



Anvisningar för utformning av manuskript

Bidrag som inte uppfyller nedanstående krav returneras med begäran om korrigerings. Större redaktionella justeringar samt ändringar av innehållet meddelas alltid författaren för godkännande. Redaktionen förbehåller sig avgörandet i frågor om stil och formalia.

Allmänt

Manus skall insändas i elektronisk form, helst som e-postbilaga. Undvik alla onödiga formateringar. Texten bör vara vänsterjusterad med ojämn högermarginal och 1,5 radavstånd. Nytt stycke markeras med indrag. Undvik blankrader och dubbla mellanslag. Avstavningar skall inte användas vid radslut, vare sig manuella eller ordbehandlingsprogrammets automatiska. Underbruker vänsterjusteras och markeras endast med kursiv stil. Förkortningar undviks i brödtexten och användningen av parenteser bör begränsas. Såväl i brödtext som fotnoter skall fullständigt för- och efternamn användas första gången en person omnämns – initialer används endast om en person är mest känd genom dem. Tempusanvändningen skall vara konsekvent och bruk av historiskt presens bör undvikas. Illustrationer skall ha en upplösning om 300 ppi (pixlar per tum), vara svartvita och i tiff-format.

Omfång

Uppsatser bör ej överstiga 25 trycksidor, eller 70 000 skrivtecken inklusive fotnoter och mellanslag. Uppsatsens *summary* bör ligga i omfånget 1 500–2 000 tecken och åtföljas av mellan tre och nio *keywords* på engelska. Debattartiklar, litteraturöversikter och avhandlingsrecensioner kan vara upp till sex sidor långa, eller maximalt 17 000 tecken. Övriga recensioner skall ej överstiga 5 500 tecken om det är en monografi, 8 500 tecken om det är en antologi. Texter under sektionen Meddelanden bör hållas kortfattade.

Hänvisningar

Noter numreras i löpande följd som fotnoter. Inga referenslistor används. Första gången en hänvisning förekommer skrivs all information ut, såsom i exemplen nedan. Författarnamn anges i ordningen förnamn–efternamn. Vid följande hänvisningar till samma arbete anges författarens efternamn, tryckår inom parentes samt aktuella sidnummer. Skriv "f." för följande sida, men undvik "ff." för flera följande sidor – skriv hellre de exakta sidnumren.

Huvud- och undertitel på refererade arbeten åtskiljs med kolon och undertitel inleds med liten bokstav. Undantag är om huvudtitel avslutas med utrops- eller frågetecken. Då behålls detta och undertiteln inleds med versal. Ange volym- och eventuellt även häftesnummer på tidskrifter. Serietitlar anges normalt inte, men om detta är nödvändigt skall de inte kursiveras. Använd *et*-tecken (&) om ett arbete har flera författare eller redaktörer. Referenser till flera olika arbeten särskiljs med semikolon.

Bruket av versaler i utländska titlar normaliseras i enlighet med svensk praxis, men med bibehållande av originalspråkets skrivregler. Sålunda används versal vid substantiv på tyska och vid nationalitetsbeteckningar m.m. på engelska. Förkortningar för red., utg. och liknande skrivs på svenska (undvik Hrsg., ed. m.m.) och förlagsorter anges enligt vedertagen svensk praxis: Helsingfors (inte Helsinki), Köpenhamn (inte København), Moskva (inte Москва).

[Bok:] Paul Kléber Monod, *The power of kings: monarchy and religion in Europe 1589–1715* (New Haven & London 1999) s. 95–97.

Edwin S. Hunt & James M. Murray, *Företagande och handel i det medeltida Europa 1200–1500*, (Stockholm 2001) s. 146–175.

[Följande hänvisningar:] Monod (1999) s. 35f.; Hunt & Murray (2001) s. 57–59.

[Artikel i tidskrift:] Maria Ågren, "Hemligt eller offentligt? Om kön, egendom och offentlighet i det sena 1700-talets Sverige", *Historisk tidskrift* 126:1 (2006) s. 23–44.

[Artikel i antologi el. dyl.]: Lindsey Hughes, "Catherine I of Russia, consort to Peter the Great", i Clarissa Campbell Orr (red.), *Queenship in Europe 1660–1815: the role of the consort* (Cambridge 2004) s. 131–154.

Redaktörens namn föregår verkets titel när det är fråga om enskilda volymer. Titeln kan däremot föregå redaktörsnamnet när det rör sig om omfattande flerbandsverk. Normalt kursiveras endast huvudtiteln på ett flerbandsverk:

Musiken i Sverige, 2: frihetstid och gustaviansk tid, under redaktion av Leif Johnson & Anna Ivarsdotter-Johnson (Stockholm 1993) s. 217f.

Otryckt material

I hänvisningar till otryckt källmaterial skall inga kursiveringar förekomma. Hänvisningen anges i stigande ordning från det specifika till det allmänna, exempelvis: dokument, arkiv, arkivbildare, arkivinstitution. Eventuell precisering med folionummer o.dyl. följer sist. Arkivinstitutioner m.m. skrivs ut vid första omnämmandet och med senare använd förkortning inom parentes: Riksarkivet (RA), Krigsarkivet (KrA), Uppsala universitetsbibliotek (UUB) o.s.v.

