



Riktlinje för dokumenthantering och upprätthållande av styrdokument

Antagen av styrelsen 2019-05-28

Reviderad av styrelsen 2023-08-21

Bakgrund

En god och ansvarsfull dokumenthantering är grundläggande för att kåren effektivt ska kunna arbeta långsiktigt. Det är samtidigt viktigt att gällande styrdokument reflekterar verksamhetens behov och att uppdatering sker löpande för att ständigt förbättra kårens dagliga och långsiktiga verksamhet. Denna riktlinje är inte att anse som en formell arkiveringsplan, utan snarare som en praktisk vägledning.

Upprätthållande av dokument under verksamhetsåret

HTS verksamhet regleras först och främst i stadgan, samt av de dokument som finns omnämnda i stadgan.

Dessa är:

- Stadga
- Reglemente
- Policyer
 - Alkohol- och drogpolicy
 - Ekonomisk policy
 - Policy för kårband, sigill, medaljer, insignier och huvudbonad
 - Policy för jämställdhet, lika villkor och mångfald
 - Arbetsmiljöpolicy
 - Miljö- och etikpolicy
 - Policy för valberedningen
 - Språkpolicy
- Verksamhetsplan
- Budget
- Attest- och delegationsordning
- Successionsordning
- Riktlinjer
 - Riktlinje för arkivering och hantering av personuppgifter

- Riktlinje för hantering av studentärenden
- Riktlinje för studentrepresentanter på fakultetsnivå avseende rapportering till FUM
- Riktlinje för dokumenthantering och upprätthållande av styrdokument
- Riktlinje för skyddsarbete
- Riktlinje för överlämning mellan HTS förtroendevalda och studentrepresentanter
- Riktlinje för arbetsmiljöarbete inom presidiet och styrelsen
- Verksamhetsberättelse
- Översättningar av styrdokument

Nedan följer en beskrivning av tidsramarna för när kårens dokument ska skrivas och revideras. I bilaga 1 återfinns en sammanfattning av dessa ramar i form av ett årshjul.

Attest- och delegationsordning och **successionsordning** ska skrivas på nytt i början på varje nytt verksamhetsår, och **verksamhetsplan** och **budget** ska skrivas på nytt i slutet på varje verksamhetsår. Dokumenten tas fram av styrelsen och stadfästs av fullmäktige. Verksamhetsplan och budget kan också tas i en andra tagning av fullmäktige i början på det verksamhetsår de reglerar om justeringar behöver göras.

Verksamhetsberättelse ska skrivas på nytt i slutet på varje verksamhetsår av avgående presidium och styrelse. Verksamhetsberättelser lyfts till fullmäktige i samband med beslut om ansvarsfrihet och behövs även för årsredovisningen som lämnas in till universitetet.

Övriga dokument som regleras av stadgan bör granskas årligen, och därefter revideras vid behov. Kårstyrelsen ansvarar för att styrdokumenterna är översatta och hålla översättningarna uppdaterade. Vid tvistefrågor mellan den engelska och den svenska versionen av ett dokument är den svenska versionen gällande.

Alla dokument som regleras i stadgan, förutom budget och successionsordning, bör finnas tillgängliga för kårens medlemmar på kårens hemsida.

HTS har också ett flertal andra dokument som reglerar och vägleder verksamheten, men som inte omnämns i stadgan. Dessa är:

- Krishanteringsplan
- Konkretiserad verksamhetsplan
- Testamenten
- Åsiktsdokument med ställningstaganden
- Svensk-engelsk ordlista

- Kårens kommunikationskanaler
- Handbok för studentråd och studeranderepresentanter
- Postbeskrivningar
- Verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner från tidigare år
- Rapporter från utskott

Konkretisering av verksamhetsplan ska skrivas på nytt i början på varje nytt verksamhetsår, efter en eventuell andra tagning av verksamhetsplanen i fullmäktige. **Krishanteringsplanen** bör ses över varje år och stadfästas av fullmäktige. **Testamenten** ska uppdateras årligen i slutet på varje verksamhetsår. Dokumenten tas fram av styrelsen.

