



# Publiseringshåndbok

Regler og retningslinjer for  
publisering i Statistisk sentralbyrå



# Publiseringshåndbok

Regler og retningslinjer for  
publisering i Statistisk sentralbyrå



# Forord

Denne håndboka inneholder regler og retningslinjer for publisering i Statistisk sentralbyrå, og erstatter Håndbok 40 som ble utgitt i 1988. Et hovedformål med revisjonen har vært å forenkle regelverket, både når det gjelder innhold og omfang. Reglene er ment å være til hjelp for både forfattere/saksbehandlere, redigeringsgruppene og for dem som skal godkjenne publikasjonene. De vil forhåpentligvis lette arbeidet og føre til en mer rasjonell produksjon internt, samtidig som det vil bidra til bedre publikasjoner og en mer effektiv formidling av statistikk og analyser.

Reglene er bindende så langt det er rimelig og teknisk gjennomførbart. Forslag om større avvik skal begrunnes skriftlig, og et avviksnote skal følge publikasjonen gjennom hele produksjonen. Seksjonsleder skal avklare behovet for avvik på et tidlig tidspunkt i manuskriptarbeidet, før det drøftes med avdelingens publiseringsgruppe. Deretter legges forslaget fram for godkjenning av avdelingsdirektør og ev. administrerende direktør.

En stor (og økende) andel av statistikken og publikasjonene gjøres etter hvert tilgjengelig via Internett. Publisering på Internett og rutiner for hvordan dette skal skje, vil bli beskrevet i egne retningslinjer. På grunn av hyppige teknologiske endringer og stadig nye muligheter, vil disse måtte oppdateres relativt ofte, og de vil derfor foreløpig ikke bli tatt inn i denne håndboka.

Håndboka er revidert av en arbeidsgruppe bestående av Lise Dalen, Else Efstad, Finn Gjertsen, Jan Erik Kristiansen, Marit Vågdal og Asbjørn Wethal.

Håndboka vil bli revidert med jevne mellomrom. Spørsmål og kommentarer rettes til Seksjon for informasjon og publisering.

Statistisk sentralbyrå  
Oslo/Kongsvinger, 9. juni 1997

Svein Longva



# Innhold

<b>1. Statistisk sentralbyrås publikasjonsserier .....</b>	<b>7</b>
<b>2. De enkelte serier: Oppbygging og layout .....</b>	<b>13</b>
<b>3. Konstruksjon og redigering av tabeller .....</b>	<b>37</b>
3.1. Terminologi .....	37
3.2. Plassering og redigering av tabellkomponenter .....	39
3.3. Ordning og linjering .....	41
3.4. Formulering og oppbygging av tabelloverskrifter .....	42
3.5. Redigering av tabellhode .....	50
3.6. Redigering av forspalten .....	53
3.7. Noter og kildehenvisninger .....	57
3.8. Standardtegn i tabeller .....	58
<b>4. Bruk og utforming av diagrammer .....</b>	<b>59</b>
4.1. Hvorfor bruke diagrammer? .....	59
4.2. Grafisk misvisning .....	61
4.3. Noen generelle råd og regler .....	62
4.4. En veiledende mal .....	65
<b>5. Noter og litteraturreferanser .....</b>	<b>67</b>
5.1. Noter .....	67
5.2. Kildehenvisninger .....	67
5.3. Litteraturreferanser .....	68
<b>6. Ordbruk og skrivemåte .....</b>	<b>75</b>
6.1. Rettskriving .....	75
6.2. Forkortinger .....	75
6.3. Store og små bokstaver .....	77
6.4. Deling av ord .....	78
6.5. Bruk av tegn .....	79
6.6. Ordbruk og skrivemåte på engelsk .....	79
6.7. Korrekturtegn .....	81
<b>Vedlegg</b>	
A: Godkjennings- og opplagsskjema for publikasjoner .....	83
B: Eksempel på redigering av en tabell .....	85
C: Retningslinjer for: Etablering av ny statistikk, frigiving av statistikk og forholdet til pressen .....	87
D: Publiseringsprosessen: Hvem gjør hva? .....	91
<b>De sist ugitte publikasjonene i serien Statistisk sentralbyrås håndbøker .....</b>	<b>93</b>



# 1. Statistisk sentralbyrås publikasjonsserier

Statistisk sentralbyrås statistikk og analyser utgis i følgende serier og periodiske publikasjoner:

- Norges/Noregs offisielle statistikk
- Rapporter
- Sosiale og økonomiske studier
- Statistiske analyser
  
- Ukens statistikk
- Samfunnsspeilet
- Økonomiske analyser/Economic Survey
  
- Bank- og kredittstatistikk. Aktuelle tall
- Månedstatistikk over utenrikshandelen
- Byggearealstatistikk
- Bygginfo
- Aktuelle befolkningstall

Seriene/tidsskriftene ovenfor kan alle sies å være eksternt rettede publikasjoner; de har ISBN- og/eller ISSN-nr. og de selges enten i abonnement eller løssalg.

I tillegg har Statistisk sentralbyrå serier som hovedsakelig er ment til intern distribusjon. Disse *kan* også distribueres eksternt (noen av dem har også ISSN-nr.), men denne distribusjonen vil være mindre omfattende og mer uformell og tilfeldig enn i de nevnte seriene. Publisering rettet mot eksterne brukere bør derfor skje i de ovenfornevnte seriene.

De mer interne seriene er:

- Discussion Papers
- Notater
- Documents
- Statistisk sentralbyrås håndbøker
- Planer og meldinger
- Interne dokumenter
- Særtrykk

Det blir unntaksvis også utgitt enkelte publikasjoner utenom disse seriene, f.eks. månedlige publikasjonsoversikter, oppgavehefter for Statistisk årbok, statistikkloven samt ulike typer presentasjonsbrosjyrer.

I det følgende gis en kort beskrivelse av de ulike seriene; både med tanke på at en slik beskrivelse kan gi en viss veiledning ved serievalg og som en kilde til bruk ved ekstern presentasjon av publikasjoner og serier. I kapittel 2 følger så en nærmere beskrivelse av oppbyggingen og utformingen av seriene.



**Norges/Noregs offisielle statistikk** *Official Statistics of Norway*<sup>1</sup>

I serien Norges offisielle statistikk (NOS) publiseres hovedsakelig primærstatistikk og resultater fra spesielle tellinger og undersøkelser. Publikasjoner i denne serien har først og fremst referanse- og dokumentasjonsformål. Presentasjonen skjer vesentlig i form av tabeller, figurer og nødvendig informasjon om ev. hjemmelsgrunnlag, datamateriale, innsamlings- og bearbeidingsmetoder usikkerhet samt begreper, definisjoner og bruk av standarder. Det gis også informasjon om når statistikken ble frigitt, tidligere publisering og om mer detaljert statistikk og hvordan denne er tilgjengelig.

Som hovedregel skal alle publikasjonene i serien NOS godkjennes av avdelingsleder før de legges fram for administrerende direktør for endelig godkjenning. Periodiske publikasjoner med få eller ingen endringer godkjennes av seksjonsleder (forenklet godkjenning). Vedtak om dette tas av avdelingsleder.

Serien NOS omfatter også publikasjonene Statistisk månedshefte, Statistisk årbok, Historisk statistikk, Regionalstatistikk samt Standarder for norsk statistikk og Veiveiser i norsk statistikk. Statistisk årbok, Historisk statistikk, Standarder og Veiveiser godkjennes på samme måte som NOS-er for øvrig. Bidrag til Statistisk månedshefte og Regionalstatistikk godkjennes av avdelingsleder eller den avdelingslederen delegerer ansvaret til.

**Rapporter** *Reports*

I serien Rapporter (RAPP) publiseres mer problemorienterte analyser, metode- og modellbeskrivelse fra de enkelte forsknings- og statistikkområder samt resultater fra ulike undersøkelser. Også resultater fra oppdragsundersøkelser publiseres vanligvis her.

Rapporter godkjennes på samme måte som NOS-er.

**Sosiale og økonomiske studier** *Social and Economic Studies*

Serien Sosiale og økonomiske studier (SØS) omfatter nye forskningsbidrag, monografier og redigerte arbeider på de områder SSB har forskningsvirksomhet. Analysemetoder og temavalg vil variere, men hovedsakelig vil arbeidene være av anvendt og kvantitativ natur med vekt på utnytting av SSBs data i analyser for samfunnsplanleggingsformål og til allmenn forståelse av sosial og økonomisk utvikling.

Utgivelser i serien SØS skal være vitenskapelige publikasjoner og oppfylle krav til vitenskapelig forfatterskap både framstillings- og innholdsmessig. Bøkene i serien skal sikte mot et høyt presisjons- og saklighetsnivå i redølgjørelser for teorigrunnlag og vitenskapelige hypoteser, i metodevalg, bruk av datakilder mv. Det vises i denne sammenheng til veiledningsbøker i vitenskapelig forfatterskap. Det settes ikke absolutte rammer for omfanget av utgivelsene i SØS-serien, men de bør framstå som monografier eller artikkelsamlinger i bokform.

Det stilles ikke krav om bred leserkrets eller allmenn tilgjengelighet av utgivelser i SØS-serien, men det skal likevel legges stor vekt på i noen grad å gjøre innholdet tilgjengelig for lesere av SSBs analysepublikasjoner for øvrig, f.eks. ved innledende avsnitt o.l. som kan formidle en forståelse av problemstilling, metode og resultat. Utgivelsene i SØS-serien bør som hovedregel stå på egne ben og ikke forutsette at leseren har utførlig kjennskap til andre av SSBs publikasjoner, modeller eller fagsjargong. Unntak fra dette kan gjøres for doktoravhandlinger og andre publikasjoner som er utarbeidet primært for annet formål og trykkes i SØS-serien uten de samme krav til presentasjon.

<sup>1</sup> Engelske seriebetegnelse i kursiv er offisielle, engelske serienavn på serier med engelsk tekst (paralleltekst eller bare engelsk). Engelske seriebetegnelse i parentes er anbefalt oversettelse ved omtale av norskspråklige publikasjoner.

For SØS-serien vil det være oppnevnt en redaksjon. Oppgaven for denne er å gi en foreløpig godkjenning av foreslåtte SØS-utgivelser basert på det opplegg som foreligger, og til slutt i prosessen avgi innstilling om godkjenning av det komplette manus. Redaksjonen skal ha en oversikt over planlagte SØS-utgivelser. Ansvar for framdrift så vel som for utforming av planlagte SØS-er ligger hos forfatter/seksjon. Forfatter(e) av SØS-er skal holde redaktørene orientert om framdriften og drøfte framstilling og utforming etter nærmere avtale og behov. Utgivelser i serien SØS godkjennes på samme måte som NOS-er.

---

### **Statistiske analyser** *Statistical Analyses*

Serien Statistiske analyser (SA) skal inneholde publikasjoner som formidler bearbeidet statistisk informasjon til en bred leserkrets (allmennhet, skoleverket). Framstillingsformen bør være slik at publikasjonene kan leses av personer uten spesialkunnskaper om statistikkgrunnlag eller bearbeidingsmetoder. Det bør legges vekt på å utnytte grafiske framstillinger som kart og diagrammer. Temaet som belyses bør være av allmenn interesse. Det settes ingen absolutte rammer for omfanget av publikasjonene, men det er naturlig å tenke seg monografier eller artikkelsamlinger.

I forhold til serien SØS bør det legges relativt liten vekt på å redegjøre for metodevalg mv. Dersom det anvendes statistiske databearbeidingsmetoder, bør det gis utførlige referanser. Mer detaljerte beskrivelser av det metodiske opplegget kan ev. publiseres i en annen serie (RAPP, NOTATER, DP). Selv om det i en SA-publikasjon legges mindre vekt på å beskrive metodegrunnlaget, må det selvfølgelig være faglig belegg for de konklusjoner som trekkes i publikasjonen.

For SA-serien vil det være oppnevnt en redaksjon. Oppgaven for denne er å gi en foreløpig godkjenning av foreslåtte SA-utgivelser basert på det opplegg som foreligger, og til slutt i prosessen avgi en uttalelse om det ferdige manus. Forslag om SA-utgivelser skal på et tidlig tidspunkt forelegges redaksjonen og Seksjon for informasjon og publisering til uttalelse.

Redaksjonsutvalget kan også på eget initiativ komme med forslag til publikasjoner som kan egne seg til utgivelse i SA-serien. Ansvar for framdrift så vel som for utforming av planlagte SA-publikasjoner ligger hos forfatter/seksjon. Forfatter(e) av SA-publikasjoner skal kunne drøfte framstilling og utforming med redaksjonsutvalget og publiseringsgruppa etter nærmere avtale og behov.

SA-serien inkluderer for tiden de 2 periodiske publikasjonene Sosialt utsyn og Naturressurser og miljø. Disse publikasjonene er ikke SA-redaksjonens ansvar.

SA-utgivelser godkjennes på samme måte som NOS-er.

---

### **Ukens statistikk** *(Weekly Bulletin of Statistics)*

Ukens statistikk formidler statistikk og analyse fra SSB. Ukens statistikk er en viktig formidlingskanal til pressen, og har ellers offentlig forvaltning, næringsliv, undervisning og politiske organer som viktige målgrupper. I tillegg til å presentere all ny statistikk fra SSB med en gang den foreligger, inneholder tidsskriftet også korte artikler basert på tidligere frigitt statistikk, aktuelle temaer hentet fra rapporter og andre publikasjoner i SSB. Tidsskriftet skal også informere allmennheten om sentrale saker SSB arbeider med.

Ukens statistikk utgis ved Seksjon for informasjon og publisering og har egen redaksjon. Bidrag til Ukens statistikk skal være godkjent av avdelingsleder eller den avdelingslederen delegerer ansvaret til før det leveres redaksjonen. Hver seksjons kontaktperson godkjenner vesentlige endringer som må gjøres av redaksjonen etter at bidragene er formelt godkjent ved avdelingene.

---

**Samfunnsspeilet**

Samfunnsspeilet formidler artikler med aktuelle analyser og kommentarer innen områdene befolkning, levekår og livsstil til en bredere leserkrets. Det kommer med 4 nummer pr. år og gir løpende informasjon om viktige sosiale, økonomiske, demografiske og kulturelle endringer i det norske samfunn.

Samfunnsspeilet utgis ved Avdeling for personstatistikk og har egen redaksjon. Samfunnsspeilet godkjennes av denne. Sentralt og/eller kontroversielt stoff forelegges administrerende direktør.

---

**Økonomiske analyser/  
Economic Survey**

Tidsskriftet presenterer artikkelstoff med samfunnsøkonomisk innhold, oversikter over konjunkturutviklingen i Norge og utlandet og nasjonalregnskaps-tall. Hvert år i februar/mars kommer et nummer med økonomisk oversikt over året som er gått; Økonomisk utsyn. Økonomiske analyser utgis ved Forskningsavdelingen og kommer med 9 nummer pr. år. Utvalgte deler av Økonomiske analyser utgis også i en engelskspråklig kortutgave, som kommer med 4 nummer pr. år under navnet Economic Survey.

Økonomiske analyser har egen redaksjon og godkjennes av denne. Sentralt og/eller kontroversielt stoff forelegges administrerende direktør.

---

**Bank- og kredittstatistikk.  
Aktuelle tall**

Her presenteres løpende regnskapsstatistikk for private og offentlige banker, private kredittforetak, private finansieringsselskaper, livs- og skadeforsikringsselskaper, private og kommunale pensjonskasser og -fond, Fellesordningen for Tariffestet Pensjon (FTP) og Avtalefestet Pensjon (AFP), folketrygdfondet og verdipapirfond. Heftet inneholder også annen aktuell kredittmarkedsstatistikk og utgis så snart ny statistikk foreligger (ca. 13 nummer pr. år).

Publikasjonen har egen redaksjon og utgis ved Seksjon for offentlige finanser og kredittmarkedsstatistikk. Den godkjennes av avdelingsleder eller den avdelingslederen delegerer ansvaret til.

---

**Månedstatistikk over  
utenrikshandelen *Monthly  
Bulletin of External Trade***

Her publiseres foreløpige månedstall for innførsel og utførsel av varer. I tillegg til månedsheftene utgis det også et årlig hefte med endelige årstall i april/mai. Mer omfattende årsstatistikk basert på endelige tall utgis noe senere i serien NOS (Utenrikshandel).

Publikasjonen har egen redaksjon og utgis ved Seksjon for utenrikshandel, energi og industristatistikk. Den godkjennes av avdelingsleder eller den avdelingslederen delegerer ansvaret til.

---

**Byggearealstatistikk**

Dette kvartalsheftet gir detaljert statistikk om byggevirksomheten på fylkes- og kommunenivå i form av tabeller. Her gis oversikter over godkjente og igangsatte bygg, bygg under arbeid og fullførte bygg. Videre inneholder heftet opplysninger om bygningstype, bolig, bruksareal, byggherre, materialbruk, oppvarmingskilde m.m.

Publikasjonen har egen redaksjon og utgis ved Seksjon for bygg- og tjenestestatistikk. Den godkjennes av avdelingsleder eller den avdelingslederen delegerer ansvaret til.

---

**Bygginfo**

I dette månedsheftet publiseres forskjellige korttidsstatistikker fra bygge- og anleggsbransjen i form av korte artikler og grafer/kart. Heftet inneholder månedlig statistikk over igangsatte boliger og yrkesbygg, kvartalsvis statistikk over ordretilgang og -reserver, kvartalsvise prisindekser for nye og brukte boliger, kvartalsvis lønnsstatistikk og sysselsettingstall, konkurser m.m.

Publikasjonen har egen redaksjon og utgis ved Seksjon for bygg- og tjenestestatistikk. Den godkjennes av avdelingsleder eller den avdelingslederen delegerer ansvaret til.

---

**Aktuelle befolkningstall**

Her publiseres ny statistikk om sammensetning av befolkningen og statsborgerskapsendringer, tall for fødte, døde, flyttinger, inngåtte ekteskap, registrerte partnerskap og oppløste ekteskap. Serien gir tall for landet, landsdeler og fylker, men ikke for kommuner. Kommunetall publiseres i NOS Regionalstatistikk.

Publikasjonen har egen redaksjon og utgis ved Seksjon for befolknings- og utdanningsstatistikk. Den godkjennes av avdelingsleder eller den avdelingsleder delegerer ansvaret til.

---

**Discussion Papers**

Det som publiseres som Discussion Papers (DP) bør sikte mot å ende opp som en internasjonal publikasjon. Som "preprint" kan et DP likevel være lengre og fyldigere enn det som er vanlig for en artikkel, ved at det inkluderer ugjennomsiktige mellomregninger, resultater, bakgrunnsmateriale etc. Det kan være hensiktsmessig å bruke vedlegg til å dokumentere stoff som ikke vil være med i en endelig, publisert versjon.

Utkast til DP skal være lest av en forsker eller annen seniorperson før det publiseres. Prosjektlederen på det aktuelle prosjektet som notatet springer ut av, har ansvaret for å finne kommentatorer.

Serien utgis ved Forskningsavdelingen og har egen redaksjon. DP godkjennes av avdelingsleder eller den avdelingslederen delegerer ansvaret til.

---

**Notater**

I serien Notater publiseres arbeider som hovedsakelig er beregnet på intern bruk, og som bare har begrenset ekstern interesse. Det kan f.eks. være dokumentasjonsnotater, utredninger, metodestudier, forprosjekter eller pilotundersøkelser. Utgivelser i denne serien bør ha en viss statistikkfaglig forankring eller relevans. Hvis ikke, er kanskje serien Interne dokumenter mer passende.

Notater godkjennes av avdelingsleder eller den avdelingslederen delegerer ansvaret til.

---

**Documents**

I serien Documents utkommer engelskspråklige publikasjoner av samme type som i serien Notater. Serien har hittil hovedsakelig vært benyttet av Forskningsavdelingen, men er også åpen for andre avdelinger. Ta kontakt med Forskningsavdelingen for nærmere opplysninger om utgivelse i denne serien.

Documents administreres av Forskningsavdelingen og godkjennes av avdelingsleder eller den avdelingslederen delegerer ansvaret til.

---

**Statistisk sentralbyrås håndbøker**

Denne serien omfatter ulike publikasjoner med håndbokkarakter, dvs. veiledninger, innføringer, manualer, oppslagsbøker, oversikter eller kataloger. Serien omfatter hovedsakelig håndbøker beregnet på interne behov, men de kan også distribueres eksternt. Utgivelser i serien bør være håndbøker som er relevante for mange medarbeidere i SSB. Ting som bare er beregnet for bruk i mindre miljøer (f.eks. program-manualer o.l.) utgis som Interne dokumenter.

Serien administreres av Seksjon for informasjon og publisering, og utgivelser godkjennes av administrerende direktør.

---

**Planer og meldinger**

I denne serien kommer dokumenter med et "institusjonelt preg", dvs. vanligvis dokumenter uten forfatter. Eksempler er virksomhetsplaner (sentralt og avdelingsvise), "grå bok", strategiplaner, årsrapporter o.l.; dvs. notater med en viss "offisiell" karakter. Årsmeldingen og den årlige publikasjonsoversikten kommer også i denne serien (selv om de har en annen layout).

Serien administreres av Seksjon for informasjon og publisering, og utgivelser godkjennes av avdelingsleder eller den avdelingslederen delegerer ansvaret til.

---

**Interne dokumenter**

Denne serien er ment å romme ulike notater, dokumenter, rapporter, utredninger, dokumentasjoner o.l. som hovedsakelig har intern interesse, og som ikke passer i andre serier (dette kan f.eks. være notater om administrative eller personalpolitiske spørsmål, edb-utredninger og -veiledninger, seminarreferater e.l.).

Interne dokumenter godkjennes av avdelingsleder eller den avdelingslederen delegerer ansvaret til.

---

**Særtrykk Reprints**

Serien består av opptrykk av kapitler fra bøker og artikler fra fagtidsskrifter, skrevet av SSB-medarbeidere. Særtrykk kan være norsk- eller engelskspråklige. Serien administreres av Forskningsavdelingen.

---

**Valg av serie**

For de fleste publikasjoner er det sjelden noen tvil om i hvilken serie de skal utgis. For noen serier finnes det et redaksjonsutvalg eller en redaktør som vil kunne gi råd om valg av serie. Skulle det likevel være tvil om serieplassering, avgjøres dette av avdelingsleder, ev. administrerende direktør, i samråd med Seksjon for informasjon og publisering.

## 2. De enkelte serier: Oppbygging og layout

### Noen generelle regler

Følgende regler gjelder alle publikasjonene.

#### Flere forfattere

I publikasjoner med flere forfattere, nevnes forfatterne alfabetisk på omslag/tittelside, dersom ikke forfatterne har viktige grunner til å avvike fra dette.

#### Datering

Dateringen (for de fleste publikasjoner) er flyttet fra tittelsiden til side 2, hvor den er koblet til copyrightmerket, slik:

© Statistisk sentralbyrå, april 1997

Ved bruk av materiale fra denne publikasjonen, vennligst oppgi Statistisk sentralbyrå som kilde.

I tillegg til årstall oppgis også måned; dvs. tidspunkt for ferdigstilling/trykking. Årsangivelsen skal være den samme som årstallet i serienummeret for enkelte utgivelser.

I mer interne publikasjoner uten kolofonside beholdes fortsatt dateringen på tittelsiden, med tillegg av månedsangivelse, slik:

#### Statistisk sentralbyrå • Statistics Norway

Oslo-Kongsvinger, april 1997

Ved årsskiftet må det derfor utvises et visst skjønn mht. denne dateringen, slik at publikasjoner som kommer langt ut på nyåret ikke får forrige år på side 2/i nummeret. At publikasjoner som kommer de første 2 uker i januar er datert forrige år, er likevel akseptabelt. Publikasjoner som kommer etter midten av januar, bør ha årets datering.

#### Paginerings

Pagineringsen begynner alltid med tittelsiden eller den første siden inne i publikasjonen. Omslaget skal således aldri telle med i pagineringen.

Kolofonsiden (s. 2) og blanke sider (hovedsakelig venstresider) skal ikke ha topp tekst eller sidenummer (men disse sidene teller selvfølgelig med i pagineringen).

#### Nivåer

I løpende tekst er mange overskriftsnivåer ofte forvirrende snarere enn en hjelp for leseren. Prøv derfor å begrense antall nummererte nivåer til 2; dvs. kapittel + 1 avsnitt:

2. Kapittel (nivå 1)
- 2.1. Avsnitt (nivå 2)
- 2.2. Avsnitt (nivå 2)
3. Kapittel (nivå 1)

Under nivå 2 kan det selvfølgelig være ytterligere 1 (eller flere) nivåer, uten at disse trenger nummerering (og de skal da heller ikke med i innholdsfortegnelsen). Ved behov kan det også brukes et tredje, nummerert nivå, men dette bør være et absolutt maksimum. Dette tredje nivået bør imidlertid ikke stå i registeret.

**Overskrifter**

Alle overskriftene venstrejusteres. Det brukes ikke punktum etter overskrifter, verken kapittel- eller mellomoverskrifter.

**Tekstjustering**

All tekst venstrejusteres, dvs. løs høyremarg.

**Vedlegg/Appendix(-ces)**

Alle vedleggene benevnes "Vedlegg/Appendix(-ces)", uavhengig av hva de inneholder.

Hvis det er flere vedlegg, nummereres disse fortløpende med store bokstaver: A, B, C ...

Betegnelsen Vedlegg/Appendix (+ bokstav) plasseres i øvre høyre hjørne på vedleggets første side.

**De sist utgitte publikasjonene i serien...**

Alle seriene (NOS, RAPP, SA, SØS, DP, Notater, Documents, Interne dokumenter, Planer og meldinger og Særtrykk) skal ha en slik oversikt.

**Manusproduksjon/-levering**

*Tekst:* Bruk "Normal"-malen i Word (dvs. 11 pkt. Times New Roman) og overskrift 1, 2 og 3. Skriv teksten fortløpende uten manuell orddeling. Fast linjeskift brukes bare før nytt avsnitt. Blank linje markerer nytt avsnitt. Understreking av ord brukes ikke, bruk heller kursiv.

*Figurer:* Utkast til figurer kan lages i Excel eller skisseres for hånd. Sluttredigeringen gjøres av publiseringsgruppa/tekstbehandlingsgruppa. Angi i teksten hvor figuren skal plasseres. Figuroverskriften skrives inn i Word, ikke i Excel.

*Tabeller i teksten:* Bruk helst tabellfunksjonen i Word (eller bruk Excel). Alternativt: Skriv tabellteksten med tabulatorer mellom kolonnene, ikke mellomrom (ordskiller). Fjern tabulatorer som ikke skal brukes. Angi i teksten hvor tabellen skal plasseres.

Mer detaljerte retningslinjer mht. layout for de enkelte publikasjoner/serier foreligger hos publiseringsgruppene og tekstbehandlingsgruppa. *Det kan i denne forbindelse være grunn til å presisere at sluttredigering og layout ikke er en jobb for den enkelte forfatter/saksbehandler, men at dette skal gjøres av avdelingens publiseringsgruppe eller ved Seksjon for informasjon og publisering.* Ta derfor kontakt med publiseringsgruppa for å få vite hvordan du skal levere manus til ulike publikasjoner. Publiseringsgruppene er også behjelpelig med å sikre at alle bestanddelene i en publikasjon blir korrekte og kommer med.

I det følgende gis en summarisk oversikt over bestanddelene og oppbyggingen av de fleste serier og publikasjoner. I tillegg gis det enkelte retningslinjer for innholdet i noen av elementene i den enkelte publikasjon.

De redaksjonsstyrte publikasjonene Ukens statistikk, Samfunnsspeilet, Økonomiske analyser/Economic Survey samt NOS-ene Statistisk månedshefte, Statistisk årbok, Historisk statistikk og Regionalstatistikk beskrives ikke i det følgende. Det samme gjelder "lokale" publikasjoner som Bygginformasjon og Byggearealstatistikk, Bank- og kredittstatistikk, Månedsstatistikk over utenrikshandelen og Aktuelle befolkningstall.

