

Riktlinjer för styrdokument

Dnr 1-306/2019

Gäller fr.o.m. 2019-04-16



**Karolinska
Institutet**

Riktlinjer för styrdokument

Dnr 1-306/2019

INNEHÅLL

Inledning	1
Syfte	1
Styrdokument på organisatorisk enhet	1
Dokumenttyper.....	1
Språk	2
Beslut om styrdokument.....	2
Framtagande av styrdokument.....	3
Utformning	3
Klassificering.....	4
Gemensam beredning.....	4
Delning.....	4
Diarieföring och arkivering.....	5

Diarienummer: 1-306/2019	Dnr föregående version: 1-271/2015	Beslutsdatum: 2019-04-16	Giltighetstid: Gäller tillsvidare fr.o.m. 2019-04-16
Beslut: Universitetsdirektören		Dokumenttyp: Riktlinjer	
Handläggs av avdelning/enhet: Juridiska avdelningen		Beredning med: Juridiska enheten	
Revidering med avseende på:			

Inledning

Karolinska Institutet (KI) är en statlig myndighet och verksamheten regleras av de lagar och förordningar som styr svensk offentlig förvaltning, exempelvis högskolelagen (1992:1434), högskoleförordningen (1993:100), förvaltningslagen (2017:900) och myndighetsförordningen (2007:515). Förutom dessa lagar och förordningar finns vissa myndighetsföreskrifter (t.ex. från Riksarkivet och Ekonomistyrningsverket) och ett antal interna styrdokument som också styr verksamheten vid KI.

Syfte

Detta dokument innehåller riktlinjer för utformningen av styrdokument och syftar till att styrdokumenterna ska vara enkla och tydliga, lätta att överblicka samt leda till eftersträvat resultat.

Riktlinjerna medger en viss individuell variation i utformningen av ett styrdokument men innehåller också vissa s.k. ska-krav som ska följas.

Styrdokument på organisatorisk enhet

Prefekt eller administrativ chef på en institution kan besluta om interna styrdokument som gäller vid respektive institution. Dessa får inte stå i strid med motsvarande universitetsövergripande styrdokument vid KI.

Dokumenttyper

Dokumenttypen, dvs. det sätt på vilket ett styrdokument klassificeras, ger uttryck för den grad av styrning som KI vill uppnå. Styrdokument kan beskriva såväl förhållningssätt som tydliga föreskrifter eller utgöras av anvisningar för en viss process.

Övergripande styrdokument vid KI delas in i sex olika dokumenttyper: **föreskrifter, riktlinjer, policy, strategi, handlingsplan** och **anvisningar**.

NIVÅ	NORMERANDE	AKTIVERANDE
översiktlig	policy	strategi
allmän	riktlinjer	handlingsplan
detaljerad	föreskrifter	anvisningar

Föreskrifter

Föreskrifter är bindande och anger konkret och ofta detaljerat det som gäller inom ett visst område eller i en viss fråga. Föreskrifterna gäller tills vidare om inget annat beslutas.

Den engelska översättningen av föreskrifter vid KI är *rules*.

Riktlinjer

Riktlinjer beskriver de mål som ska eftersträvas och de värden som ska beaktas samt uttrycker ledningens syn och värderingar i olika frågor. Riktlinjerna är rekommendationer m.m. som inte utesluter andra handlingsätt. De kan presenteras tillsammans med föreskrifter inom samma område och kompletteras med anvisningar. Riktlinjer gäller tills vidare om inget annat beslutas.

Den engelska översättningen av riktlinjer vid KI är *guidelines*.

Policy

En policy uttrycker ledningens övergripande viljeriktning. En policy bör antingen kompletteras med andra styrande dokument, alternativt ingå som en del av en handlingsplan eller en riktlinje. En policy är inte formellt bindande, men sätter ramarna för ett visst handlande och utgör en stark rekommendation om ett visst handlingsätt.

Den engelska översättningen av policy vid KI är *policy*.

