

**HANDLÄGGNINGSORDNING****Gäller från och med**
2020-05-14**Diarienummer**V-2020-0328 1.2, ändrad genom
V-2021-0497 1.2.**Beslutsfattare**
Universitetsdirektören**Ändrad från och med**
2021-10-08**Ansvarig för översyn och frågor**
Ledningskansliet inom det
gemensamma verksamhetsstödet

Handläggningsordning för arbete med 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). Styrdokumentet reglerar hur styrdokument utarbetas, ändras, upphävs och ses över. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är ledningskansliet inom det gemensamma verksamhetsstödet.

1 Stöd i arbetet med styrdokument

Ledningskansliet har till uppgift att stödja och samordna universitetets arbete med 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 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.

2 Utarbeta eller ändra styrdokument

2.1 Arbetet påbörjas

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

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.

2.2 Ärendet bereds

2.2.1 Tidplan

En tidplan bör tas fram för ärendets beredning. Gör tidplanen utifrån avsnitten 2.2.2 - 2.3.2. nedan.

2.2.2 Utkast till förslag tas fram

Universitetets mall för styrdokument ska användas (den laddas ner från intranätet).

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 eller med ett beredande organ i utbildningsfrågor.

2.2.3 Hämta in synpunkter

När det finns ett första utkast ska synpunkter hämtas in från berörda, om det inte är uppenbart obehövt. 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.

2.2.5 Beredningen avslutas

Beredningsarbetet avslutas när det finns ett slutligt förslag. Handläggaren ska stämma av förslaget med styrdokumentsfunktionen. Förslaget kan i detta skede också behöva stämmas av med beslutsfattaren eller med en sakkunnig stödfunktion.

2.3 Ärendet beslutas

2.3.1 Inför beslut

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

2.3.2 Efter beslut

När beslut har fattats, men innan beslutet expedieras, ska styrdokumentet i normalfallet publiceras på KTH:s intranät (som är öppet för alla). Styrdokumentsfunktionen publicerar universitetsgemensamma styrdokument. När styrdokumentet är publicerat informerar handläggaren berörda om beslutet och var styrdokumentet finns publicerat.

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.

3 Upphäva ett befintligt styrdokument

Om ett styrdokument inte längre behövs ska det upphävas genom ett beslut.

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 styrdokumentsfunktionen (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.