



SIS - Standardiseringskommissionen i Sverige

Handläggande organ

SIS-STG

**SVENSK STANDARD SS 03 43 21**

Fastställt

1994-02-16

Utgåva

4

Sida

1 (8+5)

SIS FASTSTÄLLER OCH UTGER SVENSK STANDARD SAMT SÄLJER NATIONELLA OCH INTERNATIONELLA STANDARDPUBLIKATIONER ©

## Dokument för kontor — Utformning

*Office documents — Layout*

Innehåll	0	Orientering
	1	Omfattning
	2	Dokumentytans indelning
	2.1	Informationsytans indelning
	3	Fältens innehåll
	3.1	Utgivarfält
	3.2	Referensfält
	3.3	Adressfält
	3.4	Meddelandefält
	3.5	Fält för utgivarens fullständiga adressuppgifter
	4	Tabuleringslägen
	4.1	Definition av T-läge
	4.2	Standardiserade T-lägen för A4
	4.3	Inställning av T-läge
	4.4	T-lägen för A5L och andra format
	5	Placering av text
	5.1	Placering i sidled
	5.2	Placering i höjddled
	5.3	Dokumentidentifikation
	5.4	Ifyllnadstexter på blanketter
	6	Litteratur
	Bilaga 1	Inställning av T-lägen
	Bilaga 2-5	Exempel på dokument

## 0 Orientering

Denna standard är en omarbetning och revidering av utgåva 3. I den nya utgåvan har endast de regler tagits med som är gemensamma för de flesta dokument som används på kontor och som inte finns med i andra standarder.

Flera av de detaljanvisningar som fanns i tidigare utgåva har tagits bort.

En förändring gentemot tidigare utgåvor är att T-läge definierats om. Dessutom har ett alternativ med metriska mått tillkommit.

Standarden är utformad för utskrift av kontorsdokument med dator eller skrivmaskin.

## 1 Omfattning

Standarden omfattar anvisningar för utformning av dokument inom förvaltning, handel, industri och annan administration. Den gäller för utskrift av dokument på papper utan förtryck och på blanketter framställda enligt SS 61 30 27, Dokument för kontor – Blanketter – Formgivning. Blanketterna kan antingen vara förtryckta eller framställas samtidigt med att dokumentet skrivs.

Standarden gäller för A4 men är i princip tillämplig även för A5L och andra format.

För vetenskapliga och tekniska dokument finns även andra standarder, se avsnitt 6 Litteratur.

Företag och organisationer som inte har egna dokumentregler kan använda exemplen i bilagorna som riktlinjer för enhetlig dokumentutformning.

## 2 Dokumentytans indelning

Dokumentytan upptas av informationsyta med omgivande marginaler. Marginalerna lämnas fria från skriven text. Se även avsnitt 5 Placering av text.