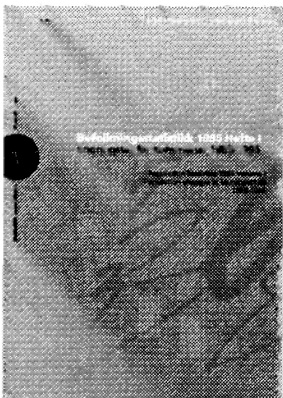
**Norges offisielle statistikk** Den følgende beskrivelsen gjelder hovedsakelig “vanlige” NOS-er. Publikasjoner som Statistisk årbok, Historisk statistikk, Statistisk månedshefte og Regionalstatistikk følger i liten grad denne oppbyggingen. Disse publikasjonene har egne redaksjoner/redaktører og produseres for en stor del på eksterne trykkerier. Siden det for tiden foregår en omlegging av disse publikasjonene både når det gjelder innhold, oppbygging og layout, blir det derfor ikke gitt noen detaljert oversikt her.

Som hovedregel skal publikasjoner i serien NOS ha engelsk parallelltekst. Unntatt er noen enkeltpublikasjoner som antas å ha liten internasjonal interesse. Eksempelvis har Struktur tall for kommunenes økonomi og Kommunehelsetjenesten bare norsk tekst. Disse har heller ikke engelsk tittel.

Med Statistisk årbok 1996 og NOS Nasjonalregnskapsstatistikk 1988-1993 er det nå åpnet for separate norske og engelske utgivelser. Dette representerer imidlertid et unntak fra hovedregelen, og slike utgivelser skal fortsatt behandles og godkjennes av DM i hvert enkelt tilfelle.

For øvrig bør det vurderes om norsk/engelsk sampublisering også kan skje på andre måter enn dagens (hvor alle tabellene har 2 språk). Med SGML-koding bør det vurderes om separate norske og engelske tabeller i samme publikasjon er en god løsning. Løsninger med engelske oversettelser av tabellhode/-forspalte som vedlegg, bør også vurderes.

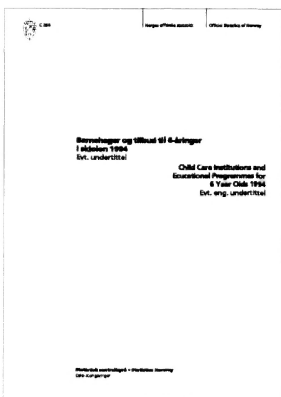
I det følgende skisseres en “standard” oppbygging av en NOS. Enkelte NOS-er kan ha en litt annen struktur, f.eks. ved at tekst og tabeller ikke på samme måte er atskilt i 2 ulike deler.



**Omslag + + +<sup>1</sup>:** Serienummer. Tittel og ev. undertittel på norsk og engelsk. Også publikasjoner uten engelsk tekst skal ha engelsk tittel (og ev. undertittel). Hovedtittel avsluttes med tidsangivelse (gjelder ikke standarder). Norsk (hoved-)tittel som ryggtekst.

Omslagets innersider (omslagssidene 2 og 3) er blanke. Omslagets side 4 har en standardtekst (Publikasjonen kan bestilles fra...) på norsk samt opplysninger om ISBN-nr., ISSN-nr. og pris.

Omslaget lages i sin helhet på eksternt trykkeri.



**Tittelside + + +:** Side 1. Serienummer. Tittel og ev. undertittel på norsk og engelsk. Lages også på eksternt trykkeri.

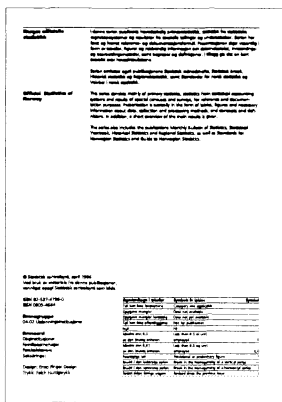
Nederst:

Statistisk sentralbyrå • Statistics Norway  
Oslo–Kongsvinger

Om datering på tittelsiden, se “Generelle regler” side 13.

<sup>1</sup> I det følgende er de ulike elementene i publikasjonene “kodet” slik: + + + : skal alltid ha,  
+ + : skal som regel ha, men kan sløyfes,  
+ : kan ha.



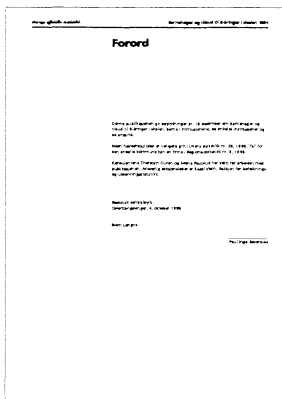


**Kolofonside + + +:** Side 2. Denne siden skal ikke ha topptekest eller sidennummer.

Serieomtale (norsk og engelsk) øverst. Deretter: © Statistisk sentralbyrå, måned og år. Videre: ISBN-nr., ISSN-nr., emnegruppe, emneord, design og trykk.

Standardtegn i tabeller (norsk og engelsk) nederst til høyre.

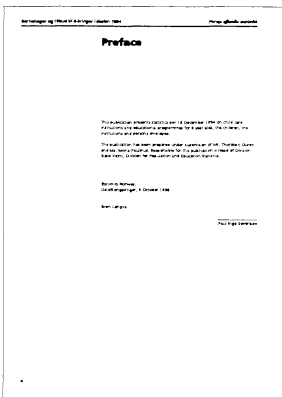
Denne siden lages av publiseringsgruppa.



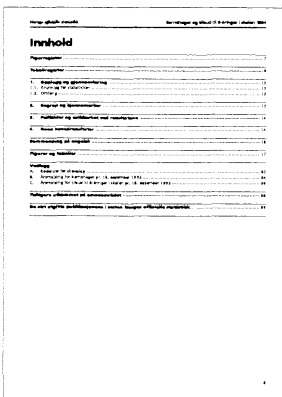
**Forord + + +:** Side 3. Forordet skal gi en kort omtale av statistikken og henvisning til tidligere publisering (f.eks. Ukens statistikk og Regionalstatistikk). Eventuelle viktige endringer i forhold til tidligere utgave bør nevnes. På statistikkområder med flere publikasjoner, bør det henvises til disse.

Det gis opplysninger om hvem som har utarbeidet publikasjonen og ansvarlig seksjonsleder oppgis. Forordet dateres ved godkjenning av administrerende direktør. Ved store forsinkelser i produksjonsprosessen, bør forordet eventuelt oppdateres etter avtale med administrerende direktør. Forordet undertegnes av administrerende direktør og paraferes av fagdirektør. Stedfestingen er Oslo/Kongsvinger, uavhengig av seksjonens/avdelingens plassering.

Toppteeksten begynner på denne siden: Innertekst er Norges/Noregs offisielle statistikk. Yttertekst er publikasjonstittel med årsangivelse. I publikasjoner med lange titler, bør denne forkortes i toppteeksten, slik at den ikke går over mer enn 1 spalte.



**Preface + + +:** Side 4. NOS-er skal som hovedregel ha engelsk forord. Hvis publikasjonen ikke har engelsk tekst, utgår selvfølgelig engelsk forord, og side 4 blir blank. Den skal da ikke ha topptekest eller sidennummer.



**Innhold + + +:** Side 5. Innholdsfortegnelsen skal ha henvisning til (ev.) figur- og tabellregistre, de ulike kapitelloverskriftene i teksten, ev. figurdel, tabelldel, ev. vedlegg og utgitte publikasjoner (emnerelaterte og i serien NOS). Den norske innholdsfortegnelsen har henvisning til den engelske tekstdelen, men ikke til den engelske versjonen av de øvrige elementene.

**Contents** + + : Vanligvis side 6. NOS-er med engelsk tekst skal ha Contents. I publikasjoner uten engelsk tekst utgår denne og figurregister (ev. tabellregister) kan plasseres her. Den engelske innholdsfortegnelsen har ikke henvisning til de norskspråklige elementene.

I mindre publikasjoner med kort innholdsfortegnelse, kan i mange tilfelle norsk og engelsk innholdsfortegnelse få plass på samme side.

**Figurregister** + + : Hvis publikasjonen inneholder 3 eller flere figurer, skal den ha et figurregister.

Dersom publikasjonen har engelsk tekst, følger **List of figures** etter siste norske register (tabellregister).

**Tabellregister** + + + : I publikasjoner med kort figurregister kan tabellregister begynne på samme side. Omfattende tabellregistre bør emnegrupperes.

Engelsk oversettelse er **List of tables**.

**Tekstdel** + + + : Begynner alltid på ny høyreside. De enkelte "kapitlene" eller avsnittene i tekstdelen følger fortløpende, dvs. ikke på ny side.

Innholdet i tekstdelen er nokså forskjellig i de ulike NOS-er, avhengig av tema og f.eks. om de er basert på registerdata eller utvalgsundersøkelser. Av den grunn blir det ikke her gitt noen detaljerte regler for innholdet i denne delen.

Men generelt skal denne delen inneholde nødvendige opplysninger om ev. hjemmelsgrunnlag, datamateriale, innsamlings- og bearbeidingsmetoder, usikkerhet samt begreper, definisjoner og bruk av standarder. Det gis også informasjon om når statistikken ble frigitt, tidligere publisering og om mer detaljert statistikk og hvordan denne er tilgjengelig. I tillegg kan det gis en kort oversikt over hovedresultatene.

**Figurdel** + : Enkelte NOS-er presenterer innledningsvis noen hovedtall/tidsserier i form av diagrammer.

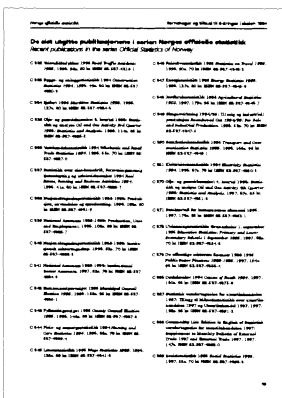
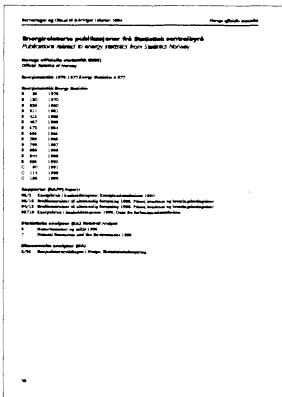
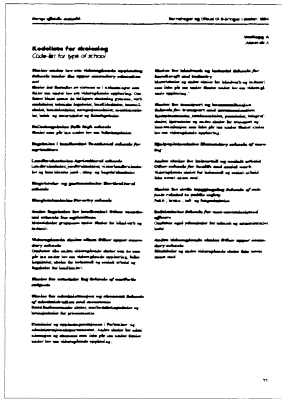
**Tabelldel** + + + : Dette er hoveddelen i NOS-er. Starter direkte med første tabell, uten noen oppslagsside eller overskrift. Regler for oppbygging og layout av tabeller finnes i kapittel 3. Tabellene i tabelldelen kan inndeles i *sammendragstabeller* og *detaljerte tabeller*, men dette skillet markeres normalt bare i tabellregisteret. Sammendragstabeller er mest aktuelle for SSBs årspublikasjoner og andre periodiske publikasjoner i serien NOS. Sammendragstabeller består som regel av tall som viser utviklingen over tid. Disse tabellene, som skal gi leseren en rask oversikt over den statistikken publikasjonen inneholder, skal normalt stå samlet. I tabellregisteret skilles de ut som et eget avsnitt med betegnelsen sammendragstabeller.

De detaljerte tabellene grupperes etter emne der det er naturlig. Skille mellom grupper skal gjøres i tabellregisteret i form av passende emnebetegnelser. Hvis emnegrupperingen følges av tekst og ordnes i emnekapitler, skal hvert kapittel ha overskrift.

Tabeller i tabellregisteret skal som hovedregel nummereres fortløpende med arabiske tall. Nummereringen kan brytes i skillet mellom grupper av tabeller, f.eks. mellom tabeller i teksten og særskilt tabelldel. I publikasjoner der tekstdelen eller tabelldelen er oppdelt i nummererte kapitler, kan den fortløpende nummereringen brytes. Mindre tabeller i teksten der særskilt tabell-del dominerer, skal holdes utenfor tabellregisteret. Disse identifiseres med små bokstaver.

**Vedlegg Appendix(-ces) + :** Vedlegg kan være skjema(er), (utdrag fra) standarder, definisjoner og prinsipper, engelsk oversettelse av begreper o.l. Prøv imidlertid å begrense omfanget av slike vedlegg til de mest nødvendige. Dette kan f.eks. gjøres ved å henvise til tidligere utgave av publikasjonen som har dette som vedlegg og å trykke det ved eventuell revisjon.

Vedlegg tas inn i publikasjonen på første ledige side etter tabelldelen.

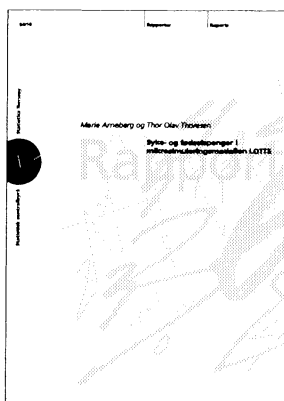


**Tidligere utgitt på emneområdet Previously issued on the subject + + + :** Her gis en oversikt over relevante publikasjoner fra SSB innen dette emnet den siste 5-årsperioden (altså ikke bare NOS-er, men også f.eks. Rapporter, artikler i Samfunnsspeilet o.l.). På områder med sjelden publisering kan tidsperspektivet utvides. Oversikten grupperes etter serie (maksimum 1 side). Denne oversikten lages og oppdateres av den enkelte seksjon.

**De sist utgitte publikasjonene i serien Norges offisielle statistikk Recent publications in the series Official Statistics of Norway + + + :** Denne oversikten legges inn av publiseringsgruppa. Oversikten oppdateres av Tekstbehandling.

**Rapporter**

Rapporter har enten norsk eller engelsk språkdrakt, de er bare unntaksvis tospråklige (med unntak av ev. Abstract (se nedenfor)).

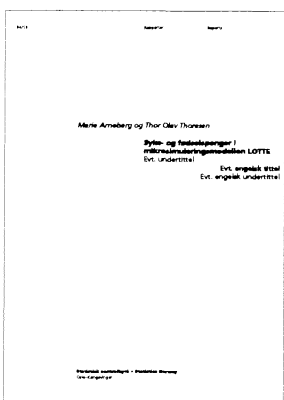


**Omslag + + +:** Rapporter inntil 150 sider trykkes internt. Omslaget er fortrykket og påtrykkes serienummer (år/serienummer), forfatternavn og tittel, ev. undertittel: norsk eller engelsk.

Ryggtekst: År/serienummer og hovedtittel. Hvis rapporten er under 64 sider, trykkes rygg tittel på omslagets bakside. Omslagets bakside har – i tillegg til standardtekst om hvor publikasjonen kan bestilles – ISBN-nr., ISSN-nr. (0806-2056) og pris.

Omslagets innside (omslagssidene 2 og 3) er blanke. Teksten på omslagets side 4 er norsk, også på engelskspråklige rapporter.

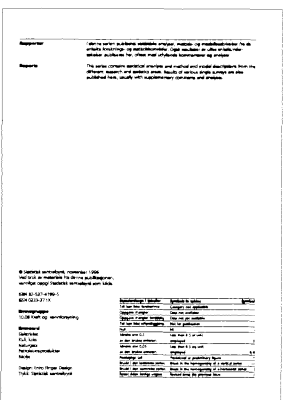
Årsangivelsen i serienummeret skal være den samme som på tittelsiden.



**Tittelside + + +:** Side 1. Serienavn, serienummer, forfatternavn og tittel, ev. undertittel. Tittelsiden lages av publiseringsgruppa.

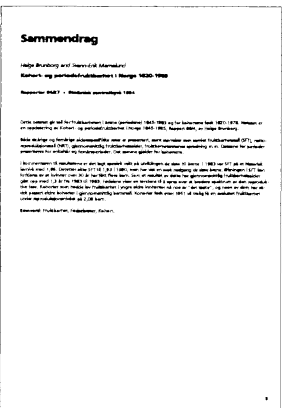
Nederst:  
 Statistisk sentralbyrå • Statistics Norway  
 Oslo-Kongsvinger

Om datering på tittelsiden, se “Generelle regler” side 13.



**Kolofonside + + +:** Side 2. Skal ikke ha toppetekst eller sidenummer.

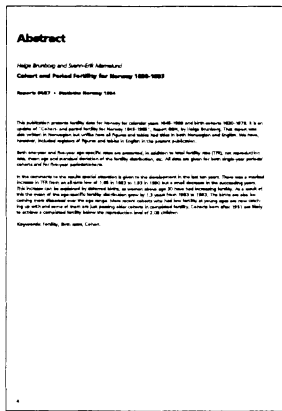
Omtale av serien (norsk og engelsk) øverst på siden. Deretter © Statistisk sentralbyrå, måned og år. Videre ISBN-nr., ISSN-nr., emnegruppe, emneord, design og trykk. Standardtegn i tabeller (norsk og engelsk) nederst til høyre. Selv om Rapporter er énspråklige, er denne listen alltid tospråklig. Dermed kan den stå fast, uten tanke på språk i rapporten.



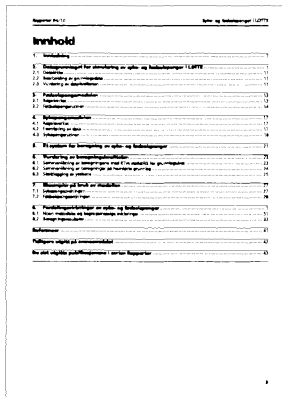
**Sammendrag + + +:** Side 3. Denne siden skal ikke ha toppetekst.

Rapporter har ikke forord, men et sammendrag på maksimum 1 side. Sammendraget avsluttes med emneord og opplysninger om ev. prosjektstøtte.

Hvis det er behov for det, kan Rapporter ha et “forfatterforord” (kalt Forord). Dette følger ev. etter innholdsfortegnelsen og skal ikke undertegnes. “Takksigelser” av ulike slag (samarbeid, kommentering o.l.) skal plasseres i forordet og ikke i sammendraget. Hvis rapporten ikke har forord, kan slike opplysninger plasseres i en fotnote i kapittel 1.

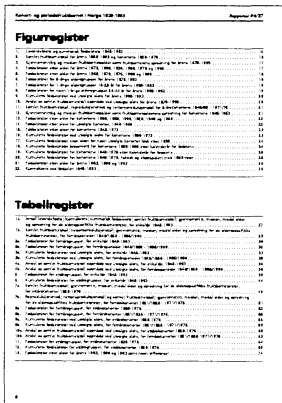


**Abstract +:** Rapporter på norsk kan, dersom det er naturlig, ha sammen- drag på engelsk, som ev. plasseres på side 4. Hvis rapporten ikke har slik Abstract, er denne siden blank. I engelskspråklige rapporter kommer Abstract først, og ev. norsk sammendrag på side 4.



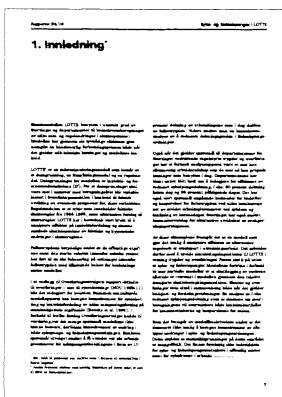
**Innhold Contents +++:** Side 5. Toppteksten begynner her. Innertekst er: Rapporter år/serienummer og yttertekst er publikasjonens hovedtittel (el. en kortversjon av denne, slik at den ikke går over mer enn 1 spalte).

Innholdsfortegnelsen skal ha henvisning til (ev.) registre, de ulike kapitler, referanser, (ev.) vedlegg og de sist utgitte publikasjonene i serien.



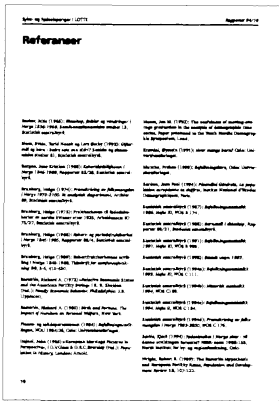
**Figurregister List of figures ++:** Etter behov skal Rapporter ha figur- register. Hvis figurene er en integrert del av den løpende teksten, og det derfor er lite behov for å finne fram til dem uavhengig av teksten, kan slik register sløyfes.

**Tabellregister List of tables ++:** Her gjelder det samme som for figur- register. Korte figur- og tabellregistre kan plasseres på samme side. Både figur- og tabellregister kan ha henvisning til de ulike kapitler.

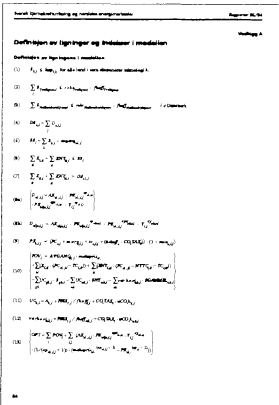


**Tekstidel +++:** Tekstdelen (vanligvis kapittel 1) skal alltid begynne på en høyreside. Senere kapitler følger fortløpende (dvs. ikke blanke venstresider før nytt kapittel).

Som hovedregel redigeres teksten i 2 spalter, men tekst som inneholder likninger e.l. kan redigeres i 1 spalte.

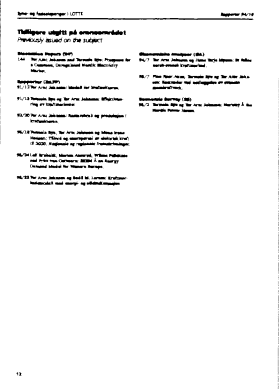


**Referanser** *References* ++: Her oppføres litteratur som det er henvisning til eller sitert fra i teksten eller i noter eller kildehenvisninger. I kapittel 5 i denne håndboka gis det mer detaljerte anvisninger for hvordan litteraturreferanser skal settes opp. Referanser plasseres på første ledige side etter tekstdelen.

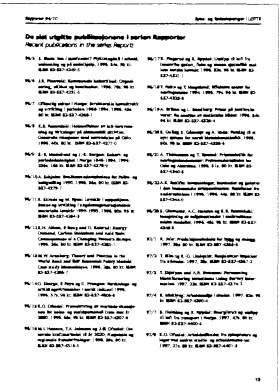


**Vedlegg** *Appendix(-ces)* ++: Vedlegg etter behov. Vedlegg tas inn i publikasjonen på første ledige side etter tekstdelen (eller etter ev. referanser).

Ev. vedleggstabeller gis en annen nummerering enn tabeller i teksten.

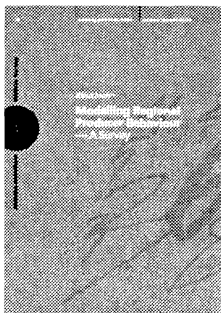


**Tidligere utgitt på emneområdet** *Previously issued on the subject* +++: Her gis en oversikt over relevante publikasjoner fra SSB innen dette emnet den siste 5-årsperioden (maksimum 1 side). På områder med sjelden publisering kan tidsperspektivet utvides. Oversikten grupperes etter serie og lages og oppdateres av den enkelte seksjon.

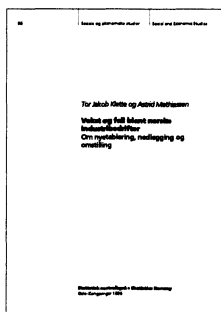


**De sist utgitte publikasjonene i serien Rapporter** *Recent publications in the series Reports* +++: Publikasjonsgruppen legger inn denne oversikten før trykking. Oversikten oppdateres av Tekstbehandling.

## Sosiale og økonomiske studier



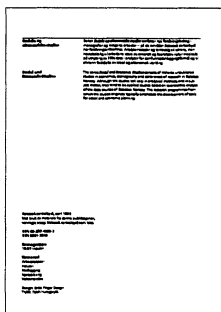
**Omslag + + +:** Serienummer (fortløpende). Forfatternavn og tittel, ev. undertittel: norsk eller engelsk. Omslaget lages på eksternt trykkeri. Ryggtekst: Serienummer og hovedtittel. Omslagets side 4 har fast tekst (Publikasjonen kan bestilles fra ...), ISBN-nr., ISSN-nr. (0801-3845) og pris.



**Tittelside + + +:** Side 1. Serienummer. Forfatternavn og tittel, ev. undertittel. Lages også på trykkeriet.

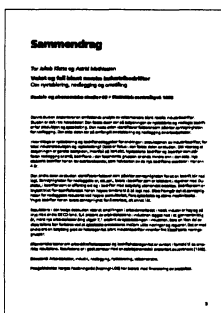
Nederst:  
Statistisk sentralbyrå • Statistics Norway  
Oslo-Kongsvinger

Om datering på tittelsiden, se “Generelle regler” side 13.



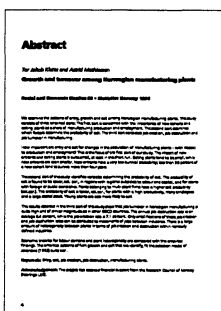
**Kolofonside + + +:** Side 2. Skal ikke ha topptekst eller sidenummer. Lages av publiseringsgruppa.

Omtale av serien (norsk og engelsk) øverst på siden. Deretter: © Statistisk sentralbyrå, måned og år. Videre: ISBN-nr. og ISSN-nr., emnegruppe, emneord, design og trykk.



**Sammendrag + + +:** Side 3. Skal ikke ha topptekst.

SØS-er skal ha et sammendrag på ca. 100 ord både på norsk og engelsk. For SØS-utgivelser som er skrevet på norsk om temaer som kan ha internasjonal interesse, bør det også vurderes å ha med et lengre sammendrag på engelsk, ev. også engelske tabelltekster mv. SØS-utgivelsene bør som hovedregel også ha “Keywords” og “JEL classification” for bibliografiske referanseformål i tilknytning til “Abstract”.



**Abstract + + +:** SØS-er på norsk skal ha sammendrag på engelsk, som plasseres på side 4.

I engelskspråklige SØS-er blir rekkefølgen omvendt: Først Abstract, så Sammen- drag.

**Innhold**

**1. Innledning**

**2. Referanser**

**3. Vedlegg**

**4. De sist utgitte publikasjonene i serien Sosiale og økonomiske studier**

**Innhold Contents + + +:** Side 5. Toppteksten begynner her (innertekst: serienavn og serienummer. Yttertekst er hovedtittel eller en kortversjon av denne). Innholdsfortegnelsen omfatter henvisning til ev. figur- og tabellregister, de ulike kapitler, referanser, ev. vedlegg og de sist utgitte publikasjonene i serien.

**Figurregister/tabellregister +:** SØS-er med mange figurer/tabeller kan ha slik register hvis det er hensiktsmessig. Jf. Rapporter.

**1. Innledning**

Denne publikasjonen er utarbeidet av Statistisk sentralbyrå (SSB) og er en del av serien Sosiale og økonomiske studier (SØS). Serien omhandler ulike aspekter av det norske samfunnet, og denne publikasjonen er en del av den siste utgitte publikasjonen i serien.

**Tekstdel + + +:** Tekstdelen (vanligvis kapittel 1) skal alltid begynne på en høyreside. Det samme skal senere kapitler. Blanke venstresider skal da ikke ha topptekst eller sidenummer.

**Referanser**

Andersen, A.H., og J. Sørensen, 2005. *Den økonomiske utviklingen i Norge 1970-2000*. Oslo: Universitetsforlaget.

Bjørnskov, E., og J. Sørensen, 2005. *Den økonomiske utviklingen i Norge 1970-2000*. Oslo: Universitetsforlaget.

...

**Referanser References + + +:** Jf. Rapporter. Se kapittel 5 for nærmere detaljer om utformingen av referanser. Referanser begynner på en høyreside.

**Vedlegg**

**Tabellregister**

Tabellnummer	Tabellbeskrivelse	Sider
1	...	...
2	...	...
3	...	...

**Vedlegg Appendix(-ces) +:** Vedlegg etter behov. Vedlegg tas inn i publikasjonen på første ledige side etter tekstdelen (ev. etter referanser).

