

Beslutsfattare: Rektor Dokumenttyp: Riktlinje Giltighetstid: tillsvidare	Beslutsdatum: 2017-06-26 Träder i kraft: 2017-07-01 Bör uppdateras årligen
Genomgången 2019-07-01	

Riktlinjer för hantering av styrande dokument

Innehållsförteckning

1. INLEDNING	3
2. DEFINITIONER	3
3. STYRANDE DOKUMENT OCH KRITERIER FÖR KLASSIFICERING	3
3.1 TYPER AV STYRANDE DOKUMENT	3
3.2 KRITERIER FÖR KLASSIFICERING	4
3.2.1 <i>Måldokument och strategier</i>	4
3.2.2 <i>Årligen återkommande planerings- och styrdokument</i>	4
3.2.3 <i>Ordning</i>	4
3.2.4 <i>Regler</i>	5
3.2.5 <i>Policy</i>	5
3.2.6 <i>Riktlinjer</i>	6
3.2.7 <i>Arbetsrutiner</i>	6
4. ANVISNINGAR FÖR ARBETET MED STYRANDE DOKUMENT	7
5. PUBLICERING AV STYRANDE DOKUMENT	7
6. ÖVERVÄGANDEN INFÖR FRAMTAGANDE OCH REVIDERING AV STYRANDE DOKUMENT	8
7. MALL FÖR STYRANDE DOKUMENT	9
9	

1. Inledning

Vid Luleå tekniska universitet finns en mängd styrande dokument beslutade av beslutande organ eller befattningshavare inom universitetet. Utöver detta finns dokument som ingår i den interna planerings- och uppföljningsprocessen. För att samla och tydliggöra detta omfattande lokala regelverk finns behov av särskilda riktlinjer för hanteringen av universitetets regler, policys och riktlinjer m.m. En fast terminologi och en tydlig klassificering av dessa styrande dokument efter dess olika roller underlättar både för de som ska skriva dokumenten och för de som ska förstå och använda dokumenten i verksamheten.

Detta dokument innehåller riktlinjer för utformning och hantering av styrande dokument. Riktlinjerna medger viss individuell variation i utformning, men också vissa ska-krav (se exempelvis avsnitt 4).

2. Definitioner

Med **styrande dokument** avses i dessa riktlinjer sådana generella dokument som är beslutade av organ eller befattningshavare inom universitetet, till exempel universitetsstyrelsen, rektor, prefekt eller chefen för verksamhetsstödet. Ett styrande dokument kan antingen vara **bindande** eller av **inriktande karaktär**. Styrande dokument som är bindande reglerar befogenheter eller styr ett handlande i en bestämd riktning. Bindande dokument tar ofta sin utgångspunkt i lagar, förordningar eller föreskrifter och utgör en precisering och lokal anpassning av dessa regelverk. Styrande dokument som är av inriktande karaktär tar sin utgångspunkt i universitetets avsikt och viljeinriktning inom ett visst område.

Syftet med ett styrande dokument är att reglera och påverka ett beslutande organs eller en medarbetares handlande inom universitetet eller i den yrkesmässiga kontakten med utomstående. Den som utfärdar ett styrande dokument kan vanligen också bevilja tillfälliga undantag från dokumentets innehåll. Sådana undantag ska alltid framgå av ett särskilt beslut.

3. Styrande dokument och kriterier för klassificering

3.1 Typer av styrande dokument

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

- Måldokument eller strategi
- Årligen återkommande planerings- och styrdokument
- Ordning
- Regler
- Policy
- Riktlinjer
- Arbetsrutiner

3.2 Kriterier för klassificering

3.2.1 Måldokument och strategier

I **måldokument och strategier** formuleras på ett övergripande sätt mål för verksamheten och vilka tillvägagångssätt (strategier) som bör användas för att uppnå dessa mål. Det är vanligtvis det högsta beslutande organet på respektive nivå som fastställer måldokument och strategier (styrelse och rektor). För att genomföra det som anges i mål- och strategidokumentet 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 Innovationsstrategin och IT-strategin.

Måldokument och strategier

- ska ha en flerårig horisont, 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, till exempel anslagsfördelning och uppdrag,
- behöver ofta följas upp både löpande, under perioden och efter för att se vilket genomslag det har haft i praktiken.

3.2.2 Årligen återkommande planerings- och styrdokument

Årligen **återkommande planerings- och styrdokument** kännetecknas av sin regelbundenhet. De är ofta nödvändiga förutsättningar för verksamheten. Exempel på sådana dokument är planeringsförutsättningar, verksamhetsplaner och budget.

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,
- behöver, genom att de är tidsbegränsade, (ofta till ett budgetår) vanligtvis inget särskilt beslut om att de upphävs.