### 2.1 Informationsytans indelning

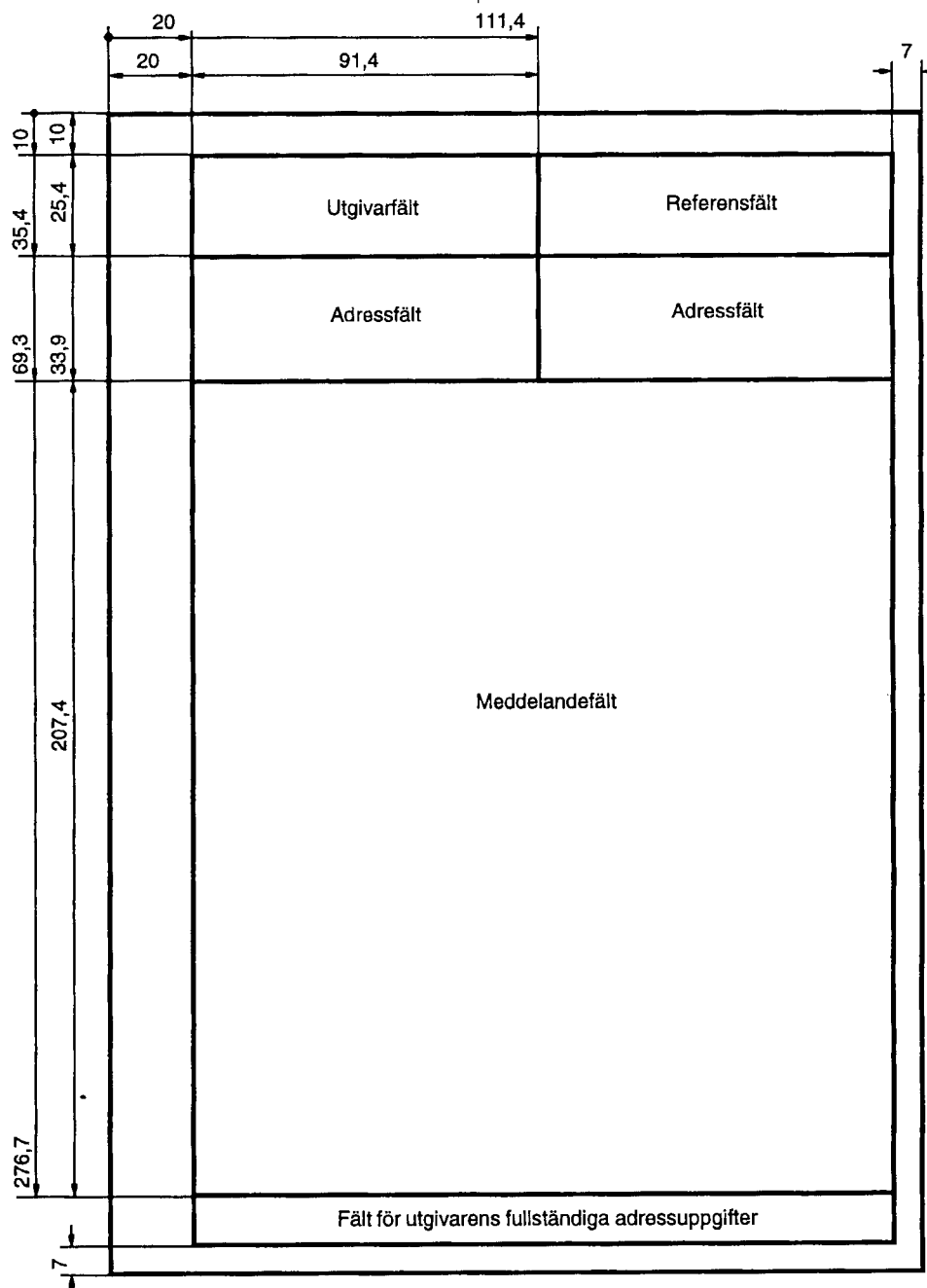
I syfte att tillse att samma slag av uppgifter alltid återfinns på samma plats i olika dokument indelas informationsytan i

- utgivarfält
- referensfält
- adressfält
- meddelandefält
- fält för utgivarens fullständiga adressuppgifter.

Figur 1 visar fältens placering på dokument i A4-format. Mått anges i millimeter.

#### Anmärkning

I handelsdokument såsom anbud/offert och fakturor, se SIS 61 41 14, förekommer en underindelning av meddelandefältet i transportfält, villkorsfält och godsbeskrivningsfält.



Figur 1 – Fältens placering på dokument i A4-format, måttuppgifter i millimeter (förminskning till ca 53 %)

I dokument som inte riktas till viss mottagare, behövs inget adressfält. Meddelandefältet kan då utökas uppåt. Detta gäller även ett dokumentets andra och följande sidor. Om fältet för avsändarens fullständiga adressuppgifter ej utnyttjas kan meddelandefältet förlängas motsvarande.

För att underlätta identifiering, hantering och arkivering av dokument skall vissa uppgifter anges på ett dokumentets samtliga sidor. Se avsnitten 3.1 och 3.2.