**De sist utgitte publikasjonene i serien Sosiale og økonomiske studier**

1. Sørensen, J., og J. Sørensen, 2005. *Den økonomiske utviklingen i Norge 1970-2000*. Oslo: Universitetsforlaget.

2. Andersen, A.H., og J. Sørensen, 2005. *Den økonomiske utviklingen i Norge 1970-2000*. Oslo: Universitetsforlaget.

...

**De sist utgitte publikasjonene i serien Sosiale og økonomiske studier Recent publications in the series Social and Economic Studies + + +:** Denne oversikten oppdateres av Forskningsavdelingen.

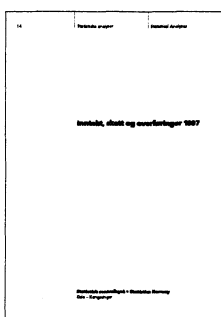


**Statistiske analyser**

Innenfor rammene av SSBs grafiske profil, står man i denne serien noe friere mht. utforming av omslag, oppbygging, layout, bruk av bilder/illustrasjoner o.l. Kontakt Seksjon for informasjon og publisering for nærmere opplysninger.

**Omslag + + +:** Serienummer (fortløpende). Ev. forfatternavn og tittel, ev. undertittel: norsk eller engelsk (SA-er er aldri tospråklige). Omslag lages eksternt. Ryggtekst er hovedtittel.

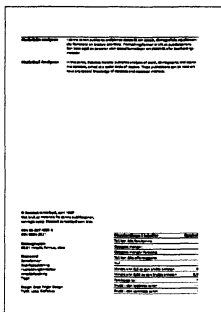
Omslagets side 4 (baksiden) skal ha en "vaskeseddel", dvs. en kort presentasjon av publikasjonen + fast tekst (Publikasjonen kan bestilles fra: ...), ISBN-nr., ISSN-nr. (0804-3221) og pris. På engelskspråklige SA-er er denne teksten på engelsk.



**Tittelside + + +:** Side 1. Serienummer. Ev. forfatternavn og tittel, ev. undertittel.

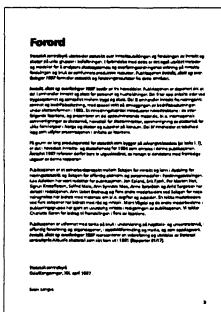
Nederst:  
Statistisk sentralbyrå • Statistics Norway  
Oslo–Kongsvinger

Om datering, se "Generelle regler" side 13.



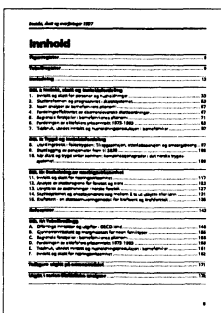
**Kolofonside + + +:** Side 2. Skal ikke ha topptekst eller sidenummer. Lages av publiseringsgruppa.

Omtale av serien (norsk og engelsk) øverst på siden. Deretter © Statistisk sentralbyrå, måned og år. Videre ISBN-nr., ISSN-nr., emnegruppe, emneord, design og trykk. Standardtegn i tabeller (norsk eller engelsk) plasseres nederst til høyre.



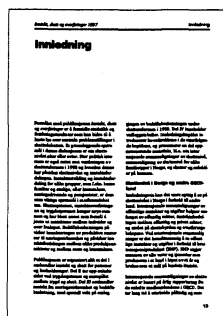
**Forord (Preface) + + +:** Side 3. Alle utgivelsene i serien skal ha forord, som dateres og undertegnes av administrerende direktør.

Side 4 er alltid blank.

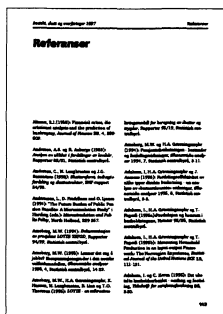


**Innhold Contents + + +:** Side 5. Toppteksten begynner her (innertekst er hovedtittel, yttertekst er kapittel). Innholdsfortegnelsen omfatter henvisning til ev. figur- og tabellregister, de ulike kapitler, referanser, ev. vedlegg og utgitt i serien Statistiske analyser.

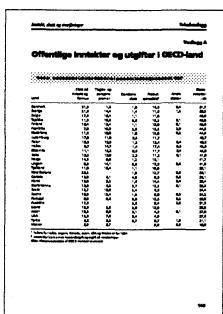
**Figurregister/tabellregister +:** Figur- og tabellregister etter behov. Når figurer og tabeller er en integrert del av den løpende teksten, kan slike registre sløyfes. De kan ev. plasseres til slutt i publikasjonen. Engelsk: **List of figures/List of tables.**



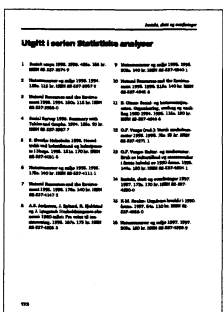
**Tekstdel + + +:** Tekstdelen (vanligvis kapittel 1 eller et sammendrag) skal alltid begynne på en høyreside. Det samme skal senere kapitler. Blanke venstresider skal da ikke ha toptekst eller sidenummer.



**Referanser References + +:** Se kapittel 6 for nærmere detaljer om utforming av referanser. Referanser begynner på en høyreside.

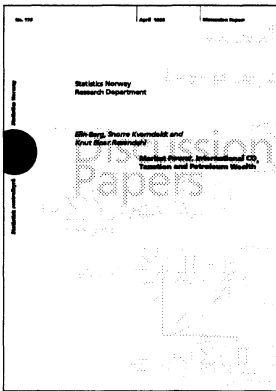


**Vedlegg Appendix(-ces) +:** Vedlegg etter behov. Vedlegg tas inn i publikasjonen på første ledige side etter tekstdelen, ev. etter referanser.



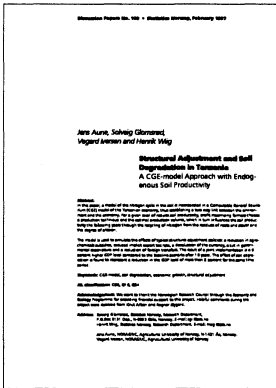
**Utgitt i serien Statistiske analyser Issued in the series Statistical Analyses + + +:** Publiseringsgruppa legger inn denne oversikten. Den oppdateres av Tekstbehandling.

Discussion Papers

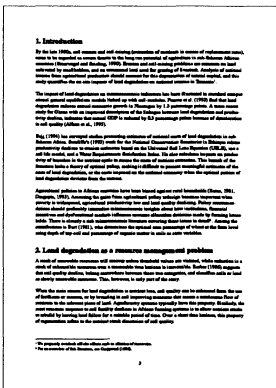


**Omslag + + +:** Omslaget har nummer (fortløpende) og datering (måned og år). I tillegg til forfatter(e) og tittel, angis Statistics Norway og engelsk navn på avdeling, f.eks. Research Department.

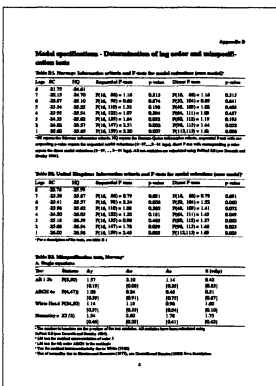
DP har ikke tittelside.



**Abstract + + +:** Side 1. DP skal ha et "Abstract" på ca. 100 ord. DP-utgivelsene skal som hovedregel også ha "Keywords" og "JEL classification" for bibliografiske referanseformål i tilknytning til "Abstract". DP har vanligvis ikke innholdsfortegnelse. Side 2 er blank.



**Tekstdel + + +:** Side 3. "References" er som oftest en integrert del av teksten, og begynner ikke på ny side.



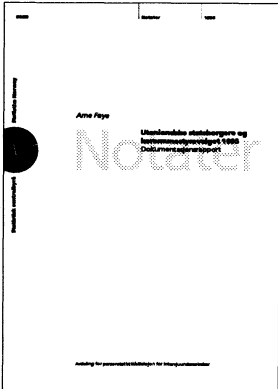
**Appendix(-ces) +:** Etter behov. Vedlegg tas inn i publikasjonen på første ledige side etter tekstdelen.

**Recent publications in the series Discussion Papers**

1. A. H. ...	1. A. H. ...
2. A. H. ...	2. A. H. ...
3. A. H. ...	3. A. H. ...
4. A. H. ...	4. A. H. ...
5. A. H. ...	5. A. H. ...
6. A. H. ...	6. A. H. ...
7. A. H. ...	7. A. H. ...
8. A. H. ...	8. A. H. ...
9. A. H. ...	9. A. H. ...
10. A. H. ...	10. A. H. ...
11. A. H. ...	11. A. H. ...
12. A. H. ...	12. A. H. ...
13. A. H. ...	13. A. H. ...
14. A. H. ...	14. A. H. ...
15. A. H. ...	15. A. H. ...
16. A. H. ...	16. A. H. ...
17. A. H. ...	17. A. H. ...
18. A. H. ...	18. A. H. ...
19. A. H. ...	19. A. H. ...
20. A. H. ...	20. A. H. ...
21. A. H. ...	21. A. H. ...
22. A. H. ...	22. A. H. ...
23. A. H. ...	23. A. H. ...
24. A. H. ...	24. A. H. ...
25. A. H. ...	25. A. H. ...
26. A. H. ...	26. A. H. ...
27. A. H. ...	27. A. H. ...
28. A. H. ...	28. A. H. ...
29. A. H. ...	29. A. H. ...
30. A. H. ...	30. A. H. ...
31. A. H. ...	31. A. H. ...
32. A. H. ...	32. A. H. ...
33. A. H. ...	33. A. H. ...
34. A. H. ...	34. A. H. ...
35. A. H. ...	35. A. H. ...
36. A. H. ...	36. A. H. ...
37. A. H. ...	37. A. H. ...
38. A. H. ...	38. A. H. ...
39. A. H. ...	39. A. H. ...
40. A. H. ...	40. A. H. ...
41. A. H. ...	41. A. H. ...
42. A. H. ...	42. A. H. ...
43. A. H. ...	43. A. H. ...
44. A. H. ...	44. A. H. ...
45. A. H. ...	45. A. H. ...
46. A. H. ...	46. A. H. ...
47. A. H. ...	47. A. H. ...
48. A. H. ...	48. A. H. ...
49. A. H. ...	49. A. H. ...
50. A. H. ...	50. A. H. ...

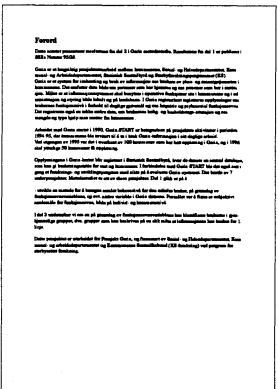
**Recent publications in the series Discussion Papers +++:** Denne oversikten oppdateres av Forskningsavdelingen.

**Notater**



**Omslag +++:** Nummer (år/nr.) og årstall. Forfatter(e), tittel og ev. undertittel. Nederst: Avdeling og seksjon. Omslagets bakside: Standardtekst med adresser og ISSN-nr. (0806-3745).

Notater har ikke tittelside.

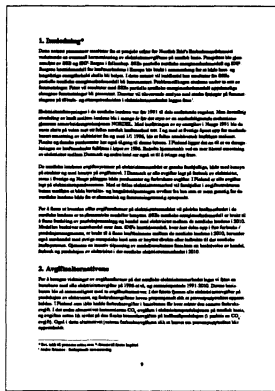


**Forord +:** Side 1. Notater kan ha forord, men har det vanligvis ikke. (Ev. forord undertegnes ikke.) Side 2 er blank.

**Innhold**

1. Innledning	1
2. Opplysningsvesen	2
3. Opplysningsvesenets utvikling	3
4. Opplysningsvesenets betydning	4
5. Opplysningsvesenets fremtid	5
6. Opplysningsvesenets rolle	6
7. Opplysningsvesenets utfordringer	7
8. Opplysningsvesenets utfordringer	8
9. Opplysningsvesenets utfordringer	9
10. Opplysningsvesenets utfordringer	10
11. Opplysningsvesenets utfordringer	11
12. Opplysningsvesenets utfordringer	12
13. Opplysningsvesenets utfordringer	13
14. Opplysningsvesenets utfordringer	14
15. Opplysningsvesenets utfordringer	15
16. Opplysningsvesenets utfordringer	16
17. Opplysningsvesenets utfordringer	17
18. Opplysningsvesenets utfordringer	18
19. Opplysningsvesenets utfordringer	19
20. Opplysningsvesenets utfordringer	20
21. Opplysningsvesenets utfordringer	21
22. Opplysningsvesenets utfordringer	22
23. Opplysningsvesenets utfordringer	23
24. Opplysningsvesenets utfordringer	24
25. Opplysningsvesenets utfordringer	25
26. Opplysningsvesenets utfordringer	26
27. Opplysningsvesenets utfordringer	27
28. Opplysningsvesenets utfordringer	28
29. Opplysningsvesenets utfordringer	29
30. Opplysningsvesenets utfordringer	30

**Innhold ++:** Side 1. Notater bør vanligvis ha innholdsfortegnelse, men i korte notater kan denne sløyfes.



**Tekstdel + + +:** Begynner vanligvis på side 3 (ev. side 1 hvis notatet ikke har innholdsfortegnelse).

“Referanser” er som oftest en integrert del av teksten, og begynner ikke på ny side.

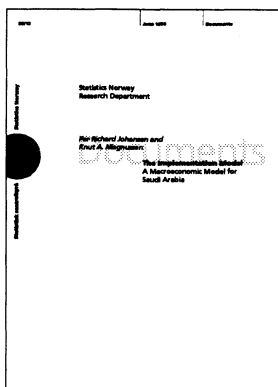
This image shows a page with a table of contents or index. It contains several numbered sections and their corresponding page numbers, such as '1. Innledning' and '2. Argutthetstema'.

**Vedlegg +:** Hvis aktuelt. Vedlegg tas inn i publikasjonen på første ledige side etter tekstdelen.

This image shows a page with a table of contents or index. It contains several numbered sections and their corresponding page numbers, such as '1. Innledning' and '2. Argutthetstema'.

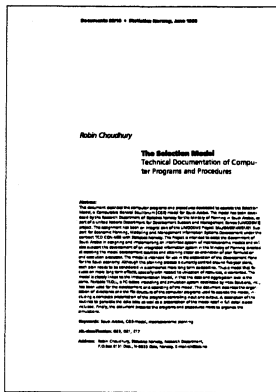
**De sist utgitte publikasjonene i serien Notater + + +:** Denne oversikten legges inn av publiseringsgruppa og oppdateres av Tekstbehandling. I Notater fra Forskningsavdelingen brukes egen oversikt som omfatter bare Notater utgitt ved avdelingen.

Documents

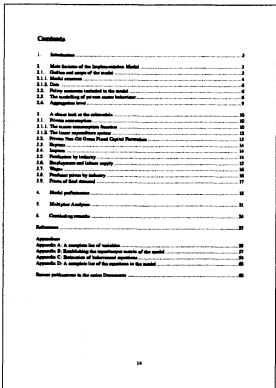


**Omslag + + +:** Nummer (år/nr.) og måned/årstall. Deretter: Statistics Norway/engelsk navn på avdeling, f.eks. Research Department. Forfatter(e), tittel og ev. undertittel. Omslagets bakside: Standardtekst med adresse (avdeling) samt ISSN-nr. (0805-9411).

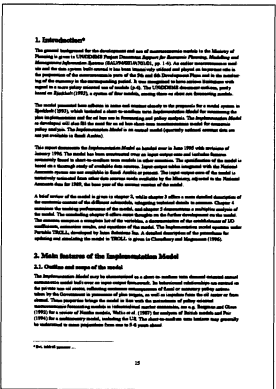
Documents har ikke tittelside.



**Abstract +:** Side 1. Documents can have Abstract. Alternativt kan publikasjonen ha "Preface". (Ev. forord undertegnes ikke.)

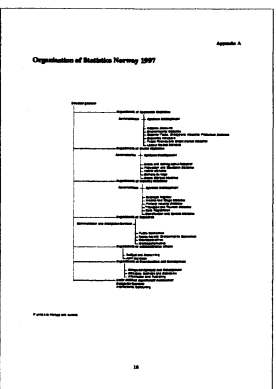


**Contents ++:** Side 1. Documents have vanligvis innholdsfortegnelse, men i korte notater kan denne sløyfes.

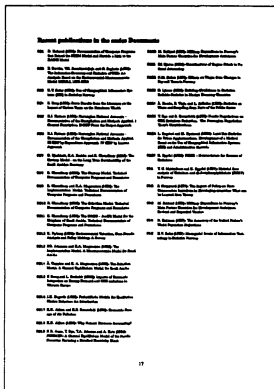


**Tekstdel +++:** Begynner vanligvis på side 3 (ev. side 1 hvis notatet ikke har innholdsfortegnelse).

"References" er som oftest en integrert del av teksten, og begynner ikke på ny side.



**Appendix(-ces) +:** Hvis aktuelt. Vedlegg tas inn i publikasjonen på første ledige side etter tekstdelen.



**Recent publications in the series Documents + + +:** Denne siden legges inn av publiseringsgruppa og oversikten oppdateres av Forskningsavdelingen.

## Statistisk sentralbyrås håndbøker

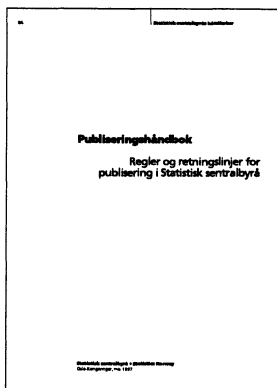
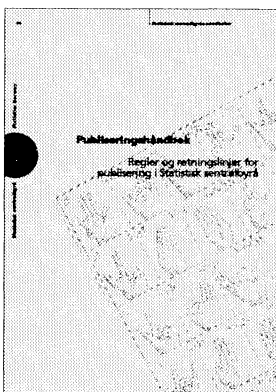
Håndbøker finnes i 3 ulike versjoner: I ringperm, med omslag i 2 farger (trykkes eksternt) og med grått omslag (intern kopiering). Disse 3 typene omslag dekker 3 litt ulike funksjoner: 1) Ringperm brukes til håndbøker hvor hyppig oppdatering er aktuelt, 2) Omslag i 2 farger benyttes når håndboken antas å ha også en viss ekstern interesse og 3) Håndbøker med bare intern distribusjon og sjelden oppdatering kommer med "internt-grått" omslag.

Håndbøker utgis i ulike formater. Hovedformatet er A4, men også mindre formater forekommer.

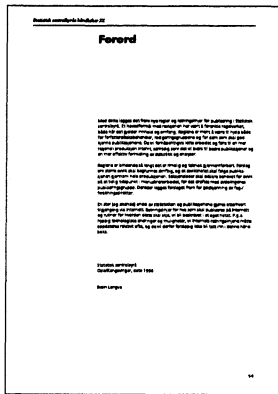
De fleste håndbøker har standard omslagsillustrasjon, men enkelte (f.eks. telefonkatalogen, PC-Axis brukerhåndbok o.a.) kan ha en egen, individuell bakgrunnsillustrasjon. Omslagets bakside har ikke tekst.

Også når det gjelder innvendig oppbygging og utforming, har denne serien en relativt stor frihetsgrad. Den vanlige/veiledende malen er en justert RAPP-/NOS-mal.

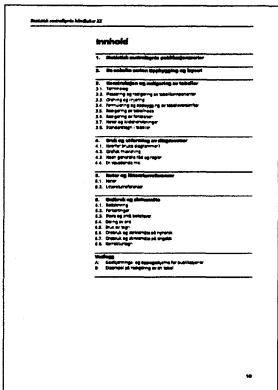
**Omslag + + +:** Omslaget har nummer (fortløpende), tittel og ev. undertittel. Ingen tekst på omslagets side 4. Ved mindre revidering/oppdatering beholdes håndbokens opprinnelige nummer, men den gis en undertittel, f.eks.: "Revidert januar 1997" eller "Ny utgave 1997".



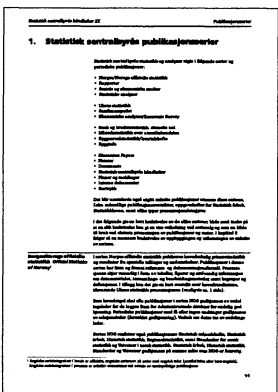
**Tittelside + + +:** Håndbøker skal vanligvis ha tittelside med serienummer, serienavn, tittel og ev. undertittel. Håndbøker som utgis i ringperm skal ikke ha tittelside.



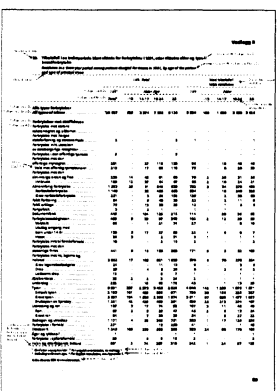
**Forord ++:** Håndbøker skal ha forord undertegnet av administrerende direktør.



**Innhold +++:** I håndbøker i ringperm, vil innholdsfortegnelsen ofte komme på et eget skilleark og vil da ofte omfatte bare 1 nivå.



**Tekstdel +++:** Layouten i håndbøker kan tilpasses spesielle behov med hensyn til marginer, antall spalter, sidenummerering o.l.



**Vedlegg +:** Etter behov. Vedlegg tas inn i publikasjonen på første ledige side etter tekstdelen.



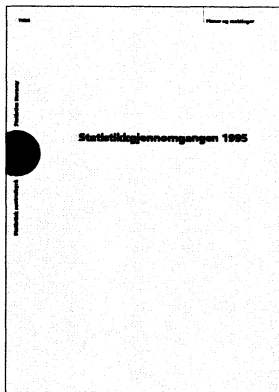
Statistisk sentralbyrås håndbøker

De sist utgitte publikasjonene i serien Statistisk sentralbyrås håndbøker

1. Håndbøker om arbeidsmarkedet	16. Håndbøker om arbeidsmarkedet
2. Håndbøker om økonomisk utvikling	17. Håndbøker om arbeidsmarkedet
3. Håndbøker om økonomisk utvikling	18. Håndbøker om arbeidsmarkedet
4. Håndbøker om økonomisk utvikling	19. Håndbøker om arbeidsmarkedet
5. Håndbøker om økonomisk utvikling	20. Håndbøker om arbeidsmarkedet
6. Håndbøker om økonomisk utvikling	21. Håndbøker om arbeidsmarkedet
7. Håndbøker om økonomisk utvikling	22. Håndbøker om arbeidsmarkedet
8. Håndbøker om økonomisk utvikling	23. Håndbøker om arbeidsmarkedet
9. Håndbøker om økonomisk utvikling	24. Håndbøker om arbeidsmarkedet
10. Håndbøker om økonomisk utvikling	25. Håndbøker om arbeidsmarkedet
11. Håndbøker om økonomisk utvikling	26. Håndbøker om arbeidsmarkedet
12. Håndbøker om økonomisk utvikling	27. Håndbøker om arbeidsmarkedet
13. Håndbøker om økonomisk utvikling	28. Håndbøker om arbeidsmarkedet
14. Håndbøker om økonomisk utvikling	29. Håndbøker om arbeidsmarkedet
15. Håndbøker om økonomisk utvikling	30. Håndbøker om arbeidsmarkedet

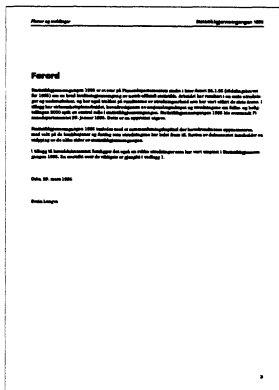
**De sist utgitte publikasjonene i serien Statistisk sentralbyrås håndbøker + + +:** Denne oversikten begynner med SSH 45. Oversikten oppdateres av Tekstbehandling.

**Planer og meldinger**



**Omslag + + +:** Nummer (år/nr.), tittel og ev. undertittel. Omslagets bakside har ingen tekst.

Planer og meldinger har ikke tittelside.

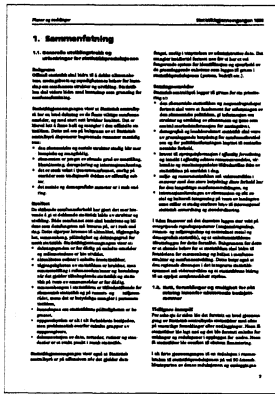


**Forord +:** Publikasjoner i denne serien har vanligvis ikke forord, men kan i enkelte tilfeller ha det. Undertegnes i så fall av administrerende direktør eller avdelingsleder.

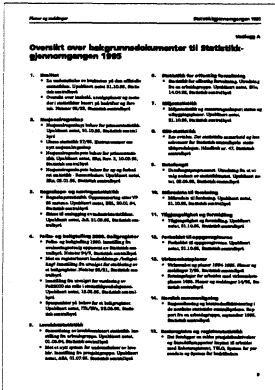
Innhold

1. Innledning	1
2. Håndbøker om arbeidsmarkedet	2
3. Håndbøker om økonomisk utvikling	3
4. Håndbøker om økonomisk utvikling	4
5. Håndbøker om økonomisk utvikling	5
6. Håndbøker om økonomisk utvikling	6
7. Håndbøker om økonomisk utvikling	7
8. Håndbøker om økonomisk utvikling	8
9. Håndbøker om økonomisk utvikling	9
10. Håndbøker om økonomisk utvikling	10
11. Håndbøker om økonomisk utvikling	11
12. Håndbøker om økonomisk utvikling	12
13. Håndbøker om økonomisk utvikling	13
14. Håndbøker om økonomisk utvikling	14
15. Håndbøker om økonomisk utvikling	15
16. Håndbøker om arbeidsmarkedet	16
17. Håndbøker om arbeidsmarkedet	17
18. Håndbøker om arbeidsmarkedet	18
19. Håndbøker om arbeidsmarkedet	19
20. Håndbøker om arbeidsmarkedet	20
21. Håndbøker om arbeidsmarkedet	21
22. Håndbøker om arbeidsmarkedet	22
23. Håndbøker om arbeidsmarkedet	23
24. Håndbøker om arbeidsmarkedet	24
25. Håndbøker om arbeidsmarkedet	25
26. Håndbøker om arbeidsmarkedet	26
27. Håndbøker om arbeidsmarkedet	27
28. Håndbøker om arbeidsmarkedet	28
29. Håndbøker om arbeidsmarkedet	29
30. Håndbøker om arbeidsmarkedet	30
31. Håndbøker om arbeidsmarkedet	31
32. Håndbøker om arbeidsmarkedet	32
33. Håndbøker om arbeidsmarkedet	33
34. Håndbøker om arbeidsmarkedet	34
35. Håndbøker om arbeidsmarkedet	35
36. Håndbøker om arbeidsmarkedet	36
37. Håndbøker om arbeidsmarkedet	37
38. Håndbøker om arbeidsmarkedet	38
39. Håndbøker om arbeidsmarkedet	39
40. Håndbøker om arbeidsmarkedet	40
41. Håndbøker om arbeidsmarkedet	41
42. Håndbøker om arbeidsmarkedet	42
43. Håndbøker om arbeidsmarkedet	43
44. Håndbøker om arbeidsmarkedet	44
45. Håndbøker om arbeidsmarkedet	45
46. Håndbøker om arbeidsmarkedet	46
47. Håndbøker om arbeidsmarkedet	47
48. Håndbøker om arbeidsmarkedet	48
49. Håndbøker om arbeidsmarkedet	49
50. Håndbøker om arbeidsmarkedet	50

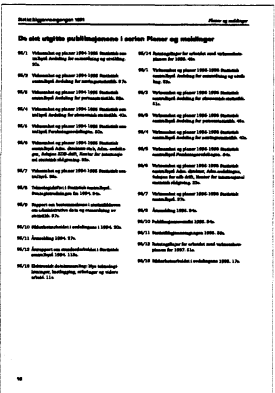
**Innhold + + +:** Side 1 (ev. side 3 hvis publikasjonen har forord).



