



UPPSALA  
UNIVERSITET

UFV 2015/1242

# Rutin för hantering av styrande dokument vid Uppsala universitet

---

Fastställd av universitetsdirektören 2016 -11-15

2016-11-15

---

## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Bakgrund</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Struktur och begrepp för styrande dokument vid Uppsala universitet</b>	<b>3</b>
2.1	Mål och strategier	3
2.2	Verksamhetsplanering och uppföljning	4
2.3	Regler	4
2.4	Rekommendationer och administrativ information	6
<b>3</b>	<b>Organisation</b>	<b>6</b>
3.1	Redaktion för mål- och regelsamlingen	6
3.2	Huvudredaktör	6
3.3	Dokumenthandläggare	7
3.4	Avdelningschefers ansvar	7

## 1 Bakgrund

Universitetsdirektören uppdrog 2015-09-07 (UFV 2015/1242) åt planeringsavdelningen att göra en översyn av universitetets måldokument och andra styrande dokument. Uppdraget innebar att göra en översyn av benämningen av måldokument och andra styrande dokument beslutade av konsistorium, rektor, universitetsdirektör, på avdelningsnivå samt på nämndnivå. Dessa ska därefter göras tillgängliga och sökbara på ett ändamålsenligt sätt.

Denna rutin för hantering av styrande dokument vid Uppsala universitet ersätter tidigare beslut Riktlinjer för framtagning av styrande dokument vid Uppsala universitet (UFV 2009/579).

## 2 Struktur och begrepp för styrande dokument vid Uppsala universitet

Nedanstående benämningar och beslutsnivåer beskriver den ordning som gäller för styrdokument beslutade av konsistoriet, rektor, universitetsdirektör, områdesnämnd, fakultetsnämnd samt avdelningschef. Dessa är tillgängliga i mål- och regelsamlingen.

### 2.1 Mål och strategier

Mål och strategier omfattar beslut som innebär övergripande och mer långsiktig mål och resultatstyrning

#### a) Mål och strategier

Övergripande mål och strategier för Uppsala universitet fastställs av konsistoriet, och utgör utgångspunkt för mål- och strategier för andra delar av verksamheten.

- Beslutsfattare: Konsistoriet, områdes- och fakultetsnämnd samt universitetsdirektören
- Anger universitetets respektive vetenskapsområdets övergripande vision, mål och strategier.
- Giltighet: Uppdateras regelbundet enligt fastställd rutin.

#### b) Program

Program är måldokument för avgränsade områden såsom kvalitet, internationalisering, samverkan, hållbar utveckling samt lika villkor. Konsistoriet fastställer universitetsövergripande program. Program kan även beslutas på nämndnivå för respektive vetenskapsområde.

- Beslutsfattare: Konsistoriet samt områdes- och fakultetsnämnd.
- Program är universitetsövergripande måldokument och tar sin direkta utgångspunkt i universitetets Mål och strategier. Detaljstyrning i form av riktade uppdrag eller detaljåtgärder ska inte finnas i programmen.
- Giltighet: Uppdateras regelbundet enligt fastställd rutin.

#### c) Handlingsplan

Handlingsplaner konkretiserar programmen för att uppnå uppsatta mål. Rektor fastställer universitetsövergripande handlingsplaner. Handlingsplaner kan även beslutas på nämndnivå för respektive vetenskapsområde.

2016-11-15

---

- Beslutsfattare: Rektor samt områdes- och fakultetsnämnd
- Innehåller mål och strategier med hög konkretionsgrad för att nå uppsatta mål.
- Handlingsplanerna innehåller riktade uppdrag med återrapporteringskrav för uppföljning.
- Giltighet: Tidsbegränsade, vanligen 3 år.

#### **d) Policy**

Policys anger allmänna mål eller värden som ska beaktas för ett visst område. En policy bör antingen kompletteras med andra styrande dokument, alternativt kan den ingå som en del av en handlingsplan eller en riktlinje.

- Beslutsfattare: Rektor
- Giltighet: Uppdateras regelbundet enligt fastställd rutin.

## **2.2 Verksamhetsplanering och uppföljning**

Verksamhetsplanering och uppföljning avser beslut avseende årlig planering och uppföljning som en del i att integrera målen i den ordinarie verksamhetsplaneringen.

#### **a) Planering**

- Beslutsfattare: Konsistorium, områdes- och fakultetsnämnder samt universitetsdirektör.
- Till planeringsdokument hör exempelvis verksamhetsplaner, budgetunderlag samt forsknings- och utbildningsstrategier
- Giltighet: Begränsad enligt angiven tid (vanligen 1-3 år)

#### **b) Uppföljning**

- Beslutsfattare: Konsistorium
- Till uppföljningsdokument hör exempelvis årsredovisningar samt årlig slutrapport för intern styrning och kontroll.
- Giltighet: Begränsad enligt angiven tid (vanligen 1-3 år)

## **2.3 Regler**

Regler omfattar beslut som innebär myndighetsutövning eller annan regelstyrning. Beslutsnivåerna för olika regeldokument följer universitetets delegationsordning.

