



Att använda SLU:s dokumentmallar

Användardokumentation för dig som handläggare

Innehållsförteckning

Inledning	3
Språket	5
Dokumentmallar vid SLU	6
Beslut	6
Förenklade beslut	10
Begäran	13
Styrande dokument	15
Promemoria (PM)	19
Brev	21
Generell mall.....	23
Intyg	25
Kallelse och föredragningslista	26
Förenklad kallelse och föredragningslista – LFN och DN	29
Förenklad kallelse och föredragningslista - arbetsgrupper	31
Protokoll.....	32
Yttrande	34

Inledning

Det skrivna ordet är ett av SLU:s ansikten - såväl gentemot omvärlden som inom den egna organisationen - och har stor betydelse för hur SLU uppfattas.

En stor del av vår kommunikation internt och externt är skriftlig. Den skriftliga dokumentationen är ett medel för universitetet att kommunicera med omvärlden och inom organisationen för att informera och för att uttrycka uppfattning, intention eller vilja. Det skrivna ordet är också ett sätt att, för framtiden, dokumentera och bevara information både i ett kort och ett långt perspektiv.

Dokumentationens kvalitet har stor betydelse för hur SLU uppfattas. Att den är konsekvent, korrekt och tydlig är viktigt. Motsatsen påverkar en organisations trovärdighet och ett dokumentets autenticitet kan ifrågasättas.

Rationell framställning av dokument och ett tydligt förhållningssätt när de produceras medverkar till att stärka bilden av SLU och bidrar till

- höjd kvalitet,
- en rationellare och effektivare verksamhet,
- enhetlighet inom universitetet,
- bättre autenticitet hos och större trovärdighet i de dokument som produceras,
- ökad tydlighet gentemot interna och externa intressenter.

Det förstärker med andra ord SLU:s varumärkesprofil.

Dessutom, genom att effektivisera, rationalisera och harmonisera, kan kvaliteten i den administrativa verksamheten vidareutvecklas till stöd för de olika komponenterna i det uppdrag som universitetsadministrationen har:

- Att vara en stödverksamhet med gemensam uppgift att skapa goda förutsättningar för universitetets kärnverksamheter: utbildning, forskning och fortlöpande miljöanalys,
- Att vara ett strategiskt och administrativt stöd för universitetets och fakulteternas ledningar,
- Att undanröja hinder, förenkla, anvisa lösningar, stödja och ge service samtidigt som den har ett särskilt ansvar för att universitetet följer de olika regelverken, speciellt i sin myndighetsutövning.

SLU har under flera år gjort stora insatser för att inom olika områden harmonisera verksamheten. För utformningen av tydliga dokument behövs bra verktyg, t.ex. i form av dokumentmallar, för att administrativt stöd av god kvalitet ska kunna erbjudas. Utvecklingen av dokumentmallar är en av många åtgärder i det arbetet.

Det är emellertid inte enbart en fråga om verktygen utan också, och kanske framför allt, om hur de används, att de används på ett riktigt sätt. I det här dokumentet hittar du därför anvisningar och vägledning för att använda dokumentmallarna. Här finns information om hur SLU:s dokumentmallar ska användas när det gäller vad och hur du bör skriva, dokumentets innehåll etc. Du hittar detaljerad information om dokumentmallarnas konstruktion och tekniska funktioner i *Teknisk hjälp för SLU:s administrativa dokumentmallar*.

I en rad lagar och förordningar ges spelregler som är centrala för hur vi handlägger ärenden, fattar beslut etc. och som t.ex. är grunden för hur vi ska skriva ett beslut eller ett protokoll. Här kommer en uppräkningslista av några av de viktigare:

Förvaltningslagen innehåller t.ex. bestämmelser om hur ärenden ska handläggas, när man som handläggare är jävig, om rätten att anmäla avvikande mening och om motivering av beslut.

I *Myndighetsförordningen* finns bestämmelser om beslutsförhet, föredragning, om hur beslut ska fattas och vad de ska innehålla.

Lagen om medbestämmande i arbetslivet innehåller bl. a. bestämmelser om förhandlingskyldighet i vissa frågor och om rätt till information för en arbetstagarorganisation.

I *Offentlighets- och sekretesslagen* finns bestämmelser om bl.a. registrering och utlämnande av allmänna handlingar. Där finns också om tystnadsplikt i det allmänna verksamhet och om förbud att lämna ut allmänna handlingar.

I *Språklagen* finns bestämmelser om det allmänna ansvar för att den enskilde ges tillgång till språk och om språkanvändning i offentlig verksamhet.

Högskolelagen, högskoleförordningen och förordningen för Sveriges lantbruksuniversitet anger ramar av annat slag för verksamheten vid universitet och högskolor respektive vid SLU.

Tryckfrihetsförordningen behandlar rätten för varje svensk medborgare att ta del av allmänna handlingar och vad som begränsar rätten att ta del av dem t.ex. rikets säkerhet, intresset att förebygga eller beivra brott och skyddet för enskilda personliga eller ekonomiska förhållanden. Den reglerar också t.ex. när en handling anses inkommen till myndigheten och när det ska anses upprättad.

Språket

Språket är ett av de viktigaste arbetsredskapen. Språket är det medel man använder för att föra fram tankar, idéer, avsikter, viljeyttringar eller beslut oavsett vilket medium det handlar om, ett email, ett beslut eller en rapport. Oavsett om det är riktat internt inom SLU eller externt mot omvärlden.

Grundprinciperna för språkanvändningen vid SLU fastställs i SLU:s *språkpolicy*. Huvudbudskapet i språkpolycyn är att information från SLU ska vara utformad så att den tänkta mottagaren förstår informationen. Dessutom gäller att SLU som myndighet, enligt *språklagen*, har ett särskilt ansvar att uttrycka sig lättbegripligt. I språkpolycyn fastställs också att SLU har som ambition att vara ett parallellspråkigt universitet. På samma sätt som SLU har en enhetlig grafisk profil är det önskvärt med ett enhetligt, konsekvent språkbruk. Ett korrekt och begripligt språk underlättar kommunikationen och stärker SLU:s varumärke.

Några sammanfattande ledord för skrivande:

- att skriva med ett mottagarperspektiv,
- att skriva med hög språklig kvalitet,
- att skriva ett korrekt och samtidigt rakt och begripligt språk,
- att beakta språkregler och universitetets grafiska profil.

Statsrådsberedningen (Justitiedepartementet) gav tidigare ut skrivregler för myndigheter (Ds 2009:38). Språkrådet inom Institutet för språk och folkminnen har gett ut en ny utökad upplaga av

- Myndigheternas skrivregler (åttonde upplagan) (ISBN: 978-91-38-32625-1)

Den finns tillgänglig på webb-platsen <http://www.sprakochfolkminnen.se/>.

På regeringens webbplats, <http://www.regeringen.se/>, finns

- Svarta listan – ord och fraser som kan ersättas i författningsspråk (PM 2011:1)
Statsrådsberedningen (Justitiedepartementet)

På SLU:s medarbetarwebb, Stöd och service/Kommunikation/Språk finns information bl.a. om

- SLU:s språkpolicy
- Språkliga anvisningar för SLU
- Klarspråk
- Hjälper för den som skriver

Dokumentmallar vid SLU

I det här kapitlet beskrivs för varje dokumentmall det som är speciellt för den mallen och det som är viktigast att komma ihåg när dokumentet ska skrivas.

Ytterligare och detaljerad information om dokumentmallarnas konstruktion och tekniska funktioner finns i *Teknisk hjälp för SLU:s administrativa dokumentmallar*.

Beslut

Vägledning för dig som handläggare

Formerna för beslutsfattande anges i Myndighetsförordningen. Av den framgår dels att ärendena ska avgöras efter föredragning, dels att det för varje beslut i ett ärende ska upprättas en handling som visar

- dagen för beslutet,
- beslutets innehåll,
- vem som har fattat beslutet,
- vem som har varit föredragande och
- vem som har varit med vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

Beslut fattas med avsikt att uppnå ett mål, en förändring eller liknande. De har ett motiv, en innebörd och dessutom konsekvenser i form av förändringar i förhållande till nuvarande situation, t.ex. i form av ökade eller minskade kostnader eller organisatoriska förändringar. Det är viktigt att dessa aspekter dokumenteras och därmed bevaras för framtida läsare och handläggare. Använd därför normalt den längre beslutsmallen med rubrikerna *Motiv till beslutet* och *Beslutets innebörd och bedömda konsekvenser*. För vissa enklare beslut, t.ex. när det gäller att utse en ledamot i en kommitté, kan den förenklade beslutsmallen användas.

Skriv beslutstexten med läsarens perspektiv och så att den som inte är expert har möjlighet att förstå beslutets innebörd men samtidigt med ett myndighetsperspektiv.

Den ska dessutom skrivas så som beslutet ska se ut, dvs. använd därför inte formuleringar från beslutsförslaget som "Förslaget innebär att..." när det inte längre är ett förslag.

Beslutsmallen är uppdelad i olika delar:

- Titel/dokumentnamn
- Beslut
- Redogörelse för ärendet
- Motiv
- Innebörd och bedömda konsekvenser
- Avslutande stycke

Titel/dokumentnamn

Titel/dokumentnamn, dvs. rubrik, ska alltid finnas. Rubriken ska vara kort, tydligt och koncist formulerad.

