

Beslut om Riktlinjer för styrdokument

Beslut

Genom detta beslut fastställer rektor vid Linköpings universitet (LiU) att "Riktlinjer för styrdokument" ska träda i kraft den 29 april 2019 (se bilaga).

Riktlinjerna ska tillämpas för styrdokument som beslutas efter ikraftträdandet.

Beslutet ska föras in i LiU:s regelsamling.


Skäl till beslut

LiU har tidigare inte reglerat rubriksättningen av sina styrdokument och endast i begränsad omfattning styrt utformningen av dem. Det har medfört att det finns många olika sorters dokument och att samma rubrik har kunnat användas för dokument av helt olika slag, eller tvärtom att olika rubriker har använts för dokument av samma slag. En konsekvens av det är att det ibland har varit svårt att veta vilken status olika styrdokument har och vem som har rätt att besluta om dem. En annan konsekvens har varit att LiU har rubricerat styrdokument som föreskrifter trots att LiU saknat bemyndigande att utfärda sådana, eller att styrdokument som borde rubriceras som föreskrifter rubricerats på annat sätt.

Mot denna bakgrund finns ett behov av att skapa en enhetlig begreppsanvändning, inte minst när det gäller beslut om föreskrifter, samt att tydliggöra vad styrdokumentet behöver innehålla.

Handläggningen av beslutet

Beslut i detta ärende har vid rektors beslutsmöte i närvaro av universitetsdirektören Kent Waltersson, chefsjuristen Christina Helmér, studeranderepresentanten Sofia Ritenius och rektors sekreterare Maria Fält efter föredragning av universitetsjuristen Jenny Wäsström. I beredningen av ärendet har även enhetschefen och universitetsjuristen Martin Putsén och universitetsjuristen Anna Maria Lindberg deltagit. Vid beredningen har synpunkter även hämtats in från medarbetare vid dokument- och arkivenheten samt tidigare systemförvaltaren Magnus Baurén.



Margareta Bachrack Lindström



Jenny Wäsström

Kopia till:
De lokala fackliga organisationerna
Universitetsledningen
Dekanerna
Prefekterna
HR-direktören
Överbibliotekarien
IT-direktören
Chefsjuristen
Dokument- och arkivenheten
Internrevisionen

Riktlinjer för styrdokument

1 Bakgrund

Vid Linköpings universitet (LiU) används olika typer av styrdokument för att leda och styra verksamheten. Dessa kan delas in i fyra huvudkategorier:

1. regelskapande dokument,
2. vägledande dokument,
3. organisatoriska dokument, samt
4. strategi- och planeringsdokument.

Universitetet har tidigare inte reglerat rubriksättningen av sina styrdokument och endast i begränsad omfattning styrt dess utformning. Det har medfört att det finns många olika sorters dokument och att samma rubrik har kunnat användas för dokument av helt olika slag, eller tvärtom att olika rubriker har använts för dokument av samma slag. En konsekvens av det är att det ibland har varit svårt att veta vilken status olika styrdokument haft och vem som har rätt att besluta om dem. Det finns därför ett behov av att skapa en enhetlig begreppsanvändning, inte minst när det gäller beslut om bindande föreskrifter, samt att tydliggöra vad styrdokumentet behöver innehålla.

2 Styrdokuments innehåll och förankring

2.1 Struktur och grundläggande information

Av både pedagogiska och formella skäl behöver universitetets styrdokument innehålla viss information. De dokumentmallar som universitetet tillhandahåller på sin webbsida bör därför användas vid utformningen av styrdokument. En enhetlig utformning av formella dokument bidrar till ökad trovärdighet för dokumentens status och gör det lättare att känna igen och hitta i styrdokumentet. En enhetlig utformning medför dessutom att grundläggande och nödvändig information, som exempelvis diarienummer och sidnumrering, kommer med i dokumentet.

Styrdokument vid LiU ska ha en tydlig ägare och avsändare. Det ska också framgå när de börjar gälla, om det ersätter tidigare styrdokument (och i så fall vilket, angivet med rubrik och diarienummer) och om det ska läggas in i LiU:s regelsamling.

För styrdokument som fattas vid universitetet gäller att dessa som ett minimum ska innehålla en beskrivning av bakgrunden till styrdokumentet, ett tydligt och strukturerat sakinnehåll, en tydlig motivering till varför det fastställts och – för det fall dokumentet ska beslutas – information om vem som har fattat beslut om det.

Universitetets särskilda mallar innehåller närmare beskrivningar av utformning och innehåll.

För att styrdokument ska vara så lättillgängliga för mottagaren som möjligt ska tilläggs- och ändringsbeslut undvikas. Hela styrdokumentet bör i stället beslutas på nytt med ändringar och tillägg inlagda för att man inte ska behöva läsa flera dokument parallellt.

