

Riktlinjer för styrdokument

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
1.1 Syfte	3
1.2 Övriga interna dokument.....	3
2. Förhållande mellan lagar, förordningar och föreskrifter.....	3
2.1 Grundlagar, lagar och förordningar	4
2.2 Föreskrifter och allmänna råd	4
3. Typer av styrdokument	4
3.1 Mål och strategier	5
3.1.1 Handlingsplaner och verksamhetsplaner	5
3.2 Regeldokument	5
3.2.1 Besluts- och delegationsordningar.....	5
3.2.2 Riktlinjer och policys	6
4. Hantering av styrdokument	6
4.1 Diarieföring och arkivering	6
4.2 Publicering.....	6
4.3 Förvaltning.....	7
5. Övriga dokumenttyper	7

1. Inledning

SKH:s verksamhet styrs av ett omfattande regelverk som ytterst är beslutat av riksdag och regering. Som komplement till det externa regelverket har SKH även ett antal interna styrdokument som är framtagna på olika nivåer. De interna styrdokumenterna är till för att styra och vägleda så att verksamheten följer det externa regelverket (till exempel lagar och förordningar).

Denna anvisning omfattar styrdokument som beslutas av högskolestyrelsen, rektor, eller i enlighet med SKH:s delegationsordning.

De indelas i

- Mål- och strategidokument
- Regeldokument

Dessa olika dokumenttyper innebär olika slags styrning beroende på om det är målstyrning eller regelstyrning. I dokumenten ska det tydligt framgå när hänvisning sker till lagar, förordningar och/eller andra styrdokument för utbildningssektorn, tex SUHF:s rekommendationer. Alla dokument som beslutas ska vara diarieförda och tillgänglighetsanpassade.

1.1 Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att SKH ska ha gemensamma, tydliga och uppdaterade interna styrdokument som är överblickbara och enkla att återfinna och som leder till eftersträvat resultat.

1.2 Övriga interna dokument

Vid SKH finns även en kategori av *övriga dokument* som är av mer väglednings- eller hjälpmedelskaraktär så som t.ex. rutiner, lathundar, checklistor, manualer och mallar. De är inte definierade som styrdokument och omfattas inte direkt av dessa riktlinjer. Dokumenten kan förekomma antingen som separata dokument eller som bilagor till styrdokumentstypen Riktlinjer.

De ska vara enkla att återfinna och i de fall de utgör separata dokument bör de därför också göras tillgängliga via publicering på SKH:s intranät alternativt på SKH:s externa webbplats. De ska också vara tydliga och uppdaterade.

2. Förhållande mellan lagar, förordningar och föreskrifter

Det finns olika sorters bestämmelser som SKH är skyldig att följa. Bestämmelserna har olika inbördes rangordning.

Så här är bestämmelserna rangordnade:

1. EU-rättsliga bestämmelser
2. svenska grundlagar
3. svenska lagar
4. förordningar
5. föreskrifter
6. allmänna råd.

Bestämmelser på en underordnad nivå får aldrig stå i strid med bestämmelser på en överordnad nivå. Om det skulle uppstå gäller alltid den överordnade bestämmelsen. Om en svensk lag till exempel tillåter något som inte EU-rättsliga bestämmelser tillåter, gäller alltså de EU-rättsliga bestämmelserna.

2.1 Grundlagarna, lagar och förordningar

Grundlagarna är beslutade av riksdagen. Utifrån grundlagarna beslutar riksdagen även om lagar. Riksdagen kan sedan ge regeringen i uppdrag att besluta om förordningar.

2.2 Föreskrifter och allmänna råd

Ibland behövs bestämmelser som av någon anledning inte är lämpliga att föra in i lag eller förordning. Det kan röra sig om bestämmelser som är mycket detaljerade eller som måste ändras regelbundet. Då kan en myndighet få i uppdrag av regeringen att utfärda föreskrifter. SKH har inte fått i uppdrag att utfärda föreskrifter men däremot har SKH genom Högskolelagen och Högskoleförordningen bemyndiganden som innebär att SKH får meddela föreskrifter, dvs. bestämmelser för olika områden. Ett exempel på bestämmelser är kursplaner och utbildningsplaner.

