



KUNGL KRIGS-
VETENSKAPSAKADEMIENS
SKRIVHANDBOK

Omarbetad april 2022
(Webb-utgåva)

Introduktion	2
1. Praktiska rutiner	
Tekniska regler.....	3
Korrekturläsning	3
Årsberättelser och inträdesanföranden	3
Vetenskapliga artiklar	4
2. Utformningen	
Rubriker och stycken	5
Punktlistor	5
Citat.....	5
Noter	5
Bilder	6
Tabeller.....	6
3. Innehållet	
Målgrupp.....	7
Rubriker	7
Citat.....	7
Referenser	7
4. Språket	
Förkortningar	10
Namn på myndigheter etc	11
Datum och tid.....	11
Icke-svenska tecken	11
Tal och sifferuttryck.....	12
Stor eller liten bokstav	12
Framhävande av text.....	12
Rättstavning	12
5. Exempel på referenser	13

Kungl Krigsvetenskapsakademiens syfte är att främja Sveriges försvar. Akademiens ledamöter är framstående svenska män och kvinnor, som tillsammans representerar totalförsvarets samtliga discipliner. Detta avspeglas i Akademiens organisation; en avdelning vardera för de tre försvarsgrenarna samt avdelningar för militärteknik, säkerhetspolitik och annan vetenskap av betydelse för totalförsvaret. Akademien har dessutom kallade ledamöter från andra länder. Dessa bidrar till att bekräfta Akademiens internationella inriktning.

Akademien verkar huvudsakligen genom att arrangera föreläsningar, ge ut *Akademiens Handlingar och Tidskrift*, samt andra skrifter, stödja forskning, samt genom att belöna insatser av vikt för Sveriges försvar.

Introduktion

Denna skrivhandbok innehåller tips och regler till skribenter i *Kungl Krigsvetenskapsakademiens Handlingar och Tidskrift*, *KKrVAHT*, och övriga skrifter, som ges ut av Akademien. Bakgrunden till denna handbok är att Akademien vill ha en enhetlig standard i sina skrifter. För att undvika omfattande och kostsam redigering är det därför synnerligen önskvärt att skribenterna så långt möjligt följer de tips och regler som förmedlas här. Skrivhandboken är indelad i fem sektioner:

1. *Praktiska rutiner*, om bl a teknisk utformning och korrekturläsning.
2. *Utformning*, regler för att åstadkomma en enhetlig stil i tidskriften.
3. *Innehållet*, tips på hur Din framställning kan bli läsvänligare, m m.
4. *Språket*, språkregler, som dock inte är avsedda att vara kompletta, utan de tar främst upp vanliga fel som förekommer i manus.
5. *Referenser*, exempel på utformning av olika slags referenser.

Du kan med fördel använda häftet som referensverk när Du stöter på problem. Om Du är osäker på något rekommenderar vi att Du läser in Dig på ifrågavarande avsnitt. Vid frågor angående tillämpningen av handbokens tips och regler, tveka inte att kontakta redaktionen! Vi rekommenderar att Du tittar i tidigare häften (högst två år gamla) av *KKrVAHT* eller andra skrifter, för att se hur dessa har utformats.

Stockholm april 2022

Redaktören

1. Praktiska rutiner

Tekniska regler

Texten ska skrivas i ordbehandlingsprogram och levereras digitalt, d v s textfilen skickas med epost.

Helst bör Microsoft Word användas. Manus ska skrivas som ren text utan sådana funktioner som kan orsaka problem vid konverteringen till tryckbart original. Använd *inte* egna malldokument, utan använd enbart de standardmallar som ingår i programmet. Undvik även sidhuvuden, sidfötter och liknande ovidkommande detaljer. Försök inte heller efterlikna tidskriftens layout; det är bortkastat arbete eftersom Akademien har egna effektiva malldokument. I ordbehandlingsprogram behöver Du aldrig själv avstava orden. Du ska alltså *inte* skriva ut manuella bindestreck. Lägg heller *inte* in text i rutor eller på tonade plattor. Om något sådant önskas skriv anvisning i löpande text med **röd** textfärg!