3.2.3 Ordning

En **ordning** utgörs av ett större samlat tematiskt regelkomplex, till exempel en anställningsordning eller en antagningsordning. Ordning är också den benämning som används i högskoleförordningen för olika typer av styrande dokument som ska beslutas av universitetsstyrelsen.

Ordningar

- är formellt bindande,
- gäller tills vidare, varför äldre versioner måste upphävas när nya beslut fattas,

- ska genom ansvarigt områdes försorg följas upp årligen och genomgå en komplett översyn senast fem år efter att den antagits,
- kan vid behov kompletteras med en arbetsrutin.

3.2.4 Regler

En **regel** är bindande och anger på ett konkret och detaljerat sätt vad som gäller vid ett visst tillfälle eller i en viss situation. De utgör ofta en LTU-anpassad precisering av lagar och förordningar. Rubriken bör innehålla ordet ”regel” och dokumentet ska vara så disponerat att det mycket tydligt framgår vad som är citat ur ett överordnat dokument, till exempel högskoleförordningen, och vad som är universitetets beslut om regel.

Det som är beslut inom universitetet sätts lämpligen i en ruta för att särskilja det från överordnande instansers beslut eller ställningstaganden. Om det inte finns citat eller annat text ur överordnande beslut behöver en ruta inte användas.

Den som upprättar ett dokument med regler ska samtidigt bedöma om det behövs en enkel handledning, en **arbetsrutin**, som syftar till att det ska bli så lätt som möjligt för den berörde att förstå hur man ska bete sig (se avsnitt 3.2.7).

Regler anger hur universitetet ska uppnå det som anges i lagar, förordningar och föreskrifter, men även i andra dokument som strategier och policys. Den beslutfattare som har beslutat om en regel kan även medge tillfälliga undantag utan att regeln i sig ändras. Ett sådant beslut ska vara skriftligt.

Regler

- utgör den mest konkreta formen av styrande dokument,
- gäller tills vidare, varför äldre versioner måste upphävas när nya beslut fattas,
- ska genom ansvarigt områdes försorg följas upp årligen och genomgå en komplett översyn senast fem år efter att den antagits.

3.2.5 Policy

En **policy** är universitetets avsikt och viljeinriktning inom ett viss 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 beslutfattare som har beslutat om en policy kan också medge avsteg från densamma. Ett sådant beslut ska vara skriftligt.

Policys

- är inte formellt bindande, men sätter ramarna för ett visst handlande och utgör en stark rekommendation om ett visst handlingsätt,
- gäller tills vidare, varför äldre versioner måste upphävas när nya beslut fattas,
- ska genom ansvarigt områdes försorg följas upp årligen och genomgå en komplett översyn senast fem år efter att den antagits,

- kan vid behov kompletteras med en plan för genomförande och eventuellt av en arbetsrutin.

3.2.6 Riktlinjer

Riktlinjer ger ett konkret stöd för ett visst handlande och avser främst frågor gällande ren verkställighet. Riktlinjer utformas för ett visst område och kan betraktas som en allmänt hållen handbok. Riktlinjerna lämnar ett visst utrymme för handläggaren själv att utforma detaljerna i åtgärderna.

Riktlinjerna ska ge konkret stöd för hur den befintliga verksamheten ska genomföras och hur arbetsuppgifternas ska utföras. Riktlinjerna ska lägga ett golv för vilken nivå verksamheten ska uppnå, ofta också ett tak för vilken service som bör erbjudas. Riktlinjerna kan också vara inriktade på metod och rekommendera vissa tillvägagångssätt. Riktlinjer kan vara så detaljerade att de fungerar som instruktionsbok för verksamheten.

Riktlinjer

- kan vara bindande till vissa delar och i övrigt utgöra en stark rekommendation för ett visst handlande,
- gäller tills vidare, varför äldre versioner måste upphävas när nya beslut fattas,
- ska genom ansvarigt områdes försorg följas upp årligen och genomgå en komplett översyn fem år efter den antagits.

3.2.7 Arbetsrutiner

En **arbetsrutin** 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". Arbetsrutiner 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 en arbetsrutin ska vanligtvis beslutas av en områdeschef.

Arbetsrutiner

- tar ofta utgångspunkt i någon annan typ av styrande dokument,
- är inte formellt bindande, men sätter ramarna för hur vissa arbetsuppgifter praktiskt ska utföras,
- gäller tills vidare, varför äldre versioner måste upphävas när nya beslut fattas,
- ska genom ansvarigt områdes försorg följas upp fortlöpande och senast fem år efter att den antagits genomgå en komplett översyn.

4. Anvisningar för arbetet med styrande dokument

Beslut om universitetsövergripande styrande dokument fattas av universitetsstyrelse, rektor, chefen för verksamhetsstödet eller annan behörig beslutsfattare i enlighet med gällande delegationsordningar.