Beslut

Formulera de beslut som fattas och som redovisas i dokumentet enligt följande exempel; "Styrelsen beslutar" ska skrivas utan kolon:

Styrelsen beslutar
att utan vidare dröjsmål ... ,
att genomföra komparativa studier ... ,
att upphäva beslutet av den 17 juni 2009, § XXX ..., samt
att uppdra åt fakultetsnämnderna att före utgången av år 2015 redovisa projektet.

Ett beslutsdokument kan innehålla olika delbeslut. Redovisa varje delbeslut redovisas i ett eget stycke som inleds med ett understruket "att".

Tidigare beslut i ärendet, och som genom det nya beslutet ska ersättas, ska upphävas i en särskild att-sats. Annars kan osäkerhet uppstå om vilket beslut som gäller.

Beslutet ska vara tydligt, inte gå att misstolka samt "stå för sig själv". Att-satserna ska vara så korta som möjligt; överväg att dela upp långa meningar i flera att-satser. Av integritetsskäl ska personnummer inte finnas i rubrik och att-satser.

Redogörelse för ärendet

Redogör i texten på ett objektivt och kortfattat sätt för bakgrund och väsentliga fakta utan att använda värdeladdade ord. Klargör fakta och tydliggör sammanhanget på ett sådant sätt att det är logiskt och kan förstås inte bara när beslutet skrivs utan också senare. Historik i ärendet kan vara viktig då det sällan är samma personer involverade över tiden. Hänvisa, om det finns sådana, till tidigare beslut i ärendet med datum och ID-nummer (tidigare kallat diarienummer).

Vem som har initierat ärendet, vilka som beretts tillfälle att yttra sig och vad som där har framkommit bör också finnas med. Ange vilka som deltagit i handläggningen eller beredningen av ärendet i det avslutande stycket i beslutsdokumentet (Beslut i detta ärende har fattats av ...). Det kan ibland vara en fördel om det framgår av beslutet varför det fattas på en viss nivå, t.ex. rektor, fakultetsnämnd eller en dekan.

Motiv till beslutet

Redogör i texten för beslutsfattarens motiv till att fatta beslutet. Ange här de bedömningar och värderingar som lett fram till beslutet. Texten får därför innehålla subjektiva och värderande formuleringar.

Beslutets innebörd och bedömda konsekvenser

Beskriv de förändringar som beslutet medför i förhållande till nuvarande situation, t ex i form av ökade eller minskade kostnader eller organisatoriska förändringar.

Avslutande stycke

Formerna för beslutsfattande anges i Myndighetsförordningen. Det avslutande stycket i ett beslut är viktigt och utformas så att dessa krav tillgodoses. Hur det ska göras anges i beslutsdokumentmallen.

Om ordinarie beslutsfattare, t.ex. rektor eller dekan, har förhinder och beslutet i stället fattas av prorektor eller prodekan ska detta anges i det avslutande stycket. Exempel: "Beslut i detta ärende har, i dekanens frånvaro, fattats av prodekanen NN.....".

Formulera kollektiva beslut, t.ex. i styrelsen eller fakultetsnämnd, enligt detta exempel:
”Beslut i detta ärende har fattats av vid sammanträdet i fakultetsnämnden närvarande ledamöter efter föredragning av NN”. Beslutet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av föredraganden.

Sändlista och kopia för kännedom

Ange under rubriken *Sändlista* de personer eller organisatoriska enheter som är direkt berörda eller förväntas agera aktivt som en följd av beslutet. Om det bara är en person eller organisatorisk enhet som berörs anges detta i stället i början av beslutet i fältet Mottagarnamn alt sändlista.

Ange under rubriken *Kopia för kännedom* de personer eller organisatoriska enheter som bedöms ha behov av att känna till beslutet men inte agera.

- Rubrikernas stilstorlek kan ändras till mindre på vanligt sätt.
- Rubrikerna raderas på vanligt sätt om de inte behövs.

Expediera beslut

Beslutet ska skickas, *expedieras*, till dem som direkt berörs av beslutet eller aktivt ska vidta åtgärd. Det ska också expedieras till dem som behöver känna det. Se vidare avsnittet *Sändlista och kopia för kännedom*.

Expediering med epost:

1. Originalhandlingen undertecknas av föredraganden och beslutsfattaren.
2. Normalfallet är att beslutet expedieras med epost. Konvertera Wordfilen av dokumentet till pdf och expediera den som bilaga till eposten.
1. Ange, för hand på originalhandlingen i sidhuvudets övre högra hörn, datum för när beslutet expedierades till sina mottagare och/eller lades ut på webben. Det sista kan t ex gälla beslut om styrande dokument. Genom initialer ska framgå vem som har expedierat handlingen, exempelvis: *Expedierat 2012-02-28/SL*.
2. Lämna därefter originalhandlingen till registraturen för arkivering.
3. En kopia eller en skannad version av originalhandlingen kan skickas särskilt om en version med underskrifter efterfrågas.

Expediering med vanlig post:

1. I vissa fall vill man skicka dokumentet med originalunderskrifter. Detta kan vara fallet t.ex. till regeringen.
2. Expediera originalet med underskrifter och med vanlig postgång.
3. På en kopia med underskrifterna antecknas datum för expediering med signatur för den som ombesörjt den så som för expediering med epost.
4. Lämna därefter denna kopia till registraturen för arkivering.

Engelsk version

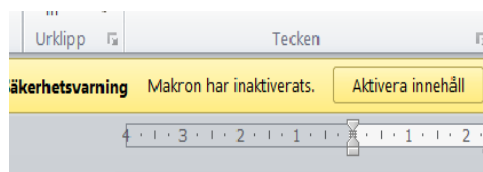
Dokumentmallen för beslut finns i engelsk version.

Om beslutet översätts till engelska bör följande anges i texten före det avslutande stycket:
This is a translation. Only the Swedish version is the official version.

Praktiska anvisningar

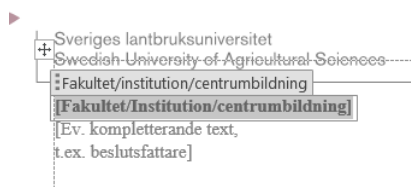
Använda dokumentmallen

- Öppna mallen *Beslut* och aktivera makrona.



Sidhuvud och sidfot

- Kontrollera och komplettera uppgifterna i sidhuvud och sidfot:



Postadress: Postadress	Tel: 018-67 10 00 (vx)
Besöksadress: Besöksadress	Mobilnr: XXX-XXX
Org nr: 202100-2817	fornamn.efternamn@slu.se
www.slu.se	

Versions- och instruktionsrutorna

Använd utrymmet i versionsrutan i beredningsskedet av ett ärende, t ex för att ge styrelsen, fakultetsnämnd eller annan person som deltar i beredningen möjlighet att ta del av förslaget, lämna synpunkter etc. Ta bort dem i den slutliga versionen.

- Ta bort versions- och instruktionsrutorna: markera rutan genom att klicka på linjen, dvs. rutans ram, och tryck *Delete*.

Förenklade beslut

Vägledning för dig som handläggare

Använd den förenklade beslutsmallen för enklare rutinartade ärenden där det inte finns behov av att utförligt utveckla motiv eller konsekvenser.

Skriv beslutstexten med läsarens perspektiv och så att den som inte är expert har möjlighet att förstå beslutets innebörd men samtidigt med ett myndighetsperspektiv.

Skriv den dessutom så som beslutet ska se ut, dvs. använd därför inte formuleringar från beslutsförslaget som "Förslaget innebär att...." när det inte längre är ett förslag.

Den förenklade beslutsmallen är uppdelad i olika delar:

- Titel/dokumentnamn
- Beslut
- Ärendet
- Avslutande stycke

Titel/dokumentnamn

Titel/dokumentnamn, dvs. rubrik, ska alltid finnas. Rubriken ska vara kort, tydligt och koncist formulerad.

Beslut

Formulera de beslut som fattas och som redovisas i dokumentet enligt följande exempel; "Styrelsen beslutar" ska skrivas utan kolon:

Styrelsen beslutar
att utan vidare dröjsmål ... ,
att genomföra komparativa studier ... ,
att upphäva beslutet av den 17 juni 2009, § XXX ..., samt
att uppdra åt fakultetsnämnderna att före utgången av år 2015 redovisa projektet.

Ett beslutsdokument kan innehålla olika delbeslut. Redovisa varje delbeslut i ett eget stycke och inled med ett understruket "att".

Upphäv tidigare beslut i ärendet och som genom det nya beslutet ska ersättas i en särskild att-sats. Annars kan osäkerhet uppstå om vilket beslut som gäller.

Beslutet ska vara tydligt, inte gå att misstolka samt "stå för sig själv". Att-satserna ska inte vara för långa; överväg i stället att dela upp långa meningar i flera att-satser. Av integritetsskäl ska personnummer inte finnas i rubrik eller att-satser.

Redogörelse för ärendet

Redogör i texten på ett objektivt och kortfattat sätt för ärendets bakgrund, motiv, innebörd och eventuella bedömda konsekvenser, t.ex. förändringar i förhållande till nuvarande situation.