Åsiktsdokumentet bör granskas årligen och därefter revideras vid behov. Dokumentet är dock tänkt att vara långsiktigt, och stora revideringar bör därför inte utföras allt för ofta. Istället kan tillägg om aktuella utbildningspolitiska frågor göras i form av ställningstaganden.

Svensk-engelsk ordlista, Kårens kommunikationskanaler, Handbok för studentråd och studeranderepresentanter samt **Postbeskrivningar** är inte styrdokument, utan snarare pedagogiska verktyg för kårens aktiva. De behöver därför endast granskas och uppdateras vid behov. Postbeskrivningar bör däremot uppdateras i samband med eventuella uppdateringar av reglementet, då båda dessa dokument behandlar HTS förtroendeposter.

Verksamhetsplaner och verksamhetsberättelser från tidigare år samt **rapporter från utskott** ska aldrig uppdateras eller revideras, men ska finnas tillgängliga för kårens medlemmar. Det är också att rekommendera att sittande styrelse har insyn i rapporternas innehåll.

Alla dokument ovan bör finnas tillgängliga för kårens medlemmar via kårens hemsida, undantaget testamenten och konkretisering av verksamhetsplan.

Löpande arbete med dokumentation

Protokoll

I alla beslutande organ på HTS ska protokoll föras under möten. Detta gäller särskilt fullmäktige och styrelsen, men även kårens utskott, studentråd, valberedning och valnämnd. För samtliga organ – med vissa undantag för studentråden – gäller att signerade originalprotokoll ska scannas, läggas in i respektive organs pärm, läggas in i Dropbox och läggas upp på kårens hemsida.

Protokoll från **fullmäktige** ska justeras inom utsatt tid av minst två justeringspersoner utsedda av fullmäktige. Färdigjusterat protokoll ska signeras av mötesordförande, mötessekreterare,

justeringspersoner och kårordförande. På nästkommande fullmäktigemöte ska signerat protokoll läggas till handlingarna. Kårordförande och fullmäktiges mötespresidium är ytterst ansvariga för fullmäktiges protokollföring.

Protokoll från **styrelsen** ska justeras inom utsatt tid av minst en justeringsperson utsedd av styrelsen. Färdigjusterat protokoll ska signeras av mötesordförande, mötessekreterare, justeringsperson och kårordförande. På nästkommande styrelsemöte ska signerat protokoll läggas till handlingarna. Kårordförande är ytterst ansvarig för styrelsens protokollföring.

Protokoll från **valberedningen** ska justeras inom utsatt tid av minst en justeringsperson utsedd av valberedningen. Färdigjusterat protokoll ska signeras av mötesordförande, mötessekreterare och justeringsperson. Det är av stor vikt att valberedningens protokoll är tillgängliga för kårens medlemmar och att protokollen är signerade inför de fullmäktigemöten då valärenden ska behandlas. Valberedningens ordförande är ytterst ansvarig för valberedningens protokollföring.

Protokoll från **valnämnden** ska justeras inom utsatt tid av minst en justeringsperson. Färdigjusterat protokoll ska signeras av mötesordförande, mötessekreterare och justeringsperson. Resultat från val till kårfullmäktige ska hållas tillgängligt för kårens medlemmar och således bör valnämndens protokoll finnas tillgängliga för kårens medlemmar. Valnämndens ordförande är ytterst ansvarig för nämndens protokollföring. Valnämndens protokollföring regleras vidare i *Reglementet*.

Protokoll från kårens **utskott** ska justeras inom utsatt tid av minst en justeringsperson utsedd av utskottet. Färdigjusterat protokoll ska signeras av mötesordförande, mötessekreterare och justeringsperson. Utskottsordförande är ytterst ansvarig för utskottets protokollföring.

Protokoll från kårens **studentråd** ansvarar studentråden för. Det är av stor vikt att styrelsen har tillgång till, och insikt i, studentrådets protokollföring genom att fysiska och digitala protokoll upprättas och förvaras tillgängligt för styrelsen. Studentrådsordförande är ytterst ansvarig för studentrådets protokollföring.

Beslutsliiggare

För att enklare följa upp beslut fattade i kårens organ bör beslutsliiggare upprättas. Detta gäller särskilt **fullmäktige** och **styrelsen**.