**Tekstdel + + +:** Begynner på en høyreside. Senere kapitler følger fortløpende.



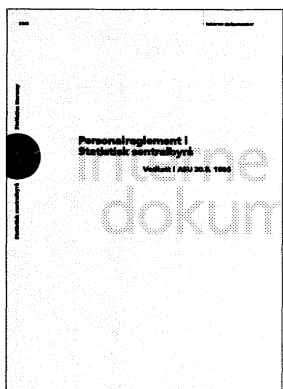
**Vedlegg +:** Etter behov. Vedlegg tas inn i publikasjonen på første ledige side etter tekstdelen.



**De sist utgitte publikasjonene i serien Planer og meldinger + + +:** Denne oversikten oppdateres av Tekstbehandling.

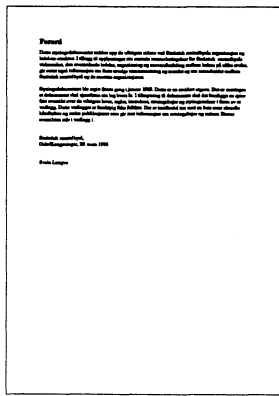
**Interne dokumenter**

Det stilles ingen strenge krav til layout i denne serien. Men bruk gjerne oppsett og layout for serien Notater.

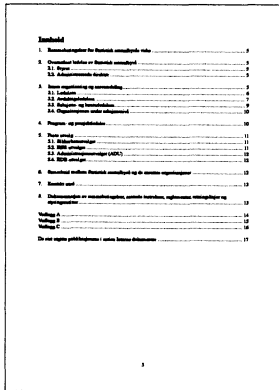


**Omslag + + +:** Nummer (år/nr.), forfatter(e), tittel og ev. undertittel. Standardtekst med adresser på baksiden.

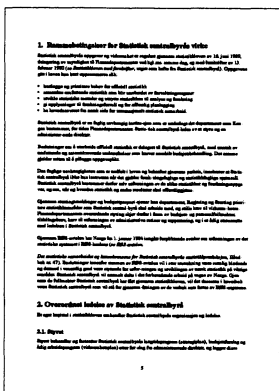
Interne dokumenter har ikke tittelside.



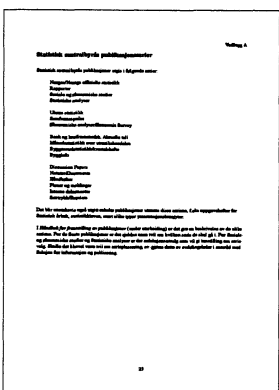
**Forord +:** Publikasjoner i denne serien har vanligvis ikke forord, men kan i enkelte tilfeller ha det. Undertegnes i så fall av administrerende direktør eller avdelingsleder.



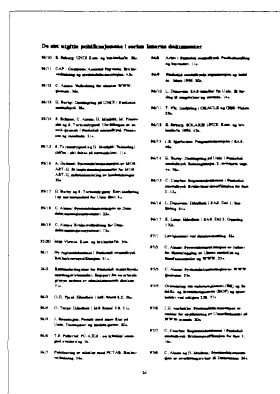
**Innhold ++:** Side 1 (ev. side 3 hvis publikasjonen har forord). Interne dokumenter bør vanligvis ha innholdsfortegnelse, men i korte publikasjoner kan denne sløyfes.



**Tekstdel +++:** Begynner på en høyreside. Senere kapitler følger fortløpende.



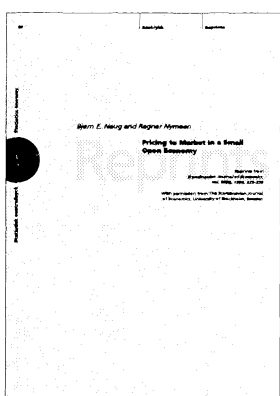
**Vedlegg +:** Etter behov. Vedlegg tas inn i publikasjonen på første ledige side etter tekstdelen.



**De sist utgitte publikasjonene i serien Interne dokumenter**

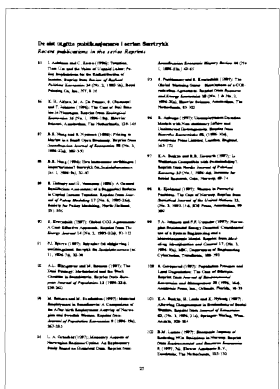
+++ : Denne oversikten oppdateres av Tekstbehandling.

**Særtrykk**



**Omslag +++:** Utgis i 2 formater: A4 og 17 x 24 cm. Uavhengig av formatet inneholder omslaget: Nummer (fortløpende), forfatter(e), tittel samt opplysninger om kilde (inkludert forlag og ISBN-nr. på originalpublikasjonen).

Omslagets bakside har standardtekst med Forskningsavdelingens adresse (norsk og engelsk) og ISSN-nr. (0800-7500).



**De sist utgitte publikasjonene i serien Særtrykk Recent publications in the series Reprints +++:** Oversikten oppdateres av Forskningsavdelingen.

Ut over omslaget og siden med "De sist utgitte publikasjonene ..." består innholdet av en kopi av originalpublikasjonen.



### 3. Konstruksjon og redigering av tabeller

Reglene er utformet med utgangspunkt i at tabellene skal lages trykkekklare via SGML-koding. Alle publikasjoner som framstilles ved hjelp av PC/UNIX-baserte verktøy, skal følge retningslinjene etter hvert som de blir produsert ved hjelp av SGML. Tabeller fra stormaskinen kan ha layoutmessige unntak fra reglene inntil stormaskinen fases ut. Reglene for teksting mv. skal imidlertid følges også for stormaskintabellene når håndboka er godkjent. Tabeller som lages trykkekklare ved hjelp av Excel, Word, PageMaker, FrameMaker eller andre redigeringsprogrammer, skal følge reglene nedfelt i håndboka.

#### 3.1. Terminologi

Avsnittet omhandler de mest sentrale begrepene som er knyttet til publisering av offentlig statistikk i tabellform.

##### Tabelltyper

Referansetabell

Tabellene i SSBs publikasjoner kan naturlig deles inn i 2 hovedgrupper; referansetabeller og analysetabeller. Referansetabellene inneholder som regel mange tall og er strukturerte i form og innhold. Hovedformålet med tabellene er at brukeren selv skal kunne gjøre et utsnitt av de ønskede tallene, for videre bearbeiding/analyse. Hovedtyngden av referansetabellene presenteres i de periodiske publikasjonene i serien NOS og i vedleggsdelen til Ukens statistikk. På sikt vil referansetabellene i større grad spres via databaser, enten elektronisk og/eller ved uttak på papir.

Analysetabell

Analysetabellene kjennetegnes ved at de inneholder færre tall og er enklere og mer oversiktlige enn referansetabellene. De er laget for å belyse en spesiell problemstilling i en publikasjon med kommenterende tekst. Siden tabellene i utgangspunktet er mindre komplekse, er det naturlig å stille færre formelle krav til konstruksjon av analysetabeller enn til konstruksjon av referansetabeller.

Reglene i det følgende er først og fremst laget med tanke på utarbeiding av referansetabellene, dvs. publikasjonene i serien NOS og vedleggstabellene til Ukens statistikk. Men mange av reglene er generelle, og bidrar til å sikre at tabellene blir enkle å bruke og at budskapet i tabellen kommer klart og tydelig fram. Og dette er like viktig for analysetabellene som for referansetabellene.

##### Hovedbestanddelene i en tabell

Med en *tabell* menes en systematisk, ikke-verbal oppstilling av bearbeidet statistisk materiale. En tabell kan bestå av mange ulike elementer, som plasseres etter dette mønsteret:

Tabelloverskrift

**3.1. Godstransport med lastebil over grensen, etter bilens registreringsland. Måned. Tonn transportert**  
*Lorry border goods transport, by nationality of lorry. Month. Tons transported*

Kolonnehode

Forspalttehode Måned Month	Innpassert Entered						Andre land Other countries
	I alt Total	Norge Norway	Sverige Sweden	Danmark Denmark	Finland Finland		
1992 .....	3 167 242	1 399 791	1 210 038	174 443	174 848	208 122	
1993 .....	3 475 463	1 482 658	1 370 806	197 911	228 140	195 948	
<b>1993</b>							
Januar January .....	256 996	112 799	98 783	16 205	12 666	16 540	
Februar <sup>1</sup> February <sup>1</sup> .....	265 213	115 491	104 684	15 794	13 632	15 612	
Desember December .....	301 326	121 697	127 496	16 506	19 233	16 394	

<sup>1</sup> Tallene for februar er beregnet.

<sup>1</sup> The figures for February are estimated.

Kilde: Rapporter fra Tollvesenet. Source: Reports from Customs Authorities.

*Tabelloverskriften* skal gi en summarisk beskrivelse av innholdet i tabellen. *Tallmaterialet* er med få unntak summarisk, dvs. det gis informasjon om grupper og ikke individualopplysninger. Utenom tallmaterialet består en tabell av et *tabellhode* over tallmaterialet, og en *forspalte* til venstre for tallmaterialet. *Kolonnehodet* er den beskrivende teksten over hver kolonne. *Forspaltehodet* er området helt til venstre i tabellhodet.

### Noen sentrale begreper

*Tabellkomponenter* En tabell kan bestå av én eller flere bestanddeler eller komponenter. Tabellkomponentene kan inndeles i følgende typer.

- fordeling (absolutt eller relativ, én- eller flerdimensjonal)
- relative hyppigheter
- rater
- indeks
- andre komponenter

Den komponenten som ut fra en faglig vurdering oppfattes som den viktigste, er tabellens hovedkomponent.

*Masse (populasjon) og telleenhet*

En samling enheter som er tid- og stedfestet (individer, objekter eller hendelser), kalles *masse*. Eksempler på masse er personer, fullførte leiligheter og fødsler. Elementet i massen kalles *telleenheten* eller enheten. Tilsvarende eksempler på telleenhet er person, fullført leilighet og fødsel.

*Statistikk*

En systematisk tallmessig beskrivelse av en masse (populasjon).

*Kjennemerke og kjennemerkeverdi*

Egenskapene til enhetene i massen kalles *kjennemerke*. Kjennemerkene kan være nominelle (merkelapper) eller metriske (kan summeres). Eksempler på kjennemerker for telleenheten person kan være alder, kjønn og sivilstand. Verdier som kjennemerkene kan anta kalles *kjennemerkeverdier*. Kjennemerkeverdiene for alder kan være 0-9 år, 10-19 år, for kjønn; mann/kvinne, mens ugift, gift, separert, skilt, enke/enkemann er verdiene for sivilstand.

*Tidsserie*

En *tidsserie* kan defineres som kjennemerker som er sammenliknbare over tid.

*Statistikk tall*

Selve tallet i en tabell kalles *statistikk tallet*.

*Måleenhet og benevning*

Dersom størrelsene i en tabellkomponent oppgis i f.eks. 1 000 tonn, har de *benevning* tonn mens *måleenheten* er 1 000 tonn. Eksempler på måleenhet for rater er døde pr. 100 000 innbyggere.

*Hyppighet*

En *absolutt hyppighet* angir hvor mange telleenheter som hører inn under en viss kjennemerkeverdi, f.eks. hvor mange personlige skattytere som i 1995 hadde nettoinntekt mellom kr 50 000 - 59 900. Kjennemerket er inntekt. En *relativ hyppighet* angir hvor stor del telleenheten som hører inn under en viss kjennemerkeverdi utgjør av alle enheter, altså den absolutte hyppigheten i forhold til totalen. Andelen av alle skattyterne i 1995 som hadde nettoinntekt mellom kr 50 000 - 59 900, er et eksempel på en relativ hyppighet.

*Absolutt og relativ fordeling*

En tabell som bare består av absolutte hyppigheter (bare én komponent) og hvor statistikk tallet bare refererer seg til ett kjennemerke, kalles en *1-dimensjonal absolutt fordeling* (jf. eks. 3.6).

En tabell som bare består av én kolonne med relative hyppigheter og som summerer seg opp til f.eks. 100,0, 1 000,0 (fordeling i promille), kalles en *1-dimensjonal relativ fordeling* (jf. eks. 3.11).

Kjennetegnet på fordelinger, enten de er absolutte eller relative, er at tabellen består av linjer med absolutte eller relative hyppigheter og at tallene kan summeres.

*Flerdimensjonal (simultan) fordeling*

Fordelinger med to eller flere dimensjoner kalles *flerdimensjonale (simultane) fordelinger*. Flerdimensjonale tabeller gir tall for to eller flere kjennemerker samtidig, og kjennetegnes ved at de kan summeres i begge retninger (både kolonne- og linjesummer). Ved en flerdimensjonal absolutt fordeling blir summen av tallene på én linje lik I alt i venstre kolonne og summen av tallene i én kolonne lik I alt på øverste linje. Tilsvarende summering må kunne gjøres ved flerdimensjonale relative fordelinger, ved at summen av alle tall i tabellen skal bli lik 100,0 eller 1 000,0 (ved fordeling i promille).

*Kombinasjoner av flere fordelinger*

Det er ganske vanlig at en tabell er sammensatt av flere fordelinger, f.eks. ved at bruken av absolutte og relative fordelinger er kombinert i samme tabell (jf. eks. 3.17). Dette gir ofte nyttig tilleggsinformasjon, uten at tabellen blir unødig komplisert. På samme måte stilles ofte fordelinger med et ulikt antall dimensjoner sammen i samme tabell.

*Relativ hyppighet som tabellkomponent (andelstabell)*

Kjennetegnet for slike tabeller er at prosenttallene vanligvis ikke kan summeres i noen retning. Årsaken er at begivenhetene ikke utelukker hverandre, f.eks. kan et hus ha både innlagt elektrisitet og vann. Prosenttallene er i stedet relative hyppigheter. Tabellene kjennetegnes ved at de ikke inneholder noen fordelinger (absolutt eller relativ) som kan summeres (jf. eks. 3.14).

*Rate*

En rate fås ved å regne en viss mengde pr. enhet, pr. 100, pr. 1 000 o.l. av en viss annen mengde. Dette forutsetter at de 2 mengdene i teller og nevner har ulik benevnning. Eksempel på rate er døde pr. 1 000 innbyggere. I tillegg til fordelinger inneholder mange av SSBs tabeller én eller flere kolonner med rater (jf. eks. 3.15).

*Indeks*

Et indekstall beskriver størrelser relativt til en fast basis, og er særlig aktuelle i samband med tidsserier. Ved hjelp av en slik fast basis, som oftest satt lik 100, oppnås mer direkte sammenliknbare tallserier (jf. eks. 3.16).

*Andre*

Mange tabeller i SSBs publikasjoner består verken av fordelinger, hyppigheter, rater eller indekstall. Dette gjelder f.eks. tabeller som gir gjennomsnittstall for bl.a. arbeidstid, lønn eller kroppshøyde.

### 3.2. Redigering av tabellkomponenter

*Enkle og oversiktlige tabeller*

#### Generelle prinsipper for tabellkonstruksjon

Det er et hovedkrav at tabellene skal være enkle og oversiktlige. Det gjør det lettere for leseren å få en oversikt over innholdet, samtidig som faren for misforståelser reduseres. Det er bedre å ha flere små tabeller enn noen få store som strekker seg over flere sider/oppslag, og hvor flere ulike tabellkomponenter er blandet sammen i samme tabell. Mot at en tabell deles opp eller forenkles finnes det ikke andre argumenter enn at en del teksting må gjentas.

Tabellene må gi presis informasjon om hovedkomponenten og om de kjennmerkene som inngår. Dessuten må det komme klart fram hvilken benevnning og måleenhet som gjelder for tabellen. Det må også gå fram hvilket regionalt nivå og hvilken tidsperiode tabellen dekker. Fotnoten skal gi informasjon om forhold som kan ha betydning for kvaliteten eller som påvirker mulighetene for sammenlikning over tid.



*Vertikal tabellplassering, helst på én side*

**Tabellbredde, plasshensyn**

Tabellene skal som hovedregel plasseres vertikalt på siden. Er tabellen svært bred, dvs. inneholder mange kolonner, men består av få linjer, kan kolonner gjøres om til linjer for å spare plass i bredden. Tabeller som ikke får plass på én side vertikalt, kan unntaksvis gå over mer enn ett oppslag (dobbeltside). Det er flere alternativer til bruk av dobbeltsidige tabeller; antall kjennemerker og kjennemerkeverdier i forspalte og hode kan begrenses, tabellene kan deles opp i flere, linjer kan gjøres om til kolonner, osv. Vær også oppmerksom på at det kan spares mye plass ved å unngå omfangsrik teksting av tabellhodet. Tverrvendte tabeller skal ikke forekomme.

*Bare 2 overbygninger*

Antall kjennemerker og kjennemerkeverdier i forspalte og hode skal begrenses. Antall overbygninger i tabellhodet som markerer at en tekst omfatter flere kolonner (dvs. antall streker i et tabellhode) skal som hovedregel ikke være flere enn 2.

*Fyll ut siden - men ikke med luft og punktutføring*

Tabeller skal ha en viss minstebredde i forhold til den siden de skal plasseres på. Hvis tabellen er svært smal, men har stor høyde, deles tabellen horisontalt og plasseres i flere spalter på samme side med gjentatt tabellhode over hver spalte. Tabeller som krever særlig liten plass i bredden, kan settes med mindre bredde enn normalt og venstrestilles på siden. Smale tabeller skal ikke gjøres mye bredere ved å øke avstanden mellom kolonnene, eller ved å forlenge punktutføringen i forspalten.

### Redigering av tabellkomponenter

En tabell som består av flere ulike komponenter, skal redigeres slik at den blir mest mulig oversiktlig og ryddig.

*Hovedkomponenten plasseres til venstre, tilleggskomponenter til høyre*

En tabell består ofte av flere komponenter (fordeling, indeks osv.). Den dominerende eller viktigste komponenten i en tabell skal som hovedregel plasseres til venstre i tabellen. Tall som kan sammenliknes plasseres ved siden av hverandre, uten andre forstyrrende tallkolonner imellom. Hvis tabellen inneholder én eller flere fordelinger samt en kolonne med gjennomsnittstall, plasseres tilleggsopplysningen til høyre for fordelingen.

*"Antall observasjoner" plasseres nederst eller til høyre*

I enkelte tabeller med relative tall forekommer det at antall observasjoner oppgis. Linjen med slike tall skal stå til slutt i tabellen, utskilt fra resten med dobbel linjeavstand. Hvis det forekommer observasjonstall i en kolonne skal denne stå helt til høyre, tydelig atskilt fra de andre kolonnene med større kolonneavstand.

I tabeller med absolutte fordelinger som hovedkomponent kan det være ønskelig å ha med en linje eller kolonne med relative tall. Linjer med prosenttall skal plasseres like under linjer de er avledet av, og markeres med dobbel linjeavstand under. Kolonner med relative tall plasseres til høyre for korresponderende kolonne med absolutte tall.

*Bryt linjemønsteret ved tette, ensartede forspalter*

I store tabeller med lange og tette forspalter, kan det være vanskelig å følge en bestemt linje. Linjemønsteret kan med fordel brytes opp ved å legge inn åpne linjer. I tabeller med f.eks. årstall i forspalten, bør det legges inn åpne linjer etter årstall som slutter på 0 eller 5. I tilfelle 1-årige aldersgrupper i forspalten bør det legges inn åpne linjer etter alder som slutter på 4 eller 9.

*De eldste tallene plasseres øverst eller til venstre*

I tabeller hvor det er angitt tall for flere år (tidsserier), skal tabellen redigeres slik at de eldste tallene kommer øverst eller til venstre, avhengig av om tidsinndelingen står i forspalten eller hodet. Hvis det i samme tabell systematisk gis tall for både kortere og lengre tidsperioder (f.eks. hhv. år og 5-år), skal de lengste periodene plasseres samlet øverst eller til venstre.

Sumtall plasseres øverst eller til venstre og totalstørrelsene utheves

I tabeller skal linjesummer stå til venstre for tallene som summeres og kolonnesummer over tallene som summeres. Ev. delsummer skal på samme måte stå til venstre for, henholdsvis over de tallene som inngår i summen. Dette gjelder også selv om tallene ikke kan summeres (f.eks. rater). Reglene kan fravikes bare når helt spesielle hensyn tilsier det, f.eks. når logiske sammenhenger i tabellen gjør det naturlig (regnskapsoppstillinger). Mellom linjer med totalstørrelser og resten av tallene i tabellen, skal det være et passende mellomrom som framhever den øverste linjen. Linjesommene med totalstørrelser skal utheves ved å markere både teksten og sumtallene med uthevet skrift. Unntaksvis kan det være naturlig å utheve delsummer eller totalstørrelser for kolonnesummer.

### 3.3. Linjering

Tabellene skal ha følgende linjering:

- En heltrukken strek over og under tabellhodet og forspaltehodet, og en strek som avslutning på tabellen (eks. 3.3)
- Hvis tabellen består av flere spalter med gjentatt forspaltehode og tabellhode, skal streken under tabellhodet ha brudd for hver ny forspalte (eks. 3.2)
- Når en tabell har 2 tabellhoder under hverandre på samme side, skal en i tillegg ha en strek over og en strek under det ekstra hodet. Disse strekene skal ikke krysse forspalten, da forspaltehodet ikke skal gjentas (eks. 3.4)
- Tabeller som fortsetter over flere sider skal ha en kort strek etter siste tabellinje, uansett om tabellen inneholder noter eller ikke. Streken skal markere skille mellom notetekst og resten av publikasjonssiden eller at tabellen fortsetter på neste side.

Tabeller kan ha:

- Vannrette streker i tabellhodet som skille mellom hodets etasjer
- Vannrette/loddrette streker av passende lengde for å markere brudd i loddrette/vannrette serier (se avsnittet om standardtegn, avsn. 3.8)
- Korte loddrette streker (tapper) fra underkant av tabellhodet for å markere skille mellom kolonner med ulik måleenhet

Punktutføring i forspalten

Det skal normalt ikke forekomme vannrette streker i samband med sumlinjer, verken over eller under. Tabellene skal heller ikke inneholde loddrette streker som kolonneskiller, verken i tabellhodet eller talledelen. Alle streker skal være heltrukne. Tekst i forspalten på linjer der det gis tall skal ha punktutføring.

#### 3.2. Registrerte personbiler, etter fylke. 31. desember 1994

Personbiler		Personbiler		Personbiler	
<b>Hele landet</b> .....	Buskerud .....	Sogn og Fjordane .....	Møre og Romsdal .....	Østfold .....	Telemark .....
Akershus .....	Vestfold .....	Sør-Trøndelag .....	Nord-Trøndelag .....	Oslo .....	Aust-Agder .....
Hedmark .....	Telemark .....	Nordland .....	Troms .....	Oppland .....	Vest-Agder .....
	Rogaland .....	Finnmark .....			Hordaland .....

#### 3.3. Felt storvilt og irregulær avgang av storvilt. 1992-1994

	Ordinær jakt				Irregulær avgang			
	Elg	Villrein	Hjort	Rådyr	Elg	Villrein	Hjort	Rådyr
1992 .....								
1993 .....								
1994 .....								

## 3.4. Handelsflåten. Antall skip, etter skipets art. 31. desember. 1991-1994

	I alt	Tankskip		
		I alt	Gasstankskip	Andre tankskip
1991 .....	962	44	-	44
1992 .....	957	46	-	46
1993 .....	938	45	-	45
1994 .....	914	46	1	45

	I alt	Tørrlastskip		
		Passasjerskip og ferjer	Forsyningskip for oljevirksomhet	Andre tørrlastskip
1991 .....	918	388	95	435
1992 .....	911	389	97	425
1993 .....	893	389	99	405
1994 .....	868	384	84	400

## 3.4 Formulering og oppbygging av tabelloverskrifter

**Formål og krav**

Tabelloverskriften er et hjelpemiddel, både gjennom bruk av tabellregisteret og ved blaing i selve tabellene. Den skal gi opplysninger om tabellinnholdet som det er lite hensiktsmessig å plassere i tabellens hode eller forspalte. Det er særlig viktig å få fram opplysninger om tabellens masse.

Det kan stilles noen generelle krav til tabelloverskriften:

- Best mulig opplysninger om hva tabellen inneholder
- Mest mulig summarisk
- Lett forståelig og presis

Disse kravene vil ofte være uforenlige i noen grad. Hvis overskriften detaljert skal angi hvilke deler som inngår i tabellen, vil teksten fort bli omfattende og lite tilgjengelig. Det viktigste er at massebeskrivelsen kommer klart fram. Ellers må hensynet til lesbarhet og brukernes forståelse av tabellen veie tyngst.

**Oppbygging og innhold**

Generelt

Ved formulering av tabelloverskrifter vil et stort antall ulike tilfeller kunne forekomme. Da det verken er hensiktsmessig eller praktisk mulig å dekke alle tilfellene som kan inntreffe, må reglene for teksting i noen grad få karakter av retningslinjer.

Som hovedregel skal tabelloverskriften settes opp med utgangspunkt i massebeskrivelsen. Det er særlig viktig at den enkelte saksbehandler, som kjenner ord og uttrykk på fagområdet godt, utnytter denne kunnskapen til å lage en kort og konsis beskrivelse av massen. Hvis tabellen består av to eller flere likeverdige hovedkomponenter, må saksbehandlerens skjønn avgjøre hvem som er den viktigste. Det skal bare rent unntaksvis nevnes mer enn én hovedkomponent.

En tabelloverskrift består av følgende ledd, og plasseres i denne rekkefølgen:

1. Beskrivelse av masse (enhet)
2. Beskrivelse av kjennemerke, inkl. regionalt nivå
3. Angivelse av tidsperiode
4. Angivelse av måleenhet, inkl. varsel om relative fordelinger

Kjennemerkene i tabellhodet nevnes først, deretter kjennemerkene i forspalten. For å få til en god overskrift, kan det være nødvendig å lage den mer summarisk, hvor beskrivelsen av kjennemerkene ikke er veldig presis og hvor benevnningen inngår som en naturlig del av massebeskrivelsen.

Tabellkonstruktøren har altså stor frihet til å lage en enkel, men samtidig dekkende overskrift.

*Beskrivelse av masse*

Tabelloverskriften skal alltid starte med en beskrivelse av massen. Beskrivelsen skal være kort, men samtidig så dekkende som mulig. Massebeskrivelsen skal avsluttes med komma, før ev. kjennemerkebeskrivelse som avgrenses med ordet *etter* (på engelsk *by*). Massebeskrivelsen angis som regel i ubestemt form.

*Beskrivelse av kjennemerke*

Kjennemerkene som tabellen inneholder skal omtales i overskriften. I enkelte tilfeller kan det være aktuelt å heller omtale kjennemerkeverdien, for å gjøre overskriften språklig bedre (f.eks. erstatte kjønn med menn og kvinner). Kjennemerket skal som hovedregel stå i samme setning som massen, men atskilt fra massebeskrivelsen med komma. Beskrivelsen av kjennemerkene skal som hovedregel starte med ordet *etter* (uansett om tabellen har absolutte eller relative fordelinger). I noen tilfeller vil bruk av *etter* virke unødig teknisk, og andre overganger mellom massebeskrivelse og kjennemerkebeskrivelse kan vurderes. Hvert kjennemerke atskilles med *komma* og med *og* mellom nest siste og siste kjennemerke (også i tabeller der kjennemerkene ikke er gjennomgående). Merk at regional enhet behandles på linje med et vanlig kjennemerke, og ikke skilles ut som eget ledd. Det er det laveste regionale nivået som skal oppgis, f.eks. kommune hvis både fylke og kommune er med. Kjennemerkene oppgis som regel i ubestemt form, entall.

Hvis kjennemerket er definert i en av SSBs mange standarder, skal det være tydelig markert hvilken standard som er brukt, med kildehenvisning. En oversikt over SSBs standarder er tilgjengelig på lokalnettet (under SSB tjenester). Ved publisering av næringsgrupperinger skal retningslinjene i Notater 96/37 Gruppering av næringer i offisiell statistikk følges.