Klargör fakta och tydliggör sammanhanget på ett sådant sätt att det är logiskt och kan förstås inte bara när beslutet skrivs utan också senare. Historik i ärendet kan vara viktig då det sällan är samma personer involverade över tiden. Gör hänvisning till tidigare beslut i ärendet om det finns med datum och diarienummer.

Avslutande stycke

Formerna för beslutsfattande anges i Myndighetsförordningen. Det avslutande stycket i ett beslut är viktigt och utformas så att dessa krav tillgodoses. Hur det ska göras anges i beslutsdokumentmallen.

Sändlista och kopia för kännedom

Ange under rubriken *Sändlista* de personer eller organisatoriska enheter som är direkt berörda eller förväntas agera aktivt som en följd av brevet. Om det bara är en person eller organisatorisk enhet som berörs anges detta i stället i början av brevet i fältet Mottagarnamn alt sändlista.

Ange under rubriken *Kopia för kännedom* de personer eller organisatoriska enheter som bedöms ha behov av att känna till brevet men inte agera.

- Rubrikernas stilstorlek kan ändras till mindre på vanligt sätt.
- Rubrikerna raderas på vanligt sätt om de inte behövs.

Om ordinarie beslutsfattare, t ex rektor eller dekan, har förhinder och beslutet i stället fattas av prorektor eller prodekan ska detta anges i slutklämmen. Exempel: ”Beslut i detta ärende har, i dekanens frånvaro, fattats av prodekanen NN.....”.

Expediera beslut

Beslutet ska skickas, *expedieras*, till dem som direkt berörs av beslutet eller aktivt ska vidta åtgärd. Det ska också expedieras till dem som behöver känna det; se avsnittet *Sändlista och kopia för kännedom*.

Expediering med epost:

1. Originalhandlingen undertecknas av föredraganden och beslutsfattaren.
2. Normalfallet är att beslutet expedieras med epost. Konvertera Wordfilen av dokumentet till pdf och expediera den som bilaga till eposten.
3. Ange, för hand på originalhandlingen i sidhuvudets övre högra hörn, datum för när beslutet expedierades till sina mottagare och/eller lades ut på webben. Det sista kan t ex gälla beslut om styrande dokument. Genom initialer ska framgå vem som har expedierat handlingen, exempelvis: *Expedierat 2012-02-28/SL*.
4. Lämna därefter originalhandlingen till registraturen för arkivering.
5. En kopia eller en skannad version av originalhandlingen kan skickas särskilt om en version med underskrifter efterfrågas.

Expediering med vanlig post:

1. I vissa fall vill man skicka dokumentet med originalunderskrifter. Detta kan vara fallet t.ex. till regeringen.
2. Expediera originalet med underskrifter och med vanlig postgång.
3. På en kopia med underskrifterna antecknas datum för expediering med signatur för den som ombesörjt den så som för expediering med epost.
4. Arkivera därefter denna kopia.

Engelsk version

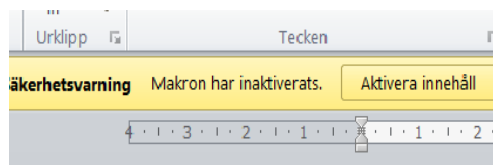
Dokumentmallen för förenklade beslut finns i engelsk version.

Om beslutet översätts till engelska bör följande anges i texten före det avslutande stycket:
This is a translation. Only the Swedish version is the official version.

Praktiska anvisningar

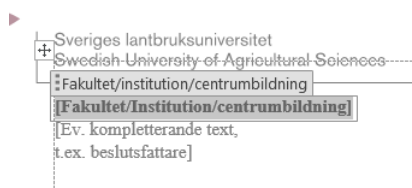
Använda dokumentmallen

- Öppna mallen *Förenklad beslut* och aktivera makrona.



Sidhuvud och sidfot

- Kontrollera och komplettera uppgifterna i sidhuvud och sidfot:



Postadress: Postadress	Tel: 018-67 10 00 (vx)
Besöksadress: Besöksadress	Mobilnr: XXX-XXX
Org nr: 202100-2817 www.slu.se	tomamn.etteramn@slu.se

Versions- och instruktionsrutorna

Använd utrymmet i versionsrutan i beredningsskedet av ett ärende, t ex för att ge styrelsen, fakultetsnämnd eller annan person som deltar i beredningen möjlighet att ta del av förslaget, lämna synpunkter etc. Ta bort dem i den slutliga versionen.

- Ta bort versions- och instruktionsrutorna: markera rutan genom att klicka på linjen, dvs. rutans ram, och tryck Delete.

Begäran

Vägledning för dig som handläggare

En begäran skickas från en underställd nivå till en högre nivå, t.ex. från en dekan till rektor eller från en fakultetsnämnd till styrelsen.

Beredningen av ärendet hos den som tar emot begäran underlättas om alla fakta och motiv finns redovisade. Av skrivningen ska det klart framgå vad den som sänder in begäran vill, t.ex. vilket regelverk som ska ändras, hur mycket det kan komma att kosta och vilka motiv som ligger bakom.

Den nivå som tar emot begäran utgår från den text som finns med för de beslut som begäran leder till. Det ska därför vara lätt för den mottagande nivån att förvandla en begäran till ett beslut. Mallen Begäran påminner därför mycket om mallen Beslut.

Se i övrigt anvisningarna (sid 5) för den längre varianten av beslutsmall när det gäller formulering av och innehåll i mallens olika delar,

- Titel/dokumentnamn
- Beslut
- Redogörelse för ärendet
- Motiv
- Innebörd och bedömda konsekvenser
- Avslutande stycke

Expediera begäran

Begäran ska skickas, *expedieras*, till dem som direkt berörs av begäran eller aktivt ska vidta åtgärd. Det ska också expedieras till dem som behöver känna det. Se vidare avsnittet *Sändlista och kopia för kännedom*.

Expediering med epost:

1. Originalhandlingen undertecknas av föredraganden och beslutsfattaren.
2. Normalfallet är att beslutet expedieras med epost. Konvertera Wordfilen av dokumentet till pdf och expediera den som bilaga till eposten.
3. Ange, för hand på originalhandlingen i sidhuvudets övre högra hörn, datum för när beslutet expedierades till sina mottagare och/eller lades ut på webben. Det sista kan t ex gälla beslut om styrande dokument. Genom initialer ska framgå vem som har expedierat handlingen, exempelvis: *Expedierat 2012-02-28/SL*.
4. Lämna därefter originalhandlingen till registraturen för arkivering.
5. En kopia eller en skannad version av originalhandlingen kan skickas särskilt om en version med underskrifter efterfrågas.

Expediering med vanlig post:

1. I vissa fall vill man skicka dokumentet med originalunderskrifter. Detta kan vara fallet t.ex. till regeringen.
2. Expediera originalet med underskrifter och med vanlig postgång.
3. På en kopia med underskrifterna antecknas datum för expediering med signatur för den som ombesörjt den så som för expediering med epost.

4. Arkivera därefter denna kopia.

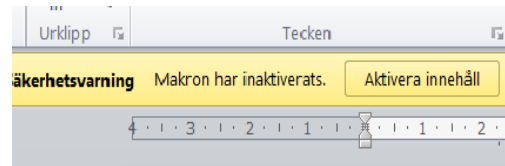
Engelsk version

Dokumentmallen för begäran finns i engelsk version.

Praktiska anvisningar

Använda dokumentmallen

- Öppna mallen Begäran och aktivera makrona.



Sidhuvud och sidfot

- Kontrollera och komplettera uppgifterna i sidhuvud och sidfot:

►

Sveriges lantbruksuniversitet Swedish University of Agricultural Sciences		
Fakultet/institution/centrumbildning		
[Fakultet/Institution/centrumbildning]		
[Ev. kompletterande text, t.ex. beslutsfattare]	Postadress: Postadress	Tel: 018-67 10 00 (vx)
	Besöksadress: Besöksadress	Mobilnr: XXX-XXX
	Org nr: 202100-2817	formamn.efternamn@slu.se
	www.slu.se	

Versions- och instruktionsrutorna

Använd utrymmet i versionsrutan i beredningsskedet av ett ärende, t ex för att ge styrelsen, fakultetsnämnd eller annan person som deltar i beredningen möjlighet att ta del av förslaget, lämna synpunkter etc. Ta bort dem i den slutliga versionen.

- Ta bort versions- och instruktionsrutorna: markera rutan genom att klicka på linjen, dvs. rutans ram, och tryck *Delete*.

Styrande dokument

Vägledning för dig som handläggare

Riktlinjer för hantering av styrande dokument har fastställts av universitetsdirektören den 1 april 2011:

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 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. Styrningen kan också vara av *inriktande* karaktär.

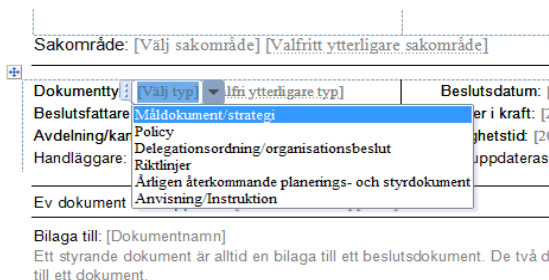
Syftet med ett styrande dokument är att reglera och påverka beslutande organs eller en anställds handlande inom universitetet eller i den yrkesmässiga kontakten med utomstående. Den som utfärdat ett styrande dokument kan vanligen också bevilja tillfälliga undantag från dokumentets innehåll.¹

Styrande dokument är alltid en bilaga till ett beslut som fattas av t.ex. styrelse, rektor, fakultetsnämnd, dekan eller universitetsdirektör.