Använd *inte* tabbar eller mellanslag i början av stycken.

Ordbehandlingsprogram brukar ha en automatisk indragsfunktion. Nytt stycke markeras antingen med indrag eller med dubbelt radavstånd (två Enter-slag).

Korrekturläsning

Författaren ska ange **epostadress** dit korrektur ska sändas. Ange även **telefonnummer**, vilket ytterligare underlättar kontakten med Dig.

Manus ska vid överlämnandet vara **färdigskrivet** så att antalet innehållsmässiga ändringar i korrekturet kan minimeras. Det är visserligen flera som korrekturläser texter, men det är mycket viktigt att Du själv noga granskar Ditt manus! Det är bara Du som vet hur texten ska lyda! Du bör vid korrekturläsningen särskilt noga kontrollera bl a att ingen text har fallit bort och att notnumreringen är riktig. Vi ber Dig vidare att insända rättat korrektur inom den tid som anges, så att utgivningsplaner kan upprätthållas.

Årsberättelser och inträdesanföranden

Ledamöters anföranden i Akademien ska publiceras i *KKrVAHT*. I åtagandet att hålla inträdesanförande, årsberättelse eller anförande vid symposium ingår också att tillhandahålla redaktionen fullgott text- och bildmaterial i digital form. Ett färdigskrivet manus bör överlämnas till redaktören (eller annan akademifunktionär) i samband med föredragningen. Därefter medges två veckors arbete för att komplettera anförandet med eventuella nya aspekter på

ämnet som kan ha framkommit under diskussionen vid framförandet. Om längre tid behövs måste detta anmälas till redaktionen.

Det finns inga strikta regler för hur lång den tryckta dokumentationen av ett anförande ska vara, men ett riktmärke är högst 15 sidor för inträdesanföranden och 30 sidor för årsberättelser. En full text sida i tidskriften innehåller ca 3 800 tecken (inkl blanksteg). En artikel innehåller även rubriker och ibland illustrationer, tabeller o dyl samt noter, så då får man räkna med färre tecken per sida. Om underlagets sidomfång avviker mycket från dessa riktlinjer bör detta diskuteras med redaktionen i ett tidigt skede.

Vetenskapliga artiklar

Vetenskapliga (peer-review) artiklar inom Akademiens område kan vara skrivna på engelska eller skandinaviskt språk. Artiklarna eller varianter av artiklarna ska inte ha varit publicerade eller vara under publicering någon annanstans.

Artiklarna bör innehålla 7 000–10 000 ord (d v s max 50 000 tecken utan blanksteg = max 60 000 tecken med blanksteg = max 20 A-4-sidor i normal text med 12 punkter). Artikeln ska starta med en resumé om cirka 15 rader på engelska om det är en artikel skriven på skandinaviskt språk eller på skandinaviskt språk om artikeln är skriven på engelska.

2 Utformningen

Rubriker och stycken

Rubriker bör användas eftersom de hjälper till att strukturera innehållet i artikeln. Rubriknivåerna bör dock inte vara fler än två, då detta snarare motverkar syftet och gör artikeln svårläst. Om strukturer i artikeln sträcker sig över två nivåer, bör Du överväga att i stället använda t ex punktlistor eller vanlig styckeindelning för de lägsta nivåerna.

Rubrikerna kan numreras (t ex 1, 1.1, 1.2 etc) så att rubrikgraderna tydligt framgår. *Siffrorna kommer dock att avlägsnas under redigeringen*, varvid de olika rubrikgraderna markeras med olika stil.

Rubrikerna bör vara någorlunda korta.