*Angivelse av tidsperiode, basisår for indeks*

Tidsperiode/basisår for indeks skal som hovedregel angis i overskriften. Hvis det er hensiktsmessig kan tidsperioden plasseres som en del av topp- eller bunnteksten i publikasjoner hvor alle tabellene refererer seg til samme år. Selv om tidsangivelsen/basisåret er oppgitt i tabellhode eller forspalte, skal den som hovedregel også stå i overskriften. Regelen kan fravikes hvis det er brudd i tidsseriene, og nøyaktig angivelse av tidsperioden fører til at dette leddet blir langt. Tidsperioden plasseres til slutt i overskriften hvis måleenhet ikke er med, ellers som nest siste ledd.

Eksempler på tidsangivelse er:

1996	1990-1996
1996 og 1997	1996/97 (skoleår/jaktsesong)
1990, 1995 og 1996	3. kv. 1996
1990, 1995-1997	31. desember
1996=100	

*Angivelse av måleenhet*

Når hele tallmaterialet har felles måleenhet, skal denne oppgis sist i tabelloverskriften. Dette gjelder også selv om en kolonne med *Personer som svarte* tas med. Når det presenteres tall med ulik måleenhet i samme tabell, oppgis måleenheten under den vannrette streken som markerer avslutningen på tabellhodet eller i en egen kolonne like til høyre for forspalten. For kjennemerkeverdier plasseres måleenheten alltid i hodet eller forspalten. Når flere kolonner som står sammen har felles måleenhet, midtstilles måleenheten over disse kolonnene, eller gjentas over hver kolonne. Dersom relative fordelinger i prosent skal beskrives i overskriften, markeres dette med *Prosent* og plasseres på linje med annen måleenhet. Skal også tilsvarende absolutte fordelinger tas med i overskriften, markeres dette med *Absolutte tall og prosent*. Hvis tallene har felles benevning, kan *Absolutte tall* i noen tilfeller erstattes med *måleenheten* for de absolutte tallene og *prosent*.

**Plassering**

Overskriften skal alltid starte i ytterste venstre kant av tabellen. Merk at overskriften starter med tabellnummeret og ikke ordet *Tabell* i publikasjoner med særskilt tabelldel. I analysepublikasjoner eller andre publikasjoner hvor tekst, figurer og tabeller blandes, starter overskriften derimot med ordet *Tabell/Figur*. Når overskriften ikke får plass på én linje når tabellens bredde benyttes fullt ut, skal neste linje starte under første bokstav i selve overskriften, slik:

**3.5. Pendlere 16 år og over i arbeid i uka 27. oktober - 2. november 1990, etter kjønn, alder og næringsgruppe**  
(forts.)

*Commuters 16 years of age at work in the week 27 October - 2 November 1990, by sex, age and industry group*

Engelsk overskrift plasseres på ny linje. Ordet (*forts.*) som markerer at tabellen går over flere sider, plasseres under selve tabellnummeret, og utheves ikke.

**Eksempler på teksting**

I tråd med anbefalingene om å lage mer summariske overskrifter, er det under gitt eksempler på teksting av overskrifter for *et utvalg* av tabeller og tabelltyper. Når hovedregelen om å dele opp komplekse tabeller i flere mindre tabeller blir fulgt, vil det sjelden være behov for de tunge detaljerte overskriftene. Det er ikke vist eksempler på teksting av alle mulige tabelltyper, siden prinsippene for konstruksjon av overskriften stort sett er felles. Merk at tallene i enkelte eksempler kan være konstruerte.

Vi har delt tabelleksemplene inn i 3 hovedgrupper:

1. Absolutte fordeling
2. Relative fordeling
3. Andre (rate, indeks, osv.)

*Tabelltype 1: Absolutt fordeling*

**3.6. Påløpte investeringer, etter næringsundergruppe. 1994. Mill. kr**

Næringsundergruppe	Påløpte investeringer
<b>I alt</b> .....	<b>54 701</b>
Olje- og gassutvinning .....	46 042
Tjenester tilknyttet olje- og gassutvinning .....	8 611
Rørtransport .....	48

Overskriften i slike tabeller (én 1-dimensjonal absolutt fordeling) er enkel å tekste. Masse- og kjennemerkebeskrivelsen atskilles med komma etter massebeskrivelsen. Ellers følges hovedreglene for plassering av tidsangivelse og måleenhet.

**3.7. Utgifter til olje- og gassvirksomhet, etter næringsundergruppe. 1994. Mill. kr**

Næringsundergruppe	Påløpte investeringer	Vareinnsats	Lønnskostnader
<b>I alt</b> .....	<b>54 701</b>	<b>32 699</b>	<b>11 988</b>
Olje- og gassutvinning .....	46 042	27 507	9 937
Tjenester tilknyttet olje- og gassutvinning .....	8 611	3 778	1 782
Rørtransport .....	48	1 414	264

I tråd med anbefalingene om enklere og mer summariske overskrifter, er det i eksempel 3.7 (flere 1-dimensjonale absolutte fordelinger) brukt en fellesbetegnelse på massebeskrivelsene. Tidsangivelse er med fordi den ikke ellers

går fram av tabellen. Tabellen har felles måleenhet, og denne er derfor tatt med i overskriften. Et alternativ til tekstingen i eksemplet over kunne være å nevne alle 3 massebeskrivelsene i overskriften (påløpte investeringer, vareinnsats og lønnskostnader, etter ...).

### 3.8. Dødsfall ved ulykker og uklar ytre årsak, etter kjønn og ulykketype

Ulykketype	Menn					Kvinner				
	1976-1980	1981-1985	1986-1990	1992	1993	1976-1980	1981-1985	1986-1990	1992	1993
<b>I alt</b> .....	<b>1 222</b>	<b>1 170</b>	<b>1 192</b>	<b>1 049</b>	<b>1 043</b>	<b>730</b>	<b>776</b>	<b>823</b>	<b>730</b>	<b>760</b>
Transport med jernbane .....	8	7	6	8	8	4	3	2	3	3
Transport med motorkjøretøy .....	332	306	307	247	200	123	118	109	94	89
Annen landtransport .....	6	7	5	8	8	5	5	3	5	4
Luftfart .....	16	14	29	11	15	1	1	9	-	1
Slag eller støt av fallende gjenstand .....	31	24	18	16	19	1	1	2	1	1
Brann, forbrenning .....	50	42	42	48	43	22	21	21	25	16
Kvelning .....	27	28	32	30	31	15	16	16	12	21
Skytevåpen og eksplosive stoffer .....	9	10	7	9	9	-	1	-	-	-
Maskiner .....	9	3	7	4	7	1	0	-	-	1
Elektrisitet .....	5	6	4	3	2	1	0	0	-	1
Skred .....	4	4	8	4	-	3	1	2	1	2
Andre ulykker .....	64	66	64	57	54	23	27	31	23	22
Skader hvor det er uklart om de skyldes ulykke eller er påført med hensikt .....	20	16	16	23	9	8	10	9	14	8

Overskriften i eksemplet over (absolutt fordeling, 2-dimensjonal) er teksten etter hovedregelen. Tidsangivelse er ikke plassert i overskriften slik hovedregelen er, fordi det er vanskelig å angi denne kort og samtidig nøyaktig.

### 3.9. Pendlere<sup>1</sup> 16 år og over i arbeid i uka 27. oktober - 2. november 1990, etter kjønn, alder, næring og landsdel

	I alt	Menn				Kvinner			
		I alt	16-29 år	30-59 år	60 år og over	I alt	16-29 år	30-59 år	60 år og over
<b>Hele landet</b> .....	<b>156 159</b>	<b>104 732</b>	<b>28 135</b>	<b>71 375</b>	<b>5 222</b>	<b>51 427</b>	<b>22 263</b>	<b>26 544</b>	<b>2 620</b>
<b>Næring</b>									
Primærnæringene .....	3 174	2 738	1 180	1 378	:	436	278	:	:
Sekundærnæringene .....	50 861	44 524	11 995	30 500	2 029	6 337	2 283	3 623	431
Oljeutvinning og bergverksdrift .....	5 966	5 109	590	4 454	:	858	299	558	:
Industri .....	25 043	20 640	5 972	13 601	1 067	4 404	1 514	2 540	350
Kraft- og vannforsyning .....	1 271	1 073	275	686	:	:	:	:	:
Bygge- og anleggsvirksomhet .....	18 580	17 702	5 158	11 759	675	878	367	434	:
Tertiærnæringene .....	102 124	57 470	14 960	39 497	3 012	44 654	19 702	22 768	2 184
Varehandel, hotell- og restaurantvirksomhet .....	23 910	13 183	4 201	8 126	856	10 727	5 909	4 217	601
Transport, lagring, post og telekommunikasjoner .....	18 312	13 755	2 905	10 275	576	4 557	1 631	2 709	:
Bank- og finansieringsvirksomhet, eiendomsdrift og forretningsmessig tjenesteyting .....	17 393	10 967	2 383	8 258	326	6 425	2 705	3 552	:
Offentlig, sosial og privat tjenesteyting .....	42 510	19 565	5 472	12 838	1 254	22 945	9 457	12 289	1 199
<b>Landsdel</b>									
Østlandet .....	88 685	55 711	13 260	38 918	3 534	32 974	12 796	18 127	2 051
Akershus/Oslo .....	44 108	25 009	5 101	17 835	2 074	19 099	5 963	11 603	1 532
Østlandet ellers .....	44 578	30 702	8 159	21 083	1 460	13 875	6 833	6 524	519
Agder/Rogaland .....	17 527	13 033	3 978	8 719	336	4 494	2 292	2 057	:
Vestlandet .....	27 951	20 058	5 806	13 529	722	7 893	3 823	3 802	268
Trøndelag .....	9 940	7 044	2 260	4 468	316	2 896	1 468	1 363	:
Nord-Norge .....	12 056	8 886	2 831	5 742	314	3 170	1 884	1 195	:

<sup>1</sup> Pendlere er definert som: A) Yrkesaktive som møtte fast på arbeid i annen kommune enn bostedskommunen, B) som ikke reiste mellom bosted og arbeidssted i denne uka eller C) hadde minst 45 min arbeidsreise.

Eksempel 3.9 viser en tabell som består av to 3-dimensjonale absolutte fordelinger. Det benyttes ikke skråstrek for å skille kjennemerker, selv om de ikke er gjennomgående. I slike tabeller anbefales det ikke å ta med mer enn 3-4 forskjellige kjennemerker i forspalten i samme tabell. Det er som regel bedre å dele tabellen opp i flere mindre (jf. eks. 3.9 og 3.10).

### 3.10. Pendlere<sup>1</sup> 16 år og over i arbeid i uka 27. oktober - 2. november 1990, etter kjønn, alder og næring

Næring	Menn					Kvinner			
	I alt	I alt	16-29 år	30-59 år	60 år og over	I alt	16-29 år	30-59 år	60- år og over
I alt .....	156 159	104 732	28 135	71 375	5 041	51 427	22 263	26 391	2 615
Primærnæringene .....	3 174	2 738	1 180	1 378	:	436	278	:	:
Sekundærnæringene .....	50 861	44 524	11 995	30 500	2 029	6 337	2 283	3 623	431
Oljeutvinning og bergverksdrift .....	5 966	5 109	590	4 454	:	858	299	558	:
Industri .....	25 043	20 641	5 972	13 601	1 057	4 404	1 514	2 540	350
Kraft- og vannforsyning .....	1 271	1 073	275	686	:	:	:	:	:
Bygge- og anleggsvirksomhet .....	18 580	17 702	5 158	11 759	786	878	367	434	:
Tertiærnæringene .....	102 124	57 470	14 960	39 497	3 012	44 654	19 702	22 768	2 184
Varehandel, hotell- og restaurantvirksomhet .....	23 910	13 183	4 201	8 126	856	10 727	5 909	4 217	601
Transport, lagring, post og telekommunikasjoner .....	18 312	13 755	2 905	10 275	576	4 557	1 631	2 709	:
Bank- og finansieringsvirksomhet, forsikringsvirksomhet, eiendomsdrift og forretningsmessig tjenesteyting .....	17 393	10 967	2 383	8 258	326	6 425	2 705	3 551	:

<sup>1</sup> Pendlere er definert som: A) Yrkesaktive som møtte fast på arbeid i annen kommune enn bostedskommunen, B) som ikke reiste mellom bosted og arbeidssted i denne uka eller C) hadde minst 45 min arbeidsreise.

Tabellen over (én 3-dimensjonal absolutt fordeling) bygges opp etter hovedprinsippene; massebeskrivelse etterfulgt av en opplisting av kjennemerkene.

#### Tabelltype 2: Relativ fordeling

Telleenhet, masse og kjennemerker beskrives i prinsippet på akkurat samme måten som for de absolutte fordelingene. Også for de relative fordelingene benyttes *etter*, *komma* og *og* for å skille de ulike elementene fra hverandre, og *etter* benyttes som skilleord etter massebeskrivelsen. For å markere at tabellen har relative tall, plasseres ordet *Prosent* til slutt i overskriften (behandles som måleenhet).

### 3.11. Norsk rikskringkasting. Sendetid i radio, etter programtype. 1995. Prosent

Programtype	Radio
<b>I alt .....</b>	<b>100,0</b>
Undervisning .....	0,0
Religiøse program .....	1,7
Informasjon, nyheter og værmelding .....	25,2
Barne- og ungdomsprogram .....	0,3
Sport .....	0,0
Musikk .....	37,0
Dramatikk .....	0,8
Opplesning .....	0,0
Underholdning .....	19,5
Andre program .....	15,5

Tabellen over (én 1-dimensjonal relativ fordeling) viser hovedreglene for teksting av tabeller med relative fordelinger. Den eneste forskjellen fra eksemplene med absolutte tall er at ordet *prosent* tas med, og plasseres til slutt.

## 3.12. Husholdninger, etter disponibel inntekt og alder på hovedinntektstaker. 1994. Prosent

Hovedinntektstakers alder	Disponibel inntekt. Kr							
	I alt	-49 999	50 000- 99 999	100 000- 149 999	150 000- 199 999	200 000- 249 999	250 000- 299 999	300 000-
<b>Alle husholdninger .....</b>	<b>100,0</b>	<b>4,4</b>	<b>19,8</b>	<b>19,4</b>	<b>14,7</b>	<b>12,3</b>	<b>10,7</b>	<b>18,6</b>
- 24 .....	100,0	24,7	29,8	24,9	8,7	5,5	2,8	3,5
25 - 34 .....	100,0	5,2	10,4	23,6	17,8	16,3	13,1	13,6
35 - 44 .....	100,0	2,9	6,6	13,8	15,2	15,1	17,0	29,3
45 - 54 .....	100,0	2,1	7,0	11,1	13,2	13,8	15,2	37,6
55 - 66 .....	100,0	(1,6)	16,1	17,2	16,7	15,2	10,9	22,2
67 - 79 .....	100,0	(1,0)	37,8	29,7	16,5	8,1	3,3	3,5
80 - .....	100,0	(2,9)	68,4	19,1	6,8	(1,3)	(0,5)	(1,0)

I denne tabellen (ett sett 1-dimensjonale relative fordelinger) utgjør hver enkelt linje én 1-dimensjonal, relativ fordeling. Tekstingen følger hovedmønsteret.

3.13. Husholdninger, etter disponibel inntekt og utvalgte kjennetegn ved hovedinntektstakeren. 1994<sup>1</sup>. Prosent

	Disponibel inntekt. Kr							
	I alt	-49 999	50 000- 99 999	100 000- 149 999	150 000- 199 999	200 000- 249 999	250 000- 299 999	300 000-
<b>Alle husholdninger .....</b>	<b>100,0</b>	<b>4,4</b>	<b>19,8</b>	<b>19,4</b>	<b>14,7</b>	<b>12,3</b>	<b>10,7</b>	<b>18,6</b>
<b>Kjønn</b>								
Menn .....	100,0	3,9	10,5	16,8	15,0	15,0	13,6	25,1
Kvinner .....	100,0	5,2	35,7	23,8	14,0	7,7	5,9	7,6
<b>Sosioøkonomisk status</b>								
Selvstendige i jordbruk, skogbruk og fiske .....	100,0	0,0	(3,7)	(5,2)	9,7	13,9	16,2	51,3
Selvstendige i andre næringer .....	100,0	(2,5)	7,4	7,3	14,5	11,6	10,1	46,6
Ansatte .....	100,0	1,7	45,4	27,9	14,0	6,2	2,5	2,4
Pensjonister og trygdede .....	100,0	1,7	45,4	27,9	14,0	6,2	2,5	2,4
Andre .....	100,0	61,4	28,1	5,9	(2,1)	(1,1)	(0,3)	(1,2)
<b>Alder</b>								
- 24 .....	100,0	24,7	29,8	24,9	8,7	5,5	2,8	3,5
25 - 34 .....	100,0	5,2	10,4	23,6	17,8	16,3	13,1	13,6
35 - 44 .....	100,0	2,9	6,6	13,8	15,2	15,1	17,0	29,3
45 - 54 .....	100,0	2,1	7,0	11,1	13,2	13,8	15,2	37,6
55 - 66 .....	100,0	(1,6)	16,1	17,2	16,7	15,2	10,9	22,2
67 - 79 .....	100,0	(1,0)	37,8	29,7	16,5	8,1	3,3	3,5
80 - .....	100,0	(2,9)	68,4	19,1	6,8	(1,3)	(0,5)	(1,0)
<b>Husholdningens nettoformue. Kr</b>								
Ingen formue .....	100,0	8,0	15,7	21,4	15,7	13,8	11,0	14,4
1 - 24 999 .....	100,0	6,7	30,5	17,2	11,1	9,2	10,0	15,3
25 000 - 99 999 .....	100,0	2,4	34,1	19,1	12,2	9,4	9,0	13,7
100 000 - 199 999 .....	100,0	(1,6)	29,3	21,4	13,7	10,5	9,3	14,1
200 000 - 499 999 .....	100,0	(0,9)	18,7	20,8	16,5	12,9	10,2	20,0
500 000 - .....	100,0	(0,4)	7,1	12,1	14,4	13,2	13,5	39,4
Antall observasjoner .....	12 799	341	1 576	1 891	1 769	1 835	1 776	3 611

<sup>1</sup> Tallene i parentes bygger på under 20 observasjoner. Tallene må brukes med forsiktighet.

Tabellen over inneholder 4 sett av relative fordelinger, ett for hver av kjennmerkene kjønn, sosioøkonomisk status, alder og husholdningens nettoformue. Den summariske tekstingen er å anbefale i stedet for en oppramsing av alle kjennmerkene. En annen variant kunne vært: Inntekt og formuesforhold for husholdningene, etter utvalgte kjennetegn ved hovedinntektstaker eller Husholdningenes inntekt og formue i 1994. Presisjonsnivået er altså i noen grad valgfritt, og det er opp til tabellkonstruktøren å foreslå detaljeringsgrad.



Tabelltype 3: Andre De vanligste tabelltypene utenom absolutte og relative fordelinger, er relative hyppigheter ("andelstabeller"), rater og indekser.

**3.14. Andel husholdninger med fritidshus og en del varige forbruksvarer, etter hovedinntektstakerens sosioøkonomiske status. 1992-1994. Prosent**

	Alle husholdninger	Sosioøkonomisk status						Øvrige selvstendige	Ikke yrkesaktive
		Arbeidere		Funksjonærer					
		Ufaglærte	Faglærte	Lavere nivå	Mellomnivå	Høyere nivå			
Fritidshus .....	21	14	20	15	20	33	28	23	21
1 bil .....	58	68	68	50	63	61	54	57	51
2 biler eller flere .....	17	22	23	15	19	25	38	24	7
Campingvogn .....	7	12	13	5	5	7	8	9	5
Motorsykkkel, scooter .....	4	7	9	2	3	3	7	4	2
Seilbåt, motorbåt .....	14	13	22	9	14	21	16	24	9
Videospiller .....	50	69	66	53	52	57	51	67	31
Videokamera .....	12	11	17	12	16	18	19	21	4
Hjemmedatamaskin .....	17	10	15	16	22	33	14	25	8
Tallet på husholdninger .....	4 033	464	412	273	945	590	162	264	923

Overskriften i slike tabeller ("andelstabeller", relative hyppigheter) skal som regel være på formen *Andel(en) ... . Prosent*. Innenfor denne formuleringen må det beskrives hvilken masse som er observert og hvilke begivenheter en skal måle forekomsten av. Ellers følges hovedreglene.

**3.15. Standardisert dødelighetsrate totalt og som følge av hjerte- og karsykdommer og ondartede svulster, etter kjønn og fylke.<sup>1</sup> 1993. Pr. 100 000 innbyggere**

	Begge kjønn			Menn			Kvinner		
	Alle årsaker	Hjerte- og karsykdommer	Ondartede svulster	Alle årsaker	Hjerte- og karsykdommer	Ondartede svulster	Alle årsaker	Hjerte- og karsykdommer	Ondartede svulster
<b>Hele landet .....</b>	<b>1 097</b>	<b>520</b>	<b>234</b>	<b>1 431</b>	<b>684</b>	<b>308</b>	<b>858</b>	<b>399</b>	<b>186</b>
Østfold .....	1 169	586	245	1 527	772	321	915	452	196
Akershus .....	1 091	505	239	1 428	664	320	858	391	187
Oslo .....	1 200	530	265	1 584	715	350	922	393	211
Hedmark .....	1 147	548	219	1 450	694	289	922	437	174
Oppland .....	1 092	528	207	1 388	678	263	877	415	171
Buskerud .....	1 124	553	228	1 448	710	303	888	435	180
Vestfold .....	1 134	506	256	1 500	676	342	880	385	201
Telemark .....	1 115	533	231	1 442	689	307	879	417	184
Aust-Agder .....	1 094	494	240	1 413	639	313	862	386	194
Vest-Agder .....	1 083	505	240	1 462	63	326	815	378	183
Rogaland .....	1 027	473	236	1 333	618	307	810	367	191
Hordaland .....	1 009	488	228	1 337	652	305	778	367	179
Sogn og Fjordane .....	939	431	210	1 192	547	268	747	340	173
Møre og Romsdal .....	992	480	218	1 294	627	287	776	371	174
Sør-Trøndelag .....	1 114	532	234	1 443	693	301	876	412	189
Nord-Trøndelag .....	1 067	548	218	1 389	718	288	837	426	172
Nordland .....	1 107	545	221	1 476	738	297	843	404	173
Troms .....	1 134	573	221	1 496	751	294	865	436	173
Finnmark .....	1 319	656	234	1 717	841	323	1 006	507	174

<sup>1</sup> Standardbefolkning er summen av menn og kvinner i 5-årige aldersgrupper i hele landet 1. januar 1993.

Som hovedregel skal rater starte med begrepet raten gir uttrykk for (standardisert dødelighetsrate, dødelighet pr. 100 000 innbyggere). I tilknytning til beskrivelsen av raten angis som hovedregel hvilke delmasser det gis tall for. En mer summarisk overskrift kunne vært: Dødelighet pr. 100 000 innbyggere, etter årsaksgruppe. 1993.

## 3.16. Prisindeks for detaljhandel, etter næring. 1979=100

	Total- indeks	Detalj- handel med nærings- og nyttelses- midler	Detaljhandel med bekle- nings- og tekstilvarer	Detaljhandel med møbler og innbo	Detaljhandel med jernvarer, kjøkkenutstyr, glass, steintøy, fargevarer og sportsutstyr	Detaljhandel med ur, optiske artikler, musikk- instrumenter, gull- og sølv- varer og film- og fotoartikler	Detaljhandel med motor- kjøretøyer og bensin	Detalj- handel ellers
1980 .....	112,0	108,0	110,0	107,0	124,0	133,0	118,0	108,0
1985 .....	168,0	177,0	157,0	146,0	170,0	163,0	168,0	162,0
1990 .....	221,7	239,4	204,9	176,9	214,3	193,0	224,6	219,0
1991 .....	229,1	246,4	208,4	179,7	220,0	195,3	239,3	224,8
1992 .....	234,3	252,9	211,4	180,4	225,5	198,4	246,9	228,4
1993 .....	239,1	253,3	217,2	183,7	232,0	204,4	261,2	230,7
1994 .....	243,3	258,2	220,6	183,4	236,3	205,7	267,4	234,9
1995 .....	248,5	263,6	222,9	181,4	238,9	208,2	278,4	243,9
1995								
Januar .....	246,7	261,4	214,4	179,9	238,4	207,3	276,8	240,2
Februar .....	246,9	262,7	218,1	181,7	239,1	207,7	276,9	240,2
Mars .....	248,6	263,4	225,1	182,8	238,6	208,4	277,1	243,4
.								
.								
Oktober .....	249,3	264,2	226,3	180,4	239,2	209,0	277,9	245,7
November .....	248,9	262,8	225,6	180,1	240,4	208,8	279,4	246,0
Desember .....	248,9	262,6	226,4	179,2	240,4	209,2	278,7	247,7

Vendingen Indeks for ... er særlig aktuell i samband med indekstall. Basisår skal oppgis til slutt i overskriften.

## 3.17. Anmeldte lovbrudd, etter type lovbrudd. 1994. Absolutte tall og pr. 1 000 innbyggere

	I alt	Økonomisk kriminalitet	Annen vinnings- kriminalitet	Volds- kriminalitet	....	Annen kriminalitet
	Absolutte tall					
<b>Hele landet .....</b>	<b>400 467</b>	<b>8 275</b>	<b>223</b>	<b>547</b>	<b>....</b>	<b>36 878</b>
Østfold .....	21 509	400	11 453	926	....	2 447
Akershus .....	34 821	637	21 156	1 373	....	2 394
.						
.						
Finnmark .....	6 253	147	1 833	559	....	1 022
	Pr. 1 000 innbyggere					
<b>Hele landet .....</b>	<b>91,7</b>	<b>1,9</b>	<b>51,2</b>	<b>4,3</b>	<b>....</b>	<b>8,4</b>
Østfold .....	89,5	1,7	47,7	3,9	....	10,2
Akershus .....	79,1	1,4	48,1	3,1	....	5,4
.						
.						
Finnmark .....	81,7	1,9	23,9	7,3	....	13,4

Noen tabeller består av 2 typer tabellkomponenter med utgangspunkt i samme tallmateriale, f.eks. absolutte og relative fordelinger. De absolutte tallene plasseres gjerne øverst (i øverste etasje) eller til venstre i tabellen. I overskriften markeres dette med vendingen *Absolutte tall og prosent* (eller pr. 1 000 innbyggere som her i eksemplet).

**Engelsk oversettelse**

Hovedregelen er at tabelloverskrifter oversettes mest mulig direkte til engelsk. Ordet *etter* oversettes med *by*. Komma skal benyttes likt i begge språk. *Andel ...* oversettes med *Percentage ...*, *prosent* med *per cent*.

**3.5. Redigering av tabellhode**

Tabellhodet skal beskrive innholdet og oppbyggingen av tabellen, utover den informasjonen som gis i overskriften. Siden det er anbefalt at tabelloverskriftene skal være korte og presise, er det viktig at teksten i tabellhodet gjøres oversiktlig og nøyaktig. Tabellhodet skal være systematisk oppbygd og bygges opp hierarkisk ovenfra, dvs. med nye underavdelinger nedover. Vannrette streker angir hvor mange kolonner begrepet eller informasjonen over streken gjelder. En slik strek med tekst over kalles en overbygning. Hovedregelen er at det ikke skal være mer enn 2 overbygninger i samme tabell. Loddrette streker skal ikke benyttes i tabellhodet.

**Engelsk tekst**

I tabeller som skal tekstes på engelsk, skal tabellhodet på første side (oppslag) i en tabell som hovedregel ha fullstendig engelsk oversettelse. Normalt skal ikke den engelske teksten gjentas i identiske tabellhoder for tabeller som fortsetter over flere sider, for å spare plass. I tabeller hvor hodet gjentas flere ganger i bredden på samme side eller lenger ned på siden, skal tabellhodet som hovedregel oversettes fullstendig. Hvis enkelte kolonner har lange tekster slik at tabellhodet blir svært høyt, kan den engelske oversettelsen plasseres som note. Hvis tabellhodet er identisk i flere tabeller (f.eks. nomenklatur e.l.), kan den engelske oversettelsen med fordel plasseres som vedlegg.