Dokumenttyp och sakområde

Styrande dokument klassificeras i en, högst två, av sex olika dokumenttyper.

- Välj dokumenttyp i rullisten dokumenthuvudet genom att klicka på triangeln vid *Dokumenttyp/Välj typ*:



The screenshot shows a web form with the following fields and a dropdown menu:

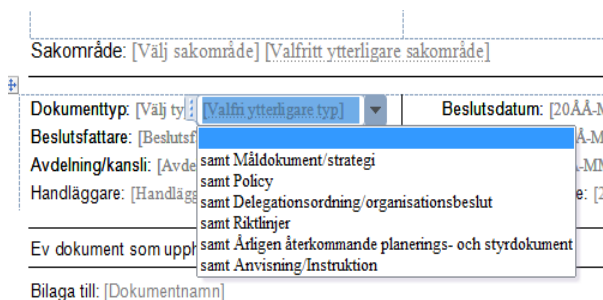
- Sakområde: [Välj sakområde] [Valfritt ytterligare sakområde]
- Dokumenttyp: [Välj typ] [Valfritt ytterligare typ] (dropdown menu is open)
- Beslutsdatum: []
- Beslutsfattare: []
- Avdelning/kansli: []
- Handläggare: []
- Ev dokument: []
- Bilaga till: [Dokumentnamn]

The dropdown menu for 'Dokumenttyp' is open, showing the following options:

- Måldokument/strategi
- Policy
- Delegationsordning/organisationsbeslut
- Riktlinjer
- Årligen återkommande planerings- och styrdokument
- Anvisning/Instruktion

Below the form, there is a note: "Ett styrande dokument är alltid en bilaga till ett beslutdokument. De två är till ett dokument."

- Ytterligare en dokumenttyp kan väljas genom att klicka på nästa triangel:



The screenshot shows the same web form as above, but with the 'Dokumenttyp' dropdown menu open and multiple items selected:

- Ev dokument som upp: samt Årligen återkommande planerings- och styrdokument
- Ev dokument som upp: samt Anvisning/Instruktion

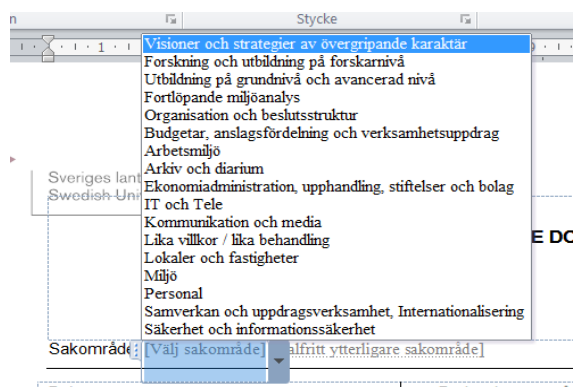
The dropdown menu is open, showing the following options:

- Måldokument/strategi
- Policy
- Delegationsordning/organisationsbeslut
- Riktlinjer
- Årligen återkommande planerings- och styrdokument
- Anvisning/Instruktion

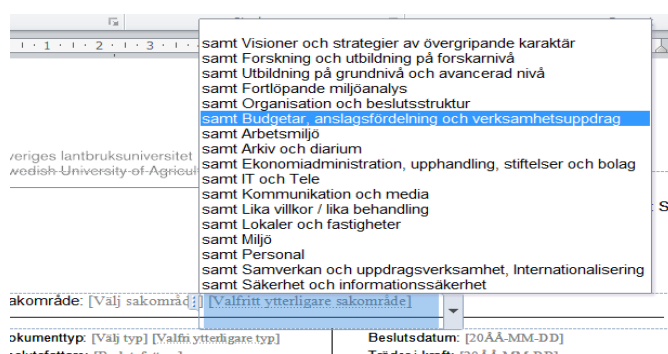
¹ Ur riktlinjerna för hantering av styrande dokument beslutade av universitetsdirektören den 1 april 2011

Dessutom klassificeras styrande dokument i ett, högst två, av 17 alternativa sakområden.

- Välj sakområde genom att klicka på triangeln vid *Välj sakområde* i dokumenthuvudet:



- Ytterligare ett sakområde kan väljas; klicka i stället på nästa triangel:



Välj dokumenttyp och sakområde efter bedömning av innehållet i det styrande dokumentet.

Ytterligare information om styrande dokument framgår av de riktlinjer som fastställts av universitetsdirektören. Riktlinjerna finns här: <https://internt.slu.se/sv/styrning-och-organisation/styrande-dokument-och-protokoll/styrande-dokument/5-organisation-och-beslutsstruktur/> (Medarbetarwebben/Styrning och organisation/Styrande dokument/Internastyrande dokument/5. Organisation och beslutsstruktur/4 Riktlinjer).

Skriv texten med läsarens perspektiv och så att den som inte är expert har möjlighet att förstå dess innebörd men samtidigt med ett myndighetsperspektiv.

Skriv den dessutom så som beslutet ska se ut, dvs. använd därför inte formuleringar från beslutsförslaget som "Förslaget innebär att...." när det inte längre är ett förslag.

Citat

Det är vanligt i styrande dokument att andra källor citeras. Det är viktigt att på ett tydligt sätt ange vad som är citat och vad som är det styrande dokumentets text.

Lägg ett *kort citat* (ca 2 rader)

- inne i texten
- med samma stilstorlek och
- med citationstecken på var sida.

Ange källan inom parentes direkt efter citatet, t.ex. [Förordning (1993:221) för Sveriges lantbruksuniversitet, 2 kap., 2 §] *eller* i texten, exempelvis ... enligt beslut av NN den 1 maj 2015 gäller att ”xzxxzxxzxx”.

Lägg ett *längre citat*

- som eget stycke och
- med indrag i förhållande till övrig text.

Skriv den citerade texten med 10 p (normaltext skrivs med 11 p) utan citationstecken och med en blankrad före och en efter citatet. Ange källan inom parentes efter sista ordet i citatet. Exempel:

.xzxxzxxzxx (enligt beslut av NN den 1 maj 2015, SLU ID...osv)

Beroende på situationen kan man också lägga källan i en fotnot till den citerade texten.

För längre citat finns en formatmall i Word.

Expediering

Styrande dokument ska publiceras på medarbetarwebben och ska då fogas ihop med beslutsdokumentet till en pdf-fil. Lägg det styrande dokumentet före beslutsdokumentet i det sammanfogade dokumentet.

Se i övrigt anvisningarna om expediering av beslut, sid 7.

Engelsk version

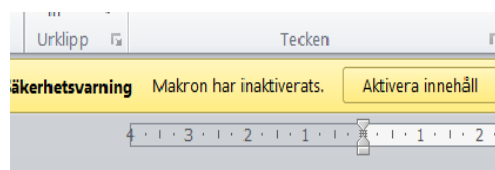
Dokumentmallen för styrande dokument finns i engelsk version.

Om det styrande dokumentet översätts till engelska bör följande anges i texten före det avslutande stycket i beslutet och på lämpligt ställe i inledningen av det styrande dokumentet: This is a translation. Only the Swedish version is the official version.

Praktiska anvisningar

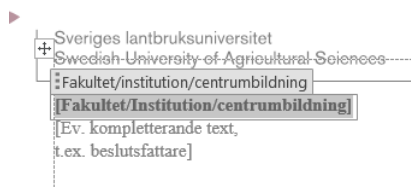
Använda dokumentmallen

- Öppna mallen *Styrande dokument* och aktivera makrona.



Sidhuvud och sidfot

- Kontrollera och komplettera uppgifterna i sidhuvud och sidfot.



Postadress: Postadress	Tel: 018-67 10 00 (vx)
Besöksadress: Besöksadress	Mobilnr: XXX-XXX
Org nr: 202100-2817	fornamn.efternamn@slu.se
www.slu.se	

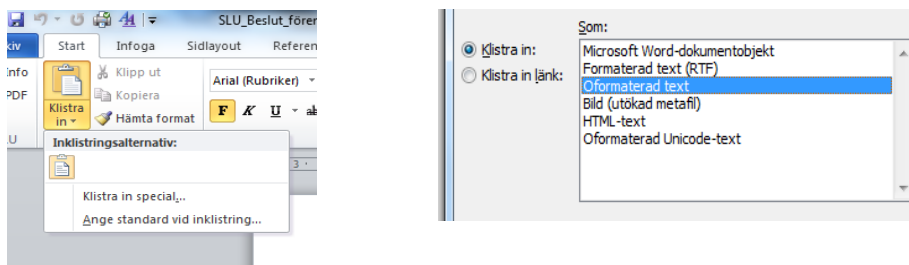
Rubriker

- Ta bort rubriker som inte behövs.
- Lägg till de ytterligare rubriker som behövs genom att ställa markören där de ska infogas. Klicka på *Format*, formatmallarna *Rubrik 2* (för Rubrik) och *Rubrik 3* (för Underrubrik), beroende på vilken typ av rubrik som ska infogas.