Punktlistor

Ibland kan man vilja förtydliga eller sammanfatta något genom en uppräknig i form av en punktlista eller numrerad lista. Undvik dock underpunkter (punkter i punkter); i sådana fall är det oftast bättre att skriva texten som vanlig brödtext med rubriker i stället.

Citat

Citat ska omges av citationstecken och skrivs med normal stil, d v s ej kursiverat. Självklart kan dock kursivering användas för att framhäva ord eller delar av citatet. Är kursiveringen i citatet inte gjord i originalet ska detta framgå. Om citatet är kort ska det integreras i texten, är det däremot långt kan det skrivas fristående som ett citatblock med indrag och mindre stil.

Noter

Referenser, definitioner och detaljerade resonemang som ligger utanför artikelns röda tråd bör placeras i noter, varmed texten blir mer lätläst. Om notsiffror i brödtexten förekommer i samband med skiljetecken (punkt, komma, kolon etc), placeras fotnotssiffran *efter* skiljetecknet. När noten hänvisar till en mening eller ett stycke sätts den i slutet av meningen eller stycket. Om noten kopplas till ett särskilt ord sätts notsiffran direkt efter detta ord. Placera *inte* noter i artikelns rubrik eller efter författarnamnet.

Använd fotnots- eller slutnotsfunktionen i Word (finns i menyn under Referenser)! Det går bra att använda vilket som i manus, i den satta texten används

slutnoter, men den konverteringen behöver inte författaren göra. Se dock alltid till att behålla kopplingen mellan notsiffrorna i texten och fotnot/slutnot!

För korrekt utformning av noter se ”Referenser” på s 7 och exempel på s 13 - 14.

Bilder / Illustrationer

Lämna gärna förslag till illustrationer (fotografier, teckningar eller skisser). Avancerade resonemang kan göras enklare genom t ex en skiss eller ett flödesschema. Ordbehandlingsprogram som t ex Word har bra funktioner för att rita flödesdiagram och liknande figurer.

Diagram och grafer bör levereras tillsammans med de siffror de bygger på.

Bilder ska levereras digitalt och läggs både in i texten och levereras separat. Med hänsyn till siddisposition och textflöde kan dock bilden inte alltid placeras exakt på den plats som önskas. Bilder ska inte placeras i slutet av en text såsom ”bilagor”, utan ska integreras med texten, varvid hänvisningar fortlöpande görs till bilderna.

Bilder ska vara högupplösta och alltid åtföljas av beskrivande och förklarande bildtexter samt bildkälla och fotograf/bildbyrå.

Tabeller

Tabeller är bra för att strukturera information på ett pedagogiskt och lättillgängligt sätt, både siffror och text. Kom ihåg att brödtexten bör innehålla hänvisning till tabellerna; varmed tabellens innehåll sätts in i brödtextens sammanhang.

Tabeller ska alltid ha en rubrik som beskriver innehållet och om Du har flera tabeller ska de också numreras. Tänk dessutom på att vara tydlig med vilken enhet siffror avser samt att Du sätter rubriker på varje kolumn.

Om tabellen gjorts i exempelvis Excel och infogats i Word, ska Excelfilen bifogas till det inskickade materialet, så att återgivningen i tryck blir så bra som möjligt.

3. Innehållet

Målgrupp

Akademiens läsekrets är bred och består inte bara av militärer, inte bara av fackfolk och vetenskapsmän – inte bara av ledamöter! Försök därför att göra Din text så lättillgänglig som möjligt, men naturligtvis utan att göra avkall på vetenskapligheten. Akademiens styrka vid utgivning av tidskrift och böcker bör ligga i att tillhandahålla kvalificerad information och analys på ett attraktivt sätt.

Rubriker

Rubriker bör vara korta, väcka intresse och tala om vad texten handlar om.

Rubriker i *Handlingar och Tidskrift* av typen ”Kommentar till Anderssons artikel” (innehållet framgår ej) eller ”Sveriges framtida försvar” (för allmänt) ska undvikas. Flera artiklar som behandlar ett gemensamt tema (t ex årsberättelser eller anföranden vid symposier) får inte använda enbart temat som rubrik. Varje artikel måste ha en unik rubrik.