Strategi

En strategi är en övergripande plan för att uppnå uppställda mål. För att genomföra det som anges i strategidokument krävs det i regel ett eller flera beslut som mer konkret anger vad som ska utföras.

Den engelska översättningen av strategi vid KI är *strategy*.

Handlingsplaner

Handlingsplaner anger konkreta mål eller åtgärder som ska uppnås inom ett visst område och är av strategisk karaktär. Handlingsplaner ska ha en begränsad giltighetstid och följas upp.

Den engelska översättningen av handlingsplan vid KI är *action plan*.

Anvisningar

Anvisningar anger ett visst sätt att handlägga ett ärende, utföra en aktivitet eller process. I vissa fall finns fastställda krav på dokumenterade rutiner, t.ex. ledningssystem eller ISO-standard. Anvisningar kan komplettera riktlinjer och föreskrifter. Anvisningar gäller tills vidare om inget annat beslutas.

Den engelska översättningen av anvisningar vid KI är *instructions*.

Språk

Styrdokument vid KI ska skrivas på svenska och vid behov översättas till engelska om inget annat beslutas. Den svenska versionen har tolkningsföreträde.

Beslut om styrdokument

Vem som beslutar om övergripande styrdokument framgår av gällande besluts- och handläggningsordning för konsistoriet vid KI och i besluts- och delegationsordning för KI.

Inom universitetsförvaltningen kan avdelningschefer besluta om anvisningar för respektive sakområde i enlighet med gällande arbetsordning för universitetsförvaltningen.

Framtagande av styrdokument

Universitetsövergripande styrdokument handläggs av den avdelning, enhet, funktion eller motsvarande inom universitetsförvaltningen som ansvarar för de sakfrågor som dokumentet rör. Då verksamheten vid flera avdelningar berörs av ett styrdokument ska ansvarig avdelning samordna beredningsarbetet.

När ett nytt styrdokument tas fram eller när ett styrdokument ska revideras bör följande frågor beaktas.

- Behövs ytterligare styrning eller klargörande inom ett visst sakområde utöver gällande lagar och förordningar?
- Är ett nytt styrdokument bästa sättet att uppnå detta?
- Vilken dokumenttyp handlar det om – föreskrifter, riktlinjer, policy, strategi, handlingsplan eller anvisningar?
- Behöver en samordning göras med andra befintliga styrdokument eller andra styrmedel, t.ex. ekonomiska styrmedel?
- Vilka avdelningar, funktioner, beslutande och beredande organ, studentkårer och fackliga företrädare ska delta i framtagandet av ett nytt styrdokument eller i revideringen av ett befintligt styrdokument?
- Behövs stöd för implementeringen av styrdokumentet, t.ex. genom informations- och utbildningsinsatser? Hur ska implementeringen genomföras?
- Hur kommer implementeringen av styrdokumentet att följas upp?

Utformning

Styrdokument ska vara enkla att förstå och att tillämpa. De ska utformas och revideras i enlighet med KI:s mallar.

Av informationsrutan, som placeras under innehållsförteckningen, ska det framgå vilka revideringar som gjorts jämfört med eventuella tidigare versioner, och vilket styrdokument som i förekommande fall upphör att gälla med anledning av beslutet. Det ska vidare framgå om styrdokumentet gäller tills vidare eller är tidsbegränsat, om och när uppföljning ska ske, och vilken avdelning eller enhet inom universitetsförvaltningen som ansvarar för att förvalta styrdokumentet.

Det ska också framgå vilka styrdokument som är kopplade till varandra, t.ex. om en föreskrift följs av en anvisning.

En förklaring av dokumenttypen ska anges, såsom att föreskrifter är bindande och konkret och ofta detaljerat anger det som gäller inom ett visst område eller i en viss fråga.

Syftet med styrdokumentet och till vem innehållet riktar sig ska framgå redan tidigt i dokumentet.