Hämta text från andra dokument

Det är praktiskt att hämta material från andra dokument, både i form av text och i form av tabeller och grafer. Formateringen hos de olika dokumenten kan förorsaka problem. Använd funktionen *Klistra in special* för att undvika detta:

- Klicka på triangeln under *Klistra in* på Startfliken.
- Välj *Klistra in special*, därefter *Oformaterad text* samt *OK*.



Versions- och instruktionsrutorna

Använd utrymmet i versionsrutan i beredningsskedet av ett ärende, t ex för att ge styrelsen, fakultetsnämnd eller annan person som deltar i beredningen möjlighet att ta del av förslaget, lämna synpunkter etc. Ta bort dem i den slutliga versionen.

- Ta bort versions- och instruktionsrutorna: markera rutan genom att klicka på linjen, dvs. rutans ram, och tryck *Delete*.

Promemoria (PM)

Vägledning för dig som handläggare

Dokumentmallen för promemoria (latin; egentligen ”för minnet”), med förkortningen PM, används när man vill göra en kortfattad redogörelse som sammanfattar ett avgränsat ämne. Det kan ha formen av ett förslag, en rapport, utredning eller skrivelse. Använd PM när skribenten har egen kommentar eller egna förslag. Använd t.ex. den generella mallen om det handlar om en ren faktasammanställning. Ge då det dokumentet beteckningen *Sammanställning* i sidhuvudet.

Mallen har inmatningsfälten Syfte och målgrupp, Sammanfattning, Inledning samt utrymmen för rubriker och underrubriker med underliggande textfält.

Syfte och målgrupp

Ange vem som har initierat promemorian och för vem den i första hand är skriven. Det kan exempelvis vara universitetsstyrelsen, rektor, en fakultetsnämnd, dekanus eller universitetsdirektören. Ange även varför den har tagits fram och vad den förväntas leda till, t.ex. en ändring av ett regelverk eller hur en viss situation ska hanteras.

Sammanfattning.

Sammanfatta innehållet i promemorian så distinkt som möjligt. Ange tydligt vilka förändringar och konsekvenser som eventuella förslag har. Sammanfattningen ska helt bygga på vad som anges i själva promemorian, ska inte innehålla någon ny information och bör inte överstiga två sidor.

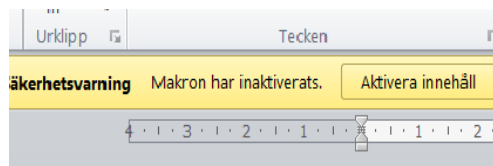
Engelsk version

Dokumentmallen för *PM* finns i engelsk version.

Praktiska anvisningar

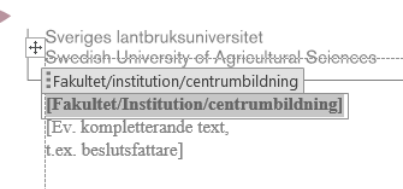
Använda dokumentmallen

- Öppna mallen *PM* och aktivera makrona.



Sidhuvud och sidfot

- Kontrollera och komplettera uppgifterna i sidhuvud och sidfot.



Postadress: Postadress	Tel: 018-67 10 00 (vx)
Besöksadress: Besöksadress	Mobilnr: XXX-XXX
Org nr: 202100-2817	fornamn.efternamn@slu.se
www.slu.se	

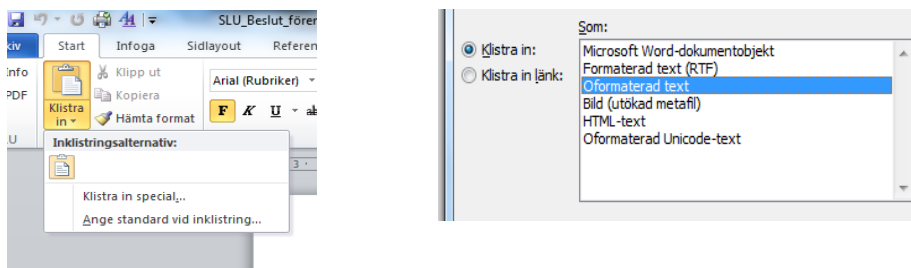
Rubriker

- Ta bort rubriker som inte behövs.
- Lägg till de ytterligare rubriker som behövs genom att ställa markören där de ska infogas. Klicka på *Format*, formatmallarna *Rubrik 2* (för Rubrik) och *Rubrik 3* (för Underrubrik), beroende på vilken typ av rubrik som ska infogas.

Hämta text från andra dokument

Det är praktiskt att hämta material från andra dokument, både i form av text och i form av tabeller och grafer. Formateringen hos de olika dokumenten kan förorsaka problem. Använd funktionen *Klistra in special* för undvika detta:

- Klicka på triangeln under *Klistra in* på Startfliken.
- Välj *Klistra in special*, därefter *Oformaterad text* samt *OK*.



Instruktionsrutorna

- För att ta bort instruktionsrutorna: Markera rutan genom att klicka på den linje som är rutans ram och tryck *Delete*.

Innehållsförteckning

Innehållsförteckningen skapas sist efter att PM:et skrivits klart.

- Skriv aldrig direkt i innehållsförteckningen.
- Följ instruktionen i instruktionsrutan i mallen för att skapa den.

Brev

Vägledning för dig som handläggare

Brev kan ha formell karaktär, vara svar på en inkommande skrivelse eller förfrågan eller vara av mer informell karaktär. SLU:s roll som myndighet måste dock alltid beaktas liksom SLU:s profil och varumärke. Brev är ett av SLU:s många kommunikationsmedel utåt och inåt.

Texten ska skrivas med läsarens perspektiv och så att den som inte är expert har möjlighet att förstå innebörden men samtidigt med ett myndighetsperspektiv.

Titel/dokumentnamn alternativt hälsningsfras

Titel/dokumentnamn, dvs. rubrik, ska vara kort, tydligt och koncist formulerad. Ibland behövs den inte beroende på brevets karaktär och kan då tas bort med mellanslag. Den kan då ersättas med *hälsningsfras* efter lämplighetsbedömning av situationen, t ex *Bäste NN*.

Avslutningsfras

Välj lämplig avslutningsfras (*Med vänlig hälsning* eller *Enligt uppdrag; I tjänsten* kan också användas i vissa lägen). Radera på vanligt sätt den fras som inte används.

Sändlista och kopia för kännedom

Ange under rubriken *Sändlista* de personer eller organisatoriska enheter som är direkt berörda eller förväntas agera aktivt som en följd av brevet. Om det bara är en person eller organisatorisk enhet som berörs anges detta i stället i början av brevet i fältet *Mottagarnamn* alt *sändlista*.

Ange under rubriken *Kopia för kännedom* de personer eller organisatoriska enheter som bedöms ha behov av att känna till brevet men inte agera.

- Rubrikernas stilstorlek kan ändras till mindre på vanligt sätt.
- Rubrikerna raderas på vanligt sätt om de inte behövs.

Expediera brev

Brevet ska skickas, *expedieras*, till den eller dem som brevet är ställt till. Det ska också expedieras till dem som behöver känna det; se avsnittet *Sändlista och kopia för kännedom*.

När det gäller ett brev är det i allmänhet dokumentet med originalunderskrifter som ska expedieras, normalt med vanlig postgång.

Originalhandlingen undertecknas av den eller dem som ska underteckna den.

På en kopia med underskrifterna antecknas för hand i övre högra hörnet datum för när brevet skickades till sina mottagare. Det ska framgå med initialer vem som har expedierat handlingen, exempelvis: *Expedierat 2012-02-28/SL*. Detta exemplar arkiveras därefter.

Om kopia med underskrifterna behövs eller efterfrågas i efterhand kan en kopia med vanlig postgång eller en skannad version per epost av det arkiverade brevet skickas.

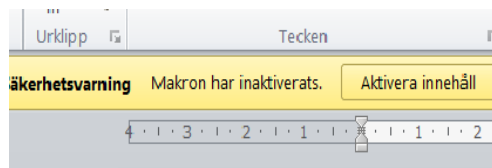
Engelsk version

Dokumentmallen för brev finns i engelsk version.

Praktiska anvisningar

Använda dokumentmallen

- Öppna mallen *Brev* och aktivera makrona.



Sidhuvud och sidfot

- Kontrollera och komplettera uppgifterna i sidhuvud och sidfot.

►
+
Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences
Fakultet/institution/centrumbildning
[Fakultet/Institution/centrumbildning]
[Ev. kompletterande text,
t.ex. beslutsfattare]

Postadress: Postadress	Tel: 018-67 10 00 (vx)
Besöksadress: Besöksadress	Mobilnr: XXX-XXX
Org nr: 202100-2817	formamn.efternamn@slu.se
www.slu.se	

Generell mall

Vägledning för dig som handläggare

Dokumentmallen *Generell* har en bred användning och kan t.ex. användas för sammanställningar av olika slag; jämför med anvisningarna för PM.

Den generella mallen (eller brevmallen) kan också användas för tjänsteanteckning, dvs. en sådan anteckning som görs för att dokumentera iakttagelser, muntlig information, resultatet av en diskussion eller en överenskommelse. Syftet är här att dokumentera händelser eller muntlig information som är av betydelse för handläggningen eller beslutet i ett ärende och som inte är dokumenterade på annat sätt. En tjänsteanteckning ska vara skriftlig, daterad och underskriven av handläggaren och tillföras handlingarna i det ärende som anteckningen rör. Av dokumentet ska framgå att det är en tjänsteanteckning, vilket ärende som anteckningen rör samt ID-nummer.

