



LEDNINGSKANSLIET

2015-09-10

Dnr C2015/320

Regler för styrdokument vid Karlstads universitet

Syfte

Syftet är att beskriva vilka typer av styrande dokument som finns inom Karlstads universitet, ha gemensamma definitioner för dessa och ett gemensamt arbetssätt för hanteringen samt beskriva rollerna och deras ansvar i detta arbete.

Dessa regler gäller för styrdokument beslutade av universitetsstyrelse, rektor, universitetsdirektör eller av den som universitetsdirektören har beslutat att delegera ansvaret till. Reglerna är också normerande för beslut om styrdokument vid andra enheter. För att räknas till styrdokument krävs att innehållet är av bindande natur. Direkta uppdrag som är begränsade beträffande målgrupp eller tid omfattas inte av strukturen för styrdokument.

Reglerna har arbetats fram av Ledningskansliet och synpunkter har inhämtats från fakulteterna och lärarutbildningsnämnden och avdelningarna vid Centrala stödfunktioner.

Dokument:

- Regler för styrdokument vid Karlstads universitet, Fb 28/15
- Handläggningsordning för publicering av dokument på Dokumenthörnan, Fb 29/15

Beslut	Fb 28/15	Dnr.	C2015/320	Ersätter	Fb 15/09 Rb 65/10 Rb 66/10
Giltighet fr.o.m.	2015-09-10	t.o.m.	Tillsvidare	Handläggare	Lotta Utterberg

Regler för styrdokument vid Karlstads universitet

Inledning

Beslut om universitetsgemensamma styrdokument fattas av universitetsstyrelse, rektor, universitetsdirektör eller av den som universitetsdirektören har beslutat att delegera ansvaret till. Reglerna är också normerande för beslut om styrdokument vid andra enheter.

För att räknas till styrdokument krävs att innehållet är av bindande natur. Direkta uppdrag som är begränsade beträffande målgrupp eller tid omfattas inte av strukturen för styrdokument.

Struktur och handläggning

Språket ska vara enkelt, klart och tydligt så att innehållet lätt kan förstås. Varje dokument ska innehålla syfte och en inledande sammanfattning av dokumentet så att användare snabbt ska kunna bilda sig en uppfattning om vad som kommer att behandlas.

Styrdokument ska klassificeras enligt dokumenttyperna policy, plan, regel eller handläggningsordning.

I styrdokumentet ska anges:

- Dokumenttyp
- Beslutsnummer
- Diarienummer
- Ansvarig handläggare/enhet
- Om dokumentet ersätter ett annat
- Giltighetstid alternativt om beslutet gäller tillsvidare.

Mall för styrdokument ska användas och den återfinns på Dokumenthörnan i mappen ”Styrdokument”.

Innan beslut fattas ska dokumentet internremitteras till berörda parter. Efter att beslut är fattat ska dokumentet diarieföras och publiceras på Karlstads universitets interna och externa webb.

Typer av styrdokument

Det ska i huvudsak finnas fyra typer av styrdokument.

1. Policy

- En policy ska tydliggöra vilka värderingar och förhållningssätt som ska styra verksamheten. Den bör vara relativt kortfattad och ange universitetets principiella ställningstagande/syn i en viss fråga/område.
- En policy ska följas upp fortlöpande och senast efter 5 år genomgå en komplett översyn.
- En policy bör som regel kompletteras med andra typer av styrdokument för att målen ska kunna förverkligas.

Inom dokumenttypen **Policy** samlas vision, policyer och strategier.

2. Plan

- En plan ska ange så konkreta mål och/eller åtgärder som möjligt.
- En plan ska ha en begränsad giltighetstid och upphör utan åtgärd vid giltighetstidens utgång.

- En plans genomslag i verksamheten ska följas upp efter periodens slut. Den kan även följas upp under perioden.
- En plan kan vid behov kompletteras med uppdrag som konkretiserar eller periodiserar planen.

Inom dokumenttypen **Plan** samlas verksamhetsplaner, handlingsplaner och aktivitetsplaner.

3. **Regel**

- En regel utgör den mest konkreta formen av styrdokument.
- En regel ska ses över efter 3 år av föredragande enhet.

Inom dokumenttypen **Regel** samlas regler, direktiv, bestämmelser, föreskrifter och riktlinjer.

4. **Handläggningsordning**

En handläggningsordning är ett dokument som vägleder och ger formerna för arbetet med att implementera styrdokument. En handläggningsordning har följande egenskaper:

- Hög grad av konkretion.
- Gäller i allmänhet tills vidare.
- Tillämpning och funktion ska fortlöpande följas upp.

Inom dokumenttypen **Handläggningsordning** samlas anvisningar, instruktioner, checklistor, handböcker och manualer.

Undantagen från ovanstående terminologi bör vara så få som möjligt. Överordnade författningar reglerar dock i vissa fall vilka styrdokument universitetet måste ha. Den föreskrivna benämningen på dessa ska användas oavsett om styrdokumentet har de egenskaper som universitetets egen begreppsbildning förutsätter. Dessutom kan det allmänna språkbruket vara så etablerat att det är olämpligt att använda en annan benämning än den etablerade. Exempel på det senare är benämningen ”budget” för ett ekonomiskt plandokument.

Översättning av styrdokument

En prövning ska göras om ett visst styrdokument ska översättas till engelska.

I de fall en översättning av styrdokument sker till engelska av ett dokument som enbart fastställts på svenska ska följande anmärkning framgå i översättningen: *”This is a translation of a Swedish document and has no legal force.”* Vid en eventuell tolkning ska alltid originaldokumentets lydelse ges företräde i kraft av gällande beslut.

Publicering

Samtliga styrdokument ska publiceras på Karlstads universitets interna och externa webbplats efter det att beslut är fattat och har trätt i laga kraft.

Publicering ska ske med sökbart pdf-format. Skanning av dokument ska inte förekomma.

Styrdokument ska enbart finnas i en (1) gällande version. Äldre versioner återfinns i diariet.

Ansvar

Handläggaren för styrdokumentet ansvarar för att rätt klassificering av dokumentet anges. Vid tveksamheter ska registraturen kontaktas.

Ansvar för publicering/avpublicering av styrdokument har huvudregistrator.

Huvudregistrator har även ansvar för att initiera översyn av styrdokument enligt angiven tid.

Struktur

Styrdokument grupperas i ämnesområden som speglar den huvudsakliga verksamheten eller särskilt viktiga beslutsområden. Följande huvudområden ska ha en egen huvudmapp inom toppmappen Styrdokument:

- Arkiv och registratur
- Bibliotek
- Ekonomi
- Forskning
- It
- Kommunikation, information och media
- Lika villkor
- Lokaler, miljö och säkerhet
- Mål och verksamhet
- Organisation och beslutsstruktur
- Personal och arbetsmiljö
- Utbildning på forskarnivå
- Utbildning på grundnivå och avancerad nivå

Inom varje huvudgrupp ska styrdokumenterna publiceras enligt dokumenttyp.