**Plassering og forkorting av tekst***Plassering*

Text som dekker flere kolonner skal sentreres. Streker og tekst i hodet må velges med omtanke slik at det går klart fram hvilke kolonner som omfattes av overbygningen. Av tekniske årsaker må kolonneteksten inntil videre skrives fra topp i tabellhodet, ikke sentrert, og med rett høyremarg. Tallkolonnen plasseres som hovedregel høyrestilt på samme marg som den tilhørende kolonneteksten, men det kan i tilfeller med brede kolonnetekster og små tall være hensiktsmessig å midtstille kolonnen under kolonnehodet. Det må legges vekt på at mellomrom mellom overbygninger blir tydelige og at tallkolonnen blir gruppert på en naturlig måte. F.eks. kan et spesielt tema i en tabell kreve særskilt utheving i form av ekstra mellomrom. Oversiktlig og korrekt forståelse er et overordnet mål ved redigering av tabellhodet. Høyremargen trenger ikke ha optisk fast bakkant, dvs. at bindestreker og notetegn i kolonnetekstene og parenteser rundt tallene kan være bestemmende for marginen. Engelsk tekst skal normalt stå like under den norske teksten på ny linje, men kan i overbygninger der det er god plass i bredden plasseres til høyre for denne.

Eksemplet under viser hvordan tabellhodet skal redigeres:

Kilometer fløyet Kilometres flown	Passasjerer Passengers	Passasjerkm <sup>1</sup> Passenger kilometres <sup>1</sup>	Gods og passasjerer. Tonnm Goods and passengers. Ton-kilometres			
			I alt	Gods	Post	Passasjerer
			Total	Goods	Mail	Passengers

*Forkorting*

Plasskrevende tekster i tabellhodet bør unngås. I tabellhoder der én eller noen kolonner krever spesiell lang tekst, bør dette unngås ved å bruke noter, spesielt for engelsk tekst. I særlige tilfeller, f.eks. hvor forspalte og hode har samme inndeling, kan kolonnene i hodet nummereres fortløpende. Fullstendig tekst med tilsvarende nummer må i så fall oppgis i forspalten. Ved gjen-

tatt identisk teksting bortover i tabellhodet, kan teksten forkortes ned dersom dette betyr vesentlig innsparing av plass eller skrivearbeid:

Menn	Kvinner	M	K	.....	M	K
Males	Females	M	F		M	F

Teksten til hver kolonne skal alltid begynne med stor bokstav:

	Avgitte stemmer		
I alt	På forhånd	På valgtinget	

Dette gjelder også selv om kolonneteksten er en naturlig forlengelse av samleteksten over en kolonnegruppe:

	Høy fra	
Fulldyrket jord	Natureng	

I tabellhodet kan det være aktuelt med flere ulike typer tekst:

1. Begrepsbetegnelse (kjennemerke, kjennemerkeverdi, tidsperiode mv.)
2. Angivelse av masse
3. Beskrivelse av tabellkomponent (rate, indeks, osv.)
4. Angivelse av måleenhet (når den ikke er felles for hele tabellen)
5. Nummerering av kolonner

Redigeringsreglene i det påfølgende følger denne typeinndelingen.

**Redigering**

1. Plassering av betegnelser på kjennemerker og kjennemerkeverdier

Når tabellhodet inndeles i kjennemerkeverdier, er hovedregelen at kjennemerkets navn i entallsform skal plasseres over en heltrukken strek som dekker de aktuelle kjennemerkeverdiene. Kjennemerkeverdiene skal som hovedregel også angis i entallsform.

Om en overbygning skal tas med eller ikke, bør vurderes på bakgrunn av tabellhodets oversiktighet. En årsak til at en overbygning er aktuell er at det kan være ønskelig med en presisering av kjennemerkene, både for å spare plass og for å unngå misforståelser. I eksemplet under er overbygningen nødvendig da både brudens og brudgommens alder forekommer:

		Brudens alder					
Brudgommens alder	I alt	Under 20 år	20-24 år	25-29 år	.....	65-69 år	70 år og over

Videre kan den også være nødvendig for å forenkle teksting av kjennemerkeverdiene:

Fiskeslag	Båter i alt	1 mann om bord	2 menn om bord	.....	.....	.....	9 eller flere menn om bord
-----------	-------------	----------------	----------------	-------	-------	-------	----------------------------

Fiskeslag	Båter i alt	Mannskapsstørrelse					
		1	2	3	4-5	6-8	9-

Som det går fram av eksemplene foran er I alt som regel plassert utenfor overbygningen. I alt plasseres utenfor overbygningen hvis totaltallene er selvstendige størrelser, uavhengig av det kjennemerket overbygningen gjelder.

Kjennemerkeverdier som består av et intervall som er åpent i den ene enden, kan med fordel angis ved å erstatte *og over* og *Under* med -. Symbolet - betyr altså "fra og med" og/eller "til og med". Under 5,0 må altså erstattes av - 4,9, ikke - 5,0. Hvis kjennemerkeverdiene er åpne intervaller som skrives fullt ut, skal laveste verdi angis med *Under xx* og høyeste verdi *og over*. Måleenheten for kjennemerkeverdiene kan oppgis like etter kjennemerkets navn:

Bruk i alt	Jordbruksareal. Dekar				
	-4,9	5,0-49,9	50,0-99,9	100,0-199,9	200,0-499,9

### 2. Plassering av betegnelser på masser og delmasser

I tabeller med bare én eller et fåtall tabellkomponenter, vil komponentens masse som regel være beskrevet i tabelloverskriften. Hvis tabellen har to eller flere masser, og disse er plassert i bredden, kan det være nødvendig å bruke en etasje i hodet for å angi hvilke kolonner som hører til hver masse. Massebeskrivelsen plasseres som regel midtstilt og øverst i hodet, over ev. kjennemerkeverdier:

Hoteller	Senger	Ankomne gjester			Gjestedøgn			Kapasitetsutnyttning	
		I alt	Nordmenn	Utlendinger	I alt	Nordmenn	Utlendinger	Senger	Rom

### 3. Beskrivelse av tabellkomponenter

Hvis det er flere komponenter av ulike typer i en tabell, bør det i tabellhodet som regel gis en nærmere beskrivelse i stedet for i overskriften. Dersom det publiseres både absolutte og relative fordelinger med utgangspunkt i samme masse i samme tabell, plasseres betegnelsene (Absolutte tall og prosent) ved siden av hverandre i bredden:

I alt	Absolutte tall				Prosent				
	Den norske kirke	Annet tros-samfunn	Intet tros-samfunn	Uopp-gitt	I alt	Den norske kirke	Annet tros-samfunn	Intet tros-samfunn	Uopp-gitt

### 4. Angivelse av måleenhet og basisår for indekstall

Hvis måleenheten er den samme for alle kolonnene, plasseres den i overskriften. Hvis måleenheten er forskjellig for de ulike kolonner, plasseres den rett under hodets nederste linje, midtstilt i forhold til tilsvarende tallkolonne. Nabokolonner med felles måleenhet skal ha felles enhetsangivelse midtstilt i forhold til de kolonner den gjelder. Skillet mellom enhetsangivelsens gyldighetsområde må i så fall markeres med korte loddrette streker (tapper), eller enhetsangivelsen må gjentas over hver kolonne:

Timefor-tjeneste i alt	Indeks for gjennomsnittlig timefor-tjeneste	Indeks for deflatert timefor-tjeneste	Timefor-tjeneste i alt	Indeks for gjennomsnittlig timefor-tjeneste	Indeks for deflatert timefor-tjeneste
Kroner		1990=100	Kroner		1990=100

## 5. Forkorting ved hjelp av nummer eller bokstaver

Størrelser i bestemte kolonner i et tabellhode kan i noen tilfeller mest hensiktsmessig defineres eller presiseres ved å angi størrelsene i forhold til størrelser i andre kolonner i tabellen. Ved hjelp av store bokstaver plassert mellom kjennemerkeverdiene og nederste strek i hodet, blir definisjonene kortere og mer oversiktlige enn formulert i ord:

Yrkesaktive leger					
I alt	Med opplysninger om arbeidstid brukt i statistikken	Med opplysninger om arbeidstid, men ikke brukt i statistikken	Ufullstendige opplysninger om arbeidstid	Svarprosent	Dekningsprosent
A	B	C	D	$\frac{A-D}{A} \cdot 100$	$\frac{B}{A} \cdot 100$

Lengre verbale kjennemerkeverdier kan ellers, når plasshensyn gjør det ønskelig, erstattes av standard kodenummer. Dette forutsetter at de verbale kjennemerkeverdiene og tilsvarende kodenummer er gjengitt annet sted, f.eks. i forspalten, i annen tabell eller i eget vedlegg.

**Av dette i tabellhodet**

Når de delmasser som spesifiseres i tabellhodet til sammen ikke utgjør den massen det gis totalstørrelser for, skal dette markeres med teksten *Av dette* over vedkommende delmasser. På engelsk benyttes teksten *Of which*. *Av dette* skal som hovedregel plasseres over en overbygning:

Av dette							
I alt	Lodde	Kveite	Hyse	Torsk	Sei	Sild	Makrell

Dersom bare én delmasse er spesifisert, sløyfes særskilt overbygning, og beskrivelse av delmassen følger direkte etter *Av dette*:

Landareal i alt	Jordbruksareal i drift		....	Annet areal	
	I alt	Av dette fulldyrket		I alt	Under skoggrensen

**3.6. Redigering av forspalte**

Forspalten skal, sammen med tabellhodet, beskrive tabellens innhold og oppbygging utover det tabelloverskriften gir opplysning om. Redigering og teksting av forspalten må derfor ses i sammenheng med utformingen av overskriften. Forspalten skal være oversiktig og systematisk oppbygd. Nivåer i forspalten markeres ved hjelp av innrykk og ulike skrifttyper. Forspaltetekst over mer enn én linje settes på samme marg.

**Engelsk tekst**

I publikasjoner med engelsk tekst skal forspalten tekstes både på norsk og engelsk. I forspaltehodet skal all norsk tekst komme først, deretter all engelsk. I tabeller hvor forspalten gjentas på flere sider, er hovedregelen at bare forspalten på første side oversettes til engelsk. Oversettelse av særlig plasskrevende forspalter eller forspalter som gjentas i mange av tabellene i publikasjonen (f.eks. tekster fra standarder), kan plasseres i eget vedlegg.

**Forkorting av tekst**

Forkorting i forspalteteksten bør helst unngås. Normalt brukes heller en ekstra linje. Når en forspaltetekst går over flere linjer, skal tallene plasseres ut for den nederste linjen. For å fylle ut linjene mellom tekst og tall brukes prikker. Punktutføringen bør ikke være unødig lang. Forspalten lages altså ikke bredere selv om det er god plass i bredden. Forspaltetekst skal alltid

begynne med stor bokstav. Når en forspalte går over mer enn én side, skal det på fortsettelsessidene stå (*forts.*) øverst i forspalten. Foran (*forts.*) gjentas nærmeste overordnede gruppe av kjennemerkeverdi:

07 Vestfold (*forts.*)

18 Ramnes .....  
 19 Andebu .....  
 20 Stokke .....  
 28 Lardal.....

### Redigering

Plassering av betegnelser på kjennemerker og kjennemerkeverdier

En forspalte medregnet forspaltehode kan inneholde omtrent tilsvarende type tekst som et tabellhode. Som oftest vil betegnelser for kjennemerker, kjennemerkeverdier og masser være den dominerende. Som skille mellom nivåer i forspalten er uthevet skrift og innrykk best egnet. Mer enn 2 innrykk skal ikke forekomme. Stortotal framheves som hovedregel ved å utheve den og gjøre avstanden mellom denne linjen og neste større enn ellers. I enkelte tilfeller kan det være naturlig også å utheve linjen med delsummer.

Ved inndeling av forspalten i nivåer, skal redigeringen normalt følge dette mønsteret (gjelder betegnelser der det kan gis tall på vedkommende linje):

1 nivå	2 nivåer	3 nivåer	4 nivåer
Sivilstand	Kjønn og sivilstand	Handelsområde, kjønn og sivilstand	Handelsområde, kjønn og sivilstand
Ugifte .....	Menn .....	<b>Østfoldbyenes handelsområde ...</b>	<b>Østre handelsfelt .....</b>
Gifte .....	Ugifte .....	Menn .....	<b>Østfoldbyenes handelsområde ..</b>
Før gifte .....	Gifte .....	Ugifte .....	Menn .....
	Før gifte .....	Gifte .....	Ugifte .....
	Kvinner .....	Før gifte .....	Gifte .....
	Ugifte .....	Kvinner .....	Før gifte .....
	Gifte .....	Ugifte .....	Kvinner .....
	Før gifte .....	Gifte .....	Ugifte .....
		Før gifte .....	Gifte .....
			Før gifte .....

Forspaltehodet skal som hovedregel stå blankt hvis det går klart fram av forspalten hvilke kjennemerker som inngår. F.eks. vil det være unødvendig å ha med fylke i forspaltehodet hvis forspalten har fylkesinndeling. Hvis bare ett kjennemerke eller én kjennemerkekombinasjon (f.eks. kjønn og ekte-skapelig status) forekommer i forspalten, og det altså ikke går klart fram av forspalten hvilke kjennemerker som inngår, kan kjennemerket/kombinasjonen av kjennemerker nevnes i forspaltehodet. Betegnelsene på kjennemerkene skal skrives i entallsform. Teksten i et ev. forspaltehode skal starte helt til venstre. Engelsk oversettelse skal følge rett etter den norske teksten hvis plass, ellers på ny linje. Hvis det gis tall for flere nivåer skal som hovedregel bare laveste nivå nevnes. To eller flere kjennemerkebeskrivelser knyttes sammen med komma og og.

Kjennemerkebetegnelser som plasseres i forspalten skrives med uthevet skrift, små bokstaver. Slike kjennemerkebeskrivelser vil representere overskrifter som ikke har punktutføring og tall, og de skrives fra marg både på norsk og engelsk:

**I alt** .....

**Kjønn**

Menn .....

Kvinner .....

**Alder**

15 - 24 år .....

25 - 34 år .....

35 - 54 år .....

55 - 74 år .....

**Utdanning**

Ungdomsskolenivå .....

Universitetsnivå .....

*Plassering av betegnelser på masser og delmasser*

I enkelte tabeller vil det være behov for massebeskrivelser i forspalten. Under er det gitt et eksempel på en tabell med mange masser og med tall for noen delmasser:

	Måleenhet	1990	1991	1992
Elektrisitetsverk .....	Antall	551	547	538
Kraftproduserende verk .....	«	327	324	318
Sysselsatte .....	«	13 640	13 783	13 832
Primære kraftmaskiner .....	MW	12 910	13 992	14 142
Vannkraftmaskiner .....	MW	12 783	13 852	13 991
Elektrisitetsproduksjon .....	GWh	57 606	22 186	25 793

*Beskrivelse av tabellkomponenter*

Som regel vil komponentene i en tabell ofte bli beskrevet tilstrekkelig i overskriften. Hvis det er flere komponenter av ulike typer over hverandre i samme tabell, vil komponentene måtte beskrives nærmere i alle fall. Beskrivelsen plasseres uthevet i forspalten over de respektive komponentene, og fra marg:

	Måleenhet	Østfold, Akershus/ Oslo og Hedmark	....	....	Sør-Trønde- lag, Nord- Trøndelag og Helgeland
Produktivt skogareal .....	km <sup>2</sup>	18 085	.	.	10 406
<b>Produktivt skogareal, etter bonitet</b>					
I alt .....	Pst.	100,0	.	.	100,0
Bonitet 1 .....	«	6,6	.	.	0,9
Bonitet 2 .....	«	14,7	.	.	7,2
<b>Bestandsmasse under bark under barskoggrensen</b>					
I alt .....	1 000 m <sup>3</sup>	132 500	.	.	71 461
Av dette produktiv skog .....	«	127 561	.	.	64 744

Se også eksempel 3.17, hvor absolutte og relative fordelinger med utgangspunkt i samme masse er plassert over hverandre i samme tabell.



*Angivelse av måleenhet*

I en tabell hvor tallmaterialet ikke har felles måleenhet for alle linjer, skal måleenhetene plasseres i en egen kolonne kalt *Måleenhet* like til høyre for forspalten (jf. eksemplet foran). Har flere linjer under hverandre samme måleenhet, bør gjentakelsestegn benyttes.

*Bruk og plassering av nomenklatur*

Standard kodenummer og andre former for nummerering av linjer i en tabell, kan plasseres i en egen kolonne til venstre i forspalten. Kolonnen tekstes Nr., på engelsk No., i forspaltehodet. Tekstene som skal brukes skal være de samme som er brukt i standarden, både på norsk og engelsk.

<b>I</b>	<b>Transport og kommunikasjon</b>
<b>60</b>	<b>Landtransport og rørtransport</b>
60.2	Annen landtransport
60.21	Transport med rutebil, sporvei og forstadsbane
60.211	Rutebiltransport

**Teksting av sumtall**

Betegnelsen *I alt*, *Alle* eller *Hele landet* kan benyttes for å markere summer, uavhengig av om tallene det gis sum for kan summeres eller ikke. Betegnelsen for summen plasseres på samme marg som de tekstlinjer som er summert, og kan brukes både for summer og delsummer. Hvis det forekommer summer på flere nivåer, bør en helst presisere hva summene gjelder, f.eks. *Hele landet*, *Begge kjønn*, *Kjøretøyer i alt* i stedet for *I alt*, *Alle* osv. Tilsvarende retningslinjer gjelder for kolonner med totalstørrelser. Merk at sumlinjene for totalstørrelser skal utheves.

**Av dette i forspalten**

Prinsippene for bruk av *Av dette* i forspalten er de samme som ved bruk i tabellhodet. Av dette plasseres på egen linje fra samme marg som beskrivelsen av hovedmassen. Beskrivelser av delmasser plasseres innrykket:

Skadeverk .....
Heleri .....
Tyverier .....
Av dette
Grove tyverier .....
Simple tyverier .....
Andre forbrytelser

### 3.7. Noter og kildehenvisninger i tabeller

#### Noter

I en tabell er noter å anbefale når det er dårlig plass i tabellen, eller når en kan spare plass ved å sløyfe kolonner/linjer med lite informasjon. Notetegn bør ikke plasseres i tabelloverskrifter, så sant annet egnet sted finnes. Det skal plasseres opphøyd (uten parentes) foran statistikktalet det skal gis merknader til. Hvis det er en tekstbetegnelse skal notetegnet plasseres opphøyd bak. Notetegnet skal plasseres foran punktum hvis noteteksten refererer til det siste ordet i en setning. Hvis noten utfyller hele setningen skal notetegnet plasseres etter punktum. Ved nummerering av notene i en tabell, begynner en til venstre på øverste linje og går nedover hele tabellen linje for linje. Tall eller betegnelser som skal ha likelydende notetekst skal ha felles eller samme notetegn innenfor samme side.

Noteteksten skal normalt plasseres nederst på den siden noten står på. Unntaksvis kan det, av tekniske grunner, være aktuelt å samle notene på siste side (f.eks. ved publisering på Internett). Noteteksten for note 1 starter med notetegnet helt i venstre kant av publikasjonssiden. Teksten for hver note skal avsluttes med punktum. Først kommer notene på norsk, følgende tett på hverandre. Deretter kommer notene på engelsk som starter helt til venstre på ny linje. Noter i forspalten skal nummereres innen hver side, selv om tabellen fortsetter over flere sider. En notehenvisning som står til den engelske teksten på første tabellside, plasseres til den norske oversettelsen når tabellen fortsetter, og den engelske teksten ikke gjentas.

Noter kan grovt deles inn i 3 grupper:

1. Noter der informasjonen i sin helhet gis i noteteksten
  2. Noter der det henvises til et vedlegg, et tekstavsnitt mv.
  3. Noter som henviser til en annen note
1. Det anbefales å skrive noteteksten fullt ut, selv om noten gjentas i samme tabell. Unntak er ved svært lange noter, hvor det for å spare plass kan henvises til en annen note. Av tekniske grunner kan det unntaksvis også vises til noten på tabellens første side (f.eks.<sup>1</sup> Se note 1 på tabellens første side).
  2. Noter som henviser til engelsk oversettelse er det tilstrekkelig å gi bare på engelsk. Notens skal da hete: For English translation of ....., see Appendix A. Dersom noten også skal gis på norsk, skal den hete: Engelsk oversettelse av næringsgrupperingen er gitt i Vedlegg A.
  3. Noter som henviser til en annen note skal benyttes bare i unntakstilfeller, ved gjentakelse av svært lange notetekster.

#### Kildehenvisninger

Kildehenvisninger plasseres på tabellens første side/oppslag under ev. notetekst. Teksten, som innledes med *Kilde*: i entallsform (selv om det er flere kilder), starter i venstre kant av tabellen. Teksten avsluttes med punktum. Kildehenvisningene som skal ha engelsk oversettelse begynner med *Source*: på ny linje dersom teksten på norsk og engelsk ikke får plass på samme linje. Hvis det ikke er aktuelt å oversette selve henvisningen, skrives *Kilde: Source*: etterfulgt av den norske teksten.

### 3.8. Standardtegn i tabeller

I alle publikasjoner skal det være en fullstendig liste med de standardtegnene som er godkjent for bruk i SSB, uavhengig av hvor mange tegn som er brukt i den enkelte publikasjon. Standardtegnene plasseres nederst til høyre på kolofonsiden. I særtilfeller, der bare ett standardtegn er brukt i en enkelt tabell, kan forklaringen stå under denne.

De standardtegnene som skal brukes er:

Tall kan ikke forekomme <sup>1</sup> (ulogisk)	Tal er umogleg (ulogisk)	Category not applicable	.
Oppgave mangler	Oppgåve manglar	Data not available	..
Oppgave mangler foreløpig	Oppgåve manglar førebels	Data not yet available	...
Tall kan ikke offentliggjøres	Tal kan ikkje offentleggjerast	Not for publication	:
Null	Null	Nil	-
Mindre enn 0,5 av den brukte enheten	Mindre enn 0,5 av den brukte eininga	Less than 0.5 of unit employed	0
Mindre enn 0,05 av den brukte enheten	Mindre enn 0,05 av den brukte eininga	Less than 0.05 of unit employed	0,0
Foreløpig tall	Førebels tal	Provisional or preliminary figure	*
Brudd i den loddrette serien	Brot i den loddrette serien	Break in the homogeneity of a vertical series	—
Brudd i den vannrette serien	Brot i den vassrette serien	Break in the homogeneity of a horizontal series	
Rettet siden forrige utgave	Retta sidan førre utgåve	Revised since the previous issue	r
Desimalskilletegn <sup>2</sup>	Desimalskilletegn	Decimal punctuation mark	, (.)

<sup>1</sup> Standardtegnet . brukes når det verken i praksis eller teori er mulig med observasjoner i en celle. I alle andre tilfeller kan - (null) brukes.

<sup>2</sup> Som desimalskilletegn brukes komma på norsk og punktum på engelsk. Bare ett av tegnene tas med i lista over standardtegn, avhengig av om publikasjonen er på norsk eller engelsk.

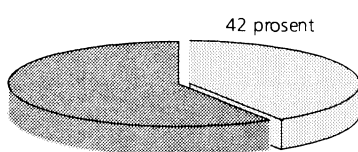
## 4. Bruk og utforming av diagrammer

### 4.1. Hvorfor bruke diagrammer?

Hvorfor i det hele tatt bruke diagrammer<sup>1</sup>, når en tabell i de fleste tilfeller gir langt mer informasjon? Svaret er: Nettopp derfor. Tabeller gir ikke bare “mer informasjon”, men ofte altfor mye. Særlig i store og omfattende tabeller kan det være vanskelig å se skogen for bare tall: Informasjonen drukner lett i numerisk støy.

En figur derimot, gir et visuelt, helhetlig inntrykk som gjør det lettere raskt å oppfatte f.eks. hovedtendenser i et utviklingsforløp, forskjeller mellom grupper eller sammenhenger mellom ulike fenomener.

Én definisjon av et diagram er: “...en skjematisk framstilling som blir brukt i naturvitenskap, statistikk o.a. for å kunne gi et bilde av forholdet mellom to eller flere størrelser” (Store norske leksikon).



Eksempel 4.1

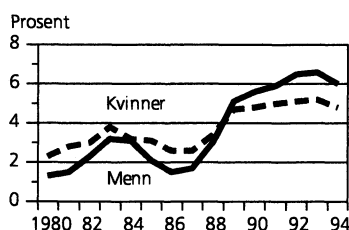
Det sentrale her er “to eller flere størrelser”. Det gir liten mening å framstille ett enkelt tall grafisk. Av og til ser vi imidlertid sektordiagrammer som skal illustrere ett tall, f.eks. andelen barn med barnehageplass (eks. 4.1). Men også dette diagrammet er egentlig basert på 2 tall; nemlig prosentandelen med barnehageplass og andelen uten. Et diagram basert på bare ett tall, f.eks. antall fødsler eller antall trafikkkulykker i løpet av et år derimot, er utenkelig.

Men selv med 2 tall er det sjelden grunn til å gjøre bruk av et diagram. Først med 3 tall – og dermed tre mulige sammenlikninger – begynner det å bli et behov for å framstille forholdet grafisk. Generelt kan man si at med et økende antall “størrelser” øker også antallet mulige sammenlikninger dramatisk, og dermed også behovet for den forenkling og oversikt som diagrammet tilbyr.

Ta f.eks. følgende tabell over utviklingen i andelen arbeidssøkere uten arbeidsinntekt. Den viser bl.a.:

- Ved begynnelsen av perioden var det langt flere arbeidssøkende kvinner enn menn
- Fram til 1983 økte andelen både for menn og kvinner, men forskjellen ble mindre, og i 1984 var andelen arbeidssøkende menn og kvinner nesten like store
- Så sank andelen et par år, men mest for menn, slik at forskjellene økte
- Fra 1987 fikk vi så en kraftig økning, særlig blant menn, og i 1989 var andelen større blant menn
- Denne forskjellen har de siste årene økt, og består fortsatt i 1994, da vi opplevde en nedgang for begge kjønn

	1980	1981	1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992	1993	1994
Menn	1,3	1,5	2,3	3,2	3,1	2,1	1,5	1,7	3,0	5,1	5,6	5,9	6,5	6,6	6,0
Kvinner	2,3	2,8	3,0	3,8	3,2	3,1	2,6	2,6	3,4	4,7	4,8	5,0	5,1	5,2	4,8



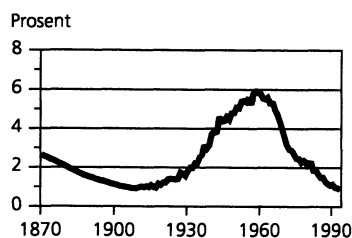
Eksempel 4.2

Alt dette framgår selvfølgelig av tabellen, men det kreves relativt inngående studier av tallene for å få med seg detaljene i utviklingen (og dette er bare en liten tabell!). Diagrammet derimot, gir på et øyeblikk et umiddelbart visuelt inntrykk av og overblikk over så vel hovedtendensene som detaljene, og er derfor spesielt godt egnet til bruk i mer populære framstillinger og presentasjoner rettet mot et publikum som ikke er trent i å lese og bruke tabeller.

<sup>1</sup> I det følgende brukes betegnelsene “diagram” og “figur” om hverandre, uten at det ligger noen betydningsforskjell i de 2 begrepene.

Et annet eksempel på diagrammers komprimerende funksjon: Tabellen nedenfor viser prosentandelen barn som hvert år har fått fornavnet Anne i perioden 1870-1993.

