamhet, Internationalisering (ansvarig avdelning: LK och SUS eller resp. fakultetskansli)
17. Säkerhet och informationssäkerhet (ansvarig avdelning: INFRA)

## 5. Anvisningar för arbetet med styrande dokument

Beslut om universitetsövergripande styrdokument fattas av styrelse, rektor, universitetsdirektör eller annan behörig beslutsfattare i enlighet med gällande delegationsordningar. Beslut om styrande dokument som gäller för en hel fakultet fattas av fakultetsnämnder eller dekaner.

Styrande dokument ska vara upprättade efter den mall för *Beslut* som finns tillgänglig på universitetets internwebb. Det innebär bl.a. att det i varje beslutsdokument ska finnas en kortfattad, saklig redogörelse för ärendet samt ett motiv till beslutet. Det styrande dokumentet i sig läggs med fördel som en bilaga till beslutsdokumentet. Beslutets mottagare ska anges tydligt på sändlistan och det ska framgå vilka som är berörda, dvs. förväntas agera enligt beslutet. Implementering, tillämpning och uppföljning bör också anges så långt det är möjligt.

Föredragande handläggare svarar för att nya styrande dokument förses med en *dokumentklassifikation* som upprättas i samband med att dokumentet fastställs och som anger dokumentnamn, beslutsdatum, beslutsfattare, föredragande/handläggare, ansvarig avdelning/kansli, diarienummer, dokumenttyp, sakområde, tidpunkt för ikraftträdande, sista giltighetsdag, datum för expediering/publicering, tidpunkt för ev. revidering, uppgift om ev. dokument som upphävs samt en rekommenderad tidpunkt för översyn. En mall för dokumentklassifikationen återfinns i avsnitt 8. Klassifikationen läggs in som sidhuvud på sidan 1 i det styrande dokumentet, dvs. i bilagan till beslutsdokumentet.

## 6. Publicering av styrdokument

En viktig förutsättning för att ett styrande dokument ska få avsedd effekt är att de är kända i organisationen. De ska därför *expedieras*, dvs. publiceras på internwebben och sändas till dem som i övrigt är uppsatta på dokumentets sändlista. Det sistnämnda kan ske antingen genom att dokumentet sänds som pdf-fil till mottagarna eller genom att en länk skickas till mottagarna. Ett styrande dokument (bilagan inklusive dokumentklassifikation, inte beslutsdokumentet) ska läggas in på nedanstående webbplats:

<https://internt.slu.se/styrande-dokument>

På denna sida publiceras universitets- och fakultetsövergripande styrdokument - alltså beslut som fattats av styrelse, rektor, universitetsdirektör, fakultetsnämnd eller dekan, och vars syfte är att styra organisationens verksamhet.

## 7. Överväganden inför framtagning och revidering av styrande dokument

För att uppnå det önskemålet att det ska vara lätt att göra rätt, krävs en helhetssyn på styrning och uppföljning av verksamheten samt samordning av de mål- och regeldokument som tas fram. Inför arbetet med att nya dokument tas fram och att gamla revideras ska därför följande frågor ställas av dem som är ansvariga för framtagandet.

*Behövs ytterligare styrning eller räcker det att bättre tillämpa redan befintligt regelverk?*

*Är det nya styrdokumentet samordnat med befintliga styrdokument och andra befintliga styrformer? Behöver något äldre beslut upphävas eller ändras?*

Är styrningen i det föreslagna dokumentet väl avvägd och rimligt arbetskrävande?

Är de som berörs av dokumentet tydligt angivna och har de förutsättningar för en effektiv implementering och tillämpning?

Hur ska styrdokumentet och dess tillämpning följas upp?

## 8. Mall för dokumentklassifikation

Ett styrande dokument ska som sidhuvud på första sidan<sup>3</sup> vara försett med en dokumentklassifikation som har nedanstående innehåll.



