



HÖGSKOLAN
I HALMSTAD

Anvisningar för styrdokument

Dnr: L 2020/103
Dokumenttyp: Anvisningar
Beslutsfattare: Högskoledirektör
Beslutsdatum: 2024-11-29
Ansvarig avdelning: Högskolekansliet
Dokumentansvarig: Marie Lindholm



Syfte

Anvisningarna beskriver Högskolan i Halmstads berednings- och beslutsprocess för framtagande av styrdokument och riktar sig till chefer, handläggare och andra medarbetare som skriver och/eller ansvarar för styrdokument av olika slag. Syftet med dessa anvisningar är att skapa förutsättningar för en effektiv och högskolegemensam ledning och styrning av Högskolans verksamhet.

Anvisningarna redovisar vilka överväganden som bör göras när ett styrdokument arbetas fram. Målet är att åstadkomma tydliga och ändamålsenliga dokument som är lätta att överblicka och leder till eftersträvt resultat.

Anvisningar för arbete med styrdokument

Typer av styrdokument

Högskolan delar in sina styrdokument i olika dokumenttyper och varje styrdokument klassificeras i en av följande sju dokumenttyper:

- Policy
- Mål- och strategidokument
- Föreskrifter
- Regler
- Anvisningar
- Delegationsordning/organisationsbeslut
- Återkommande planerings- och styrdokument

Namnet på ett dokument (rubriken) bör innehålla någon av dessa dokumenttyper, till exempel Regler för XXX. Andra benämningar bör undvikas, men kan i undantagsfall följa av att en annan terminologi anges i lag, förordning eller föreskrift, till exempel ”antagningsordning” eller att begreppet är allmänt etablerat, till exempel ”budget”. För varje dokumenttyp finns ett antal kriterier utifrån vilka ett dokument ska definieras. Dessa är beskrivna i Regler för styrdokument. Ett styrdokument ska så långt som möjligt hänföras till en dokumenttyp. Likaså ska ett styrdokument helst inte vara både normerande (innehålla regler) och aktiverande (innehålla åtgärder).

Beredning och beslut av styrdokument

För att uppnå en helhetssyn på styrning och uppföljning av verksamheten samt samordning av de styrdokument som tas fram behöver olika ställningstaganden göras. Inför arbetet då nya dokument tas fram och gamla revideras ska därför följande frågor ställas av den/de som är ansvariga för framtagandet. I tillämpliga delar ska frågeställningarna användas även i samband med revision av befintliga styrdokument.

- Behövs ytterligare styrning eller räcker det att bättre tillämpa redan befintligt regelverk? Om frågan är reglerad genom lagstiftning krävs kanske inget styrdokument, utan istället en vägledning av handbokskaraktär.
- Hur ska styrdokumentet benämnas? Se klassificering i Regler för styrdokument.

- Är det nya styrdokumentet samordnat med befintliga styrdokument och andra befintliga styrformer? Behöver något äldre beslut upphävas eller ändras?
- Är styrningen i det föreslagna dokumentet väl avvägd och rimligt arbetskrävande?
- Är ansvarsfördelningen tydlig? Det ska framgå vem som ansvarar för dokumentet, vilka uppdrag som delas ut och vem som styrdokumentet riktar sig till.
- Hur ska styrdokumentet och dess tillämpning följas upp?

Beredningsprocessen ska innebära samverkan och förankring i de instanser som är lämpliga för respektive ärende utifrån styrdokumentets karaktär och omfattning.

Styrdokument som beslutas av forsknings- och utbildningsnämnden och som innehåller regler eller anvisningar ska förankras med högskoledirektör innan beslut tas.

Enligt Högskolans arbetsordning, har studenterna rätt att vara representerade när beslut fattas eller beredning sker som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation, det gäller både vid beredning och beslut av en enskild person och vid beslut av en grupp personer. Beslutets mottagare ska anges tydligt på sändlistan och det ska framgå vilka som är berörda, det vill säga, som förväntas agera med anledning av det fattade beslutet. Implementering, tillämpning och uppföljning bör också anges så långt det är möjligt.