Citat

Observera att citat måste vara ordagrant överensstämmande med källan och var det är hämtat anges i fot- eller slutnot. Om Du vill anpassa ett citat för att använda det t ex i löpande text kan Du använda hakparenteser, där hakparenteserna indikerar att Du lagt till eller tagit bort något. Om Du utelämnar några enstaka ord eller någon mening markeras detta med tre punkter; längre uteslutningar markeras med tre streck. T ex: ”Andersson hävdar att ’det är omöjligt för [Sverige] att på sikt [...] stanna utanför Nato.’” I källtexten kan det t ex ha stått: ”Det är omöjligt för oss att på sikt under rådande förhållanden stanna utanför Nato.”

Referenser

Vid varje explicit referens till ett verk måste fullständiga uppgifter om verket ges, särskilt om Du citerar. Ett uttryck som ”Anders Andersson har i sin senaste bok skrivit...” är inte tillräckligt, eftersom det lämnar läsaren helt ovetande om vilken bok som avses. Referenser kan se olika ut, beroende på vad det är för sorts verk. Se exempel på utformning av olika slags referenser på s 13-14.

Gemensamt för både tryckta verk och Internet är att det måste framgå vem

som är författaren, vad verket heter, när det gavs ut och av vem (institution/förlag). Om ett stycke ur verket har citerats måste sidnummer anges.

Referenser av typen ”Andersson 1998” med fullständiga uppgifter i en lista i slutet av artikeln *används inte* i *KKrVAHT* eller Akademiens andra skrifter – läsaren ska inte behöva leta i en litteraturförteckning under läsandets gång. Samtliga referenser placeras i noter. Första gången referensen förekommer anges fullständiga uppgifter. Om samma källa används i två eller flera noter i rad används ”ibid” (=sammalunda) och ”op cit” vid hänvisning till en källa som tidigare angetts (t ex Op cit, Agrell, Wilhelm, se not 3, s 39.).

Noter ska vara numrerade i löpande ordningsföljd, samma notsiffra återkommer inte i texten. Vid varje hänvisning anges endast en notsiffra, som kan referera till flera verk etc.

Tryckta verk och Internet

Namn på böcker, tidningar och tidskrifter kursiveras, både när de ingår i brödtexten och i noter. Tidningar och tidskrifter förkortas inte; skriv alltså *Dagens Nyheter*, ej *DN*. Undantaget är *KKrVAHT*, som förekommer så ofta att den med fördel kan förkortas.

Rubriker på artiklar i tidskrifter eller kapitel i böcker omges av citationstecken. **Förlag, förlagsort** och **publiceringsår** ska alltid anges. Tryckeri behöver inte anges. Om verket utkommit i flera olika upplagor bör även upplagans nummer anges. Glöm heller inte att ange **författarens förnamn** inte enbart initialer.

Vid hänvisningar till Internet måste självklart internetadressen anges och kursiveras. Om en text på Internet har författarens namn angivet så ska det ingå i referensen. Denna kan ha olika utseende, se exempel på s 13-14.

Du bör också inom parentes ange vilket datum Du har hämtat informationen, särskilt när det gäller nyhetssidor som uppdateras eller ändras ofta. En riktigt angelägen läsare kan då kontakta ”utgivaren” och be att få den aktuella informationen.

Kungl Krigsvetenskapsakademiens Handlingar och Tidskrift, KKrVAHT

Kungl Krigsvetenskapsakademiens Handlingar och Tidskrift förkortas *KKrVAHT*. Fram t o m 1. häftet 1994 tillämpades separata årsvisa sidnumreringar för *Handlingar* (*KKrVAH*) respektive *Tidskrift* (*KKrVAT*). Häftets nummer är då ej nödvändigt, men det kan underlätta för läsaren att snabbt hitta artikeln.

