



## Handläggningsordning för arbete med föreskrifter och andra styrdokument

Detta styrdokument har beslutats av universitetsdirektören (diarienummer V-2020-0328). Styrdokumentet gäller från och med den 14 maj 2020 och är ändrad den 8 oktober 2021 (diarienummer V-2021-0497) och den 1 juli 2024 (diarienummer V-2024-0464). Styrdokumentet reglerar hur föreskrifter och andra styrdokument utarbetas, ändras, upphävs, publiceras och ses över. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är ledningskansliet.

Ramar för KTH:s styrdokument finns i *riktlinje om föreskrifter och andra styrdokument* (V-2024-0463). Beslut om styrdokument fattas av styrelsen för Kungl. Tekniska högskolan eller rektor, eller på delegation.

### Innehållsförteckning

1	Stöd i arbetet med föreskrifter och andra styrdokument.....	2
2	Arbete med föreskrifter .....	2
2.1	Arbetet påbörjas .....	2
2.2	Beredning .....	3
2.3	Beslut.....	4
2.4	Kungörande genom webbpublicering .....	4
2.5	Dokumenthantering .....	5
3	Arbete med andra styrdokument än föreskrifter .....	5
3.1	Arbetet påbörjas .....	5
3.2	Beredning.....	5
3.3	Beslut.....	6
3.4	Webbpublicering .....	6
3.5	Dokumenthantering .....	6
4	Översyn och uppföljning av föreskrifter och andra styrdokument.....	7
5	Upphäva föreskrifter och andra styrdokument .....	7

## 1 Stöd i arbetet med föreskrifter och andra styrdokument

Av *arbets- och delegationsordning för verksamhetsstödet vid KTH (V-2021-0484)* framgår att ledningskansliet har till uppgift att stödja och samordna universitetets arbete med föreskrifter och andra styrdokument, att genomföra juridisk granskning av styrdokument och att medverka i övrigt till kvalitetssäkringen av styrdokument.

Stödet varierar från ärende till ärende beroende på bland annat sakfråga, styrdokumentstyp och organisatoriska förutsättningar. Det kan handla om att ge styrdokumentet rätt form, besvara frågeställningar och ge vägledning. Det kan också vara relevant att medverka i arbetet med sakinnehållet.

Inom ledningskansliet samordnas allt arbete genom styrdokumentsfunktionen som kontaktas genom [styrdokument@kth.se](mailto:styrdokument@kth.se).

## 2 Arbete med föreskrifter

Bestämmelser som rör föreskriftsarbete finns i förordning om konsekvensutredningar (2024:183), lagen (1976:633) om kungörande av lagar och andra författningar och författningssamlingsförordningen (1976:725). Principer för föreskriftsarbete finns i handboken *Myndigheternas föreskrifter – handbok i författningsskrivning (Ds 1998:43)* och vägledningen *Föreskrifter inom högskolan – en vägledning (Universitetskanslersämbetet 2024, diarienummer 32-00077-23)*.

Nedan regleras hur grundföreskrifter och ändringsföreskrifter tas fram. Det görs ingen skillnad på grundföreskrifter och ändringsföreskrifter, dessa benämns gemensamt som ”föreskrifter”.

### 2.1 Arbetet påbörjas

Handläggaren tar kontakt med styrdokumentsfunktionen (se avsnitt 1) för en inledande diskussion eller avstämning om det tilltänkta föreskriftsarbetet. Att skriva en föreskrift kräver juridiska kunskaper och arbetet omgärdas av regler och olika avväganden. Ledningskansliet ska involveras innan föreskriftsarbete påbörjas.

#### 2.1.1 Bemyndigande och beslutsfattare

Föreskriftsarbetet inleds med att kontrollera att det finns ett uttryckligt bemyndigande och hur långt detta bemyndigande sträcker sig (dvs. vad som får regleras genom föreskriften). Se s. 13 i vägledningen *Föreskrifter inom högskolan – en vägledning* för information om uttryckliga bemyndiganden.

Beteckningen föreskrift får endast användas på ett styrdokument som KTH har ett bemyndigande att besluta om.

Handläggaren ska utreda huruvida KTH behöver den tilltänkta föreskriften eller inte. I detta ingår att kartlägga hur frågan är reglerad och hanterad inom KTH.

Handläggaren ska vidare utreda om andra beslut kan påverkas av den tilltänkta föreskriften och om det finns behov av att ta fram andra styrdokument som ansluter till föreskriften eller annan information såsom webbsidor.