2.2 Förklara och motivera styrdokument

Universitetet bör motivera sina styrdokument så att verksamheten kan få kunskap om och förståelse för varför man ska göra på ett visst sätt. Vid uppdateringar av befintliga dokument bör det också framgå en kort information om vad som har ändrats och varför.

Det ska normalt också framgå av regelskapande dokument om något i dem kommer från bindande föreskrifter (lag, förordning eller myndighetsföreskrifter) eller om det är något som LiU har beslutat. Det innebär inte att det är nödvändigt att citera författningstext. Det kan räcka om det som är relevant för universitetet framgår av beslutet och att hänvisning till relevant bestämmelse t.ex. återfinns i en fotnot eller i en parentes.

2.3 Sändlista

När ett styrdokument fastställs ska det framgå vilka som ska vara mottagare och därmed meddelas om detta. Av LiU:s arbetsordning framgår vem eller vilka som ska vara mottagare av ett beslut. Som huvudregel ska den eller de som beslutet berör meddelas om det. Vem eller vilka som berörs måste bedömas från fall till fall.

2.4 Delegationer

Delegationer av beslutanderätt från rektor eller universitetsdirektör ska normalt återges i delegationsordningen och bör därför som huvudregel inte finnas med i det regelskapande dokumentet.

2.5 Beslutsfattare och föredragande m.fl.

I de fall styrdokument ska beslutas ska det framgå namn och titel på den som är beslutsfattare och vilket datum beslutet fattades. Den som fattar ett beslut ska ha mandat att göra det. Normalt får medarbetare sådant mandat genom delegation i delegationsordning, arbetsbeskrivning eller särskilt beslut, men det kan också ingå i den roll man har. Det är den enskilde beslutsfattarens ansvar att säkerställa att han eller hon inte överskrider sina befogenheter. Vid osäkerhet rekommenderas en dialog med närmaste chef.

Regelskapande dokument samt strategi- och planeringsdokument ska om tillämpligt också innehålla information om namn och titel på den som har varit

föredragande samt namn och titel på övriga som deltagit i handläggningen av ärendet eller närvarat när beslutet fattades.

2.6 Förankring

Beslut om styrdokument ska beredas på det sätt som framgår av LiU:s arbetsordning. Innan styrdokument får beslutas ska de sändas till redaktionen för Linköpings universitets styrdokument för godkännande (se Organisation för styrdokument, inklusive regelsamling, dnr LiU-2019-01476).

3 Typer av styrdokument

Universitetets styrdokument kan som redan nämnts delas in i fyra huvudkategorier: *regelskapande dokument*, *vägledande dokument*, *organisatoriska dokument* och *strategi- och planeringsdokument*. Dessa kan i sin tur delas in i underkategorier.

Regelskapande dokument är sådana beslut som tydliggör hur en viss uppgift ska eller bör hanteras.

En *vägledning* förklarar hur bindande regler kan eller bör tolkas och tillämpas.

Ofta sammanfogas regelskapande och vägledande information i samma dokument. Sådana blanddokument ses som regelskapande och ska utformas och rubriceras efter det.

Organisatoriska dokument beskriver hur en viss verksamhet ska organiseras och bedrivas.

Strategi- och planeringsdokument kan avse såväl beslut om uppföljning, långsiktiga strategier och förhållningssätt som mer kortsiktiga inriktningsbeslut.

Utöver nämnda kategorier av styrdokument finns andra typer av icke regelskapande eller styrande beslut, t.ex. beslut om att utföra ett utvecklingsprojekt eller beslut i ett specifikt ärende. Sådana beslut omfattas inte av dessa riktlinjer.

4 Regelskapande dokument

Vid LiU ska regelskapande dokument som huvudregel rubriceras enligt följande:

- ”Linköpings universitets föreskrifter om...” eller ”Linköpings universitets föreskrifter och allmänna råd om...”,
- ”Riktlinjer för...”,
- ”Rutiner för...”, eller
- ”Rättsligt ställningstagande om...”.

Rubriken på andra styrdokument än föreskrifter behöver inte innehålla namnet Linköpings universitet. Skriv t.ex. hellre "Riktlinjer för styrdokument" än "Riktlinjer för Linköpings universitets styrdokument".

Begreppen 'regler' eller 'bestämmelser' kan användas som ett samlingsnamn för innehållet i de ovan nämnda typerna av regelskapande dokument, men ska inte användas som rubrik för de olika styrdokumenterna.

4.1 Föreskrifter och allmänna råd

En föreskrift är en bindande regel som universitetet fått bemyndigande att besluta om genom lag eller förordning. Rubriken föreskrift får därför bara användas där LiU har fått uttryckligt mandat att besluta om just en föreskrift.