Exempel på noter avseende Handlingar och Tidskrift

Från 1994:

Örn, Torsten: "Aldrig mer krig?", *KKrVAHT*, 5. häftet 2000, s 135-137.

Handlingar före 1994:

Gard, Helge: "Materiel för armén", *KKrVAH*, 1986, s 169-174 (3. häftet).

Tidskrift före 1994:

Lönnberg, Åke: "Fredlig samexistens", *KKrVAT*, 1992, s 1-9 (1. häftet).

4. Språket

Förkortningar

Endast förkortningar som är mycket vanliga och allmänt vedertagna i vardaglig text bör användas. Andra förkortningar kan anses motiverade endast om utrymmet upplevs som knäppt, t ex i parenteser och noter eller i tabeller och figurer. Om ett begrepp förekommer extremt ofta kan det vara berättigat att använda en förkortning, men då ska den förklaras. Om texten t ex handlar om "Revolution in Military Affairs" bör du första gången skriva ut hela begreppet och ange förkortningen inom parentes; därefter kan förkortningen "RMA" användas.

Fackuttryck är nödvändiga i vetenskapliga texter, men man

behöver inte göra det svårare än nödvändigt för läsaren. Detta innebär bl a att militära förkortningar, såsom *amfbat*, *milo* och *lv*, ska skrivas ut för att öka läsbarheten och tillgängligheten för icke-militära läsare (jämför stycket om "Målgrupp" på sidan 7). Det kan även vara lämpligt att kortfattat förklara förkortningar såsom GUSP, UAV, B-vapen o s v.

Ett annat sätt att förkorta är att använda snedstreck, t ex och/eller, han/hon. I vissa sammanhang kan det dock vara svårt att förstå poängen med snedstreck, som dessutom inte kan utläsas. Välj helst i stället mellan "och" och "eller" eller skriv "x eller y eller båda".

Svenska förkortningar skrivs utan punkter och med mellanslag då förkortningen avser flera ord. (Observera att detta skiljer sig från skrivregler fastslagna av bl a Svenska språknämnden och Svenska Akademien.)

Förkortningar på *engelska* skrivs med punkter och utan mellanslag.

De svenska orden s (sida), vol (volym/årgång), nr (nummer) och red (redaktör) används i artiklar skrivna på svenska, även om boken det hänvisas till är skriven på annat språk. Dessa ord betraktas nämligen inte som tillhörande ifrågavarande verk, utan såsom en del av Din artikel.

Likaså används de engelska orden p. (page), vol. (volume), no. (number) och ed. (editor) i artiklar skrivna på engelska, även om boken det hänvisas till är

Vedertagna förkortningar

bl a	m fl
ca	m m (med mera)
d v s	o dyl
e dyl	o s v
e Kr	p g a
etc	s k
f d	t ex
f Kr	t o m
fr o m	

Samt olika enheter för mått, längd och vikt m m: C, db, Hz, kg, dl, mm (millimeter) o s v.

skriven på annat språk än engelska. (Observera att de engelska förkortningarna ska ha punkt, men ej de svenska!)

Namn på myndigheter etc

Namn på myndigheter, organisationer etc ska skrivas ut i fulltext. Om namnet återkommer ofta, kan emellertid förkortning användas. Det fullständiga namnet anges då första gången det förekommer, med förkortningen inom parentes. Namn på *svenska* myndigheter som består av flera ord skrivs med inledande versal, därefter med gemener, t ex ”Styrelsen för psykologiskt försvar”.

Engelska myndigheter, organisationer etc skrivs ofta med inledande versal i alla ord.

Förkortningar av myndigheter och organisationer, ”NATO” och ”SIDA”, skrivs t ex i engelska texter med versaler men i svenska texter ”Nato” och ”Sida”.

Likåsa skrivs Saab med gemener, eftersom den förkortningen betraktas som ett namn.

