

Uppställning enligt standard

Dokumentstandarden finns till för att underlätta både för avsändare och mottagare. Målsättningen för standarden är att skapa enhetlig praxis, med vilken man i ett dokument snabbt kan hitta den information man behöver.

Den som uppgör dokumentet vet exakt på vilket ställe man skriver t.ex. en rubrik eller ett datum. Mottagaren hittar enkelt avsändaruppgifterna och annan nödvändig information.

Suomen Standardisoimislitto (Finlands standardiseringsförbund), SFS, har gjort upp dokumentstandarder (SFS 2487, 8. upplagan), på basen av vilka standarderna är uppgjorda. År 2007 kom små förändringar i standarderna. Standarderna används i olika dokument, så som brev, avtal, offerter, minneslistor och rapporter.

Egna platser

Enligt standarden delas ett A4-ark upp i områden, på vilka informationen skrivs. Dokumentet delas lodrätt in i staplar som är 2,3 cm breda. Radmellanrummet är 1. Vänster marginal 2 cm, så att det blir plats för hål eller annan fastsättning. Övriga marginaler är 1 cm breda.

Information i övre och nedre kant

I övre kanten (1) skrivs avsändaruppgifter, dokumentets namn, datum och sidnumrering på dokument på flera sidor än en.

Om författaren är en organisation (2), kan namnet skrivas med fetstil. Ibland finns på detta ställe en logo, vilken motsvarar avsändaruppgiften. Dokumentets namn (offertförfrågan, information, promemoria osv.) skrivs med fetstil (3).

Datum skrivs oftast i formen av dag.månad.år (4). Onödiga nollor behövs inte (17.9.2012).

I nedre kanten (5) skrivs närmare kontaktuppgifter till den som uppgjort dokumentet: hemsidor och t.ex. bankförbindelse. Ovanför uppgifterna i nedre kanten lämnas minst tre tomma rader. För att skilja uppgifterna i nedre kanten kan de avskiljas med ett streck.

Mottagarens uppgifter

Mellan mottagarens uppgifter och onformationen i övre kanten skall finnas minst tre tomma rader (6).

Mottagarens uppgifter skrivs på rader under varandra. Postanstalten behöver inte skrivas med versaler. Ifall man använder kuvert med fönster måste texten placeras så att den säkert syns i fönstret.

Referens och huvudrubrik

Eventuell referens skrivs ovanför huvudrubriken och emellan lämnas en tom rad (7). Man kan referera t.ex. till ett telefonsamtal eller en tidigare kontakt.

Huvudrubriken beskriver kort dokumentets innehåll (Kontorsmöbler, Magsjuka på kontoret, Höstmöte).

Rubriken börjar med stor bokstav och skrivs i övrigt med små bokstäver. Den kan skrivas med fetstil och den kan förstoras (8).

Egentlig text och underrubriker

Den egentliga texten börja under huvudrubriken, med en tom rad emellan. Den börjar vid tabulator 4,6 cm.

Huvudtextens teckenstorlek är oftast 10-12 punkter. Underrubriker underlättar oftast läsandet. Underrubriken börjar i vänster kant, efter den är det behändigast att lämna en tom rad före texten.

Stycken skiljs från varandra med en tom rad. Det lönar sig att överväga noggrant om man skall använda metoder för att understryka något, eftersom standarden i sig själv redan gör dokumentet läsbart. Man skall inte använda understrykning för att betona något, det ser lätt ut som en hyperlänk.

Avslutande hälsning och underteckning

Avslutande hälsning läses på samma sätt som texten. Det vanligaste sättet är att använda formen "Med vänlig hälsning". Lite mera avslappnad stil är "Med hösthälsningar", "Julhälsningar", "Vinterhälsningar". Mera formellt säger man "Högaktningsfullt". Kort och neutralt "Vänligen". Efter den avslutande hälsningen kommer inget kommatecken, trots att man ofta ser det.

Efter den avslutande hälsningen kommer organisationens namn efter en tom rad och sedan personens namn. För underteckning är det bra att lämna fyra tomma rader. Undre namnet skrivs titel med små bokstäver och under namnet ev. telefonnummer.

Undantag

Om dokumentet inte har mottagaruppgifter (t.ex. informationsskrifter eller möterpromemorior) skrivs rubriken högre upp, på platsen för mottagarens uppgifter. Sådana dokument har heller ingen avslutande hälsning. Trots att standarden definierar platser för alla uppgifter kan de anpassas. Ibland räcker det med att tabulatoren justeras. Ibland kan huvudrubriken och den egentliga texten sänkas ner, ifall det bara är lite text. Man får använda visuellt öga, för i ett balanserat dokument hittas allt lättare.