År	Pst.	År	Pst.	År	Pst.	År	Pst.	År	Pst.	År	Pst.
1870	2,65	1891	1,47	1912	0,99	1933	2,22	1954	5,35	1975	2,48
1871	2,59	1892	1,43	1913	1,03	1934	2,21	1955	5,57	1976	2,45
1872	2,53	1893	1,39	1914	0,98	1935	2,54	1956	5,25	1977	2,27
1873	2,47	1894	1,35	1915	1,09	1936	2,65	1957	5,80	1978	2,38
1874	2,41	1895	1,32	1916	1,00	1937	3,13	1958	5,91	1979	2,30
1875	2,35	1896	1,28	1917	0,95	1938	2,97	1959	5,83	1980	2,02
1876	2,29	1897	1,24	1918	1,17	1939	3,12	1960	5,81	1981	2,33
1877	2,23	1898	1,20	1919	1,09	1940	3,70	1961	5,55	1982	1,87
1878	2,17	1899	1,16	1920	1,23	1941	3,85	1962	5,50	1983	1,87
1879	2,11	1900	1,13	1921	1,22	1942	3,75	1963	5,58	1984	1,69
1880	2,05	1901	1,09	1922	1,39	1943	4,59	1964	5,22	1985	1,51
1881	1,98	1902	1,05	1923	1,42	1944	4,35	1965	5,37	1986	1,51
1882	1,92	1903	1,03	1924	1,41	1945	4,39	1966	4,94	1987	1,30
1883	1,86	1904	1,01	1925	1,39	1946	4,59	1967	4,73	1988	1,18
1884	1,80	1905	0,98	1926	1,41	1947	4,46	1968	4,36	1989	1,09
1885	1,74	1906	0,96	1927	1,74	1948	4,78	1969	3,99	1990	1,14
1886	1,68	1907	0,94	1928	1,68	1949	4,80	1970	3,53	1991	0,99
1887	1,62	1908	0,94	1929	1,57	1950	5,07	1971	3,16	1992	0,97
1888	1,58	1909	0,94	1930	1,80	1951	5,05	1972	2,92	1993	0,88
1889	1,54	1910	0,98	1931	2,00	1952	5,38	1973	2,88		
1890	1,51	1911	1,02	1932	1,98	1953	5,42	1974	2,66		



Eksempel 4.3

Tabellen inneholder 124 observasjoner, og det er svært vanskelig å danne seg noe bilde av "Annes vekst og fall" bare ved å studere tallrekken. I figuren derimot, framstår bølgebevegelsen svært tydelig. I tillegg er diagrammet langt mindre plasskrevende (har større datatetthet) enn tabellen, og denne komprimeringsfordelen blir selvfølgelig større jo flere tall eller observasjoner som skal presenteres eller sammenliknes (jf. Samfunnspeilet 2/94 hvor utviklingen for 15 ulike navn sammenliknes; dvs. 1 860 observasjoner).

Dette siste eksemplet illustrerer også en annen viktig funksjon; nemlig *den pedagogiske*: Et diagram sier ofte mer enn tusen tall. Og visuelt framstilte forløp eller sammenhenger er ikke bare lettere å oppfatte, de er også langt lettere å huske enn variasjoner i én eller flere tallrekker.

Diagrammer gir altså et raskt helhetsinntrykk og overblikk. Men samtidig gir de nødvendigvis et noe *forenklet* bilde hvor detaljene går tapt, idet man sjelden kan avlese nøyaktige verdier på y-aksen: Man kan f.eks. ikke i diagrammet ovenfor se om andelen som fikk navnet Anne i 1980 egentlig er 1,9 eller 2,1 prosent. Derfor: Hvis det er viktig at leseren kan avlese nøyaktige verdier (f.eks. med tanke på videre bearbeiding), bør man overveie å bruke tabeller i stedet. Denne typen diagrammer er altså først og fremst egnet til en mer "populær" presentasjon av statistikk, hvor detaljer og desimaler er mindre viktig. I formidling av statistikk og forskning som primært er rettet mot kolleger og forskningsmiljøer (som selv ønsker å bearbeide dataene), vil derfor tabeller ofte være en bedre måte å presentere tall på. Ev. kan de gjengi i et eget tabellvedlegg.

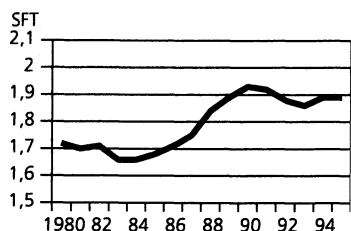
En annen grunn til å bruke grafisk framstilling, er at enkelte typer informasjon vanskelig lar seg framstille i tabeller eller tekst. Ett eksempel er ulike tematiske kart med geografisk informasjon, f.eks. bosettingskart. (Kart blir imidlertid *ikke* behandlet spesielt her. Mange av de råd og regler som gis nedenfor – strektykkelse, raster/mønster, skrifttyper/-størrelser – gjelder også for kart.)

Endelig kan figurer/diagrammer, på samme måte som bilder, tegninger eller andre illustrasjoner, fungere som interessevekkende visuelle blikkfanger og/

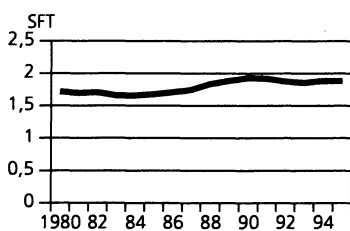
eller grafiske elementer som myker opp teksten og gjør den mer innbydende og lettere å lese. Men først og fremst er altså grafiske framstillinger et effektivt hjelpemiddel for informasjonsformidling, og ev. dekorative eller illustrerende funksjoner bør være underordnet den informative funksjonen. Diagrammer bør ikke brukes som fyllstoff, men skal først og fremst bidra til å understreke eller framheve et poeng: en oppgang/nedgang, en forskjell eller f.eks. en tendens til konvergens eller økende forskjeller.

## 4.2. Grafisk misvisning

Mens diagrammer altså kan være en effektiv måte å presentere, og poengtere, statistikk på, kan de også, om de er feil konstruert, lett fordreie informasjonsinnholdet. Noen eksempler:



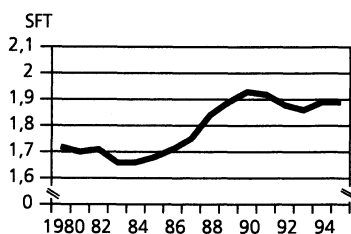
Eksempel 4.4



### Kutte y-aksen?

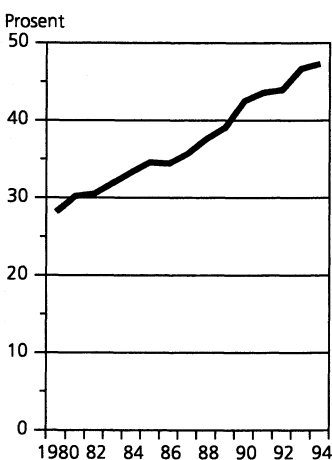
En ikke uvanlig måte å "dramatisere" data på, er å utelate verdier på y-aksen. Slike "kutt" av akse kan noen ganger være berettiget, men bør vanligvis unngås. Eksempel 4.4 viser utviklingen samlet fruktbarhetstall og diagrammet til venstre gir inntrykk av store variasjoner i perioden.

Figuren til høyre derimot, gir et langt mindre dramatisk bilde av utviklingen. Grunnen til dette er at y-aksen til venstre er kuttet ved 1,5.



Eksempel 4.5

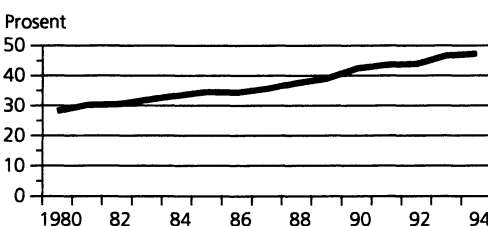
Nå finnes det selvfølgelig situasjoner hvor det er legitimt å foreta slike kutt på akse. F.eks. ville Aftenpostens daglige rentediagrammer bli nærmest meningsløse uten slike kutt. Når det er detaljene i utviklingen som er i fokus, er dette både nødvendig og tillatt. Men det bør ikke gjøres for å dramatisere et ellers "kjedelig" utviklingsforløp. Og hvis y-aksen ikke begynner på 0, bør dette "bruddet" tydelig markeres på akse, f.eks. som i eksempel 4.5.



Eksempel 4.6

### Diagrammets proporsjoner

Selv uten kutt på y-aksen, kan innholdet og fortolkningen av et diagram påvirkes av lengdene på aksene og forholdet mellom dem. Eksempel 4.6 (utviklingen i antallet separasjoner og skilsmisser) viser dette: Her har y-aksene samme verdier, men diagrammenes ulike proporsjoner formidler ulike inntrykk av økningen. Det "stående" diagrammet til venstre gir, på grunn av sitt format, inntrykk av langt større økning enn det "liggende". Det beste formatet ville nok her være standardformatet som brukes i denne publikasjonen (høyde:bredde = ca. 1:1,5).

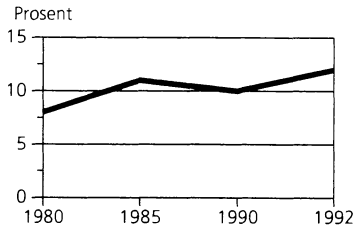


Linjediagrammer med svært lange tidsserier (som i eks. 4.3) kan selvfølgelig ofte med fordel få et "liggende" format. På den annen side krever ofte horisontale søylediagrammer med mange grupper (f.eks. fylker) et stående format.

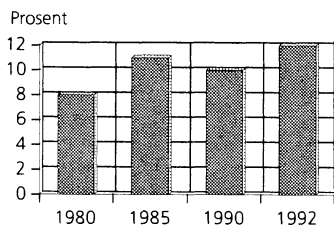
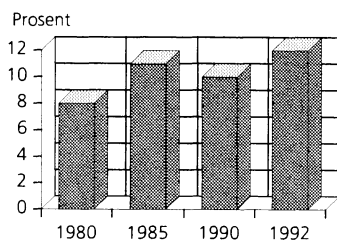
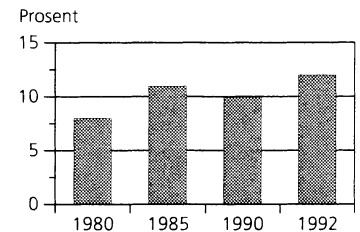
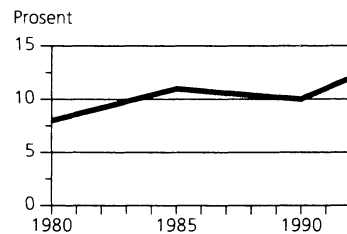
### Avstanden mellom tidspunkter/perioder

En ofte forekommende feil i tidsseriediagrammer er å plasser tidspunktene på x-aksen uten at det er proporsjonal avstand mellom dem. I eksempel 4.7 (diagrammet til venstre) er det således like stor avstand mellom 1990 og 1992 som mellom 1985 og 1990. Dette kan ofte gi et misvisende inntrykk av oppgang eller nedgang. Sørg derfor for å legge inn "blanke" år i x-aksen, slik at avstanden mellom tidspunktene blir proporsjonal.

Alternativt kan stående søylediagram brukes, når antall tidspunkter er få. Dette er særlig aktuelt hvis man bare har data for noen få "tilfeldige" tidspunkter.



Eksempel 4.7



Eksempel 4.8

### “3-dimensjonalitet”

De fleste dataprogrammer gir etter hvert mulighet til å lage diagrammer med dybdevirkning. Dette betegnes ofte som 3-dimensjonale diagrammer. Dette er imidlertid en tvilsom bruk av begrepet 3-dimensjonalitet, som bør reserveres for diagrammer med 3 akser. Det programmene her gjør, er rett og slett å bruke den tredje dimensjonen for dekorative formål; dvs. å gi stolpene en dybdeeffekt. Denne effekten minsker imidlertid lesbarheten fordi det gjør det vanskelig å avlese stolpenes verdier på y-aksen. Denne effekten bør derfor brukes med stor forsiktighet, som i det nederste eksemplet.

### 4.3. Noen generelle råd og regler

Det er selvfølgelig vanskelig å gi noen helt generelle råd om hvordan grafiske framstillinger/diagrammer skal utformes. Dette vil avhenge av flere forhold, bl.a.:

- hvilken sammenheng diagrammene står i (publikasjonens generelle layout, om de står alene eller med forklarende tekst)
- hvem som er målgruppen: kolleger eller et større publikum? (er målgruppen vant til å lese diagrammer?)
- om man lager et arbeidsnotat eller en årsmelding
- og ikke minst: hvilket dataprogram som benyttes og hvilke valgmuligheter programmet gir

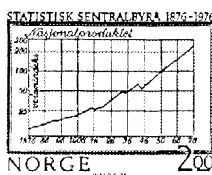
Det følgende kan betraktes som tommelfingerregler ved produksjon av figurer. Detaljerte regler for hvordan figurene skal se ut gis ikke her. Bl.a. fordi de produseres med forskjellige verktøy (dataprogrammer) som gir ulike muligheter. Det finnes likevel noen generelle regler som bør følges og til slutt i dette kapitlet presenteres det en veiledende mal for figurframstilling basert på vårt nåværende hovedverktøy: Freelance (DOS).

Typografiens første bud er *konsekvens*. Når man har valgt en layout med bestemte marger, skrifttyper/-størrelser, plassering av overskrifter, etc. i en publikasjon, skal denne malen følges nøye. Noe annet vil skape et tilfeldig, rotete og slurvete inntrykk. *Det samme gjelder også utformingen av diagrammer: Lag en mal eller modell – og følg den!*

Kravet om konsekvens gjelder de fleste sider ved utformingen, f.eks.:

### Størrelse

Diagrammenes bredde følger ofte av publikasjonens layout (med 2 eller 3 spalter blir bredden lik spaltebredden). Men også høyden bør være fast; velg 2 eller 3 ulike høydeformater og bruk disse. Ikke "tøy" diagrammet for å fylle siden eller spalten.



Eksempel 4.9

En av diagrammets hovedfunksjoner er å forenkle og visuelt presentere hovedtendensen i et tallmateriale. Dette betyr at detaljer stort sett er mindre viktig. Satt på spissen kan man si at et diagram som er utformet i samsvar med regelen om enkelhet, bør kunne reduseres til frimerkestørrelse. Som eksempel vises her (i full størrelse) ett av de 2 frimerkene som ble laget til SSBs 100-årsjubileum i 1976. Selv om dette formatet nok for mange formål er i minste laget, er det bare sjelden behov for å la diagrammer oppta en halv (eller hel) side. Med 2 eller 3 spalter er som oftest 1 spalte nok. Unntak finnes selvfølgelig for kompliserte, analytiske diagrammer med mange elementer, men hovedregelen er: Smått er godt! (Jf. diagrammer i tidsskriftet *The Economist*.)

### Skrifttyper/-størrelser

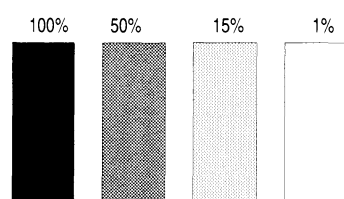
Velg én skrifttype ( gjerne en grotesk, f.eks. Helvetica eller Frutiger) for hele diagrammet, eventuelt med halvfet eller kursiv som variasjoner. Hvis skrifttypen ikke er gitt av sammenhengen, velg gjerne en "narrow", "thin", "light" eller "condensed", dermed får du plass til mer tekst på samme linje. Plasseringen av ulike tekstelementer bør være den samme i de ulike diagrammene. Fontstørrelsen må tilpasses diagrammets/publikasjonens format/størrelse, men for de fleste formål er 8 pkt. (= ca. 2,0 mm) passende. Kildehenvisning og noter kan være mindre (7 pkt.).

### Strektykkelse

Tynne streker gir diagrammet et "lettere" preg, mens tykke streker gir et "tyngre" preg. Valg av strektykkelse er avhengig av program og utskriftsmedium (laserskriver eller fotosetter), men vanligvis er 1/2 pkt. passende.

1/4 pkt. \_\_\_\_\_  
 1/2 pkt. \_\_\_\_\_  
 3/4 pkt. \_\_\_\_\_  
 1 pkt. \_\_\_\_\_

Med tanke på bruk av fotosetter og offset-trykk bør man velge en litt tykkere strek (3/4 pkt.), da strekene ellers lett blir for tynne og forsvinner i trykken.



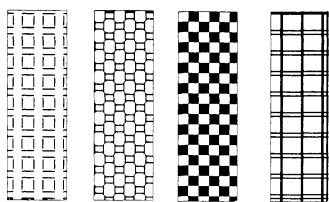
Eksempel 4.10

### Skraivering/gråtoner

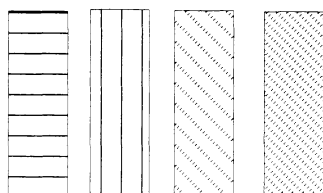
Utvalget av gråtoner og ulike former for skraivering eller fyll vil variere fra program til program. Ved bruk av gråtoner er en generell regel ikke å bruke mer enn 4 ulike prosenter; f. eks. 100, 50, 15 og 1 prosent. (Grunnen til å bruke 1 prosent og ikke 0, er at søylen dermed dekker ev. hjelpelinjer.) Selv om programmet har flere muligheter og de ulike rasterne klart lar seg skille fra hverandre på en laseroriginal, blir resultatet ofte uleselig etter trykking. Rasterne bør plasseres i "naturlig" rekkefølge.

4 ulike gråtoner er imidlertid ofte ikke nok, og de fleste programmer har da også en rekke andre skraivering eller mønstre å velge mellom. Ikke alle





Eksempel 4.11



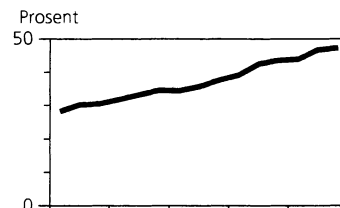
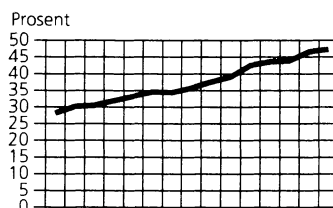
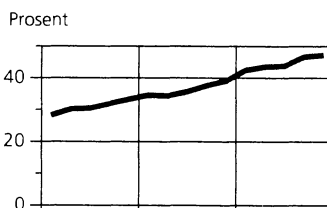
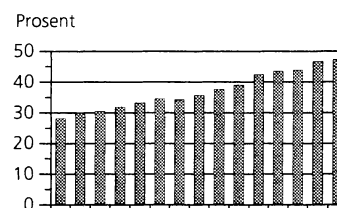
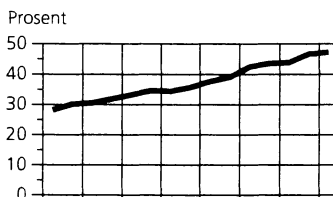
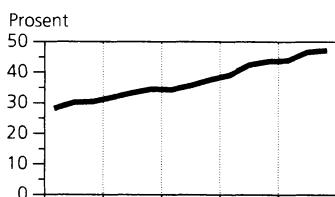
Eksempel 4.12

mønster er imidlertid like egnet. Mønstrene i eksempel 4.11 bør unngås.

Velg heller en type linjemønster. Men også her er det grunn til forsiktighet: Unngå horisontale og vertikale linjer, bruk heller skråstilte.

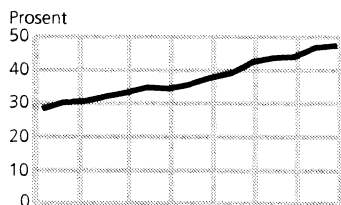
### Hjelpelinjer/“grids”

Hjelpelinjer (engelsk: grids) skal hjelpe leseren til å avlese verdiene på aksene. I søylediagrammer er det stort sett bare behov for hjelpelinjer på y-aksen. I linjediagrammer derimot, finnes det svært varierende praksis. Enkelte bruker horisontale linjer for å hjelpe avlesningen av y-aksen, mens andre bruker vertikale linjer for lettere å identifisere tidspunktet eller perioden. Alternativt kan man bruke både horisontale og vertikale linjer.



Eksempel 4.13

Uansett hvilken løsning man velger, bør antallet hjelpelinjer verken være for stort eller for lite. Hjelpelinjene bør dele flaten i like store deler. Det optimale antallet er 5-10. Av eksemplene i 4.13 er de 3 øverste å foretrekke (de 3 nederste har enten for mange eller for få hjelpelinjer). Hvilken type linjer man skal benytte (f.eks. heltrukne eller prikker), er ofte et spørsmål om smak. Men det er viktig å sørge for at det er en klar forskjell mellom f.eks. liggende hjelpelinjer og kurver.

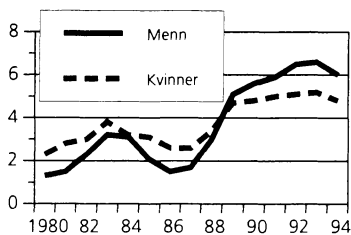


Eksempel 4.14

Et alternativ er å la hjelpelinjene være i grått (f.eks. 20 prosent). Effekten blir dermed dempet og de blir ikke så dominerende (jf. Statistisk årbok 1996). Dette krever at linjene gjøres litt bredere. Denne løsningen anbefales imidlertid bare ved utkjøring på fotosetter; vanlige printere har ofte for dårlig oppløsning.

### Bruk av “rammer”

Av og til ser man at figuren rammes inn av en ytre ramme eller boks. Dette kan gjøres for å samle alle elementene i figuren (overskrift, forklaring, noter, referanser) og å avgrense dette mot teksten. Vanligvis er imidlertid dette unødvendig, særlig når figuren har andre skrifttyper enn teksten. En ytre ramme blir ofte “dobbel opp” fordi de fleste figurer også har en indre ramme, dannet av x- og y-aksen. Ved behov kan figuren avsluttes med en horisontal strek (jf. Ukens statistikk og Samfunnspeilet).



Eksempel 4.15

**Tegnforklaring**

De fleste dataprogrammer tilbyr forskjellige plasseringer av tegnforklaringene, f.eks. under figuren eller til høyre. Dette blir ofte rotete og lite lesbart og stjeler også plass fra diagrammet. I svært mange tilfeller er det derfor en bedre løsning å ta teksten inn i diagrammet, som f.eks. i eksempel 4.2 eller 4.14. (Forutsetningen er selvfølgelig at teksten (tegnforklaringen) er relativt kort og får plass inne i diagrammet.) Dette er mer arbeidskrevende enn å akseptere programmets plassering, men øker lesbarheten betraktelig.

**Enkelhet**

En annen grunnleggende regel er at diagrammene bør utformes så enkelt som mulig: Dette gjelder både omfanget av data som framstilles og bruken av effekter. Ikke forsøk å si alt i ett diagram, bruk heller flere enkle diagrammer enn ett komplisert. *Antall linjer/grupper/verdier bør vanligvis ikke overstige 5.* Elementer som ikke er nødvendig, bør fjernes eller bare brukes med stor forsiktighet (f.eks. rammer/skygger).

Enkelhet må imidlertid ikke gå på bekostning av *fullstendighet*: Diagrammet skal kunne stå på egne ben og må inneholde alle opplysninger som er nødvendige for forståelse og tolkningen av data. Man skal ikke være avhengig av f.eks. å lese teksten for å få med seg ev. forbehold eller nødvendige forklaringer.

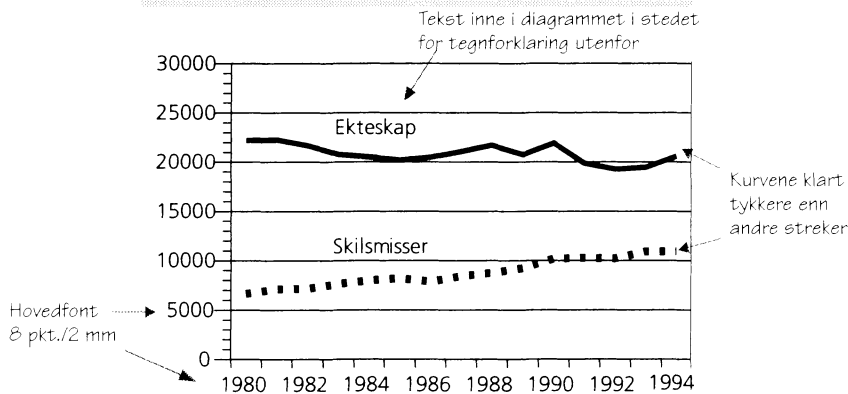
Men ingen regel uten unntak: Mange av de rådene som er gitt ovenfor er gitt med tanke på diagrammer som skal trykkes i ulike publikasjoner. Et annet viktig bruksområde er slides til bruk i undervisning og foredrag, skjerm-presentasjoner eller Internett. De fleste av reglene ovenfor gjelder selvfølgelig også her. Når det gjelder slides, kan man imidlertid med fordel lage diagrammene så store som mulig. Linjetykkelse og skriftstørrelse bør økes tilsvarende.

**4.4. En veiledende mal**

Siden vi i nær framtid sannsynligvis må finne et nytt grafikkprogram, har det liten hensikt nå å gi detaljerte regler for utforming av figurer i vårt nåværende program. Det følgende er derfor bare en veiledende mal for hovedtrekkene i figurer. Figurer lages som hovedregel av publiseringsgruppene.

Figuroverskrifter formuleres i hovedsak på samme måte som tabelloverskrifter (se avsnitt 3.4). I publikasjoner med engelsk parallelltekst, skal også figurer ha engelsk tittel og tekst, som skal kursiveres (hvis dette er mulig i grafikkprogrammet).

Figur 1.1. **Inngåtte ekteskap og skilsmisser.**  
Eksempel på overskrift uten inntrykk på linje 2



<sup>1</sup> Dette er note nr. 1. <sup>2</sup> Dette er note nr. 2.  
Kilde: Ev. kildehenvisning begynner på ny linje. Kilde/footnote 7 pkt./1,8 mm

Eksempel 4.16



## 5. Noter, kildehenvisninger og litteraturreferanser\*

### 5.1. Noter

#### Innhold

Noter skal gi leseren viktige opplysninger som det ikke er hensiktsmessig å ta inn i den løpende teksten. I tabeller/figurer brukes ofte noter for å gi opplysninger som det ellers kan være vanskelig å få plass til.

Noter bør imidlertid brukes med måte og bare når det er absolutt nødvendig. Det bør derfor overveies om ikke referanser, henvisninger eller andre nødvendige opplysninger like gjerne kan tas inn i teksten (f.eks. i en parentes). Opplysninger om datagrunnlag, begreper, definisjoner o.l. kan også i mange publikasjoner med fordel plasseres i egne rammer eller tekstbokser.

#### Plassering

Noter kan plasseres som fotnoter (nederst på hver side) eller som sluttnoter. I de fleste av SSBs publikasjoner benyttes fotnoter, men f.eks. Samfunnsspeilet benytter sluttnoter.

Notene nummereres fortløpende gjennom hele publikasjonen/artikkelen. Som notetegn eller notereferanse benyttes arabiske tall som plasseres opphøyd<sup>1</sup> (hevet). I tekst plasseres notetegnet *foran* punktum hvis noten spesielt gjelder det siste ordet i setningen<sup>2</sup>. Hvis noten utfyller hele setningen, plasseres tegnet *etter* punktum.<sup>3</sup>

Notene går over hele siden, også i publikasjoner med 2 spalter. Unntatt er publikasjoner redigert i Word, hvor notene følger spalten.

Om bruk og plassering av noter i tabeller og figurer, se henholdsvis kapittel 3 og 4.

### 5.2. Kildehenvisninger

Kildehenvisninger er mest aktuelt i tabeller og figurer i ulike samle- eller oversiktspublikasjoner, som f.eks. Statistisk årbok, Sosialt utsyn (og andre utgivelser i serien Statistiske analyser), Sosiale og økonomiske studier og Samfunnsspeilet. I årspublikasjoner på enkeltområder eller i rapporter fra enkeltprosjekter er kildehenvisninger bare sjelden nødvendig.

Kildehenvisning kan ha 3 hovedformer:

- Når tallene er hentet direkte fra én eller flere publikasjoner, vises det til disse; f.eks.: NOS Utdanningsstatistikk 1994 eller – hvis det er flere publikasjoner – bare: NOS Utdanningsstatistikk.
- Når tallene er hentet fra én bestemt undersøkelse/statistikkområde, men ikke fra en publikasjon, brukes formen: Levekårsundersøkelsen 1993.
- Hvis tallene er hentet fra en lang rekke undersøkelser, brukes formen: Levekårsundersøkelsen eller Utdanningsstatistikk.