Handläggaren ska också klargöra vem som är behörig beslutsfattare inom universitetet och hålla denna informerad på lämpligt sätt under arbetets gång.

### 2.1.2 Konsekvensutredning

I förordning om konsekvensutredningar finns bestämmelser om att förvaltningsmyndigheter ska ta fram och dokumentera en konsekvensutredning innan beslut om föreskrifter fattas. Det finns också bestämmelser om när sådan konsekvensutredning inte behöver göras.

Av 5 § nämnda förordning framgår att konsekvensutredningen ska påbörjas så tidigt som möjligt och stå i proportion till förslagets eller beslutets omfattning och effekter.

Vid KTH ska konsekvensutredningen, eller skälen för att inte ta fram en konsekvensutredning, dokumenteras i ärendet. Handläggaren ansvarar för detta.

### 2.1.3 Tidplan

En tidplan bör tas fram för arbetet med föreskriften utifrån avsnitten 2.1 – 2.3. Tidplanen läggs genom att räkna baklänges från och med dagen då föreskriften ska börja gälla (se avsnitt 2.2.2.2). Föreskriften ska kungöras (se avsnitt 2.4) i god tid, vanligen fyra veckor, innan den börjar gälla.

## 2.2 Beredning

### 2.2.1 Föreskriftens utformning

Ledningskansliet ansvarar för att det finns en mall för föreskrifter som säkerställer att KTH:s föreskrifter lever upp till krav på utformningen av föreskrifter som följer av lagen (1976:633) om kungörande av lagar och andra författningar och författningssamlingsförordningen (1976:725) samt handboken Myndigheternas föreskrifter – handbok i författningsskrivning (Ds 1998:43) och vägledningen Föreskrifter inom högskolan – en vägledning (Universitetskanslersämbetet 2024, diarienummer 32-00077-23).

### 2.2.2 Utkast till förslag tas fram

Universitetets mall för föreskrifter ska användas. Mall tillhandahålls av ledningskansliet.

#### 2.2.2.1 Materiellt innehåll

Föreskriften får bara innehålla universitetets egna föreskrifter. Den får inte innehålla andra föreskrifter, information, råd, andra styrdokument eller liknande. Föreskriften får dock innehålla upplysningsbestämmelser som talar om att det finns bestämmelser i annan författning. Föreskriften får innehålla en bilaga och eventuell bilaga är då en del av föreskriften och ska ha ett reglerande innehåll.

Föreskrifter ska innehålla tvingande regler som uttrycks genom ska-regler, men kan även innehålla rekommendationer som uttrycks genom bör-regler.

Vid utformningen ska handläggaren utgå ifrån tänkta mottagares förväntade förkunskaper och behov. Föreskrifterna ska inte vara mer omfattande än nödvändigt (jfr även med hur långt bemyndigandet sträcker sig).

Föreskrifterna ska skrivas på svenska och språket ska vara vårdat, enkelt och begripligt (11 § språklagen). Föreskrifterna får översättas vid behov. Den verksamhet som ansvarar för styrdokumentet bedömer behovet och ansvarar för eventuell översättning.

#### 2.2.2.2 *Ikraftträdande*

Ikraftträdandet bör ske, i de fall KTH har möjlighet att fritt bestämma ikraftträdandetiden, i allmänhet den första dagen i en månad. (se s. 140, Ds 1998:43)

Ikraftträdandet ska vara en särskild bestämmelse i föreskriften.

#### 2.2.2.3 *Övergångsbestämmelser*

Övergångsbestämmelser reglerar vad som ska gälla vid övergången från en föreskrift till en annan på samma område. Övergångsbestämmelsen ska vara en särskild bestämmelse i föreskriften.

#### 2.2.2.4 *Avstämning innan synpunkter hämtas in*

Handläggaren stämmer av utkastet med styrdokumentsfunktionen innan synpunkter enligt 2.2.3 hämtas in. Förslaget kan i detta skede också behöva stämmas av med beslutsfattaren eller till exempel med en stödfunktion inom arkiv, ekonomi eller juridik, med ett beredande organ i utbildningsfrågor eller med studenterna.

Bestämmelser om studentinflytande vid bredning och beslut finns i 1 kap. 4 a och 2 kap. 7 §§ högskolelagen samt 2 kap. 14 § högskoleförordningen. Vid KTH finns också regler om studentinflytande i *arbetsordning vid KTH* och i *riktlinje om studentinflytande*.

#### 2.2.3 Hämta in synpunkter

När det finns ett första utkast ska synpunkter hämtas in från berörda, om det inte är obehövligt. Inhämtande av synpunkter görs vanligen genom e-postutskick och möten.

