

Instruktion för att skriva styrdokument

Innehåll och struktur

- Använd avsedd dokumentmall
- Följ formateringen i mallen
- Loggan och basdata ska finnas i sidhuvudet
- Punktlista/numrerad lista = Använd punktlistor/numrerade listor när du listar något, och när applicerbart, använd flernivålista
- Innehållsförteckning kan finnas om dokumentet är informationstungt på 10–15 sidor eller fler. Med väl använda rubriknivåer blir det för det mesta överflödigt med innehållsförteckning.

Titel och rubriksättning

- Titeln på styrdokumentet skrivs enligt följande: *Regler för.... Handläggningsordning för... Policy för...*
- ”...vid Högskolan Dalarna” används inte i titeln
- Rubriker ska vara informativa och tydliga, ej för långa
- Använd numrerade rubriker om dokumentet är av större karaktär och har innehållsförteckning, annars ingen numrering

Brödtext

- Högskolan Dalarna – i brödtext när det syftar till HDa skriver vi högskolan med litet h
- Undvik förkortningar. Används de ska förkortningarna skrivas ut. (*till exempel, med mera, etcetera*)
- Undvik länkar. Kom ihåg att dessa kan förändras/källan tas bort
- Skriv ej personer/namn. Använd funktioner och skriv dem enligt det sätt som högskolan har, exempelvis se till att få avdelningsnamn rätt.
- Sidbrytningar – använd sparsamt
- Lagar skrivs med liten bokstav ex. högskolelagen (1992:1434)
- Använd med fördel *medarbetare* framför personal/anställda när det syftar på oss som arbetar på Högskolan Dalarna.

Referenser

- Använd referenser sparsamt och tänk på att de som finns med i dokumentet är uppdaterade
- Korrekt källhänvisning i sidfot med Words Infoga/fotnot men referensen kan med fördel flyttas upp i texten
- Inga diarienummer i hänvisning till andra styrdokument – Endast titel

Dokumentets basdata

- Gäller från och med: datumet som styrdokumentet börjar gälla, ofta beslutsdatum.
- Beslutsfattare: Högskolestyrelsen, rektor och UFN beslutar styrdokument på högskolan.
- Diarienummer: C 20XX/XXX (serie mellanslag årtal/löpnummer).

Engelsk översättning

- Dokumentansvarig beslutar själv om styrdokumentet behöver översättas till engelska och ansvarar så för att det blir gjort.
- Engelska rubriken syns på startsidan genom att den engelska rubriken ligger under den svenska rubriken, samt rubrik och text ska ligga på ny sida längst bak i dokumentet.

Bilagor

- Bilagor ska i vanliga fall inte finnas i styrdokumentet.
- Använd medarbetarwebben som plats att tillgängliggöra relaterade dokument.

Förslag till beslut (beslutsmissiv)

I förslaget till beslut ska det framgå:

- Vilka ändringar som är gjorda
- Om styrdokumentet ersätter något annat styrdokument, ange vilket
- Om något annat styrdokument avvecklas i samband med beslutet, ange vilket
- Ange vilken avdelning som är dokumentansvarig