

INSTRUKS FOR SKRIBENTER

Språk og stil:

- Tenk på leseren når du skriver. Vi ønsker at Arkheions tekster skal være av interesse for både arkivmiljøet og andre utenfor.
- Bruk gjerne faguttrykk, men husk at det også kan være en fordel å bruke andre ord – evt forklare uttrykkene. Ikke alle er like inne i alle fagfelt det skrives om.
- Skriv levende og spennende. Bruk aktive verb.
- Unngå fot- og sluttnoter – men oppgi gjerne kilder/ referanser.

Overskrift:

- Bør fortelle leseren hva saken handler om.
- Den bør ikke være for lang.
- Lag gjerne en utdypende undertittel om ønskelig.

Ingress:

- Bør være kort og skape leselyst.
- Presenter artikkelens viktigste poeng.

Avsnitt og mellomtitler:

- Brødteksten blir mer leservennlig om den brytes opp i avsnitt med mellomtitler.
- Mellomtitlene bør si noe om innholdet i teksten som kommer.

Uthevet sitat:

- Foreslå gjerne en setning som kan utheves på siden (layoutmessig). Hvis ikke, finner redaksjonen dette.

Faktaboks:

- Foreslå gjerne innhold til en faktaboks om du tenker det er relevant

Bilder:

- Det bør leveres minst én illustrasjon (fotografi, arkivdokument, annet) per side.
- Bildenes oppløsning bør være 300 dpi.
- Husk å sjekke om vi har tillatelse til å bruke bildet – både av fotograf og avbildede personer.

Bildetekster:

- Skriv en kortfattet bildetekst til hvert bilde.
- Foreslå gjerne stikkittel foran bildeteksten (hvis ikke, ordner redaksjonen dette) .
- Husk å oppgi bildekreditering; fotograf, institusjon osv.

Husk at teksten i de fleste tilfeller ikke er privat, men representerer en institusjon. I slike tilfeller ber vi om at teksten vurderes/ godkjennes internt før innsending.



Tekstomfang:

Sider i bladet	Max antall tegn	Annet
1 side	2000	
2 sider	4000	5000 tegn hvis mer tekstbasert (mindre bilder)
3 sider	6000	
4 sider	8000	
Faste spalter		
Skråpalten:	2500	Husk portrett og signatur
Hva mener du?	900	Det vil si tekst per svar. Husk portrett.
Småstoff:	1000	Men kan også bare være noen få linjer og et stort bilde

NB. Antall tegn er *uten mellomrom*.

Slik finner du antall tegn: Klikk på fanen «Se gjennom» i Word og velg deretter «Ordtelling». Her skal du se etter «Tegn (ikke mellomrom)» for å finne det riktige tallet.



Redaksjonell gjennomgang

- Redaksjonen redigerer teksten om det er behov for det.
- Eventuelle endringer vil bli sendt til skribenten for godkjenning.
- Vi hjelper også gjerne til når det gjelder overskrift, ingress og mellomtitler osv..
- Grafisk designer bestemmer, sammen med redaktøren, hvilke og hvor mange illustrasjoner som skal brukes i hver sak.

Spørsmål? Ta kontakt med redaksjonen v/ heidi.meen@vestfoldarkivet.no