#### 2.2.4 Förslaget bearbetas

Efter att synpunkter har hämtats in gör handläggaren eventuella bearbetningar av förslaget. Ibland kan det bli aktuellt att hämta in ytterligare synpunkter från andra funktioner eller att på nytt involvera de som redan involverats.

Det slutliga förslaget ska godkännas av universitetsdirektören innan förslaget anmäls för beslut.

Innan beslut fattas kan det också vara aktuellt att förslaget stäms av med beslutsfattaren eller med sakkunnig stödfunktion.

### **2.3 Beslut**

Handläggaren anmäler ärendet för beslut på det sätt som beslutsfattaren bestämt.

Efter att beslut om att fastställa föreskrifterna har fattats ska beslutet lämnas till styrdokumentsfunktionen. Styrdokumentsfunktionen ansvarar för avsnittet 2.4 och handläggaren ansvarar för avsnitt 2.5.

### **2.4 Kungörande genom webbpublicering**

#### 2.4.1.1 *Löpnummer*

Varje föreskrift ska tilldelas ett löpnummer som skrivs: ÅR:NR, t.ex. 2024:1. (Jfr 20 § författningssamlingsförordningen).

#### 2.4.1.2 Kungörande av föreskrifterna, register och ikraftträdande

KTH:s föreskrifter ska kungöras enligt lag (1976:633) om kungörande av lagar och andra författningar. Det finns dock inga bestämmelser som anger var universitet och högskolor ska kungöra föreskrifter. Universitetskanslersämbetet rekommenderar lärosätena att föreskrifter och andra styrdokument publiceras på en samlingssida på lärosätets webbplats som även är tillgänglig för externa besökare. (Jfr. Universitetskanslersämbetets rekommendation, s. 25-27 Föreskrifter inom högskolan – en vägledning, 2024.)

Av riktlinje om föreskrifter och andra styrdokument framgår att KTH:s föreskrifter ska finnas tillgängliga och samlade på KTH:s webbplats. Detta ska också gälla för föreskrifter som bara reglerar lärosätet internt, t.ex. universitetets arbetsordning. Webbsidor med KTH:s föreskrifter ska vara tillgängliga för personalen, studenterna och allmänheten.

Föreskrifter ska finnas tillgängliga på webbplatsen så snart som möjligt efter beslut och i normalfallet minst fyra veckor innan ikraftträdandet.

Det ska finnas en förteckning över samtliga gällande föreskrifter som KTH har beslutat (se 18 c § författningssamlingsförordningen). Förteckningen ska finnas tillgänglig på webbsidorna för KTH:s föreskrifter och andra styrdokument.

Styrdokumentsfunktionen informerar om var föreskriften har tillgängliggjorts och lämnar handlingar till handläggaren.

### 2.5 Dokumenthantering

Handläggaren ansvarar för att beslutsdokumentet (som tillgodoser 21 § myndighetsförordningen), beslutad föreskrift, publicerad föreskrift, konsekvensutredningen eller skälen för att inte genomföra en konsekvensutredning samt andra handlingar i ärendet diarieförs och hanteras enligt *informationshanteringsplanen* och *anvisning om dokumenthantering*. Diarieföring ska ske så snart handlingen har upprättats.

## 3 Arbete med andra styrdokument än föreskrifter

### 3.1 Arbetet påbörjas

Handläggaren tar kontakt med styrdokumentsfunktionen (se avsnitt 1) för en inledande diskussion eller avstämning om det tilltänkta styrdokumentets arbete.

En del arbeten kan behöva påbörjas genom ett skriftligt uppdragsbeslut, särskilt då det är fråga om ett nytt styrdokument eller om ett mer omfattande ändringsarbete behöver göras.

Handläggaren ska hålla beslutsfattaren (den som beslutar om styrdokumentet) informerad under arbetets gång, oavsett om arbetet påbörjats genom ett uppdragsbeslut eller inte.

### 3.2 Beredning

#### 3.2.1 Tidplan

En tidplan bör tas fram för ärendets beredning utifrån avsnitten 3.2 - 3.3.

### 3.2.2 Utkast till förslag tas fram

Universitetets mall för styrdokument ska användas. Mall tillhandahålls av ledningskansliet.

Handläggaren stämmer av utkastet med styrdokumentsfunktionen innan synpunkter enligt 3.2.3 hämtas in. Förslaget kan i detta skede också behöva stämmas av med beslutsfattaren eller till exempel med en stödfunktion inom arkiv, ekonomi eller juridik, med ett beredande organ i utbildningsfrågor eller med studenterna.

