



Handläggningsordning för arbete med styrdokument

Denna handläggningsordning har beslutats av universitetsdirektören (diarienummer V-2020-0328) och gäller från och med den 14 maj 2020. Ansvarig för översyn och frågor är ledningskansliet inom det gemensamma verksamhetsstödet. Handläggningsordningen reglerar hur styrdokument utarbetas, ändras, upphävs och ses över.

1 Stöd i arbetet med styrdokument

Inom ledningskansliet vid det gemensamma verksamhetsstödet finns en arbetsgrupp för styrdokument (styrdokument@kth.se). Arbetsgruppen samordnar arbetet med styrdokument, stödjer den som har att arbeta med ett visst styrdokument och medverkar i kvalitetssäkringen av styrdokumentet. Stödet varierar från ärende till ärende beroende på bland annat sakfråga 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.

2 Utarbeta eller ändra styrdokument

Börja med att ta kontakt med arbetsgruppen för styrdokument (se avsnitt 1) och meddela att ett arbete ska påbörjas.

2.1 Arbetet bör påbörjas genom ett beslut

Arbetet med styrdokument bör påbörjas genom ett skriftligt beslut om uppdrag och deadline, särskilt då det är fråga om ett nytt styrdokument eller om ett mer omfattande ändringsarbete behöver göras. På intranätet finns en mall för beslut om uppdrag som då ska användas.

2.2 Ärendet bereds

En tidsplan tas fram för ärendets beredning. Utgå ifrån när förslaget ska börja gälla och räkna bakåt så här: Om förslaget ska gälla från och med den 1 juni måste beslutsfattaren fatta beslut senast en viss dag och då måste förslaget innan dess stämmas av med NN vid lämplig tidpunkt.

2.2.1 Utkast till förslag tas fram

Gör allt skrivarbete i aktuell mall för styrdokument (den hämtas på intranätet).

Stäm av utkastet med arbetsgruppen för styrdokument innan synpunkter enligt 2.2.2 hämtas in.

2.2.2 Hämta in synpunkter

När det finns ett första utkast ska synpunkter hämtas in från berörda. Inhämtande av synpunkter görs normalt genom e-postutskick och möten. Även den som är tänkt att besluta om styrdokumentet bör involveras eller informeras i detta skede eller innan synpunkter hämtas in.

2.2.3 Förslaget bearbetas

Efter att synpunkter har hämtats in görs eventuella bearbetningar i förslaget. Ibland kan det bli aktuellt att hämta in ytterligare synpunkter från andra personer eller att på nytt involvera de som redan involverats.

2.2.4 Beredningen avslutas

Beredningsarbetet avslutas när det finns ett slutligt förslag. Det slutliga förslaget ska stämmas av med arbetsgruppen för styrdokument innan ärendet beslutas.

2.3 Ärendet beslutas

2.3.1 Inför beslut

På intranätet finns en beslutsmall som ska användas. Styrdokumentet läggs som bilaga till beslutet.

Anmäl ärendet för beslut på det sätt som beslutsfattaren bestämt.

2.3.2 Efter beslut

Innan beslutet expedieras ska styrdokumentet i normalfallet publiceras på KTH:s webbplats. Därefter ska handläggaren expediera beslutet, men inte bilagan (styrdokumentet). Istället för bilaga ska länk till webbsidan där styrdokumentet är publicerat skickas med.

2.4 Dokumenthantering

Handläggaren ansvarar för att beslutsdokument och andra handlingar i ärendet diarieförs och hanteras enligt *informationshanteringsplanen* och *anvisning om dokumenthantering*. Diarieföring ska ske så snart handlingen har upprättats.

Beslutsdokumentet (originalhandlingen) kan antingen finns på papper eller elektroniskt beroende på hur beslutet signeras. Bilagan (styrdokumentet) ska inte skrivas ut eller skannas in, den skickas som elektronisk version till registraturen och utgör således ett elektroniskt original.

3 Upphäva ett befintligt styrdokument

Om ett styrdokument inte längre behövs ska det upphävas genom ett beslut. Beslutsmallen på intranätet ska användas. Kontakta arbetsgruppen för styrdokument för närmare vägledning.

4 Översyn av styrdokument

För att säkerställa att styrdokumentet är aktuellt ska det regelbundet ses över. 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 intranätet ska information om genomförd aktualitetsgranskning lämnas till arbetsgruppen för styrdokument (som uppdaterar information på intranätet om när styrdokumentet senast aktualitetsgranskades).
- b) Styrdokumentet behöver ändras eller ersättas med ett nytt. Då gäller avsnitt 2 ovan.
- c) Styrdokumentet behövs inte längre. Då gäller avsnitt 3 ovan.