

Załącznik do Zarządzenia Nr 28/2022
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku
z dnia 19 lipca 2022r.
Załącznik nr 2 do Regulaminu publikowania informacji
w Biuletynie Informacji Publicznej WUP w Białymstoku

Wytyczne w zakresie tworzenia treści i dostępnych dokumentów zamieszczanych na BIP

Ogólne wskazówki redakcyjne – należy:

- 1) dokładnie przemyśleć tekst, który ma być opublikowany,
- 2) używać prostego języka, unikać wyrazów trudnych i obcych,
- 3) nie używać skrótów,
- 4) nie zamieszczać skanów,
- 5) unikać pisania kursywą długich fragmentów tekstów,
- 6) w cytatach obowiązkowo należy wstawiać cudzysłów, a nie pochylać kursywą,
- 7) nie stosować kolorów do oznaczania słów, zwrotów lub informacji kluczowych,
- 8) dzielić tekst na krótkie akapity, stanowiące sensowną całość,
- 9) w jednym akapicie zawierać jedną myśl, a już jego słowa powinny pozwalać na zrozumienie tego, co jest głównym przesłaniem,
- 10) akapit powinien składać się maksymalnie z 6 zdań,
- 11) między akapitami powinien być odstęp,
- 12) używać czcionkę: Verdana 11 punktów, bez podkreśleń, cieniowania i szarości,
- 13) interlinia: co najmniej 1,15 pkt.,
- 14) nie należy używać spacji i marginesów do wyrównywania tekstów, tekst musi być wyrównany do lewej strony,
- 15) do wyróżnienia istotnych słów, zwrotów, akapitów używać pogrubionej czcionki, można wyróżnić słowa kluczowe w tekście,
- 16) nie używać wielkich liter ciągiem (np. WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY),
- 17) formatowanie tekstu: zawsze używać do formatowania programu Word, Excel itd., prosty tekst bez wytłuszczeń. Jeżeli używasz punktacji należy zrobić to za pomocą funkcji numerowanie punktowe lub numeryczne (np. 1 tekst, 2 tekst, 3 tekst. Jeżeli chcesz wyróżnić nagłówki i rozdziały dokumentów – należy zrobić to za pomocą funkcji nagłówek,
- 18) tytuł tekstu powinien być Nagłówkiem 1, do podziału tekstu użyj drugiego poziomu, czyli stylu Nagłówek 2,
- 19) w każdym artykule, dłuższym niż 4 akapity, powinny znaleźć się nagłówki poziomu drugiego dzielące go na logiczne części,
- 20) tabel używać tylko wtedy, kiedy jest to rzeczywiście niezbędne,
- 21) pliki zawierające tabele programu EXEL przeznaczone do zamieszczenia na stronie BIP powinny być w orientacji pionowej,
- 22) wielkość strony: format A-4 w pionie,

- 23) pliki o rozmiarach przekraczających 3,6 Mb należy skompresować/spakować programami: Zip lub Rar. Pliki skompresowane programem Rar powinny być plikami samorozpakowującymi się,
- 24) nazwy dokumentów: nie dopuszcza się stosowania nazw zawierających polskie znaki takie jak: ą,ę,ś,ć,ż,ń,ó,ł; np. przykład.doc. powinno być: przklad.doc/ bez spacji,
- 25) nazwy plików rozpoczynać się od małej litery łącznie z rozszerzeniem, przykład.zip a nie przykład.ZIP,
- 26) przesłane informacje winny posiadać: imię i nazwisko osoby tworzącej informację oraz funkcję pełnioną w urzędzie. Jest to ostatni akapit dokumentu.