#### **a) Föreskrifter**

Regler beslutade efter bemyndigande av regeringen i en förordning

- Beslutsfattare: Konsistorium eller rektor
- Giltighet: Enligt fastställd rutin för uppdatering.
- Sakansvariga vid universitetsförvaltningen ansvarar för översyn och framtagning av förslag till revidering av föreskrifter.

2016-11-15

**b) Riktlinjer**

Regler som utgår från externa regelverk samt föreskrifter.

- Beslutsfattare: Rektor fastställer universitetsövergripande riktlinjer. Områdes- och fakultetsnämnder fastställer riktlinjer som lokala tillämpningar för sitt vetenskapsområde.
- Giltighet: Uppdateras regelbundet enligt fastställd rutin.
- Sakansvariga avdelningschefer vid universitetsförvaltningen ansvarar för översyn framtagning av förslag till revidering av universitetsövergripande riktlinjer inför beslut av rektor. Nämnderna ansvarar för de egna lokala riktlinjerna.

**c) Rutiner**

Rutiner reglerar på en mer detaljerad nivå hur en regel ska tillämpas och vad som ska göras. Rutiner ska vara beslutade och diarieförda dokument som innebär tillämpning eller tolkning av föreskrifter och riktlinjer.

- Beslutsfattare: Universitetsdirektör, respektive avdelningschef eller områdes-/fakultetsnämnd, inom ramen för sitt sak- eller områdesansvar.
- Giltighet: Uppdateras regelbundet enligt fastställd rutin.
- Sakansvariga avdelningschefer vid universitetsförvaltningen ansvarar för framtagning, översyn och revidering av rutiner. Nämnderna ansvarar för lokala rutiner.

**Dokument- och beslutsstruktur för mål och regelsamlingen**

Beslutande	Konsistorium	Rektor	Områdes-fak.nämnd	Univ. direktör	Avd.chef
<b>Mål och strategier</b>					
Mål och strategier	X		X	X	
Program	X		X		
Handlingsplaner		X	X		
Policys		X			
<b>Årlig verksamhetsplanering och uppföljning</b>					
Planering	X		X	X	
Uppföljning	X				
<b>Regler avseende myndighetsutövning och annan regelstyrning</b>					
Föreskrifter	X	X			
Riktlinjer		X	X		
Rutiner			X	X	X

2016-11-15

---

## 2.4 Rekommendationer och administrativ information

Utöver de styrande dokument samt rutiner som fastställs enligt ovan finns även behov av olika slags rekommendationer, handledningar och administrativ information. Dessa innebär konkreta tillämpningar och information och läggs ut i medarbetarportalen, dock inte i mål- och regelsamlingen. Vanligen fattas inte heller formaliserade beslut utan dessa hanteras i den löpande verksamheten.

# 3 Organisation

## 3.1 Redaktion för mål- och regelsamlingen

Den gemensamma hanteringen av mål och regelsamlingen sköts av en redaktionsgrupp bestående av:

- Två dokumenthandläggare från planeringsavdelningen, varav en är huvudredaktör
- Fem dokumenthandläggare, en från vardera studentavdelningen, ekonomiavdelningen, personalavdelningen, IT-avdelningen samt säkerhetsavdelningen
- Tre dokumenthandläggare, en från respektive områdeskansli.

Redaktionsgruppen ska ha ett övergripande kvalitetsansvar för mål- och regelsamlingen samt gemensamt initiera och samordna utveckling som rör den löpande hanteringen av styrdokument inom Uppsala universitet.

I redaktionsgruppens uppgifter ingår att

- tillhandahålla mallar/skrivanvisningar för olika typer av styrdokument,
- tillhandahålla rutiner för regelbunden uppdatering av samtliga styrdokument i mål- och regelsamlingen,
- tillse att hanteringen av styrande dokument samt mål- och regelsamling kommuniceras i relevanta kanaler, samt
- medverka i samordning mellan mål- och regelsamlingen samt medarbetarportalen.

## 3.2 Huvudredaktör

Huvudredaktörens uppdrag är

- att vara ordförande och sammankallande i redaktionsgruppen,
- att ansvara för publicering av styrdokument beslutade av konsistoriet, rektor och universitetsdirektör,
- att tillse att aktuella rutiner och mallar för arbete med universitetets styrdokument finns tillgängliga,
- att vara rådgivande och stödjande till handläggare vid framtagning av nya mål- och regeldokument och revidering av befintliga dokument, samt
- att tillse att uppföljning av dokument i mål- och regelsamlingen görs regelbundet, i enlighet med fastställda rutiner.

### 3.3 Dokumenthandläggare

Dokumenthandläggare utses för varje områdes/fakultetsnämnd samt avdelning som har behörighet att lägga ut styrdokument i mål- och regelsamlingen.

Dokumenthandläggarens uppdrag är

- att ansvara för publicering av styrdokument beslutade på sin nämndnivå eller avdelningsnivå i mål och -regelsamlingen,
- att tillse att mål- och regelsamlingen inom sitt område är aktuell och relevant, samt
- att tillse att aktuella rutiner och mallar för områdets arbete med styrdokument följs.

### 3.4 Avdelningschefers ansvar

I universitetsdirektörens delegation till avdelningschefer inom universitetsförvaltningen anges avdelningschefernas ansvar avseende styrande dokument inom sitt sakområde