En myndighet kan även utfärda allmänna råd. Detta är rekommendationer som en myndighet kan utfärda för att underlätta användandet av andra bestämmelser och för att uppnå en enhetlig praxis.

3. Typer av styrdokument

Nedanstående benämningar och beslutsnivåer beskriver den ordning som gäller för styrdokument. Det betyder att inga andra typer av styrdokument ska finnas på SKH. De utgår från att styrdokument delas in i två kategorier: mål och strategier samt regeldokument.

Samtliga styrdokument ska definieras som någon av nedanstående dokumenttyper och detta ska framgå både i rubriksättning, diarieföring och namnsättning av digital fil.

I de fall flera dokumenttyper ryms i ett och samma styrdokument ska detta framgå, t.ex. ”Policy och Riktlinjer för XXX”.

Undantagsvis kan dessa dokumenttyper frångås där annan terminologi anges i lag eller förordning eller då den är ett allmänt etablerat begrepp, t.ex. *Antagningsordning och Budget*.

3.1 Mål och strategier

Styrdokumentet *mål- och strategier* omfattar beslut som innebär övergripande och mer långsiktiga mål och resultatstyrning. Gemensamt för mål- och strategidokument är att de utgår från den gällande strategiska planen för SKH som inkluderar SKH:s vision. SKH:s strategiska plan fastställs av styrelsen.

Mål- och strategidokument formuleras för olika organisatoriska verksamheter eller specifika områden inom SKH och ska utgå från den strategiska planen.

I måldokument anges nedbrutna/mer utvecklade mål och aktiviteter med syfte att bidra till de övergripande målen.

Mål- och strategidokument kan fastställas på kort eller lång sikt, vanligen ett-tre års sikt.

3.1.1 Handlingsplaner och verksamhetsplaner

Styrdokumentet *handlingsplaner och verksamhetsplaner* ingår i kategorin mål och strategier och beslutas för en fastställd period t.ex. ett år och knyts till fastställda mål samt har en hög konkretiseringsgrad. Kan vid behov brytas ner i aktiviteter.

Handlingsplaner innehåller riktade uppdrag med återrapporteringskrav för uppföljning. På SKH fastställs högskolegemensamma handlingsplaner av rektor tex handlingsplan för systematiskt arbetsmiljöarbete m.fl.

De *verksamhetsplaner* (VP) som upprättas årligen för olika organisatoriska verksamheter inom SKH är exempel på verksamhetsplan som beslutas utifrån delegation.

Högskolestyrelsen beslutar om SKH:s VP.

Verksamhetsplaner och handlingsplaner fastställs vanligtvis att gälla ett år.

3.2 Regeldokument

Styrdokumentet *regeldokument* utgår i normalfallet från externa föreskrifter av olika slag (lagar, förordningar, myndighetsföreskrifter, regeringsbeslut mm). Detta är en kategori styrdokument som b.la. omfattar reglering av högskolans myndighetsutövning såsom anställningsordning, antagningsordning och examensordning.

3.2.1 Besluts- och delegationsordningar

Styrdokumentet *Besluts- och delegationsordningar* ingår i kategorin regeldokument och är dokument som internt fördelar de beslutsbefogenheter (ansvar och befogenheter) som tilldelats myndigheten i lag eller annan förordning. Uppdragsbeskrivningar och arbetsordningar ingår i denna kategori.

Arbetsordning för Stockholms konstnärliga högskola är den övergripande besluts- och delegationsordningen på SKH. Den övergripande arbetsordningen för SKH beslutas av styrelsen. Rektors delegation till chefer är en bilaga till arbetsordningen

och beslutas av rektor. Cheferna vid SKH kan besluta om att vidaredelegera vissa uppgifter, detta sker genom beslutade och diarieförda delegationer.

Besluts- och delegationsordningar gäller tillsvidare, om inget annat anges i delegationen, men ska ses över efter fem år och revideras vid behov (påminnelse skickas ut från registrator).