I militärt språkbruk är det vanligt att hoppa över genitiv-s efter förkortningar. I Akademiens skrifter skriver vi dock enligt civila språkregler, t ex ”ÖB:s”.

Datum och tid

I löptext skrivs datum enligt formen ”den 31 mars 2021”, på engelska ”31st March 2021”, för det är så man brukar utläsa datum. I källhänvisningar, i tabeller och i figurer samt i övriga situationer då utrymmet upplevs som knappt används kortformen ”2012-03-31” i stället. Tidsangivelser såsom ”förra året”, ”i vår”, ”föregående försvarsbeslut” etc undviks till förmån för exaktare uttryck. Detta är också till hjälp när man citerar Din text (eller om texten på annat sätt plockas ur sitt sammanhang).

Klockslag skrivs med punkt, t ex ”14.30”.

Icke-svenska tecken

Utländska namn och ord som innehåller bokstäver och tecken, som inte förekommer i svenska språket, bör så långt möjligt stavas med dessa specialtecken. Vi använder æ, Æ, ø, Ø, œ, Œ, â, ç, ë, ê, ñ, ô, ü samt vokaler med grav och akut accent.

Tal och sifferuttryck

I stora tal grupperas siffrorna tre och tre med mellanslag (ej punkter) från slutet, t ex 1 000 000.

Sifferuttryck förkortas inte. Skriv *inte* 2–300 personer, 1998–99, s 214–42 och 90-talet, utan i stället 200–300 personer, 1998–1999, s 214–242 och 1990-talet.

Stor eller liten bokstav

Man skriver stor bokstav vid namn och liten bokstav vid beteckningar. Använd inte stor bokstav för att betona, använd då kursiv stil.

På engelska används versaler oftare, bl a även i tidsuttryck, avledningar och titlar.

Liten bokstav:

- Tidsuttryck (måndag, april, julafton, sekelskiftet, vinter)
- Avledningar (stockholmare, fransk, östersjösamarbete, marxism)
- Titlar (generalmajor, direktör, professor)

Stor bokstav:

- Myndigheter och organisationer (se tidigare avsnitt)
- Ord sammansatta av namn (Östersjöområdet, Schengenavtalet)

Framhävande av text

Det finns flera sätt att framhäva eller betona text: Kursivering, fetstil, understrykning och versaler. I Akademiens skrifter används *bara kursivering!* Vidare bör inte hela stycken kursiveras; det förtar ofta effekten. Använd därför kursiveringar sparsamt.

Författare får *inte* lägga text i rutor, på plattor eller liknande i manuskripten. Om ett stycke ska framhävas använd exempelvis indrag och ge instruktioner om önskad utformning med röd text före stycket!

Rättstavning

Vi tar inte upp specifika fall av rättstavning här; i stället hänvisar vi till *Svenska Akademiens Ordlista*, som vi använder som rättesnöre. De flesta ordbehandlingsprogram har också en inbyggd stavningskontroll. Använd den!

5. Exempel på referenser

Bok / Rapport / Akademisk avhandling etc

Författarens efternamn och förnamn: *Titel*, upplaga (om ej 1:a), Förlag (utgivare), Förlagsort utgivningsår, (om tillgängligt) *Internetadress*, (datum [då adressen hämtats]).

Agrell, Wilhelm: *Det välorganiserade nederlaget*, Ordfront, Stockholm 1990, s 47.

Soltes, Ori Z (red): *National treasures of Georgia: art and civilization through the ages*, Philip Wilson, London 1999.

Harnack, Andrew och Kleppinger, Eugene: *Online! A reference guide to using internet sources*, 3. uppl, St Martin's Press, New York 1999.

Bowen, Natasha K; Chang, Jocelyn och Guo, Shenyang: *Structural equation modeling*, Oxford University Press, New York 2012, s 51.