De föreskrifter som LiU beslutar ska finnas renodlade i en särskild föreskrift och inte blandas med andra internt beslutade regler. Viktigare föreskrifter, inkl. anställningsordning, antagningsordning, arbetsordning beslutas av universitetsstyrelsen, övriga föreskrifter beslutas av rektor eller den som rektor delegerat uppgiften till.

Föreskrifter ska som huvudregel benämnas "Linköpings universitets föreskrifter om...". Undantag gäller för föreskrifter som enligt författning ska ha en annan benämning, t.ex. för kursplaner, utbildningsplaner, anställningsordning, antagningsordning och arbetsordning.

Allmänna råd är generella rekommendationer om tillämpningen av en bestämmelse i en författning (lag, förordning eller myndighetsföreskrift) och anger hur någon kan eller bör handla i ett visst hänseende. Det behövs inte något särskilt bemyndigande för att en myndighet ska få besluta allmänna råd på sitt område. Vid LiU ska allmänna råd enbart utfärdas i anslutning till föreskrifter om det finns behov av att ge rekommendationer inom det område som föreskrifterna gäller. I de fallen ska föreskrifterna rubriceras "Linköpings universitets föreskrifter och allmänna råd om..."

Alla föreskrifter respektive föreskrifter och allmänna råd, – förutom utom kurs- och utbildningsplaner – ska diarieföras och införas i regelsamlingen. Kurs- och utbildningsplaner registreras i särskild ordning.

4.2 Riktlinjer

'Riktlinjer' är ett begrepp som ofta används av myndigheter för att reglera vad som ska gälla internt inom myndigheten. Riktlinjer kan både innehålla ska-regler och bör-regler. En ska-regel ska följas av myndighetens anställda, medan en bör-regel mer har karaktären av en stark rekommendation som innebär att man undantagsvis kan göra på något annat sätt.

I LiU:s riktlinjer ska det finnas hänvisningar till relevanta författningar (lagar, förordningar eller myndighetsföreskrifter) i någon form. Hänvisningarna kan göras genom att återge författningarna om det passar i sammanhanget, eller genom att på annat sätt informera om eller referera till författningarna. Riktlinjer bör inte innehålla onödiga exemplifieringar eller rutinbeskrivningar om de kompletteras med en vägledning eller rutiner.

Riktlinjer beslutas av rektor eller av den som rektor delegerat beslutanderätten till. De ska diarieföras och kan, beroende på dess dignitet, införas i regelsamlingen.

Riktlinjer ska som huvudregel benämnas riktlinjer. Undantag gäller för riktlinjer som enligt författning ska ha en annan benämning, eller som i samhället i övrigt benämns på ett annat sätt. Tidigare har styrdokument motsvarande riktlinjer benämnts på olika sätt, t.ex. regler, anvisningar, föreskrifter och instruktioner.

4.3 Rutiner

'Rutiner' är ett begrepp som ofta används av myndigheter för att på detaljerad nivå reglera hur och av vem en arbetsuppgift eller ärendetyp ska hanteras. Rutiner kan både innehålla ska-regler och bör-regler. En ska-regel ska följas av myndighetens anställda, medan en bör-regel mer har karaktären av en stark rekommendation som innebär att man undantagsvis kan göra på något annat sätt.

Rutiner ska beslutas av den som har mandat att besluta inom det relevanta området. En rutin kan föras in i regelsamlingen om den innehåller ska-regler och är av en viss dignitet. Om en rutin är av intresse för en större grupp kan den publiceras bland vägledningarna i universitets styrdokument. Om rutinen bara är av intresse för en mindre grupp, t.ex. inom en enhet eller en avdelning, ska den inte föras in i regelsamlingen eller publiceras bland vägledningarna.

Tidigare har styrdokument motsvarande rutiner benämnts på olika sätt, t.ex. handläggningsordning och hanteringsordning.

4.4 Rättsligt ställningstagande

Ett rättsligt ställningstagande beskriver universitetets uppfattning om hur gällande rätt (lag, förordning, myndighetsföreskrifter och praxis) ska tillämpas vid LiU i en särskild avgränsad fråga. Rättsliga ställningstaganden beslutas av den som har ansvar för ett visst område och ska stämmas av med juristenheten. Beroende på dess dignitet kan de införas i regelsamlingen.

5 Vägledande dokument

Vägledande dokument vid universitetet ska rubriceras "Vägledning" eller "Handbok". Även studiehandledningar utgör vägledande dokument.

5.1 Vägledning och handbok

En vägledning eller en handbok beskriver gällande rätt (lag, förordning, myndighetsföreskrifter och praxis). Den kan även beskriva hur verksamheten vid universitetet ska bedrivas.

