

Dokumenttyp: Rutin
Handläggare: Sandra Lindberg, Ledningskansliet
Beslutsfattare: Förvaltningschef
Beslutsdatum: 2023-03-07
Träder i kraft: 2023-03-07
Giltighetstid: Tillsvidare

Rutin för styrdokument

Innehållsförteckning

Inledning	5
Omfattning.....	5
Styrdokumentstruktur	5
Handläggning av styrdokument.....	5
Handläggare	5
Mall för styrdokument	6
Tillgänglighetsanpassning.....	6
Granskning av förslag till styrdokument.....	6
Beslutsunderlag.....	6
Hemsida.....	7
Behov av revidering av ett styrdokument	7
Avvikelse.....	7
Uppföljning	7

Inledning

Rutinen syftar till att konkretisera *Styrdokumentstruktur (HIG-STYR 2022/xx)* samt avsnittet *Generell handläggningsordning i Arbetsordning för Högskolan i Gävle (HIG-STYR 2021/103)* och skapa en enhetlig handläggning av styrdokument.

Rutinen tar sin utgångspunkt i följande ordningar:

1. Arbetsordning för Högskolan i Gävle, avsnitt generell handläggningsordning (beslutas av högskolestyrelsen)
2. Styrdokumentstruktur (beslutas av rektor)

Tillsammans med ordningen ersätter denna rutin tidigare styrdokument, *Rutin för hantering av styrdokument (HIG-STYR 2016/102)*, som därtill upphävts.

Omfattning

Detta dokument gäller för alla på Högskolan som handlägger styrdokument. Med styrdokument menas här dokument som beskriver hur verksamheten ska bedrivas. Processbeskrivningar, anvisningar, checklistor, instruktioner, handlingsplaner och liknande material som tas fram som stöd i det dagliga arbetet utifrån fastställda styrdokument räknas inte som styrdokument även om de kan vara helt avgörande för tydliggörande av ett arbetssätt, dessa benämns som stödjande dokument. Redovisande dokument så som exempelvis årsredovisning, rapporter till andra myndigheter och protokoll omfattas inte heller.

Styrdokumentstruktur

Högskolans styrdokumentstruktur och vilka dokumenttyper som finns, samt dess innehåll regleras i *Styrdokumentstruktur (HIG-STYR xx/xx)*.

Handläggning av styrdokument

All ärendehandläggning vid Högskolan ska ta sin utgångspunkt i *Arbetsordning för Högskolan i Gävle (HIG-STYR 2021/103)* avsnitt *Generell handläggningsordning*. Där framgår bland annat vilka moment som ska ingå i beredning av ärenden och att ärenden ska handläggas rättssäkert, effektivt och samordnat.

Handläggare

Handläggare är den person som bereder ett ärende. Handläggningen innefattar alla åtgärder som utsedd handläggare/myndigheten vidtar från det att ett ärende inlett till dess att det avslutas.

Det ingår i handläggarens uppgift att vid framtagande av nytt eller revidering av befintligt styrdokument tillse att Ledningskansliet har formaliagranskat förslaget innan det går vidare till beslut.

Diarieföring och arkivering

När ett nytt styrdokument ska skapas, begär handläggaren ett diarienummer av registraturen.

Om ett styrdokument ska revideras, används det diarienummer som originaldokumentet är diariefört på. Registraturen ger vägledning.

Det färdiga styrdokumentet ska diarieföras i ärendet. Förutom det ska även underlag och beslut diarieföras i samma ärende. Färdiga styrdokument diarieförs oftast som .pdf, men för att möjliggöra senare revideringar ska även en version i .docx-format diarieföras.

Styrdokumenterna ska arkiveras elektroniskt enligt gällande dokumenthanteringsplan. Arkivering hanteras av registraturen.

Mall för styrdokument

Styrdokument upprättas i enlighet med den mall som är framtagen. Mallar finns att hämta på Högskolans server. För handläggare med tillgång till W3D3 kan ett arbetsdokument även skapas direkt i ärendet och bearbetas där, för att sedan diarieföras av handläggaren när det är färdigställt.

Tillgänglighetsanpassning

Samtliga styrdokument vid Högskolan i Gävle ska vara tillgänglighetsanpassade, enligt standarden EN 301 549 V3.2.1. Det ska vara möjligt för människor med funktionsnedsättning att kunna ta del av informationen i dokumentet¹.

För stöd i arbetet att [skapa tillgängliga dokument](#), klicka på länken.

Granskning av förslag till styrdokument

Inför beslut av ett nytt eller revidering av ett befintligt styrdokument ska Ledningskansliet formaliagranska framtaget förslag. I granskningen ingår att kvalitetssäkra att framtaget förslag följer den fastställda dokumentstrukturen, är rätt dokumenttyp, följer Högskolans mallar och är tillgänglighetsanpassade.

Förslag till styrdokument skickas till e-post styrdokument@hig.se för granskning av Ledningskansliet. Återkoppling av resultatet från granskningen skickas till handläggaren för vidare hantering.

Beslutsunderlag

Utöver de ovan specificerade uppgifter som åvilar handläggaren ska handläggaren i beredningen tillse att alla underlag som krävs för beslut om ett styrdokument finns att tillgå i ett beslutsunderlag.

Beslutsunderlag ska bestå av:

1. ett missiv
2. det styrdokument som föreslås
3. vid revidering av befintligt styrdokument ska ett exemplar eller utdrag där det tydligt framgår vad som står i den gällande versionen och vilka förändringar som önskas genomföras

¹ Lagen om tillgänglighet till digital offentlig service SFS 2018/1937

4. en kommunikationsplan

Allt beslutsunderlag bifogas när ärendet anmäls till beslut.

Missiv

Missivet ska beskriva bakgrunden till ärendet, hur det handlagts och upprättas i enlighet med framtagen mall. Mallar finns bland annat att hämta på Högskolans server.

Hemsida

Samtliga styrdokument vid Högskolan i Gävle ska vara publicerade på externwebben och intranätet. Ledningskansliets lokala webbredaktör publicerar samtliga styrdokument och tar bort tidigare versioner.

Behov av revidering av ett styrdokument

Om det uppstår verksamhetsbehov eller andra orsaker som föranleder att det inte går att följa de styrdokument som antagits ska det påtalas för närmsta chef som avgör om en avvikelse ska upprättas.

Avvikelse

En avvikelse kring ett styrdokument upprättas genom att aktualisera ett ärende i Högskolans avvikelssystem.

Avvikelsen ska beskriva problemet och kan innehålla förslag till åtgärd. Ledningskansliet handlägger avvikelsen och gör en utredning vid behov.

Utredning

Utredning kring ett styrdokument ska följa *Arbetsordning för Högskolan i Gävle (HIG-STYR 2021/103)*, avsnitt *Generell handlägningsordning*. Utredningen återkopplas till beslutsfattare av det specifika styrdokumentet som avgör fortsatt hantering utifrån framtaget förslag.

Uppföljning

Uppföljning syftar till kontinuerlig förbättring och effektivisering av verksamheten genom att styrdokument hålls relevanta och aktuella utifrån verksamhetens behov och förutsättningar.

Ansvarig enhet/avdelning/funktion ska tillse att fastställda styrdokument följs upp systematiskt.

I särskilda fall kan högskolestyrelsen eller rektor besluta om särskild uppföljning.