Bestämmelser om studentinflytande vid bredning och beslut finns i 1 kap. 4 a och 2 kap. 7 §§ högskolelagen samt 2 kap. 14 § högskoleförordningen. Vid KTH finns också regler om studentinflytande i *arbetsordning vid KTH* och i *riktlinje om studentinflytande*.

### 3.2.3 Hämta in synpunkter

När det finns ett första utkast ska synpunkter hämtas in från berörda, om det inte är uppenbart obehövligt. Inhämtande av synpunkter görs vanligen genom e-postutskick och möten.

### 3.2.4 Förslaget bearbetas

Efter att synpunkter har hämtats in gör handläggaren eventuella bearbetningar av förslaget. Ibland kan det bli aktuellt att hämta in ytterligare synpunkter från andra funktioner eller att på nytt involvera de som redan involverats.

Handläggaren ska stämma av det slutgiltiga förslaget med styrdokumentsfunktionen. Förslaget kan i detta skede också behöva stämmas av med beslutsfattaren eller med en sakkunnig stödfunktion.

## 3.3 Beslut

Handläggaren anmäler ärendet för beslut på det sätt som beslutsfattaren bestämt.

Efter att beslut har fattats ska beslutet lämnas till styrdokumentsfunktionen. Styrdokumentsfunktionen ansvarar för att styrdokumentet tillgängliggörs på KTH:s webbplats. Därefter ska handläggaren informera berörda om beslutet och var styrdokumentet finns publicerat.

## 3.4 Webpublicering

Av *riktlinje om föreskrifter och andra styrdokument* framgår att KTH:s styrdokument ska finnas tillgängliga och samlade på KTH:s webbplats samt att i undantagsfall får ett styrdokument (men inte en föreskrift) göras tillgängligt på ett annat sätt.

Webbsidor med KTH:s styrdokument ska vara tillgängliga för personalen, studenterna och allmänheten. Om ett styrdokument endast berör arbetstagare inom en mindre organisatorisk enhet får styrdokumentet tillgängliggöras för arbetstagarna på annat sätt.

Styrdokument ska finnas tillgängligt på webbplatsen så snart som möjligt efter beslutet och i normalfallet minst fyra veckor innan ikraftträdandet.

## 3.5 Dokumenthantering

Handläggaren ansvarar för att beslutsdokumentet (som tillgodoser 21 § myndighetsförordningen), beslutat styrdokument, publicerat styrdokument och andra handlingar i ärendet diarieförs och hanteras enligt *informationshanteringsplanen* och *anvisning om dokumenthantering*. Diarieföring ska ske så snart handlingen har upprättats.

## **4 Översyn och uppföljning av föreskrifter och andra styrdokument**

För att säkerställa att styrdokumentet är aktuellt och behövs ska det regelbundet ses över och följas upp. Den som är ansvarig för ett styrdokument ska regelbundet bevaka omvärldsförändringar och säkerställa att styrdokumentet är aktuellt, lagenligt och förenligt med KTH:s andra styrdokument och beslut. I det ingår att följa upp och lämna förslag på förbättringar av styrdokumentet samt att hämta in vilka ändringar som det finns behov av.

En översyn leder till något av följande:

- a) Styrdokumentet bedöms vara aktuellt och inga ändringar behöver göras. För styrdokument som är publicerade bland KTH:s styrdokument på KTH:s webbplats ska information om genomförd aktualitetsgranskning lämnas till styrdokumentsfunktionen (som uppdaterar informationen om när styrdokumentet senast aktualitetsgranskades).
- b) Styrdokumentet behöver ändras eller ersättas med ett nytt. Då gäller avsnitt 2 eller 3.
- c) Styrdokumentet behövs inte längre. Då gäller avsnitt 5.

## **5 Upphäva föreskrifter och andra styrdokument**

Om en föreskrift eller annat styrdokument inte längre behövs ska det upphävas genom ett beslut. Kontakta styrdokumentsfunktionen för vägledning.

En föreskrift upphävs antingen genom en bestämmelse i anslutning till ikraftträdandebestämmelserna till en ny föreskrift (om denna rör samma ämne eller har ett nära samband) eller genom en ändringsföreskrift. Delar av en föreskrift får inte upphävas i anslutning till ikraftträdandebestämmelserna till en annan föreskrift. När upphävande görs genom en ändringsföreskrift ska ändringsföreskriften kungöras enligt 2.4.