



Beslutat av Peter Gudmundson, rektor: <i>PG</i>	Expeditionsdatum 2014-11-03 <i>MP</i>
Föredragande Ulf Nilsson, avdelningschef	För åtgärd UF:s avdelningschefer KTH:s skolor
Övriga närvarande Anders Lundgren, förvaltningschef <i>AL</i>	För kännedom

Benämningar på styrdokument m.m.

Beslut

Rektor beslutar att förslaget om benämningar och beskrivningar på styrdokument enligt bilaga ska gälla från och med 2014-11-01

Universitetsförvaltningen uppdras att genomföra anpassningen av de befintliga styrdokumenterna i KTH:s regelverk till de nya benämningarna och beskrivningarna.

Bakgrund

Rektor har i beslut 2014-09-11, dnr V-2014-0706, uppdragit till Ulf Nilsson, UF/avdelningen för dokumenthantering att bereda förslag till definitioner av styrdokument.

Vid protokollet

Ulf Nilsson

Benämningar på styrdokument m.m.

Bakgrund

KTH saknar idag beskrivningar av vad universitetets beslutade styrdokument (policys, interna föreskrifter och riktlinjer) *ska reglera och hur benämningarna på styrdokumentet får användas i verksamheten.*

Det skapar en otydlighet om styrdokumentens tillämpning på KTH. Det kommer till uttryck i att det t.ex. finns policyer i övergripande och strategiska frågor, men att det även förekommer dokument som olyckligtvis benämns som policyer i verksamhetsnära frågor av mer praktisk natur. Det kommer även till uttryck i att interna föreskrifter ibland har fått tilläggs-benämningar, som t.ex. vägledning, vilket har skapat otydligheter vad gäller det bindande inslaget i den interna föreskriften.

Denna skrivelse adresserar ovan nämnda problem genom att lämna förslag på *nya benämningar* på KTH:s styrdokument med en *beskrivning av vad dokumenten i huvudsak ska reglera och hur benämningarna på styrdokumentet får användas i KTH:s verksamhet.*

Utgångspunkter

Utgångspunkten för förslaget är de *rättsliga förutsättningar* som ges för styrningen av KTH:s verksamhet.

Begreppet styrdokument

I strikt mening inbegriper begreppet styrdokument samtliga dokument som styr KTH:s verksamhet, således bl.a. lagstiftning, förordningar, regleringsbrev m.m. Med styrdokument i detta förslag avses dock endast de dokument som,

- styrelse och rektor i sin *arbetsledning beslutar om för att styra verksamheten* vid KTH samt de dokument som,
- KTH fattar beslut om efter anvisning eller bemyndigande i lag, förordning eller annat beslut av regeringen.

För att dokumentet ska anses vara ett styrdokument enligt detta förslag ska det därtill ha en *generell tillämpbarhet* (gällande t.ex. situationer av ett visst slag) och inte avse ett specifikt fall (t.ex. ett beslut om att sälja vissa inventarier). Det ska inte vara ett planeringsdokument som ingår i planering av aktiviteter i ett projekt eller en process men vissa planeringsdokument kan utgöra en brygga till styrdokument. Det ska inte heller vara ett avtal som KTH har tecknat med annan part.

Vid utformandet av styrdokumentet ska självfallet samtliga de dokument som styr KTH:s verksamhet beaktas (se rubriken "Begreppet styrdokument" ovan). Återgivande av text från sådana dokument bör i möjligaste mån undvikas – referens kan istället ges till det aktuella dokumentet.

Benämningar och beskrivningar

Följande föreslås bli nya benämningar på KTH:s styrdokument, med beskrivningar av vad de i huvudsak ska reglera. De benämningar som används för KTH:s styrdokument får inte användas i andra sammanhang. I samtliga styrdokument ska det anges när de träder i kraft. Rektor beslutar om de styrdokument som styrelsen inte beslutar om.

Styrdokument som styrelse och rektor i sin arbetsledning beslutar om för att styra verksamheten vid KTH:

Policy

En policy antas av styrelsen och formulerar styrelsens övergripande värdegrund i ett visst avseende. En policy reglerar vanligtvis verksamhetsövergripande frågor och anger vilka principer som ska beaktas av KTH samt anger vilka relevanta mål som eftersträvas. Den bör vara kortfattad och konkretiseras i riktlinjer och rutiner.

Riktlinje

En riktlinje anger huvuddragen av hur verksamheten ska bedrivas med beaktande av tillämpliga styrdokument. En riktlinje kan ange både vad som ska uppnås och hur det ska uppnås. En riktlinje är vanligtvis övergripande.

Anvisning

Anger närmare hur en ärendetyp ska hanteras på KTH utifrån de administrativa förutsättningarna på universitetet (t.ex. anvisning för handläggning av anställningsärenden). En anvisning i övrigt utfärdas i sådan verksamhet som inte är ärendeanknuten (t.ex. anvisning för bokning av lokaler på KTH).

Styrdokument som KTH fattar beslut om efter anvisning eller bemyndigande i lag, förordning eller annat beslut av regeringen:

Föreskrift - eller det särskilda begrepp som används i författning eller regeringsbeslut

Dokumentet ska reglera vad som framgår av tillämplig författning eller regeringsbeslut. (t.ex. antagningsordning enligt 6 kap. 3 § HF och jämställdhetsplan enligt 3 kap. 13 § diskrimineringslagen). Dokumentet ska innehålla information om vilken bemyndigande alt. anvisning som dokumentet grundar sig på.

Styrdokument vid KTH:s skolor som benämns enligt ovan måste innehålla ett prefix i rubriken som anger vilken skola som är avsändare (t.ex. CSC-skolans anvisning för...).