Se även förvaltningslagen, § 15, som handlar om anteckning av uppgifter som en myndighet får på annat sätt än genom en handling och som kan ha betydelse för utgången av ärendet.

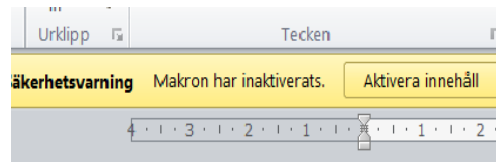
Engelsk version

Dokumentmallen *Generell* finns i engelsk version.

Praktiska anvisningar

Använda dokumentmallen

- Öppna mallen *Generell* och aktivera makrona.



Sidhuvud och sidfot

- Kontrollera och komplettera uppgifterna i sidhuvud och sidfot:



Postadress: Postadress	Tel: 018-67 10 00 (vx)
Besöksadress: Besöksadress	Mobilnr: XXX-XXX
Org nr: 202100-2817	fornamn.efternamn@slu.se
www.slu.se	

Rubriker

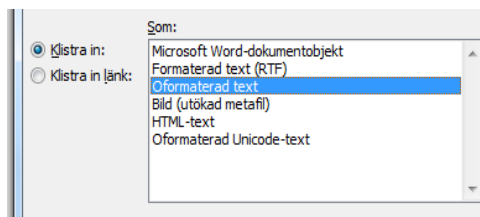
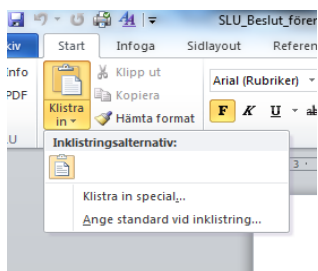
- Ta bort rubriker som inte behövs.
- Lägg till de ytterligare rubriker som behövs genom att ställa markören där de ska infogas. Klicka på *Format*, formatmallarna *Rubrik 2* (för Rubrik) och *Rubrik 3* (för Underrubrik), beroende på vilken typ av rubrik som ska infogas.

Hämta text från andra dokument

Det är praktiskt att hämta material från andra dokument, både i form av text och i form av tabeller och grafer. Formateringen hos de olika dokumenten kan förorsaka problem. Använd funktionen *Klistra in special* för att undvika detta:

- Klicka på triangeln under *Klistra in* på Startfliken.

- Välj *Klistra in special*, därefter *Oformaterad text* samt *OK*.



Intyg

Vägledning för dig som handläggare

Intyg kan exempelvis vara tjänstgöringsintyg eller ett intyg om att någon har en viss funktion eller roll i organisationen. Skriv texten med utgångspunkt i mottagarens perspektiv och så att den kan läsas och förstås också av den som inte är expert men samtidigt med ett myndighetsperspektiv.

Ange titel och/eller befattning ska under namnförtydligandet. Det är viktigt att det framgår i vilken egenskap som intyglämnaren skriver.

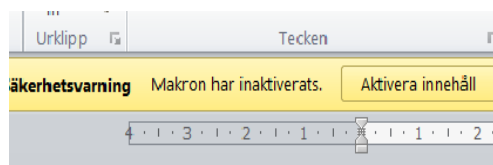
Engelsk version

Dokumentmallen för intyg finns i engelsk version.

Praktiska anvisningar

Använda dokumentmallen

- Öppna mallen *Intyg* och aktivera makrona.



Sidhuvud och sidfot

- Kontrollera och komplettera uppgifterna i sidhuvud och sidfot.

►
+
Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences
Fakultet/institution/centrumbildning
[Fakultet/Institution/centrumbildning]
[Ev. kompletterande text,
t.ex. beslutsfattare]

Postadress: Postadress	Tel: 018-67 10 00 (vx)
Besöksadress: Besöksadress	Mobilnr: XXX-XXX
Org nr: 202100-2817	fornamn.efternamn@slu.se
www.slu.se	

Kallelse och föredragningslista

Vägledning för dig som handläggare

Dokumentmallen för kallelse och föredragningslista är avsedd att användas för sammanträden i styrelsen och i SLU:s olika nämnder och råd.

Kolumnen Ärende

Mallen är utformad med syftet att skapa en så tydlig föredragningslista som möjligt med bästa möjliga struktur för att underlätta för ordförande och ledamöter och till stöd för ett effektivt sammanträde. De olika ärenden och beslut som normalt inleder ett sammanträde har därför samlats under rubriken *Inledande formalia* och de ärenden som avslutar ett sammanträde under rubriken *Avslutande formalia*.

Inom styrelse och nämnder förekommer ofta många ärenden inom samma ämnesområde vid ett och samma sammanträde. Detta gäller t.ex. ekonomiska frågor och rekryteringsärenden vid fakultetsnämndernas sammanträden. Därför har mallen utformats så att sådana ärenden kan samlas under en samlande rubrik (t ex 2 Ekonomi, 3 Rekrytering etc.) under samlingsrubriken *Ärenden för behandling*; under dessa rubriker kan enskilda ärenden listas, t.ex.

3. Rekrytering

- a) Fastställande av anställningsprofil för professor i ämnet xyz,
- b) Utseende av sakkunniga för tillsättning av universitetslektor i ämnet abc etc.

Exempel på ämnesområden är

- Ekonomi
- Organisation
- Rekrytering
- Utbildning på grund- och avancerad nivå
- Utbildning på forskarnivå
- Forskning
- Samverkan
- Fortlöpande miljöanalys

Ta bort de kursiverade rubrikerna i föredragningslistan om så önskas.

Finns inte behov av indelning i ämnesområde kan i stället ärenden läggas in som 3, 4, 5 etc. och underindelningen (a, b, c etc.) tas bort.

OBS att en undernummering av enskilda ärenden i a, b, c etc. inte med automatik betyder att ärendena ska protokollföras som en och samma paragraf.

Kolumnen Handling

Mallen är utformad utifrån principen att handlingar som skickas ut till sammanträdet numreras. I kolumnen *Handling* finns inte utrymme att skriva in handlingens rubrik; i stället anges här handlingens nummer, t.ex. 2 a eller 3 b 1 – 3 (om det finns – som i detta exempel – tre handlingar till samma ärende på föredragningslistan).

Syftet är också här en lästläst och överskådlig föredragningslista.

Kolumnen Ärendetyp

Ärenden förekommer av olika anledningar vid sammanträdet. Behov finns då att tydliggöra ärendets ”status”: *för information, diskussion* eller *för beslut*. Detta kan anges i i kolumnen

Ärendetyp och kan skrivas ut Information, Diskussion eller Beslut *eller* förkortas, (I, D respektive B).

Kolumnen ansvarig/föredragande

Formerna för beslutsfattande anges i Myndighetsförordningen. Av den framgår bl.a. att ärenden hos en myndighet ska avgöras efter föredragning; för varje beslut i ett ärende ska det upprättas en handling som bl.a. visar vem som har varit föredragande. Även om det inte är ett beslutsärende skapar det tydlighet att ange vem som är ansvarig för en viss punkt.

Övrigt

All praktisk information har samlats på första sidan för att vara lätt tillgängligt för ledamöterna. Ta bort de uppgifter som inte behövs.

På sista sidan finns utrymme för att ange vilka ledamöter, suppleanter och övriga som kallas till sammanträdet. I vissa nämnder är det otvetydigt vilka ledamöter och suppleanter som kallas, uppgifterna därmed onödiga och de delarna kan då tas bort med Delete-knappen. Övriga kallade kan vara föredragande eller andra som kallas till eller inbjuds till ett särskilt ärende; ärendet eller punkten anges då i tabellens högerkolumn.

Mallen är utformad för dubbelsidig kopiering och därmed för att sättas in i pärm.

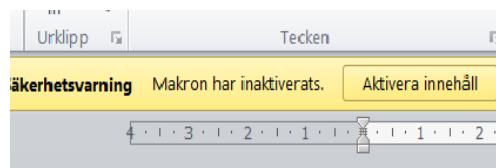
Engelsk version

Dokumentmallen för kallelse/föredragningslista finns i engelsk version.

Praktiska anvisningar

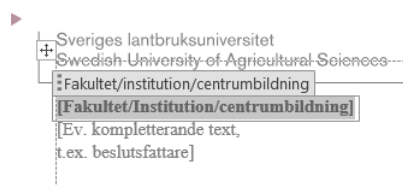
Använda dokumentmallen

- Öppna mallen *Kallelse/föredragningslista* och aktivera makrona.



Sidhuvud och sidfot

- Kontrollera och komplettera uppgifterna i sidhuvudet.

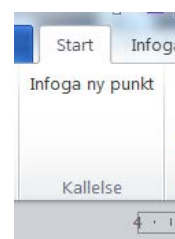


Föredragningslistan – en tabell

Föredragningslistan är utformad som en tabell med celler. Använd därför de arbetsmetoder som gäller för tabeller. För att visa respektive dölja tabellens stödlinjer klicka i tabellen så att fliken *Tabellverktyg* visas i menylisten överst på skärmen. Välj *Layout* och sedan *Visa stödlinjer*. Tabellens stödlinjer syns inte vid utskrift.