Ett styrdokuments klassificering bestämmer i vilken instans beslut om styrdokumentet ska tas. Beslut om högskoleövergripande styrdokument fattas av högskolestyrelse, rektor, högskoledirektör eller annan behörig beslutsfattare i enlighet med gällande delegationsordningar. Beslut om styrdokument som gäller för en hel akademi fattas av akademichef eller av annan behörig beslutsfattare enligt gällande delegationsordningar.

Styrdokument ska upprättas i mallen "Styrdokument" som finns tillgänglig bland Högskolans mallar i Word. Högskolekansliet ansvarar för att tillhandahålla denna mall. Mallen för styrdokument ska användas både för inrättandet av nya styrdokument och vid revidering av gamla styrdokument. Avvikelse från mallen får enbart göras om det finns särskilda skäl. Inför beslut om ett högskolegemensamt styrdokument ska ett skriftligt beslutsunderlag upprättas i Högskolans berednings- och beslutsstödsystem. I varje beslutsdokument ska det finnas en kortfattad, saklig redogörelse för ärendet samt ett motiv till beslutet. Beslutsdokumentet ska ange vilka förändringar som föreslås relativt föregående version av motsvarande styrdokument. I beslutsdokumentet ska det framgå från och med vilket datum beslutet av detta ska börja gälla om det inte är samma som beslutsdatum. Om det behövs en övergångsperiod för implementering av beslutet ska formerna för denna framgå av beslutstexten. Styrdokumentet i sig läggs som en bilaga till beslutsdokumentet. Ett beslutat styrdokument ska diarieföras.

Vid användning av utdrag från lagtext i ett styrdokument ska detta tydligt markerat, anges vilken lag och paragraf som avses samt vara ordagrant skrivet.

Behov och konsekvenser

Innan ett styrdokument ska tas fram, revideras eller upphävas ska behov och konsekvenser analyseras, till exempel ekonomiska, organisatoriska eller kompetensmässiga. Sammanfattning av detta bör framgå i underlag till beslut. Det bör tidigt även övervägas om det finns behov av kompletterande konkretiserande styrdokument eller vägledande information. Jämställdhets- och

hållbarhetsperspektiv ska beaktas i Högskolans verksamhet och därmed även i styrdokument och i utarbetandet av dem.

Ansvarig för ett styrdokument

För varje styrdokument ska det finnas en dokumentansvarig som har det yttersta ansvaret för dokumentet. Det kan vara närmast ansvarig chef eller handläggare inom området.

Dokumentansvarig svarar för att nya styrdokument förses med en dokumentklassifikation som upprättas i samband med att dokumentet fastställs och som anger dokumentnamn, beslutsdatum, beslutsfattare, dokumentansvarig, ansvarig avdelning, diarienummer, dokumenttyp, sakområde, tidpunkt för när dokumentet träder i kraft samt uppgift om eventuella dokument som upphävs. Dokumentklassifikationen fylls i enligt mall för styrdokument.

Exempel på dokumentklassifikation:

Dokumentnamn: Policy för/Regler för/Anvisningar för etc.

Dnr: Ange diarienummer

Dokumenttyp: Policy/Regler/Anvisning etc.

Beslutsfattare: Rektor/Högskoledirektör/Akademichef/Avdelningschef etc.

Beslutsdatum: 20XX-XX-XX

Ansvarig avdelning: XX-avdelningen

Dokumentansvarig: NN (ange namn på dokumentansvarig)

Den som är dokumentansvarig ansvarar för att styrdokumentet kommuniceras och hålls tillgängligt i Dokumentarkivet. Vidare ansvarar den dokumentansvarige för att bereda styrdokumentet i enlighet med de principer som beskrivs i detta dokument, att hålla styrdokumentet aktuellt genom att löpande se till att det följs upp samt revideras enligt beslut eller om behov uppstår. Samtliga revideringar ska beslutas i respektive beslutsinstans. Den dokumentansvarige ansvarar även för att det sker uppföljningar i den instans som har beslutat om styrdokumentet. Vid behov av ny dokumentansvarig för ett styrdokument tillser närmast ansvarig chef att ny dokumentansvarig utses. Varje chef, inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet, ska kommunicera styrdokumentet i verksamheten, det vill säga se till att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna och att det efterlevs samt följs upp i den egna verksamheten.

