

Rubrik

(Ingress) Styrdokument kan vara allt ifrån en övergripande policy med politiska mål till en detaljerad rutin i ett specifikt vårdförlopp. Därför skiljer det sig åt hur texten i det styrande dokumentet ska utformas.

(Normal) Ett övergripande styrdokument kan ofta vara mer kortfattad. Detaljer kan sedan framgå i en tillhörande rutin eller i ett informationsmaterial på en hemsida. Läs mer om struktur för styrande dokument här [Regional rutin Styrande dokument i VGR \(vgregion.se\)](#). Genomför gärna utbildning [Styrande dokument i VGR, utbildning \(vgregion.se\)](#).

Att tänka på vid utformning av styrdokument (Rubrik 2)

Behåll formateringen i mallarna. Förinställda rubriknivåer och radavstånd finns för att skapa tydlighet, igenkänning och för att dokumenten ska vara tillgängliga för den som använder läshjälpmedel. Extra blankrader stör läsningen för den som har läshjälpmedel eftersom det läses upp som ”blankrad”. Använd endast de förinställda radbrytningarna mellan stycken. Om bilder används bör alternativtext skrivas in.

Utgå alltid ifrån målgruppen för styrdokumentet – om det är en policy som ska gälla alla nämnder, styrelser, förvaltningar och bolag behöver texten vara av mer allmän karaktär för att alla ska kunna känna igen sig.

Avgränsningar (Mellanrubrik)

Ibland behövs bakgrundsinformation för att ge förståelse för styrdokumentet, men ofta räcker det att vara mycket kortfattad ifråga om bakgrund.

Undvik alltför många hänvisningar till andra styrdokument, då dessa kan komma att revideras och då blir inte hänvisningen längre relevant.

Undvik att vara för detaljerad – fokusera på den hantering eller tillvägagångssätt som måste regleras i styrdokumentet.

Anvisningar eller stöd av mer frivillig karaktär kan finnas på en hemsida eller i ett bildspel som tillhörande stödmaterial. Det går bra att länka till upprättade och publicerade dokument eller till hemsidor i styrdokumentet.

Struktur (Rubrik 3)

Det är viktigt att tänka igenom struktur och rubriknivåer – som sedan återspeglas i innehållsförteckningen. Varje område i styrdokumentet ska ha en egen rubrik. Hjälps läsaren med rubriker och innehållsförteckning, för att läsaren snabbt ska kunna hitta till det avsnitt som är relevant för den.

Numrera bara rubrikerna om dokumentet kräver det – exempelvis om det finns stort behov av att hänvisa till specifika avsnitt i dokumentet.

Mellanrubrik

Du kan använda mellanrubriker i fet stil för att dela av texten och lyfta upp det som är intressant i stycket nedanför. Använd gärna nyckelord i mellanrubrikerna, ord som sammanfattar det viktigaste i texten under.

Tydligt och begripligt språk

Använd välkända ord och begrepp och undvik för långa meningar.

Ta gärna stöd av [Språk och ordlistor](#). Om styrdokumentet innehåller många facktermer kan det vara bra med en ordlista sist i dokumentet.

Relaterade dokument

Här ska du lista de dokument som relateras till det styrande dokumentet.

Ange både vad dokumentet heter och infoga en länk till det upprättade dokumentet.

Om det relaterade dokumentet tas bort ska informationen under denna rubrik uppdateras.

Om det relaterade dokumentet är en bilaga till huvuddokumentet, ska du i bilagan ange, om möjligt, relationen till detta huvuddokument under rubriken Relaterade dokument.

Då det inte finns några regionala dokumentmallar för relaterade dokument ansvarar var och en som skapar ett relaterat dokument för att lägga till rubriken Relaterade dokument i det relaterade dokumentet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse

Gäller för: Arkiv och informationsstruktur

Innehållsansvar: Sandra Lund, (sanlu17), Applikationsspecialist

Godkänd av: Sandra Lund, (sanlu17), Applikationsspecialist

Dokument-ID: SU9809-955733808-119

Version: 1.0

Giltig från: 2026-06-18

Giltig till: 2028-06-18