För att infoga ytterligare ärende i tabellen/föredragningslistan:

- Placera markören överst i första kolumnen där ett nytt ärende eller en ny punkt ska placeras. Klicka på *Infoga ny punkt* uppe till vänster i menylisten (*Start*fliken). Den nya punkten kommer då att hamna ovanför där markören står. Numreringen ändras automatiskt.



Ett alternativt sätt att lägga till ärende:

- Markera raden och tryck på knappen *Infoga rad* på *Layoutmenyn* enligt det vanliga sättet för tabeller.

Instruktionsrutorna

- För att ta bort instruktionsrutorna: Markera rutan genom att klicka på den linje som är rutans ram och tryck *Delete*.

Förenklad kallelse och föredragningslista – LFN och DN

Vägledning för dig som handläggare

Vissa punkter som normalt behandlas på sammanträde i styrelse och fakultetsnämnder är inte aktuella i lärarförslagsnämnd (LFN) och docentnämnd (DN). Sammanträden genomförs ofta för ett enskilt ärende vilket också präglar protokollens innehåll. Protokoll förs i det fallet normalt för endast ett beslutsärende i taget, dvs ett protokoll för ett ärende. Därför finns en mall anpassad till dessa nämnders verksamhet.

Kolumnen Ärende

Utrymme finns i kolumnen *Ärende* för fler än ett beslutsärende (2, 3, 4 etc.) men dessa rader kan enkelt tas bort om de inte behövs på det sätt som gäller för att ta bort rader i tabeller (Ta bort rad på fliken Layout).

Kolumnen Handling

Mallen är utformad utifrån principen att handlingar som skickas ut till sammanträdet numreras. I kolumnen *Handling* finns inte utrymme att skriva in handlingens rubrik; ange här i stället handlingens nummer, t.ex. 2 a eller 3 b 1 – 3 (om det finns flera ärenden till samma ärende på föredragningslistan). Syftet är också här att åstadkomma en lästläst och överskådlig föredragningslista.

Kolumnen Ärendetyp

Eftersom LFN och DN normalt har beslutsärenden och inte ärenden för diskussion eller för information har kolumnen *Ärendetyp* – som finns på den längre mallen Kallelse/Föredragningslista - tagits bort. Gör i stället, om det behövs, ett tillägg efter ärenderubriken (t.ex. ”- för information” eller ”- för diskussion”).

Kolumnen ansvarig/föredragande

Formerna för beslutsfattande anges i Myndighetsförordningen. Av den framgår bl.a. att ärenden hos en myndighet ska avgöras efter föredragning; för varje beslut i ett ärende ska det upprättas en handling som bl.a. visar vem som har varit föredragande. Även om det inte är ett beslutsärende skapar det tydlighet att ange vem som är ansvarig för en viss punkt.

Övrigt

All praktisk information har samlats på första sidan för att vara lätt tillgängligt för ledamöterna. Ta bort de uppgifter som inte behövs.

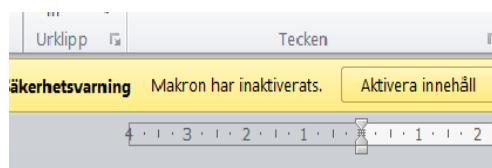
På sista sidan finns utrymme för att ange vilka ledamöter, suppleanter och övriga som kallas till sammanträdet. Också här kan uppgifter som inte behövs tas bort.

Mallen är utformad för dubbelsidig kopiering och därmed för att sättas in i pärm.

Praktiska anvisningar

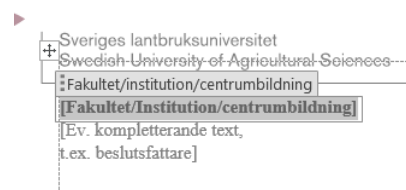
Använda dokumentmallen

- Öppna mallen *Kallelse/föredragningslista – LFN och DN* och aktivera makrona.



Sidhuvud och sidfot

- Kontrollera och komplettera uppgifterna i sidhuvudet.

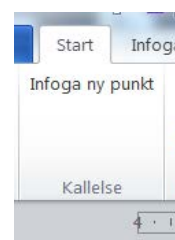


Föredragningslistan – en tabell

Föredragningslistan är utformad som en tabell med celler. Använd därför de arbetsmetoder som gäller för tabeller. För att visa respektive dölja tabellens stödlinjer klicka i tabellen så att fliken *Tabellverktyg* visas i menylisten överst på skärmen. Välj *Layout* och sedan *Visa stödlinjer*. Tabellens stödlinjer syns inte vid utskrift.

För att infoga ytterligare ärende i tabellen/föredragningslistan:

- Placera markören överst i första kolumnen där ett nytt ärende eller en ny punkt ska placeras. Klicka på *Infoga ny punkt* uppe till vänster i menylisten (på fliken ”Start”). Den nya punkten kommer då att hamna ovanför där markören står. Numreringen ändras automatiskt.



Ett alternativt sätt att lägga till ärende:

- Markera raden och tryck på knappen *Infoga rad* på *Layoutmenyn* enligt det vanliga sättet för tabeller.

Instruktionsrutorna

- För att ta bort instruktionsrutorna: Markera rutan genom att klicka på den linje som är rutans ram och tryck *Delete*.

Förenklad kallelse och föredragningslista - arbetsgrupper

Vägledning för dig som handläggare

Dokumentmallen Förenklad kallelse och föredragningslista är avsedd för sammanträden i arbetsgrupper och liknande. Mötena sker vanligen under mindre formella former men med behov av struktur. Protokoll förs normalt inte; i stället förs minnesanteckningar.

Föredragningslistan är utformad som en tabell med celler. Använd därför de arbetsmetoder som gäller för tabeller. För att visa respektive dölja tabellens stödlinjer klicka i tabellen så att fliken *Tabellverktyg* visas i menylisten överst på skärmen. Välj *Layout* och sedan *Visa stödlinjer*. Tabellens stödlinjer syns inte vid utskrift.

Mallen är utformad för dubbelsidig kopiering och därmed för att sättas in i pärm.

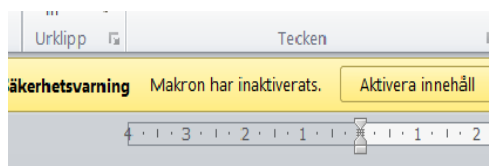
Engelsk version

Dokumentmallen för förenklad kallelse/föredragningslista avsedd för arbetsgrupper finns i engelsk version.

Praktiska anvisningar

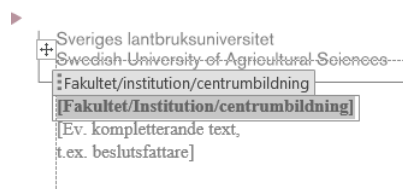
Använda dokumentmallen

- Öppna mallen *Förenklad kallelse/föredragningslista* och aktivera makrona.



Sidhuvud

- Kontrollera och komplettera uppgifterna i sidhuvudet.

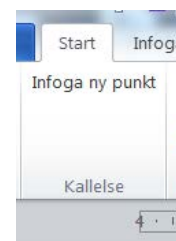


Föredragningslistan – en tabell

Föredragningslistan är utformad som en tabell med celler. Använd därför de arbetsmetoder som gäller för tabeller. För att visa respektive dölja tabellens stödlinjer klicka i tabellen så att fliken *Tabellverktyg* visas i menylisten överst på skärmen. Välj *Layout* och sedan *Visa stödlinjer*. Tabellens stödlinjer syns inte vid utskrift.

För att infoga ytterligare ärende i tabellen/föredragningslistan:

- Placera markören överst i första kolumnen där ett nytt ärende eller en ny punkt ska placeras. Klicka på *Infoga ny punkt* uppe till vänster i menylisten (på fliken "Start"). Den nya punkten kommer då att hamna ovanför där markören står. Numreringen ändras automatiskt.



Ett alternativt sätt att lägga till ärende:

- Markera raden och tryck på knappen *Infoga rad* på *Layout*menyn enligt det vanliga sättet för tabeller.

Protokoll

Vägledning för dig som handläggare

Formerna för beslutsfattande anges i Myndighetsförordningen. Av den framgår att ärenden hos en myndighet dels ska avgöras efter föredragning, dels att det för varje beslut i ett ärende ska upprättas en handling som visar

- dagen för beslutet,
- beslutets innehåll,
- vem som har fattat beslutet,
- vem som har varit föredragande och
- vem som har varit med vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

Protokollet är en av formerna för att dokumentera fattade beslut.

Dokumentmallen för protokoll är avsedd att användas för sammanträden i styrelsen och i SLU:s olika nämnder och råd. Den är utformad med syftet att skapa en tydlig och lättläst struktur för protokoll och dessutom underlätta för läsaren att hitta enskilda ärenden och beslut. Innehållsförteckning finns för att underlätta för läsaren att hitta i långa protokoll.

Under dokumentmallens ärendeparagrafer finns utrymme för att

- notera vilka handlingar som hör till ärendet,
- kort beskriva ärendet och
- dokumentera beslutet.

Ta bort det som inte behövs. Ibland är det t.ex. ärenden utan handlingar eller informations- eller diskussionsärenden, där beslut inte fattas.