Publicering av styrdokument

En viktig förutsättning för att styrdokument ska få avsedd effekt är att de är kända i organisationen. De ska därför expedieras, det vill säga sändas till dem som är uppsatta på dokumentets sändlista, samt publiceras i dokumentarkivet och i förekommande fall på externa webben. Dokumentansvarig ska också se till att målgruppsanpassad information utifrån styrdokumentets innehåll kommuniceras via intranät och i förekommande fall via Högskolans webb och studentwebben.

Dokumentarkivet

Ett högskoleövergripande styrdokument (inklusive dokumentklassifikation, inte beslutsdokumentet) ska publiceras i dokumentarkivet. Det är den dokumentansvarige som ansvarar för att rätt version blir tillgänglig i dokumentarkivet samt att eventuell länkning görs från dokumentarkivet till Insidan. Pdf-versionen av styrdokument ska anpassas för sökbarhet och tillgänglighet, se Insidan om Tillgängliga pdf-filer. Om den senaste diarieförda versionen skiljer sig från den version som är publicerad i dokumentarkivet gäller den diarieförda versionen.

Dokumentarkivet administreras av registrator, e-post registrator@hh.se. Om ett dokument ska läggas till, uppdateras eller tas bort skickar dokumentansvarig dokumentet till registrator via e-post. I e-postmeddelandet ska följande uppgifter finnas med:

- att dokumentet ska till dokumentarkivet,
- under vilken rubrik det ska sorteras,
- dokumentets diarienummer,
- om dokumentet ersätter ett tidigare dokument och i så fall vilket
- vem som beslutar om dokumentet
- vilken avdelning som ansvarar för dokumentet

Bilaga - Minneslista vid framtagande av styrdokument

Överväganden

- Behovet av och syftet med styrdokumentet är tydligt definierat.
- Implementerings- och uppföljningsprocessen är beskriven.
- Dokumentet är tydligt skrivet och har ett enkelt och lättfattligt språk, se sidan Skrivregler på Insidan.
- Resulterar beslutet om styrdokument i ökad resursåtgång? (t.ex. utbildningsinsatser, kostnader).
- Kräver beslutet om styrdokument rutinförändringar eller anpassningar av verksamheten?
- Beslutet är enligt gällande lag och förordning och stämmer överens med tidigare beslutat styrdokument alternativt reviderar och ersätter tidigare beslutat styrdokument.
- Konsekvenser för jämställdhet (lika villkor), hållbarhet, effektivitet och arbetsmiljö är övervägt.

Formalia

- Den avsedda mallen för styrdokument ska användas och innehållet ska följa Högskolans grafiska profil.
- Rubrik anger styrdokumenttyp och förstasidan innehåller information om beslutsfattare, datum, ansvarig avdelning, dokumentansvarig och diarienummer.
- Om styrdokumentet kompletteras med andra styrdokument anges detta tydligt i dokumentet.
- Det framgår i dokumentet vilka styrdokument som upphör eller ersätts samt tydlig hänvisning till lag och förordningar i förekommande fall.
- Dokumentet, när det görs om till pdf, ska motsvara tillgänglighetskraven i lagen om digital offentlig service.

Beslut

- Framtagande av beslutsunderlag.
- Sammanställning av bedömning och ställningstaganden.
- Utformning av beslutsförslag.

Efter beslut

- Expediering – beslutsunderlag och beslutat styrdokument ska skickas till de som står angivna i beslutsunderlaget.
- Publicering – högskoleövergripande styrdokument ska publiceras i dokumentarkivet och därifrån länkas till aktuell sida på Insidan, samt vid behov till Högskolans webb och studentwebb.
- Uppföljning – styrdokument ska genom ansvarig avdelning årligen aktualitetsgranskas och genomgå komplett översyn baserat på dokumenttyp enligt intervall beskrivet i Regler för styrdokument.