### 3 Fältens innehåll

#### 3.1 Utgivarfält

I utgivarfältet placeras det utgivande företags eller organisationens logotyp och/eller namn samt eventuella uppgifter om organisationsenhet, handläggare och telefonnummer. Se exemplen i figur 2. Om inte fältet för utgivarens fullständiga adressuppgifter, nederst på sidan, används kan adressuppgifter tillsammans med företags juridiska namn (firma) placeras i utgivarfältet. Se även avsnitt 3.5.

Företagets eller organisationens namn eller logotyp skall finnas på ett dokumentets samtliga sidor.



Figur 2 – Exempel på disposition av utgivarfältet (TO se avsnitt 4)

#### 3.2 Referensfält

I referensfältet placeras utgivarens uppgifter för identifiering av dokumentet, såsom dokumentnamn, dokumentbeteckning, sidnummer, sidantal, datum, referens. Referens kan bestå av ärendebeteckning, diarienummer, avdelningsbeteckning osv samt av version eller utgåva. Se exemplen i figur 3.

I referensfältet kan även uppgift om datum och referens på tidigare dokument som utfärdaren vill åberopa i syfte att underlätta mottagarens handläggning placeras.

Dokumentnamn, dokumentbeteckning, sidnummer och datum skall anges på ett dokument's samtliga sidor.

		Sidnummer
BESTÄLLNING NR 00123		1 (2)
Datum	Referens	
1994-05-12	Dnr 123/92	
Ert datum	Er referens	
1994-04-26	AB/CD	
T4	T6	T7
MEDELLENDE		1 (7)
1994-05-12	Version 2	

Figur 3 — Exempel på disposition av referensfält (T4, T6 och T7 se avsnitt 4)

### 3.3 Adressfält

Informationsytan har två alternativa adressfält, ett för vänsterställd adress och ett för högerställd adress. Adressfältens placering överensstämmer med fönstrets placering på fönsterkuvert enligt SS 61 50 01, Kuvert och påsar för postförsändelser, med fönsterplacering till vänster, v2, alternativt till höger, h2. Adressfälten används på brev och andra dokument som adresseras till mottagare.

I det ena adressfältet skrivs mottagarens (adressatens) namn, utdelningsadress, postnummer och postort. I brev till utlandet tillkommer uppgift om land. Adressen bör begränsas till 6 adressrader enligt internationella postunionens rekommendationer.

Det andra adressfältet används för uppgift om mottagare av kopior av dokumentet.

Skall dokumentet sändas i fönsterkuvert får adressen inte ta mer utrymme än 25,4 mm i höjdlid och 77 mm i sidled. Ingen del av adressen får finnas närmare papperets överkant än 39,6 mm. I sidled placeras adressen med början i läge T0 eller T4 enligt avsnitt 4. Se figur 5.

#### Anmärkning

För adresser i handelsdokument finns rekommendationer om fältlängder på maximalt 35 tecken, varför raderna i en adress bör innehålla högst 35 tecken.

### 3.4 Meddelandefält

Meddelandefältet används för utgivarens meddelande. Det inleds med en ärendemening (innehållsbeskrivning), som kort upplyser mottagaren om meddelandets innehåll.

Om bilagor ingår anges antalet, följt av ordet bilaga eller bilagor, inom parentes under ärendemeningen. Exempel: (3 bilagor). Bilageförteckning placeras i meddelandefältet sist i dokumentet eller nedtill på första sidan.

Meddelandefältet används för text, tabeller, figurer, diagram. Se exemplen i bilagorna.

Även utgivarens dokumentidentifikation placeras i meddelandefältet, se avsnitt 5.3.

### 3.5 Fält för utgivarens fullständiga adressuppgifter

Det utgivande företags eller organisationens juridiska namn (firma), postadress, besöksadress, telefon, telegram, telex, telefax, elektronisk post, momsregistrerings- eller organisationsnummer, bankgiro, postgiro placeras i fältet för utgivarens fullständiga adressuppgifter, om de ej angivits i utgivarfältet, se figur 1 och avsnitt 3.1. Se även SS 61 30 27, Dokument för kontor – Blanketter – Formgivning.

