

Sändlista

## Dokumentmallar för SLU m.m.

### Beslut

Universitetsdirektören beslutar

att fastställa följande nya svenskspråkiga dokumentmallar för SLU:

- *Begäran*
- *Beslut*
- *Beslut – förenklad mall*
- *Brev*
- *Generell mall*
- *Intyg*
- *Kallelse/föredragningslista*
- *Kallelse/föredragningslista – LFN och DN*
- *Kallelse/föredragningslista – för arbetsgrupper*
- *PM*
- *Protokoll*
- *Styrande dokument*
- *Yttrande*

att, som ett led i SLU som ett parallellspråkigt universitet, fastställa följande nya engelskspråkiga dokumentmallar för SLU:

- *Certificate*
- *Decision*
- *Decision – simplified template*
- *General*
- *Governing documents*
- *Letter*
- *Memorandum*
- *Minutes*
- *Notice of meeting/agenda*
- *Notice of meeting/agenda – LFN and DN*
- *Notice of meeting/agenda – for working groups*
- *Opinion*
- *Request*

att de nya dokumentmallarna ska tillämpas fr o m den 1 oktober 2015 eller från det datum då personalen vid respektive fakultetskansli eller avdelning inom

universitetsadministrationen eller motsvarande beretts möjlighet att delta i utbildning om de nya mallarna,

att de dokumentmallar som hitintills gällt därmed inte längre ska tillämpas inom SLU,

att uppdra åt chefen för IT-avdelningen att tillse att de nya dokumentmallarna görs tillgängliga på användarnas datorer,

att uppdra åt projektledaren för projektet Att skriva, formulera och bevara dokument (tidigare preliminärt kallat Att skriva rätt och riktigt i administrationen) att tillsammans med kommunikationsavdelningen uppdatera befintliga webbsidor på medarbetarwebben,

att fr o m den 1 september 2015 upplösa den referensgrupp för dokumenthantering (wordmallar) som inrättats genom universitetsdirektörens beslut den 24 maj 2013 (dnr SLU.ua.2013.1.1.1-2544)<sup>1</sup>, samt

att med verkan fr.o.m. den 1 oktober 2015 komplettera Organisation och ansvarsfördelning inom universitetsadministrationen (administrationens delegationsordning) med följande: till chefen för ledningskansliet delegeras befogenheten att besluta vilka mallar för administrativa texter som ska finnas tillgängliga på medarbetarwebben och utformningen av dessa mallar.

## Redogörelse för ärendet

Universitetet har sedan flera år gjort betydande insatser inom olika områden för att harmonisera verksamheten. Inom ramen för detta arbete identifierades behov av att skapa nya fungerande och lättanvända dokumentmallar i Word kopplat till ett behov av att, bland annat utifrån förändrade behov och teknisk utveckling, se över de befintliga mallarna. Universitetsdirektören tillsatte därför den 24 maj 2013 en referensgrupp med uppdrag att identifiera nya behov av mallar och att i samråd med kommunikationsavdelningen prioritera bland behov och önskemål och bidra med synpunkter på formgivningen. Gruppen, som enligt beslutet haft sju medlemmar, har haft ett tjugotal sammanträden som utmynnat i att tretton mallar för vanligen förekommande dokument har tagits fram. Dokumentmallarna har även översatts till engelska.

Mallarna har under april-maj 2015 kvalitetstestats av en testgrupp bestående av handläggare från ledningskansliet, planeringsavdelningen samt fakultetskanslierna NJ och VH. Samtliga de synpunkter och förslag som denna process ledde till har behandlats av referensgruppen. Ett flertal av dem har lett till ändringar och kompletteringar medan andra inte kunnat tillgodoses.

Den administrativa chefsgruppen har hållits informerade under arbetets gång.

Universitetsdirektören beslutade den 13 mars 2015 bland annat att uppdra åt chefen för ledningskansliet att organisera en utbildning för anställda inom universitets-

---

<sup>1</sup> Referensgruppens uppdrag skulle vara att identifiera behov av nya mallar, i samråd med kommunikationsavdelningen prioritera bland behov och önskemål samt bidra med synpunkter på formgivningen.

administrationen för att skapa en enhetlig hantering av de vanligast förekommande dokumenttyperna inom universitetsadministrationen och att projektet preliminärt skulle benämnas Att skriva rätt och riktigt i administrationen och genomföras i två etapper med implementeringen av nya dokumentmallar och genomförande av utbildningsinsatser under höstterminen 2015.

Universitetsdirektören beslutade också bl.a. att uppdra åt cheferna för de avdelningar och kanslier som ingår i universitetsadministrationen att ansvara för att berörd personal genomgår utbildningen under etapp II av projektet.

### Motiv till beslutet

SLU har under flera år gjort stora insatser för att inom olika områden harmonisera verksamheten. SLU har allt sedan GAIA-utredningen (Gemensamma Arbets sätt i Administrationen) 2006 systematiskt arbetat med effektivisering och harmonisering av administrationen inom universitetet. Harmoniseringsarbetet inom administrationen fortsätter ständigt, t ex i satsningen Framtidens SLU som genomfördes under 2013-14.

För utformningen av tydliga dokument behövs bra verktyg för att administrativt stöd av god kvalitet ska kunna erbjudas. De är viktiga för rationalitet och effektivitet i verksamheten, enhetlighet, autenticitet och tydlighet gentemot interna och externa intressenter samt för SLU:s varumärkesprofil. Goda dokumentmallar kan bidra till detta när det gäller de dokument som produceras.

Dokumentmallar har tidigare utarbetats och funnits tillgängliga på medarbetarwebben men dessa mallar har behövt ses över, revideras och kompletteras med nya. Engelska översättningar har saknats.

Internrevisionen har i november 2013 lämnat en revisionsrapport avseende beredning av ärenden till styrelse och rektor med rekommendationer när det gäller rutiner för beredning av ärenden, kvalitetssäkring i beredning, distribution av handlingar och föredragningslista inför styrelsemöten samt intern tillgänglighet av beslut. Med anledning av denna rapport pågår en separat process som har tydliga beröringspunkter med frågan om goda dokumentmallar och hanteringen av dokument.

Under arbetet med de nämnda mallarna har referensgruppen kommit till den slutsatsen att den önskade harmoniseringen av sättet att skriva inom administrationen inte enbart är fråga om förekomsten av genomtänkta mallar med ledtexter. Det är även en fråga om att t.ex. skriva med de berördas perspektiv, beaktande av språkregler och universitetets grafiska profil samt att sätta in ärendet i ett större sammanhang, färdigheter som kan förmedlas genom en utbildningsinsats som kommer alla inom administrationen till del som i sitt arbete skriver beslut, yttranden, PM, intyg etc.

## Beslutets innebörd och bedömda konsekvenser

Beslutet innebär att förbättrade möjligheter ges för att utföra vissa administrativa uppgifter på ett professionellt sätt vilket leder till ökad tydlighet, hög kvalitet och bättre förutsättningar för universitetets kärnverksamheter.

Beslut i detta ärende har fattats av universitetsdirektör Martin Melkersson efter föredragning av akademisekretetrare Sune Lindh. I beredningen av ärendet har chefen för ledningskansliet Miika Wallin, den tidigare kommunikationschefen Tina Zethraeus samt projektledaren Eva Högström deltagit.

Martin Melkersson

Sune Lindh

## Sändlista

Avdelningschefer (motsvarande) i administrationen

Referensgruppen för dokumenthantering enligt universitetsdirektörens beslut 2013-05-24

## Kopia för kännedom

Överbibliotekarien

Eva Högström

Ulla Ekström