Vägledningar och handböcker skapas av den funktion som ansvarar för verksamhetsstöd inom verksamhetsområdet och behöver normalt inte diarieföras. Beroende på dess dignitet och hur många mottagare den har kan de införas bland vägledningarna i universitets styrdokument eller publiceras på ansvarig enhets webbplats.

Vägledningar och handböcker bör som huvudregel rubriceras "Vägledning om/för...", "Handbok om/för..." eller "X-handboken". Rubriken behöver inte innehålla namnet Linköpings universitet. Skriv t.ex. hellre "Vägledning för överklaganden" än "Vägledning för överklaganden vid Linköpings universitet". Tidigare har styrdokument motsvarande vägledningar och handböcker benämnts på olika sätt, t.ex. anvisningar och allmänna råd.

5.2 Studiehandledning

Administrativ information som kompletterar en kursplan bör samlas i en studiehandledning. Studiehandledningarna ska inte publiceras bland LiU:s styrdokument.

6 Organisatoriska styrdokument

6.1 Instruktion m.m.

Organisatoriska dokument beskriver hur en verksamhet ska bedrivas och kan också innehålla delegationer av specifika arbetsuppgifter. De är ofta riktade till en avgränsad organisatorisk enhet.

Beslut om organisatoriska dokument fattas av rektor eller den som rektor delegerat beslutanderätten till. De ska diarieföras och kan, beroende på dess dignitet, komma att införas i regelsamlingen.

Organisatoriska styrdokument kan ges olika rubriker beroende på dess närmare innehåll, antingen "Instruktion för..." eller "Organisation för...". Rubriken behöver inte innehålla namnet Linköpings universitet. Skriv t.ex. hellre "Organisation för styrdokument" än "Organisation för styrdokument vid Linköpings universitet".

7 Strategi- och planeringsdokument

De strategi- och planeringsdokument som ska finnas vid universitetet är strategier, policyer, planer samt olika organisatoriska- och uppföljande beslut.

7.1 Strategi

En strategi är ett beslut som innehåller övergripande och långsiktiga målsättningar för verksamheten och ska användas restriktivt, huvudsakligen för viktigare satsningar som särskilt ska lyftas fram.

Strategier beslutas normalt av universitetsstyrelsen eller rektor, men kan i vissa fall delegeras vidare från rektor. De ska diarieföras och kan, beroende på dess innehåll, antingen införas bland vägledningarna i universitetets styrdokument eller i universitetets regelsamling.

7.2 Policy

En policy anger allmänna mål eller värden som ska beaktas för ett visst område.

Policybeslut av generell betydelse för universitetet som helhet beslutas av universitetsstyrelsen (se Arbetsordning för Linköpings universitet). De ska diarieföras och normalt föras in i regelsamlingen.

7.3 Plan

En plan innehåller konkreta mål eller åtgärder för viss verksamhet.

Planer av generell betydelse för universitetet som helhet beslutas av universitetsstyrelsen (se Arbetsordning för Linköpings universitet).

Beslut om övriga planer fattas av rektor eller den som rektor delegerat ansvaret till och ska användas restriktivt.

Planer ska diarieföras när de beslutats och införs normalt inte i regelsamlingen.

8 Publicering av styrdokument vid LiU

Universitetet ska på sin webbplats publicera de styrdokument som har viss dignitet och som omfattar flera enheter. Publiceringen ska ske under rubriken "Styrdokument", vilken innehåller följande underrubriker:

- "Linköpings universitets regelsamling"
- "Linköpings universitets vägledningar och handböcker"

LiU ska även föra en förteckning över de föreskrifter universitetet har. Förteckningen ska innehålla information om var bemyndigande till respektive föreskrift finns. Förteckningen ska vara en del av universitetets regelsamling.

Redaktionen för Linköpings universitets styrdokument ansvarar för att föra denna förteckning.

Universitetets styrdokument ska som ett minimum vara tillgängliga för universitetets studenter och anställda samt för andra som behöver ha tillgång till dem för att kunna utföra uppgift vid universitetet.

För administrationen av LiU:s styrdokument och dess regelsamling ska en särskild instruktion finnas.

8.1 Linköpings universitets regelsamling

Beslut som innehåller bindande regler för verksamheten ska samlas i Linköpings universitets regelsamling. Den ska innehålla regelskapande dokument av viss dignitet samt policy- och strategidokument av universitetsövergripande beskaffenhet.

8.2 Linköpings universitets vägledningar och handböcker

Vägledningar och handböcker av större dignitet och med bredare målgrupp inom LiU kan publiceras under rubriken Linköpings universitets vägledningar och handböcker.