3.2.2 Riktlinjer och policys

Styrdokumentet *Riktlinjer* är alla de regeldokument som inte är besluts- och delegationsordningar och som fastställer interna bestämmelser och rekommendationer som styr specifika delar av verksamheten utifrån externa bestämmelser.

Riktlinjer kan vid behov innehålla skrivningar som innebär normgivande värderingar så kallade policys. Riktlinjer reglerar på en mer detaljerad nivå hur en regel ska tillämpas eller tolkas och vad som ska göras.

Riktlinjer och policys gäller tillsvidare, om inget annat anges, men ska ses över efter två år och revideras vid behov (påminnelse skickas ut från registrator).

4. Hantering av styrdokument

Styrdokumentet ska utformas i enlighet med SKH:s gällande grafiska profil och vara tillgänglighetsanpassade. Alla styrdokument ska fastställas enligt delegationsordning, enligt gällande rutin för beslut.

I dokumentet ska anges:

TYP AV STYRDOKUMENT:

Datum:	20xx-xx-xx
Darienummer:	SKH 20xx/xx
Ersätter Dnr:	(XX i förekommande fall)
Handläggare, avdelning/institution	XX
Beslutat av:	Rektor (alt. XX)
Beslutsdatum:	20xx-xx-xx
Giltighetstid:	Tills vidare (alt. XX)

4.1 Diarieföring och arkivering

Beslutade styrdokument ska alltid diarieföras enligt gällande klassificeringsstruktur i SKH:s diarium. Registrator är den som diarieför och ett exemplar av beslutat styrdokument ska alltid medfölja till registrator i elektroniskt format. Detta exemplar blir sedan arkivexemplaret.

4.2 Publicering och kommunikation

Samtliga styrdokument ska efter diarieföring publiceras på SKH:s intranät i dokumentcentret samt om lämpligt, på externa webbplatsen. Upphävda, utgångna eller

reviderade styrdokument ska skyndsamt tas bort från webbplatsen. Det är ansvarig handläggare som ansvarar för att rätt dokument publiceras respektive avpubliceras.

Rutin för publicering av styrdokument:

Intranätet

- Om ansvarig handläggare är publicist på intranätet publicerar handläggaren dokumentet.
- Om ansvarig handläggare inte är publicist på intranätet – skickas dokumentet till kommunikation@uniarts.se med information om dokumentet ska publiceras på intranätet samt på vilken/vilka sidor. Invänta ett bekräftelsemejl och en länk till dokumentet på intranätet innan ärendet avslutas.

Externa webbplatsen

- Om ansvarig handläggare är publicist på den externa webbplatsen publicerar handläggaren dokumentet.
- Om ansvarig handläggare inte är publicist på den externa webbplatsen – skickas dokumentet till kommunikation@uniarts.se med information om var dokumentet ska publiceras på externa webbplatsen samt på vilken/vilka sidor. Invänta ett bekräftelsemejl och en länk till dokumentet på externa webbplatsen innan ärendet avslutas.

Ansvarig handläggare ansvarar för att de som berörs av styrdokumentet informeras, t.ex. genom ett meddelande på medarbetarportalen/studentportalen.

4.3 Förvaltning

Styrdokument ska hållas uppdaterade och deras effekt utvärderas enligt förbättringshjulet. Detta innebär att de regelbundet måste ses över och revideras samt vid behov upphävas. Vid revideringstillfället underlättar det för beslutsfattaren om dokumentet presenteras med föreslagna ändringar tydligt markerade för att lätt kunna avgöra om uppdateringen och effekten därav bidrar till förbättring.

Via SKH:s diariesystem skickas en påminnelse ut till ansvarig handläggare alternativt dennes chef när angiven giltighetstid för styrdokumentet är på väg att löpa ut. För styrdokument som gäller tills vidare skickas en påminnelse ut efter fem respektive två år efter beslutsdatum.

5. Övriga dokumenttyper

Till vissa styrdokument kan det behövas rutiner, checklistor, mallar eller manualer som stöd. Dessa dokument är inte formella styrdokument utan ett stöd för genomförandet i verksamheten. De behöver vanligtvis inte beslutas utan kan hanteras i den löpande verksamheten. De ska hållas uppdaterade och publiceras på intranät eller webbplats.