Sveriges lantbruksuniversitet

Dokumentnamn Riktlinjer för/Policy för/Anvisning för etc.		
Beslutsdatum 2011-XX-XX	Beslutsfattare Rektor/dekanus/universitetsdir	Diarienummer SLU.ua.Fe.2011.xxx-y
Handläggare Bertil B-son	Ansvarig avdelning/kansli xxxxxx	Dokumenttyp Sex alternativ val
Sakområde 17 alternativa val	Expedierat/publicerat på webben 2011-XX-XX	Träder i kraft den 2011-XX-XX
Reviderad den 2013-XX-xx	Giltig t o m datum Tills vidare/2012-XX-XX	Bör uppdateras före 2012-XX-XX
Ersätter dokument som upphävs (dokumentnamn/diarienummer/beslutsdatum) Dokumentnamnet/SLU.ua.Fe.2011.yyyyyyy / 2011-01-00		

<sup>3</sup> Ett styrande dokument utgörs i regel av bilagan till ett beslutsdokument som är utformat enligt den gängse beslutsmallen. Dokumentklassifikationen ska finnas högst upp på bilagan, dvs. det dokument som innehåller policyn, riktlinjen, delegationsordningen etc.

Sändlista

## Riktlinjer för hanteringen av styrande dokument

### Beslut

Universitetsdirektören beslutar:

att de riktlinjer för hantering av styrande dokument som återfinns i bilagan ska tillämpas för de beslut om styrande dokument som fattas av styrelse, rektor, universitetsdirektör, fakultetsnämnd och dekaner från och med den 15 april 2011,

att uppdra åt cheferna för avdelningar och kanslier inom universitetsadministrationen att bedöma och vid behov aktualisera en uppdatering av äldre styrande dokument, som respektive avdelning ansvarar för, och se till att dessa i uppdaterat skick finns tillgängliga på internwebben senast den 31 augusti 2011, samt

att uppdra åt akademisekreteraren att bistå cheferna för avdelningar och kanslier inom universitetsadministrationen vid genomförandet av beslutet.

### Redogörelse för ärendet

I samband med arbetet med processen för intern styrning och kontroll under åren 2009 och 2010 kartlades vilka styrande dokument som faststälts av styrelse, rektor, universitetsdirektör, fakultetsnämnder och dekaner. I samband med att kartläggningen redovisades för styrelsen i september 2009 uppdrog styrelsen till rektor att vidta åtgärder med anledning av gjorda iakttagelser rörande befintliga styrdokument, rutinbeskrivningar och policydokument vid SLU (Dnr SLU ua 10-1704/09). En bedömning av sammanställningen visade bl.a. på följande:

- En icke-enhetlig struktur på dokumenten och en icke-enhetlig terminologi vad gäller benämningar av dokumenten (riktlinje, policy, regel etc.) beroende på innehållets karaktär.

- Det saknas en systematiskt förd förteckning över gällande beslut.
- Det saknas ofta uppföljning av dokumentens sakliga innehåll och regelbunden uppdatering av innehållet.
- Det förekommer att nya styrande dokument beslutas utan att äldre beslut i samma ämne upphävs.

Dessa iakttagelser och ett förslag till rutiner som minskar bristerna har under hösten 2010 beretts inom ledningen för universitetsadministrationens olika

avdelningar och kanslier. I arbetet har även beaktats de benämningar på styrande dokument som används i ISO-standarden ISO 27003 och som även används av Riksrevisionen.

### **Motiv till beslutet**

De iakttagna bristerna minskar dokumentens styrförmåga, försvårar uppföljningen och ökar risken för överlappningar eller att viktiga frågor ”faller mellan stolarna”. Beslutet syftar till att skapa ett system som ger klarhet i vilka styrande dokument som gäller inom SLU och ansvaret för att dessa fortlöpande uppdaterade. Detta gagnar SLU:s verksamhet.

Beslut i detta ärende har fattats av universitetsdirektör Ulf Heyman efter föredragning av akademisekreterare Sune Lindh. I ärendets beredning har även deltagit chefen för ledningskansliet Marianne Fredriksson. Samtal har dessutom förts med bl.a. cheferna för avdelningar och kanslier inom universitetsadministrationen.

Ulf Heyman

Sune Lindh

### **Sändlista**

Samtliga avdelningschefer (motsv.) inom universitetsadministrationen

### **Kopia för kännedom**

Internrevisionen