Om utrymmet inom fältet inte räcker till kan fältet utökas uppåt.

## 4 Tabuleringslägen

Standardiserade tabuleringslägen (T-lägen) underlättar enhetlig utformning av dokument och gör det lättare att placera olika uppgifter på rätt plats på förtryckta blanketter.

### 4.1 Definition av T-läge

T-läge definieras som startläge för textrad. Det sammanfaller med första bokstavens vänsterkant. Se figur 4.

Den prickade linjen visar startläge för textrad

Figur 4 – T-läge

### 4.2 Standardiserade T-lägen för A4

T-läge är en position, ett halvt grundbreddsteg (= 1,27 mm) till höger om kolumnlinje enligt SS 61 30 27, Dokument för kontor – Blanketter – Formgivning. Se även figurerna 2 och 3 samt bilaga 1.

I tabell 1 anges avstånd från papperets vänsterkant i millimeter till standardiserade T-lägen.

Tabell 1 – T-lägen

T0	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7
Avstånd från papperets vänsterkant i millimeter							
21,27	44,13	66,99	89,85	112,71	135,57	158,43	181,29

#### Anmärkning

Måtten för T0 – T7 svarar mot formeln  $T_n = 20 + 1,27 + n \times 9 \times 2,54$  mm, där  $n =$  T-lägets nummer.

### 4.3 Inställning av T-lägen

T-lägen kan ställas in efter jämkade värden, antingen i heltal av millimeter eller i antal tecken vid 10 respektive 12 tecken/25,4 mm. Tabell 2 visar tre alternativa inställningar av T-lägen. Beroende på skrivutrustningen kan något av alternativen väljas.

#### Anmärkning

Om stor noggrannhet erfordras vid placering av text på blanketter kan T-lägen ställas in enligt värden i tabell 1. Värdena kan avrundas till tiondelar av millimeter.

Tabell 2 – Alternativa inställningar av T-lägen

T0	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7
<b>Alternativ 1.</b> Position i heltal av millimeter.							
21	44	67	90	113	136	159	182
<b>Alternativ 2.</b> Position i antal tecken vid 10 tecken/25,4 mm. T0 placeras 21,3 mm från papperets vänsterkant							
9	18	27	36	45	54	63	72
<b>Alternativ 3.</b> Position i antal tecken vid 12 tecken/25,4 mm. T0 placeras 21,3 mm från papperets vänsterkant							
11	22	33	43	54	65	76	86

#### 4.4 T-lägen för A5L och andra format

För A5L gäller samma lägen som för A4. För A4L och A3 tillkommer ytterligare T-lägen, vilka kan beräknas enligt formeln i 4.2. Jämkade värden enligt alternativen under 4.3 är

T-läge	T8	T9	T10	T11
Alternativ 1	205	228	251	274
Alternativ 2	81	90	99	108
Alternativ 3	97	108	119	130

För A4L med fästmarginall upptill kan T-lägena förskjutas så att T0 börjar 8 mm från papperets vänsterkant.

## 5 Placering av text

### 5.1 Placering i sidled

Startläge för textrad sätts så att det sammanfaller med T-läge.

#### Anmärkning

Observera skillnaden mellan *marginal*, som anger avståndet från papperskanten till den tänkta eller verkliga linje som avgränsar informationsytan, och *startläge för textrad*, som anger var text inom informationsytan börjar skrivas. Startläge för textrad kallas oegentligt för marginal i vissa sammanhang.

Bilaga 1 visar placering av text i T-lägen enligt avsnitt 4. De lodräta linjerna markerar startläge för textrad, vid olika inställningar av T-lägen.

Radlängden för löpande text i meddelandefältet bör begränsas till ca 130 mm. Startläge för textrad sätts lämpligen i läge T0 eller T2 och slutläge i förhållande till startläget.