Eftersom samtliga suppleanter i många fall med närvaro- och yttranderätt deltar i nämndsammanträden, t.ex. i fakultetsnämnder, finns utrymme under rubriken *Tjänstgörande ledamot* för att tydligt ange när suppleant går in i frånvarande ledamots ställe. Under rubriken *Närvarande* anges under vilka paragrafer som ledamot, suppleant eller annan deltagit i sammanträdet. Det anses normalt inte nödvändigt att ange om någon varit närvarande vid hela sammanträdet.

Ibland leds ett sammanträde av olika ordföranden för olika delar, exempelvis p.g.a. jäv. Därför finns i mallen utrymme för två ordföranden att justera protokollet. Då anges på en ny rad under *Ordförande* under vilka paragrafer som ordföranden lett sammanträdet. Ta bort de uppgifter som inte behövs om sammanträdet letts av endast en ordförande. Detsamma gäller justeringspersonen; normalt utses endast *en* justeringsperson men det kan förekomma flera för olika delar av sammanträdet, exempelvis p.g.a. jäv.

Särskilt beslutsdokument

Ibland finns anledning att expediera ett protokollfört beslut med ett särskilt beslutsdokument i stället för med ett protokollsutdrag vidimerat av sekreteraren. Se dokumentmallen för beslut.

Ett förslag till ett sådant beslutsdokument föreläggs i sin helhet den beslutande nämnden. Det avslutande stycket i ett kollektivt fattat beslut, t.ex. i styrelsen eller i en fakultetsnämnd formuleras enligt detta exempel: "Beslut i detta ärende har fattats av vid

sammanträdet i fakultetsnämnden närvarande ledamöter efter föredragning av NN".
Beslutet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av föredraganden.

Engelsk version

Dokumentmallen för protokoll finns i engelsk version.

Praktiska anvisningar

Protokollet – en tabell

Mallen är i sina olika delar utformad som olika separata tabeller:

➤ Närvaroförteckning

Mallen är utformad så att förteckning över närvarande ska kunna kopieras och klistras in från kallade på kallelsen/föredragningslistans sista sida.

➤ Lägga till rader i tabellerna Ledamöter m fl

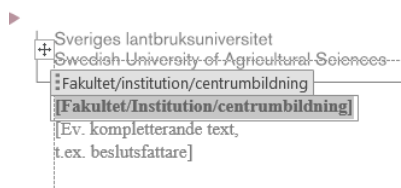
För att lägga till rader i tabellen Ledamöter mfl: Ställ markören i sista cellen, sista raden och tryck på tabb!

➤ Lägga till nytt ärende i tabellerna

För att lägga till nytt ärende i tabellerna: Placera markören framför paragraftecknet där det nya ärendet ska placeras och klicka på *Infoga ärende* till vänster i menyalternativen.

Sidhuvud

- Kontrollera och komplettera uppgifterna i sidhuvudet.



Instruktionsrutorna

- För att ta bort instruktionsrutorna: Markera rutan genom att klicka på den linje som är rutans ram och tryck *Delete*.

Innehållsförteckning

Innehållsförteckningen skapas sist efter att PM:et skrivits klart.

- Skriv aldrig direkt i innehållsförteckningen.
- Följ instruktionen i instruktionsrutan i mallen för att skapa den.

Genom att klicka på en rubrik i innehållsförteckningen förflyttas man till paragrafen genom att samtidigt hålla nere [Ctrl].

Yttrande

Vägledning för dig som handläggare

Dokumentmallen för yttranden har utformats efter statsrådsberedningens rekommendationer (Att svara på remisser, SB PM 2003:02) och utgår från yttranden över betänkanden som publicerats i Statens offentliga utredningar eller i departementsserierna (serierna SOU respektive Ds.). Rekommendationerna finns tillgängliga på regeringens webb: www.regeringen.se. Dokumentmallen för yttrande och rekommendationerna bör användas också för yttranden över andra utredningar eller förslag.

Tänk på att mottagaren tidigt ska få klart för sig vad SLU anser om ett visst förslag och att inte i onödan referera själva betänkandet. Använd samma rubriker i yttrandet som i betänkandet. Ange kortfattat och tydligt under respektive rubrik/punkt universitetets uppfattning om förslaget och så långt som möjligt motivet till ställningstagandet.

De avsnitt i betänkandet där SLU inte har någon uppfattning ska inte tas upp i yttrandet.

Titel/dokumentnamn

Titel/dokumentnamn, dvs. rubrik, ska alltid finnas. Rubriken ska vara kort, tydligt och koncist formulerad.

Sammanfattning av SLU:s synpunkter

Skriv under rubriken Sammanfattning av SLU:s synpunkter kortfattat de viktigaste synpunkterna och uttryck så tydligt som möjligt budskapets kärna.

Ytterligare rubriker

Ytterligare rubriker som behövs, t.ex. ”Allmänna synpunkter” för att kommentera generella formuleringar eller avsnitt i remissen, kan företrädesvis läggas till i slutet av yttrandet.

Sidhänvisningar

Ibland finns det behov av att hänvisa till en viss sida i det remitterade materialet. Lägg sidhänvisningar i en parentes efter rubriken, t.ex. ”Avsnitt 1.1 Nytt regelverk (sid 13)”. Lägg sidhänvisning inom parentes inne i texten om det finns flera olika aspekter inom samma avsnitt men på olika sidor som kommenteras.

Avslutande stycke

Formerna för beslutsfattande anges i Myndighetsförordningen. Det avslutande stycket i ett beslut eller ett yttrande är viktigt och utformas så att dessa krav tillgodoses. Hur det ska göras anges i yttrandemallen.

Om ordinarie beslutsfattare, t.ex. rektor eller dekanen, har förhinder och beslutet i stället fattas av prorektor eller prodekan ska detta anges i det avslutande stycket. Exempel: ”Beslut i detta ärende har, i dekanens frånvaro, fattats av prodekanen NN.....”.

Kollektiva beslut, t.ex. i styrelsen eller fakultetsnämnd, formuleras enligt detta exempel: ”Beslut i detta ärende har fattats av vid sammanträdet i fakultetsnämnden närvarande ledamöter efter föredragning av NN”. Beslutet undertecknas av ordföranden och kontraheras av föredraganden.

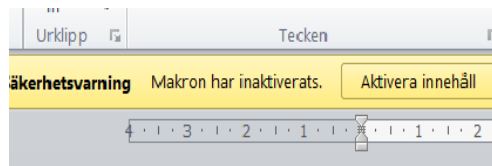
Engelsk version

Dokumentmallen för yttrande finns i engelsk version.

Praktiska anvisningar

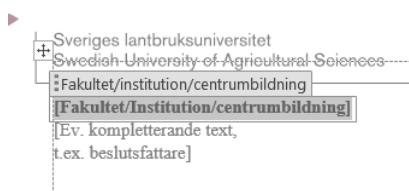
Använda dokumentmallen

- Öppna mallen *Yttrande* och aktivera makrona.



Sidhuvud och sidfot

- Kontrollera och komplettera uppgifterna i sidhuvud och sidfot.



Postadress: Postadress	Tel: 018-67 10 00 (vx)
Besöksadress: Besöksadress	Mobilnr: XXX-XXX
Org nr: 202100-2817	fornamn.efternamn@slu.se
www.slu.se	

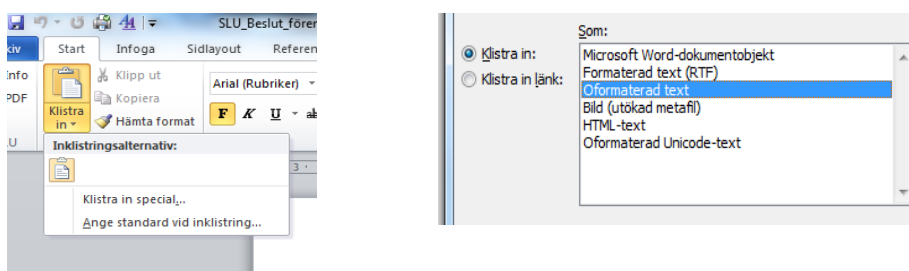
Rubriker

Lägg till de ytterligare rubriker som behövs genom att ställa markören där de ska infogas. Klicka på *Format*, formatmallarna *Rubrik 2* (för Rubrik) och *Rubrik 3* (för Underrubrik), beroende på vilken typ av rubrik som ska infogas.

Hämta text från andra dokument

Det är praktiskt att hämta material från andra dokument, både i form av text och i form av tabeller och grafer. Formateringen hos de olika dokumenten kan förorsaka problem. Använd funktionen *Klistra in special* för undvika detta:

- Klicka på triangeln under *Klistra in* på *Start*-fliken.
- Välj *Klistra in special*, därefter *Oformaterad text* samt *OK*.



Versions- och instruktionsrutorna

Använd utrymmet i versionsrutan i beredningsskedet av ett ärende, t ex för att ge styrelsen, fakultetsnämnd eller annan person som deltar i beredningen möjlighet att ta del av förslaget, lämna synpunkter etc. Ta bort rutan i den slutliga versionen.

- Ta bort versions- och instruktionsrutorna: markera rutan genom att klicka på linjen, dvs. rutans ram, och tryck *Delete*.