Perkovich, George och Vaddi, Pranay: *Proportionate Deterrence: A Model Nuclear Posture Review*, Carnegie Endowment for International Peace, Washington DC 2021, s 32,
<https://carnegieendowment.org/2021/01/21/proportionate-deterrence-model-nuclear-posture-review-pub-83576>, (2022-01-10).

Eriksson, Jessica: *Branschinteraktion och institutionell förändring: omvandling i två livsmedelsbranscher*, avhandling, Umeå universitet, Umeå 2004.

Vad kan vi lära av 2000-säkringen i staten? En granskning av myndigheternas 2000-arbete, rapport 2000:19, Riksrevisionsverket, Stockholm 2000.

Exempel från artikel eller skrift på engelska:

Schein, Edgar H.: *Organizational Culture and Leadership*, 2nd Edition, Jossey-Bass, San Francisco 1992.

Kapitel eller del i bok (samlingsverk)

Malmberg, Anders: "Beyond the cluster – local milieus and global connections" i Peck, Jamie och Wai-chung Yeung, Henry (red): *Remaking the Global Economy*, Sage Publications, London 2003, s 145-162.

Exempel från artikel eller skrift på engelska:

Clancy-Smith, Julia: "From Sidi Bou Zid to Sidi Bou Said: A Longue Duree Approach to the Tunisian Revolutions" in Haas, Mark L., and Lesch, David W. (eds.): *The Arab Spring: Change and Resistance in the Middle East*, Westview Press, Philadelphia, USA 2013, pp. 13-34.

Tidskriftsartikel (vetenskaplig artikel) / Tidningsartiklar

Författarens efternamn och förnamn: "Artikelrubrik", *Tidskrift/Tidning*, nr, år [alt datum då artikeln varit införd], *Internetadress*, (datum [då artikeln hämtats]).

Lagercrantz, Caroline: "Militärhistoriens nya ansikte", *Populär Historia*, nr 4 2000, s 56.

Lundmark, Linda: "Economic Restructuring into Tourism in the Swedish Mountain Range", *Scandinavian Journal of Hospitality and Tourism*, vol 5, nr 1 2005, s 23-45.

Arvidsson, Claes: "Kommer konflikträdslan att trumfa?", *Svenska Dagbladet*, 2021-12-30, <https://www.svd.se/kommer-konfliktradslan-att-trumfa>, (2022-01-10).

Exempel från artikel eller skrift på engelska:

Morgan, Jared: "Armor Attrition in Nagorno-Karabakh Battle Not a Sign US Should Give up on Tanks, Experts Say", *Military Times*, 2020-10-02, <https://www.militarytimes.com/news/your-military/2020/09/30/armor-attrition-in-nagorno-karabakh-battle-not-a-sign-us-should-give-up-on-tanks-experts-say/>, (2020-11-02).

Cornish, Paul: "NATO: the practice and politics of transformation", *International Affairs*, vol. 80, no. 1, 2004.

Webbsidor, bloggar eller tveetar

Nationell Säkerhetsstrategi, Regeringskansliet, jan 2017, s 14,
<https://www.regeringen.se/48db21/globalassets/regeringen/block/aktualitetsblock/statsradsberedningen/nationell-sakerhetsstrategi.pdf>, (2021-11-01).

Skriv författaren till blogginlägg och dess datum:

Elfving, Jörgen: ”En inte helt lyckad invasion”, *Försvar och säkerhet, KKrVA blogg*, 2022-03-07, <https://kkrva.se/en-inte-helt-lyckad-invasion>, (2022-03-10).

Inslag på TV, radio, YouTube e dyl

Lundin, Lars-Erik: ”Konfliktscenarier i öster”, *YouTube*, 2020-12-29,
https://youtu.be/nNmrCaINA_8, (2022-02-12).

”Viktig at Noreg seier frå”, *NRK*, 2020-10-14, https://www.nrk.no/nyheter/_-viktig-at-noreg-seier-fra-1.15200033, (2022-02-12).