En beslutsliiggare ska innehålla en fullständig lista över alla beslut som fattades under verksamhetsåret, undantaget formaliabeslut. Beslutsliiggaren uppdateras med fördel löpande under året och kan efter avslutat verksamhetsår skickas till sakrevisor som stöd i arbetet med revision. Styrelsen och presidiet bör

ha tillgång till beslutsliggaren under hela verksamhetsåret för att kontinuerligt kunna följa upp beslut. En utskrivnen version av beslutsliggaren kan fogas till korrekt pärm på kårkansliet efter avslutat verksamhetsår.

Handlingar

Handlingar till **fullmäktige** ska skickas ut senast fem arbetsdagar innan mötet. Handlingarna ska sparas digitalt, finnas tillgängliga för kårens medlemmar på begäran och sparas på Dropbox.

Handlingar till **styrelsen** ska skickas ut minst tre arbetsdagar innan mötet. Handlingarna ska sparas digitalt, finnas tillgängliga för kårens medlemmar på begäran och sparas på Dropbox.

Handlingar till **utskotten** ska skickas ut minst tre arbetsdagar innan mötet. Handlingar till utskottsmöten sparas digitalt på Dropbox.

Handlingar till **valnämnden** ska skickas ut minst tre arbetsdagar innan mötet. Handlingar till valnämndsmöten sparas digitalt på Dropbox.

Handlingar till övriga organ sparas digitalt på Dropbox.

Övrigt löpande arbete

Det är viktigt att under hela året dokumentera alla ändringar i styrdokument och spara alla antagna versioner av dokumentet. Detta gäller i synnerhet stadgan. Denna dokumentation kan komma att krävas i anslutning till revisionen och kårstatusansökan som sker var tredje år.

Tillgång till kårens fysiska material

De pärmar med protokoll, handlingar och dylikt som förvaras på kårkansliet ska finnas tillgängliga för förtroendevalda och studentrepresentanter. Därför bör inga pärmar eller enskilda dokument avlägsnas från kårkansliet utan godkännande från presidiet. Begäran om att kvittera ut material ställs till presidiet som ansvarar för att godkänna eller avslå begäran. Begäran ska innehålla motivering till varför det är av relevans för den förtroendevalda eller studentrepresentanten att i sitt kårarbete hämta ut pärmen. Det är att föredra att förtroendevalda och studentrepresentanter scannar in eller kopierar det fysiska material som de behöver ha tillgång till och som är av relevans för deras uppdrag som representant för kåren, och att pärmarna endast lämnar kåren i undantagsfall.

Bilaga 1 – årshjul för dokument

Nedan följer rekommendationer för när under ett verksamhetsår respektive dokument som ska ses över eller upprättas årligen bör behandlas. Utöver dessa tillkommer övriga dokument som bör ses över årligen och dokument som bör uppdateras vid behov. Detta kan göras när utrymme finns.

Juli

Avgående presidium skriver **verksamhetsberättelse**.

Augusti

Styrelsen tar fram förslag på **attest- och delegationsordning**, **successionsordning** samt **krishanteringsplan** till fullmäktige.

September

Attest- och delegationsordning, **successionsordning** samt **krishanteringsplan** lyfts till fullmäktige. Om behov finns kan även **budgeten** och **verksamhetsplanen** tas i en andra tagning. Finns ändringar i **stadgan** tagna föregående år behöver de klubbas i andra tagningen under detta fullmäktige.

Oktober

Styrelsen arbetar fram en **konkretiserad verksamhetsplan**.

November

Årsredovisning för kårstöd ska in till universitetet. För denna krävs en signerad **verksamhetsberättelse** från föregående verksamhetsår.

Februari

En uppföljning av den **konkretiserade verksamhetsplanen** bör göras av styrelsen.

April

Styrelsen arbetar fram förslag på **budget**, **verksamhetsplan** och eventuella ändringar i **stadgan** inför nästkommande verksamhetsår.

Maj

Budget och **verksamhetsplan** och eventuella ändringar i **stadgan** i första tagningen lyfts till fullmäktige.

Juni

Testamenten uppdateras av avgående presidium.