### 5.2 Placering i höjddled

Texten skall placeras inom utgivar- och referensfälten enligt avsnitt 2 och 3. Annat höjdsteg än grundhöjdsteg 4,233 mm kan användas, under förutsättning att detta inte orsakar problem t ex vid utskrift på förtryckta blanketter.

.....Den prickade linjen visar skrivrad för text.....

Figur 5 – Rad

#### Anmärkning

Observera att rad kan anges på olika sätt i skrivande utrustningar, t ex till textens överkant i stället för till dess underkant.

I bilagorna visas placering av text i överensstämmelse med utrymme för ifyllnadstexters placering på förtryckta blanketter (t ex brevbiljetter) enligt SS 61 30 27, Dokument för kontor – Blanketter – Formgivning. Avståndet mellan de markerade raderna är 2 grundhöjdsteg (=  $2 \times 4,233$  mm). Första skrivrad inom informationsytan blir då på rad 03 = 12,7 mm från papperets överkant, vilket även ger följande mått för texters placering i höjddled.

- rad 04 = 16,9 mm från överkanten(dokumentnamn)
- rad 06 = 25,4 mm från överkanten(datum)
- rad 08 = 33,9 mm från överkanten(mottagarens referenser, handläggare)
- rad 10 = 42,3 mm från överkanten(första adressrad).

**5.3 Dokumentidentifikation** Den beteckning som används för att lokalisera var dokumentet framställts, filens namn eller maskinskrivarens signatur placeras i nedre vänstra hörnet inom meddelandefältet i läge T0.

### 5.4 Ifyllnadstexter på blanketter

Ifyllnadstexter på blanketter, utformade enligt SS 61 30 27, Dokument för kontor – Blanketter – Formgivning, skall placeras på rader och i T-lägen så som visas i figur 5. Fast radavstånd = 4,233 mm ska användas.

<b>6 Litteratur</b>	SS-ISO 3166	Landsbeteckningar
	SS-ISO 4217	Valutabeteckningar
	SS 01 61 26	Storheter och enheter – Multipelprefix
	SIS 03 62 01	Korrigerig av text – Definitioner. Regler. Korrekturtecken
	SIS 03 82 02	Dokumentindelning och avsnittsbeteckningar
	SS 03 82 06	Dokumentation – Utformning av vetenskapliga och tekniska rapporter
	SS 03 84 14	Skrivsätt för penningbelopp och valutabeteckningar
	SS 03 82 04	Dokumentation – Referat för artiklar och andra dokument
	SS-ISO 216	Skrivpapper och vissa typer av trycksaker – Färdigformat – A- och B-serien
	SS 60 20 02	Kontorsmaskiner och databehandlingsutrustning – Höjdsteg och breddsteg
	SS 61 30 27	Dokument för kontor – Blanketter – Formgivning
	SS 61 33 07	Dokument för kontor – Adressetiketter
	SIS 61 41 14	Handelsdokument – Blanketter för anbudsbegäran, beställning, anbud och faktura
	SS 61 50 01	Kuvert och påsar för postförsändelser
	ISO 6422	Layout key for trade documents
	SS-ISO 7144	Dokumentation – Utformning av avhandlingar och liknande dokument
	ISO 8439	Forms design – Basic layout
	SS-ISO 8601	Dataelement och datautväxling – Skrivsätt för datum och tid
	SS-ISO 8613-2	Textbehandlingssystem – Struktur och disposition för dokumentutbyte (ODA) – Dokumentstruktur
	Svenska Skrivregler. Svenska Språknämnden. Uppsala 1991, ISBN 91-21-11280-0	
	Myndigheternas skrivregler. Allmänna förlaget. Stockholm 1992, ISBN 91-38-10873-9	
	TNC 83 TNCs skrivregler. Tekniska nomenklaturcentralen, Stockholm 1986, ISBN 91-7196-083-X	
	SIS Hb 126, Skriva på kontor	
	SIS Hb 163, Förvara på kontor	