



## Riktlinje om interna styrdokument och informationsdokument

Styrdokument är samtliga de dokument som styr KTH:s verksamhet. Lagar, förordningar, regleringsbrev m.m. är exempel på externa styrdokument. Denna riktlinje reglerar vilka typer av interna styrdokument som får förekomma, hur de ska användas samt hur de ska tas fram och kontinuerligt granskas. Vem som får fatta beslut framgår av KTH:s delegationsordning.

### 1. Interna styrdokument

#### 1.1. Föreskrift eller det särskilda begrepp som anges i en författning eller ett regeringsbeslut m.m.

Detta är styrdokument som KTH fattar beslut om enligt bemyndigande i lag, förordning eller annat beslut av regeringen. Dokumenten ska reglera det som anges i en författning eller ett regeringsbeslut. I högskoleförordningen anges till exempel att högskolans styrelse ska besluta om en antagningsordning. I arbetet med sådant styrdokument ska juridiska avdelningen konsulteras i ett tidigt skede för att säkerställa att dokumentet upprättas i enlighet med gällande bestämmelser.

**Beslutsfattare:** Universitetsstyrelsen eller rektor.

#### 1.2. Policy

En policy formulerar universitetsstyrelsens övergripande värdegrund i ett visst avseende. En policy reglerar verksamhetsövergripande frågor, anger de principer som ska beaktas samt anger vilka mål som eftersträvas. Den bör vara kortfattad och kan förtydligas i riktlinjer, anvisningar och rutiner.

**Beslutsfattare:** Universitetsstyrelsen

#### 1.3. Riktlinje

En riktlinje reglerar på ett övergripande och/eller konkret sätt hur operativa verksamhetsfrågor som berör hela KTH ska bedrivas.

**Beslutsfattare:** Rektor

#### 1.4. Anvisning

En anvisning reglerar hur administrativa frågor som berör hela KTH ska hanteras.

**Beslutsfattare:** Förvaltningschef eller fakultetsrådet enligt delegationsordningen

#### 1.5. Rutin

En rutin reglerar konkret hur en arbetsuppgift ska utföras i den verksamhet som beslutsfattaren är ansvarig för.

Rutiner enligt 1.5. ska inte förväxlas med sådana rutiner som följer av annat styrdokument, t.ex. miljöledningssystem eller när det i författning eller regeringsbeslut ställs krav på rutiner i viss fråga (se 1.1.).

**Beslutsfattare:** Förvaltningschef eller skolchefer enligt delegationsordningen

## **2. Arbetet med interna styrdokument**

### 2.1. Mallar m.m.

Beslutsmall, styrdokumentsmall och checklista för arbete med internt styrdokument ska alltid användas. Förvaltningschefen utser vilka funktioner som är ansvariga för dessa dokument.

### 2.2. Vissa utgångspunkter för arbetet

- Överväg om styrdokument är rätt sätt att hantera frågan på (jfr avsnitt 3).
- Undersök om och på vilket sätt befintliga styrdokument berörs.
- Säkerställ att dokumentet inte upprättas i strid med andra styrdokument.
- Säkerställ att styrdokumentet publiceras på intranätet bland KTH:s andra styrdokument och att information om det lämnas till berörda.

Därutöver gäller checklista för arbete med internt styrdokument.

### 2.3. Årlig granskning

Varje styrdokuments aktualitet ska granskas årligen och därutöver vid behov. Den avdelning som är ansvarig för dokumentet utför granskningen. Om ändringar behöver göras ska ett beslut fattas om ett nytt styrdokument och det tidigare styrdokumentet ska upphävas.

## **3. Informationsdokument**

Till skillnad mot ovan angivna styrdokument kan det också finnas behov av att upprätta informationsdokument. Denna dokumenttyp bör innehålla orden "information om" i benämningen och får bara innehålla information, t.ex. information om offentlighet och sekretess. I dokumentet ska det framgå ansvarig avsändare och datum för när dokumentet upprättades eller senast sågs över.