Klassificering

Övergripande styrdokument vid KI ska klassificeras med angivande av dokumenttyp i någon av kategorierna **föreskrifter, riktlinjer, policy, strategi, handlingsplaner** och **anvisningar**. För att underlätta styrdokumentens sökbarhet bör dokumenttypen ingå i dokumentnamnet, t.ex. riktlinjer om e-post, anvisningar för studentinflytande.

Vissa styrdokument benämns ”-ordning” i enlighet med t.ex. högskoleförordningens skrivning om arbetsordning, anställningsordning och antagningsordning.

Styrdokumentets eventuella koppling till etablerat ledningssystem ska tydligt framgå av dokumentnamnet, t.ex. ”miljöledningssystem”, ”ledningssystem för informationssäkerhet”.

Gemensam beredning

Ett styrdokument kan beröra flera sakområden. Chefen för den organisatoriska del som svarar för styrdokumentet ansvarar för att gemensam beredning då sker med andra berörda organisatoriska delar. Beredningen ska inledas så fort som det är praktiskt möjligt.

Det är normalt inte svårt att avgöra vilka andra organisatoriska delar än den egna som kan vara berörda av ett ärende och med vilka det ska beredas. I tveksamma fall får man ta en kontakt för att höra om det finns intresse av en gemensam beredning.

Den gemensamma beredningen ska alltid ske i så god tid före beslutet att det finns en verklig möjlighet att föra fram sina synpunkter. Hur beredningen rent praktiskt ska gå till, dvs. muntligt eller skriftligt, får avgöras från fall till fall.

Delning

Inför beslut om vissa styrdokument, dvs. föreskrifter, policy, strategi och riktlinjer, ska som ett led i den gemensamma beredningen förslaget till styrdokument delas. Även handlingsplaner och anvisningar kan delas. Delningen innebär att mottagaren får ett utkast till styrdokumentet för synpunkter inom viss tid.

Delningen syftar till att ge dem som deltagit i den gemensamma beredningen och vissa medarbetare en möjlighet att granska och lämna synpunkter på ett styrdokument inför beslut.

Delningstiden, dvs. den tid som mottagarna har på sig att lämna synpunkter, ska normalt vara tio (10) arbetsdagar, räknat från den dag delningen sänds ut. Kortare delningstid kan vara motiverat.

Av delningen ska framgå när eventuella synpunkter ska lämnas och till vem de ska lämnas.

Chefen för juridiska avdelningen ansvarar slutligt för utformningen av föreskrifter och riktlinjer.

Hantering av synpunkter

Om synpunkter under gemensam beredning eller delning inte kommer att beaktas, ska den som lämnat dem underrättas om skälet till detta. Underrättelsen ska lämnas av den som är ansvarig handläggare av styrdokumentet. Hur detta ska gå till, dvs. om kontakten ska ske muntligt eller skriftligt, får avgöras i det enskilda fallet.

Utgångspunkten är att handläggaren och den som lämnat synpunkten ska försöka enas. Den som beslutar om styrdokumentet avgör frågan slutligt.

Implementering

Samtliga styrdokument ska delges berörda snarast efter beslut (expedieras) och publiceras på KI:s interna webbplats. Ansvarig för detta är den som handlägger ärendet. I vissa fall kan ytterligare informationsåtgärder bedömas lämpliga, t.ex. via olika nätverk och genom nyhetsbrev.

Styrdokumentet ska publiceras endast en gång per språkversion på KI:s interna webbplats.

För att undvika spridning av äldre versioner av styrdokument bör utskick via e-post ske med länk till aktuellt styrdokument på den interna webbplatsen. I samband med att ett nytt styrdokument publiceras ska äldre version(er) tas bort från webbplatsen.

Diarieföring och arkivering

Samtliga styrdokument ska diarieföras. Den engelska översättningen av styrdokumentet ska ha samma diarienummer som den svenska versionen.

Ansvarig handläggare ska skicka beslutat styrdokument till registrator för diarieföring och arkivering.