Styrande dokument ska indelas i sakområden för att de ska vara lätta att hitta, till exempel på en webbplats. Ett dokument ska tillhöra så få sakområden som möjligt. Chefen för det område där dokumentet har upprättats, och tagit fram det till beslut, ansvarar för att dokumentet hålls uppdaterat.

Styrande dokument **ska** vara upprättade efter den mall för *Styrande dokument* som finns i Platina (se avsnitt 7). Det innebär bland annat att det i varje dokument ska finnas en inledning med en saklig redogörelse för vad det styrande dokumentet syftar till samt vilka regler eller beslut som det styrande dokumentet baseras på. Vidare ska ett beslut upprättas efter den mall för *Beslutsunderlag* som finns i Platina. Det innebär att det i varje beslutsdokument ska finnas en kortfattad saklig redogörelse för ärendet samt en motivering till beslutet.

Det styrande dokumentet i sig ska läggas som bilaga till beslutsdokumentet. Beslutets mottagare ska anges tydligt på sändlistan och de ska framgå vilka som är berörda, det vill säga som förväntas agera enligt beslutet. Implementering, tillämpning och uppföljning bör också anges så långt det är möjligt.

Innan en ordning, regel eller riktlinje föredras för beslut ska juristfunktionen kontaktas för samråd. Det **ska** även framgå av beslutsdokumentet att samråd har skett med juristfunktionen.

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 eller handläggare, ansvarigt område, diarienummer, dokumenttyp, sakområde, tidpunkt för ikraftträdande, sista giltighetsdag, datum för expediering och publicering, tidpunkt för eventuell revidering, uppgift om eventuellt beslut som upphävs samt en rekommenderad tidpunkt för översyn. En mall för dokumentklassifikation återfinns i avsnitt 7. Klassifikationen läggs in som sidhuvud på förstasidan i det styrande dokumentet, det vill säga i bilagan till beslutsdokumentet.

5. Publicering av styrande dokument

En viktig förutsättning för att styrande dokument ska få avsedd effekt är att de är kända i organisationen. De ska därför publiceras på medarbetarwebben, och sändas till de som i övrigt är uppsatta på beslutsdokumentets sändlista. Det sistnämnda bör ske genom att en länk skickas till mottagarna.

Ett styrande dokument (bilagan inklusive dokumentklassifikationen, inte beslutsdokumentet) ska läggas in på nedanstående webbplats:

<https://www.ltu.se/internt/Styrning/verksamhetsstyrning/Styrdokument/Regelsamling>

På denna sida publiceras universitetsövergripande styrande dokument, det vill säga beslut som fattas av universitetsstyrelsen, rektor chefen för verksamhetsstödet och vars syfte är att styra organisationens verksamhet.

6. Överväganden inför framtagande och revidering av styrande dokument

För att uppnå 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 styrande dokument tas fram och gamla revideras ska därför följande frågor ställas av de som är ansvariga för framtagandet:

- Behövs ytterligare styrning eller räcker det att bättre tillämpa redan befintliga regelverk?
- Är det nya styrande dokumentet samordnat med befintliga styrande dokument 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 det styrande dokumentet och dess tillämpning följas upp?

7. Mall för styrande dokument

Mallen för styrande dokument, med instruktioner, ser ut enligt följande. Mallen återfinns i Platina. Börja därför alltid arbetet med ett styrande dokument med att ta ut ett diarienummer.

Beslutsfattare:	Beslutsdatum:
Dokumenttyp:	Träder i kraft:
Giltighetstid: tillsvidare	Bör uppdateras före:
Ev. dokument som upphävs:	

<Riktlinjer, Policy, Regel för >

Så fyller du i mallen

- Välj *Show gridlines/Visa stöddlinjer* för att se stöddlinjer i tabeller, t ex i sidhuvudet. Då är det lättare att fylla i mallen. Klicka någonstans i den här tabellen. *Table tools/Tabellverktyg* visas i menyraden. Klicka på *Layout*. Klicka på *Show gridlines/Visa stöddlinjer*. Klicka igen på *Show gridlines/Visa stöddlinjer* för att dölja stöddlinjerna.
- Använd de formatmallar och formatmallar för tabeller som anges i denna mall.
- Tänk på att det är tre millimeters indrag i vänster kant. Det ger en rak vänsterkant för all text, rubriker och tabelltext.
- För att behålla formateringen när du klipper ut text ur annat dokument; Högerklicka, välj inklistringsalternativ **Behåll endast text**.
- **Klicka på krysset i det övre vänstra hörnet av den här tabellen och välj *Delete table/Ta bort*, för att ta bort den.**

Tips vid utformandet av ett styrande dokument

- Läs dokumentet "Riktlinjer för hantering av styrande dokument"
- Var noga med vilken dokumenttyp du väljer
- Lägg in revisionstidpunkt för dokument i er verksamhetsplan
- **Klicka på krysset i det övre vänstra hörnet av den här tabellen och välj *Delete table/Ta bort*, för att ta bort den.**