[Exempel:] Carl Otto Lagercrantz' memorial 15/7 1741, Sekreta utskottets akter 1740–41, R 2745, Riksarkivet (RA), bilaga 23.

Internetkällor

Hänvisningar till internet anges med precisering av dokumentets karaktär samt full adress inom klamrar <...> (större än/mindre än-tecken) samt datum då uppgiften hämtats. Avlägsna hyperlänkar ur dokumentet. Adressen skall inte vara understruken.

Manuskriptanvisningar för *Historisk tidskrift*, <http://www.historisktidskrift.se/for_skribenter.htm>, 9/10 2006.

Bindestreck och tankstreck

Det korta bindestrecket (divis) används vid en del sammansatta ord, i flerordiga uttryck och vid utelämnade orddelar: "grekisk-ortodox", "Marx-lärjungen", "Hilding Pleijel-seminariet", "kom ihåg-lapp", "fri- och rättigheter".

I de flesta andra fall – uppräknings-, inskjutna bisatser, för att uttrycka från-till-relationer – används det längre tankstreck (minus): "s. 23–27", "1809–10 års krig", "färjan Stockholm–Helsingfors", "Berlin–Rom-axeln".

Minus får man i grundinställningen i Word fram genom att trycka Ctrl+minustecket på det numeriska tangentbordet. Om detta inte fungerar, skriv dubbla minustecken (--) som sedan kan automatsökas och ändras av redaktionen.

Kursivering

I löptext används kursiv stil för att markera böcker, filmer, tidskrifter och tidningar (men ej artiklar). Kursiv kan också användas för att markera utländska ord och fraser och även specifika begrepp första gången de används. Kursiv stil bör endast användas sparsamt för att markera emfas i texten.

Fetstil

Fetstil används inte i några sammanhang.

Förkortningar

Alla förkortningar bör skrivas ut i brödtexten, men kan användas för inskott tillagda inom parentes. I fotnoter skrivs alla avbrytningsförkortningar, men inte sammandragningar och akronymer, med punkt: s., ibid., o.s.v., FN, USA. Märk att sammandragningar aldrig skrivs med punkt men ibland med kolon: fil. dr (ej d:r), S:t Erik, Gustav III:s.

Sifferuppgifter

Skriv sifferuppgifter under tolv med bokstäver, dock ej måttangivelser: "sju bröder" men "10 meter".

Procenttal skrivs alltid med siffror, men *procent* med bokstäver: "momsen fastställdes till 25 procent". Procenttecken (%) används endast i tabeller, figurer och fotnotstext.

Större sifferuppgifter delas i grupper om tre (tusental) markerade med mellanslag (ej punkt eller kommatecken): 1 000, 1 200 000. Använd fast mellanslag för att undvika radbrytning i talen (Word: Ctrl+shift+blanksteg).

Datumangivelser

Datumangivelser skrivs ut i löptext: "den 14 juli 1789", "mellan den 16 och den 29 mars 1792".

I fotnoter skrivs datum med snedstreck mellan dag och månad: "Aftonbladet 21/7 1944", "16/3-29/3 1792".

Skriv ut hela årtal: "1956", "1930-talet", inte "-56", "30-talet". Vid angivelse av en årräcka kan det senare årtalet förkortas: "1760-62 års riksdag". Levnadsår skrivs dock alltid ut fullständigt: "Olof Palme, 1927-1986".

Hakparentes

Hakparentes används till alla tillskott eller andra förändringar i citat, även vid förkortningar och längre uteslutningar: [...], [--].

Citattecken, anföringstecken

Använd alltid samma inledande och avslutande citattecken enligt modellen "dubbla nior" (inte „...“, "...“ eller liknande). Detta gäller även vid citat på främmande språk, oavsett nationell praxis.

Enkla citattecken (ej att sammanblanda med accenttecken) används för att markera citat i citatet och händelsevis för att förklara innebörden av ett ord:

På latin användes i stället begreppet *civitas*, 'ställning' eller 'samhälle'.

Undvik bruk av anföringstecken vid annat än rena citat. Formuleringar som markerar ironi eller avvikelser från gängse språkbruk bör undvikas.

Undvik:

Historia handlade länge om "stora män" och deras "hjältedåd".

Skriv hellre:

Historia handlade länge om förment stora män och deras så kallade hjältedåd.

Sär- eller hopskrivning?

Uttryck och sammanställningar som normalt uppfattas som två eller flera ord skrivs isär:

i stället (inte istället)

i dag, i går (inte idag, igår)

över huvud taget

Undantag görs för en del fasta uttryck: alltför, alltjämt, förresten, såsom.

Referenser

Historisk tidskrift följer huvudsakligen de språkliga rekommendationer som anges i *Svenska skrivregler*, Skrifter utgivna av Svenska språknämnden 82 (Stockholm: Liber, 2005). För stavning av Orts- och personnamn m.m. följs normalt bruket i *Nationalencyklopedin*. Bibliografiska uppgifter följer i regel Libris-praxis.