Statistisk sentralbyrå skal alltid føyes til. Fullstendig kildehenvisning blir dermed: Levekårsundersøkelsen 1993, Statistisk sentralbyrå. Henvisning til tidligere ikke-publisert materiale i SSB bør ha formen: Materiale i Statistisk sentralbyrå. Ved bruk av statistikk laget av andre enn SSB, oppgis vanligvis bare institusjonens navn, f.eks.: Norsk rikskringkasting.

Om plassering og utforming av kildehenvisninger, se avsnitt 3.7.

\*Noter i kapitteloverskrifter bør unngås. Men hvis en note er nødvendig, brukes symbol i stedet for tall.

<sup>1</sup> Notetegnets plassering i noteteksten er avhengig av redigeringsverktøy.

<sup>2</sup> Selve noteteksten plasseres nederst på den siden hvor notetegnet står, under en horisontal strek. Strekens lengde er avhengig av redigeringsverktøy. Skriftstørrelse er vanligvis 2 punkter mindre enn i den løpende teksten.

<sup>3</sup> Alle noter begynner på ny linje og avsluttes med punktum.

**5.3. Litteraturreferanser**

I publikasjoner som SØS, SA, RAPP, Samfunnsspeilet, ØA/ES og DP skal det legges stor vekt på korrekte og fullstendige referanser. I en vitenskapelig forfatterstil som disse publikasjonene representerer, benyttes ofte referanser i beskrivelsen av problemstillingen og bakgrunnen for den.

I vitenskapelig sammenheng brukes ulike prinsipper og konvensjoner for referanser til annen litteratur. For de nevnte seriene er det naturlig å holde seg til prinsipper og konvensjoner som følges i økonomisk faglitteratur og i andre samfunnsfaglige disipliner. Ulike tidsskrifter og forlag har imidlertid ulike standarder mht. den detaljerte utformingen av tekstreferanser og oppstilling av referanselister. SSB har det samme behov som disse for å operere med en standard som i utgangspunktet er å oppfatte som en bindende retningslinje. (Forfattere som finner det vanskelig å tilpasse seg standarden, må ta dette opp med den respektive redaksjonen; for Discussion Papers kan en grunn til å tillate avvik være at forfatteren ønsker å følge en norm i det tidsskrift/bok manuset sikter mot å bli publisert i.)

Nedenfor er standarden for de nevnte seriene angitt i form av typiske eksempler i norsk og engelsk versjon. Detaljutformingen skal ikke nærmere begrunnes utover at det er lagt vekt på (1) overensstemmelse med hovedprinsippene som følges i relevant litteratur, (2) enkelhet og (3) konsistens. De viktigste elementene i standarden når det gjelder oppstilling av referanselister skal kort gjennomgås:

Publikasjoner i referanselistene skal ha forfatter-/institusjonsnavn etterfulgt av utgivelsesårstall i parentes og kolon og være sortert etter (første) forfatteretternavn (institusjon). Eksempelene er delt inn i kategoriene *bøker* (ISBN-nr.), *tidsskriftartikler*, *artikler i bøker* og *dokumenter uten ISBN-nr.* (For publikasjoner før ISBN-nummereringens tid burde det ikke være vanskelig i praksis å avgjøre om de skal klassifiseres som bøker eller ikke.) Forskjellen mellom referanser i disse kategoriene kommer bl.a. til uttrykk ved bruken av kursivering: For bøker kursiveres tittel, for tidsskriftartikler kursiveres tidsskriftets navn, artikler i bøker skrives i anførselstegn med boktittel i kursiv, mens intet kursiveres for dokumenter uten ISBN-nr.

*Bøker* For *bøker* skal utgivelsessted og forlag angis på formen "utgivelsesby: forlag". I en del tilfeller kan det være påkrevet også å angi land eller delstat, f.eks. "Cambridge, England: Cambridge University Press" eller "Cambridge, MA: Harvard University Press".

*Tidsskrifter* For internasjonale kjente *tidsskrifter* er det tilstrekkelig bare å angi tidsskriftnavnet, dvs. uten forlag eller utgivelsessted. For de vanligste tidsskriftene identifiseres artikkelen ved volumnummer og sidetall, dvs. at det ikke er nødvendig å angi hvilket nummer/månedsutgave av tidsskriftet det gjelder. Volumnummer skal stå med uthevet skrift. For tidsskrifter uten gjennomgående sidenummerering, f.eks. Sosialøkonomen eller Samfunnsspeilet, er det påkrevet i tillegg til sidetall å angi hvilket nummer innen året artikkelen er trykt i. Hvis volumnummer er ukjent/ikke angitt, kan årstall (uten utheving) settes i stedet (se eks. med Økonomiske analyser).

*Artikler i bøker* For *artikler i bøker* skrives artikkelnavnet i anførselstegn etterfulgt av "i" ("in") og full bokreferanse, med mindre boka også er med i referanselista, da kan det henvises på vanlig måte. Sidetall for artikkelen angis helt bakerst.

*Dokumenter uten ISBN-nr.* *Dokumenter uten ISBN-nr.* angis som bøker/tidsskrifter, men uten kursivering, dvs. med serie istedenfor tidsskrift og utgivende institusjon istedenfor forlag. Dokumenter av typen "upubliserede notater", dvs. uten annen kilde enn forfatteren, bør unngås.

*SSB-publikasjoner* For SSBs egne publikasjoner er det ikke nødvendig å oppgi utgivelsessted. Navnet på SSBs publikasjonsserier angis på engelsk ved publisering på fremmed språk dersom serien har et offisielt engelsk navn, dvs. for SØS, SA, NOS og RAPÉ mens Artikler, Samfunnsspeilet og Notater ikke oversettes.

Når det ved publisering på fremmed språk vises til publikasjoner på norsk, skal originaltittelen oppgis. Oversettelse er opsjonelt og skrives i parentes etter tittelen. Når publikasjonen er tospråklig og har engelsk parallelltittel (f.eks. NOS-er) eller det foreligger parallelle utgaver (f.eks. Statistisk årbok og Naturressurser og miljø), oppgis engelsk tittel.

Publikasjoner uten personlig forfatter oppgis med institusjonsnavn istedenfor forfatter. Nedenfor er det gitt eksempler på NOS-publikasjoner. I publikasjoner på fremmed språk skal institusjonsnavnet oversettes til engelsk (eller det relevante språk) dersom den har en offisiell oversettelse.

NOU-er og Stortingsmeldinger refereres til slik: "NOU 1993:11" og "St.meld. nr. 4". Tilsvarende: "Ot.prp. nr. 23".

For detaljer i utforming som bruk av skilletegn mv. vises det til eksemplene. Legg merke til at mens det på omslag og tittelside sjelden brukes skilletegn fordi typografiske virkemidler skiller mellom f.eks. hoved- og undertittel, så brukes i referanser kolon for å markere dette skillet ("Olje- og gassvirksomhet 3. kvartal 1995: Statistikk og analyse"). Hvis tittelen har 3 elementer, brukes punktum og kolon ("Befolkningsstatistikk 1994. Hefte III: Oversikt").

Eksemplene som er gitt, er tilstrekkelige for de aller fleste referanselisteoppføringer i de nevnte seriene. Det vil likevel dukke opp tilfeller som ikke er tilstrekkelig dekket i de foreliggende eksempler.

Det er forfatterens(-nes) ansvar å sørge for at retningslinjene for oppstilling av referanselister følges, ikke redaktørens eller publiseringsstabens. Ved konstatert avvik vil manus sendes tilbake for oppretting med ev. forsinkelse som følge.

Korrekt utformede referanselister i henhold til retningslinjer som gjelder til enhver tid, er bare én side ved korrekte referanser. Av større substansiell betydning er det at referanselista er fullstendig, dvs. at alle arbeider det er vist til er kommet med. Referanselista skal som hovedregel bare inneholde publikasjoner det er henvist til.

Når det gjelder henvisninger i tekst, noter, tabeller/figurer mv. bør en sikte mot enkle og presise henvisninger som føyer seg godt inn i konteksten. Det er vanskelig å gi eksakte regler for dette, men noen eksempler kan indikere hvordan det kan og bør gjøres. Hovedformen for henvisninger i teksten kan eksemplifiseres ved "Johansen (1977)". Dersom det er 2 forfattere benyttes formen "Johansen og Thonstad (1969)" og ved 3 eller flere "Johansen o.a./et al. (1977)". Dersom det skal vises til flere verker av samme forfatter(e) under ett benyttes "Johansen (1976, 1977)". Ved parentetisk referanse bør formene "(Johansen 1976)", "(Johansen 1976, 1977)", "(Johansen og Thonstad 1969)", "(Johansen 1977, 1980; Haavelmo 1953)" benyttes framfor dobbeltparenteser. En bør videre unngå unødig gjentak av forfatternavn ved konstruksjoner som "Johansen hevder i Johansen (1977) ...", men heller skrive "Johansen (1977) hevder ...".

Sidetall bør være med i henvisninger der det er påkrevet. Dette innebærer at dersom det vises til et spesielt punkt/teorem i en bok eller artikkel, og i særlig grad dersom det siteres, bør eksakt sidereferanse være med, f.eks. ved Johansen (1976, s. 3). I en kontekst der det refereres til og/eller siteres fra samme verk flere ganger, kan etter skjønn verket alternativt vises til også ved

et kortnavn som General Theory (s. xx) eller bare med sidehenvisning (s. yy). Ved mange henvisninger til NOS-publikasjoner kan en avvike den lange henvisningen Statistics Norway (1993) og heller gå over til kortformer som NOS C 114, og kanskje heller vise til tabellnummer enn til side. Dette er bare for å understreke at stilmessige hensyn bør også tillegges vekt og er fullt ut forenlig med eksakte kontekstuelle referanser.

---

**Referanser (norsk)****Bøker (publikasjoner med ISBN-nr., SØS, RAP, NOS, SA)**

Cappelen, Å. (1980): *Inntektsfordeling og konsum 1962-1978*, Artikler 123, Statistisk sentralbyrå.

Eika, T. (1993): *Norsk økonomi 1988-1991 - Hvorfor steg arbeidsledigheten så mye?* Rapporter 93/23, Statistisk sentralbyrå.

Friedman, M. (1952): *A Program for Monetary Stability*, New York: Fordham University Press.

Grubb, M. (1989): *The Greenhouse Effect: Negotiating Targets*, London: Royal Institute of International Affairs.

Johansen, L. (1982): *Kriser og beslutningssystemer i samfunnsøkonomien*, Oslo: Universitetsforlaget.

Naug, B. E. (1994): *En økonometrisk analyse av utviklingen i importandelene for industrivarer 1986-1990*, Sosiale og økonomiske studier 84, Statistisk sentralbyrå.

NOU (1992:32): *Bedre struktur i lovverket*, Arbeids- og administrasjonsdepartementet, Oslo: Akademika.

NOU (1993:11): *Mindre til overføringer – mer til sysselsetting*, Finans- og tolldepartementet, Oslo: Akademika.

Ot.prp. nr. 23 (1995-96): *Skattlegging av kraftforetak*, Finans- og tolldepartementet.

Otnes, B. (1996): *Sosial- og barneverntjenesten: Organisering, omfang og utvikling 1980-1994*, Statistiske analyser 11, Statistisk sentralbyrå.

St.meld. nr. 4 (1992-1993): *Langtidsprogrammet 1994-1997*, Finans- og tolldepartementet, 1993.

Statistisk sentralbyrå (1977): *Flyttemotivundersøkelsen 1972*, Sosiale og økonomiske studier 35.

Statistisk sentralbyrå (1994): *Naturressurser og miljø 1993*, Statistiske analyser 3.

Statistisk sentralbyrå (1994): *Olje- og gassvirksomhet 4. kvartal 1993: Statistikk og analyse*, NOS C 140.

**Tidsskriftartikler**

Barstad, A. (1995): Levekår i by og land, *Samfunnsspeilet* 1995, 1, Statistisk sentralbyrå, 2-10.

Bøhren, Ø. og D. Michalsen (1990): Skattebaserte finansieringsinsentiver i norske aksjeselskaper fra 1970 til 1990, *Norsk Økonomisk Tidsskrift* **104**, 303-336.

Collier, P. og J. W. Gunning (1991): Money Creation and Financial Liberalization in a Socialist Banking System, Tanzania 1983-88, *World Development* **19**, 5, 533-538.

Coulter, Fiona A.E., Frank A. Cowell og S.P. Jenkins (1992): Equivalence Scale Relativities and the Extent of Inequality and Poverty, *The Economic Journal*, September 1992.

Engle, R.F. (1982): Autoregressive conditional heteroscedasticity with estimates of the variance of United Kingdom inflation, *Econometrica* **50**, 987-1007.

Fæhn, T., og L.A. Grünfeld (1997): Norsk næringsliv i et nytt handelspolitisk regime, *Sosialøkonomen* 1997, 4, 18-25.

Stambøl, L. S. (1993): Utdanningsnivået er av stor betydning for flyttingene, *Økonomiske analyser* 1993, 2, Statistisk sentralbyrå, 24-33.

**Artikler i bøker**

Batie, S.S og H.H. Shugart (1989): "The Biological Consequences of Climate Changes: An Ecological and Economic Assessment" i N.J. Rosenberg, W.E. Easterling, P. Crosson and J. Darmstadter (red.): *Greenhouse Warming: Abatement and Adaptation*, Washington: Resources for the Future, 121-132.

Bruno, M. (1979): "Stabilization and Inflation in a semi-industrialized economy" i Dornbusch, Rudiger and Frenkel (red.): *International economic policy, theory and evidence*, Baltimore: John Hopkins University Press, 270-289.

**Discussion Papers, Documents, Notater, Working Papers, o.l. (uten ISBN-nr.)**

Mohn K., L.S. Stambøl og K.Ø. Sørensen (1993): REGARDS formelle struktur, Notater 93/3, Statistisk sentralbyrå.

Simpson, M.J. (1994): Foreign Control and Norwegian Manufacturing Performance, Discussion Papers 111, Statistisk sentralbyrå.

Strand, J. (1993): Structure and Efficiency of Reputational Labour Contracts, Stanford Workshop on Factor Markets, Research Paper 46.



**References (engelsk)****Bøker (publikasjoner med ISBN-nr., SØS, RAPP, NOS, SA)**

Cappelen, Å. (1980): *Inntektsfordeling og konsum 1962-1978*, Artikler 123, Statistics Norway.

Eika, T. (1993): *Norsk økonomi 1988-1991 - Hvorfor steg arbeidsledigheten så mye?* Reports 93/23, Statistics Norway.

Friedman, M. (1952): *A Program for Monetary Stability*, New York: Fordham University Press.

Grubb, M. (1989): *The Greenhouse Effect: Negotiating Targets*, London: Royal Institute of International Affairs.

Johansen, L. (1982): *Kriser og beslutningssystemer i samfunnsøkonomien*, Oslo: Universitetsforlaget.

Naug, B.E. (1994): *En økonometrisk analyse av utviklingen i importandelene for industrivarer 1986-1990* (An Econometric Analysis of the Development of Manufacturing Import Shares 1986-1990), Social and Economic Studies 84, Statistics Norway.

NOU (1992:32): *Bedre struktur i lovverket* (Improving the structure of legislation in Norway), Norwegian Official Reports, Ministry of Labour and Government Administration, Oslo: Akademika.

NOU (1993:11): *Mindre til overføringer - mer til sysselsetting*, Norwegian Official Reports, Ministry of Finance, Oslo: Akademika.

Ot.prp. nr. 23 (1995-96): *Skattlegging av kraftforetak*, Ministry of Finance.

Otnes, B. (1996): *Sosial- og barneverntjenesten: Organisering, omfang og utvikling 1980-1994*, Statistical Analyses 11, Statistics Norway.

St.meld. nr. 4 (1992-1993): *Langtidsprogrammet 1994-1997* (Long-Term Programme 1994-1997), Ministry of Finance, 1993.

Statistics Norway (1977): *Flyttemotivundersøkelsen 1972*, Social and Economic Studies 35.

Statistics Norway (1994): *Natural Resources and the Environment 1993*, Statistical Analyses 3.

Statistics Norway (1994): *Oil and Gas Activity 4th Quarter 1993: Statistics and Analysis*, Official Statistics of Norway NOS C 140.

**Tidsskriftartikler**

Barstad, A. (1995): *Levekår i by og land*, *Samfunnsspeilet* 1995, 1, Statistics Norway, 2-10.

Bøhren, Ø. and D. Michalsen (1990): *Skattebaserte finansieringsinsentiver i norske aksjeselskaper fra 1970 til 1990*, *Norsk Økonomisk Tidsskrift* **104**, 303-336.

Collier, P and J.W. Gunning (1991): *Money Creation and Financial Liberalization in a Socialist Banking System, Tanzania 1983-88*, *World Development* **19**, 5, 533-538.

Coulter, Fiona A.E., Frank A. Cowell and S.P Jenkins (1992): Equivalence Scale Relativities and the Extent of Inequality and Poverty, *The Economic Journal*, September 1992.

Engle, R.F (1982): Autoregressive conditional heteroscedasticity with estimates of the variance of United Kingdom inflation, *Econometrica* **50**, 987-1007.

Fæhn, T., and L.A. Grünfeld (1997): Norsk næringsliv i et nytt handelspolitisk regime, *Sosialøkonomen* 1997, 4, 18-25.

Stambøl, L.S. (1993): Utdanningsnivået er av stor betydning for flyttingene, *Økonomiske analyser* 1993, 2, Statistics Norway, 24-33.

### **Artikler i bøker**

Batie, S.S and H.H. Shugart (1989): "The Biological Consequences of Climate Changes: An Ecological and Economic Assessment" in N.J. Rosenberg, W.E. Easterling, P. Crosson and J. Darmstadter (eds.): *Greenhouse Warming: Abatement and Adaptation*, Washington: Resources for the Future, 121-132.

Bruno, M. (1979): "Stabilization and Inflation in a semi-industrialized economy" in Dornbusch, Rudiger and Frenkel (eds.): *International economic policy, theory and evidence*, Baltimore: John Hopkins University Press, 270-289.

### **Discussion Papers, Documents, Notater, Working Papers o.l. (uten ISBN-nr.)**

Mohn K., L.S. Stambøl and K.Ø. Sørensen (1993): REGARDS formelle struktur, Notater 93/3, Statistics Norway.

Simpson, M.J. (1994): Foreign Control and Norwegian Manufacturing Performance, Discussion Papers 111, Statistics Norway.

Strand, J. (1993): Structure and Efficiency of Reputational Labour Contracts, Stanford Workshop on Factor Markets, Research Paper 46.



## 6. Ordbruk og skrivemåte

### 6.1. Rettskrivning

Grunnlaget for rettskrivningen på bokmål i SSBs publikasjoner er TANUMs store rettskrivningsordbok (Fossestøl og Sandvei) – siste utgave. For å oppnå et enhetlig preg i publikasjonene og effektivitet i produksjonen, skal SSBs publikasjoner følge læreboknormalen.

En god rettesnor for rettskrivning på bokmål er Finn-Erik Vinjes Skriveregler, bruk gjerne den.

Grunnlaget for rettskrivningen på nynorsk i SSBs publikasjoner er Nynorsk ordliste – Større utgåve (Hellevik). Her anbefales det å bruke de formene som ligger nærmest bokmål.

Det må tilstrebes et *enhetlig* og *konsekvent* språk, og vises særlig oppmerksomhet der læreboknormalen har valgfrie former.

### 6.2. Forkortinger

Forkortinger som er ført opp i den nevnte ordboka, skal benyttes i SSBs publikasjoner. En god hjelp i forkortings spørsmål er Forkortingsboka (Cappelen 1997). I tekster skal det bare brukes hevdvunne forkortinger som f.eks.: **m.m.**, **etc.**, **osv.** (på engelsk **e.g.**, **etc.**). Ordet **prosent** skal alltid skrives fullt ut i tekster, men kan forkortes i tabeller (**pst.**) (på engelsk bør **per cent** skrives fullt ut). Forkortinger i teksten i tabelloverskrifter må unngås, unntak er betegnelser for måleenhet som tas inn som en del av overskriften, f.eks. **Mill. kr** (på engelsk **Million kroner**). Forkorting for grunnstoff, mynt, mål og vekt skal ikke ha punktum, f.eks.: **Na**, **kr**, **dl** og **kg**. Som regel avbryter vi foran en vokal når vi forkorter, f.eks.: **adm.**, **adr.**, **div.**

Nedenfor følger en liste over de mest vanlige forkortingene:

AS	aksjeselskap	m.a.	mellom annet
bl.a.	blant annet	maks.	maksimalt
bnr.	bruksnummer	mfl.	med flere
bto.	brutto	md.	måned
ca.	cirka	mill.	millioner
cand.	kandidat (cand.jur., cand.med.)	min.	minimum
cm	centimeter	min	minutt
daa	dekar	m.m.	med mer
d.e.	den eldre	mrđ.	milliarder
Dep	departement (i postadresse)	mv.	med videre
dept.	departement	mva.	merverdiavgift
d.m.	denne måned	nr.	nummer
dvs.	det vil si	o.a.	og annet/og andre
edb	elektronisk databehandling	osv.	og så videre
el.	eller	p.a.	per/pr. år
e.l.	eller liknende	pr.	per
et.	etasje	pga.	på grunn av
ev.	eventuelt	ref.	referanse, referat
f.eks.	for eksempel	s	sekund
forts. (framh.)	fortsettelse	s.	side
g.	gate	stk.	stykk
jf.	jamfør	st.meld.	stortingsmelding
kgl.res.	kongelig resolusjon	st.prp.	stortingsproposisjon
kl.	kløkke	t.d.	til dømes
kst.	konstituert	t.o.m.	til og med
kWh	kilowatttime	V	volt
lnr.	løpenummer	W	watt

Fordi hovedregelen er bruk av punktum, skal også f.eks. st.meld. ha punktum, selv om det på publikasjonen skrives uten punktum.

Offisielle forkortede skrivemåter for navn på offentlige institusjoner og internasjonale organisasjoner mv. skal både på norsk og engelsk skrives med store bokstaver uten punktum eller mellomrom mellom initialene, f.eks. **UD**, **KUD**, **FN** = De forente nasjoner (på engelsk **UN**), **UK** = United Kingdom o.l. Ved første gangs omtale skal en skrive institusjonens navn helt ut med forkortingen i parentes, f.eks. **Statistisk sentralbyrå (SSB)**.

Nedenfor følger en liste over navn på en del offentlige institusjoner og internasjonale organisasjoner med forkortinger (norsk-engelsk):

Akademikernes Fellesorganisasjon (AF)	- The Federation of Norwegian Professional Associations
A/L Norske Boligbyggelags Landsforbund (NBBL)	- The Federation of Norwegian Co-operative Housing and Building Associations
Den europeiske unionen (EU)	- European Union
Den nordatlantiske traktatorganisasjonen (NATO)	- North Atlantic Treaty Organisation
Den Norske Stats Husbank (Husbanken)	- The Norwegian State Housing Bank
Det internasjonale pengefondet (IMF)	- International Monetary Fund
Det norske meteorologiske institutt (DNMI)	- Norwegian Meteorological Institute
Det sentrale folkeregister (DSF)	- Central Population Register
Havforskningsinstituttet (HI)	- Institute of Marine Research
Institutt for fredsforskning (PRIO)	- International Peace Research Institute
Institutt for samfunnsforskning (ISF)	- Institute for Social Research
Kommunenes Sentralforbund (KS)	- Norwegian Association of Local and Regional Authorities
Landbrukets Prisentral (LPC)	- The Agricultural Price Reporting Office
Nordisk Ministerråd	- Nordic Council of Ministers
Norges Bank	- Bank of Norway
Norges Eksportråd	- Norwegian Trade Council
Norges forskningsråd	- The Research Council of Norway
Norges geologiske undersøkelse (NGU)	- Geological Survey of Norway
Norges Geotekniske Institutt (NGI)	- Norwegian Geotechnical Institute
Norges Pelsdyrslag (NPA)	- Norwegian Fur Breeders' Association
Norges vassdrags- og energiverk (NVE)	- Norwegian Water Resources and Energy Administration
Norsk institutt for by- og regionforskning (NIBR)	- Norwegian Institute for Urban and Regional Research
Norsk institutt for studier av forskning og utdanning (NIFU)	- Norwegian Institute for Studies in Research and Higher Education
Norsk Kommuneforbund (NKF)	- Norwegian Union of Municipal Employees (NUME)
Norsk Regnesentral (NR)	- Norwegian Computing Center
Norsk samfunnsvitenskapelig datatjeneste (NSD)	- Norwegian Social Science Data Services
Næringslivets Hovedorganisasjon (NHO)	- Confederation of Norwegian Business and Industry
Organisasjonen av oljeeksporterende land (OPEC)	- Organisation of Petroleum Exporting Countries
Organisasjonen for økonomisk samarbeid og utvikling (OECD)	- Organisation for Economic Co-operation and Development
Riksarkivet	- National Archives of Norway
Riksrevisjonen	- Office of the Auditor General
Rikstrygdeverket	- National Insurance Administration
SINTEF Institutt for industriell miljøforskning	- Institute of Social Research in Industry
Statens forurensningstilsyn (SFT)	- Norwegian Pollution Control Authority
Statens kartverk (SK)	- The Norwegian Mapping Authority
Statens nærings- og distriktsutviklingsfond (SND)	- The Norwegian Industrial and Regional Development Fund
Statsbygg	- Directorate of Public Construction and Property
Transportøkonomisk institutt (TØI)	- Institute of Transport Economics
Verdens helseorganisasjon (WHO)	- World Health Organisation

Se ellers Norsk-engelsk administrativ ordbok (finnes bl.a. i biblioteket i Oslo) for navn og termer fra offentlig virksomhet. En oversikt over navn på departementer, komiteer o.l. på norsk og engelsk finnes på SSB-info.

**Mynt, mål og vekt**

Betegnelser for mynt-, mål- og vektenheter vil vanligvis bli brukt i forkortet form. Forekommer betegnelsen alene uten tallangivelse, f.eks. **mange meter, flere kilogram, angitt i kroner**, o.l., skal betegnelsen skrives helt ut. Forkortede myntenhetsbetegnelser skrives i tekster foran tallet, f.eks. **kr 25,20**. 0 øre i forbindelse med et kronebeløp skrives -, f.eks. **kr 25,-**.

Betegnelser på del av *myntenheten* skrives uten forkorting etter tallet, f.eks. **25 øre**. Måleenhetsbetegnelse som tas inn som del av en tabelloverskrift, i eller i underkant av et tabellhode, skrives med tallet foran myntenhetsbetegnelsen, f.eks. **1 000 kr/kroner**. For avrundede beløp brukes formen **kr 25**. Når selve beløpet skrives som en kombinasjon av tall og bokstaver, forkortes beløpsbetegnelsen, men ikke myntenhetsbetegnelsen, f.eks. **2,6 mill. kroner** (på engelsk **2.6 million kroner**).

Forkortinger for *mål og vekt* skrives etter tallet, f.eks. **25 m, 11 tonn, 13 kg, 10 l, 30 km, 100 m<sup>2</sup>, 50 m<sup>3</sup>** (på engelsk **25 metres, 11 tons, 13 kg, 10 litres, 30 kms, 100 m<sup>2</sup>, 50 m<sup>3</sup>**).

**Dato-, termin- og årsangivelser**

*Datoangivelser* skal ikke forkortes i vanlig tekst, men kan forkortes i tabeller, oppregninger og oppstillinger, f.eks. **1. november 1995** (forkortet **1.11.95** eller **1.11.1995**). På engelsk skal en bruke formen **1 November 1995** (ev. forkortet **1 Nov. 1995** (*ikke* 1.11.1995)).

Ved *terminangivelser*, f.eks. driftssesonger, skoleår o.l., skal siste termingrense skrives forkortet, atskilt med skråstrek: **1990/91, 1990/91 til 1994/95** (eller **1990/91-1994/95**). Kvartals- og halvårsterminer angis ved tall, f.eks. **3. kvartal**.

Ved *årsperioder* ("fra-til") skal en bruke formen 1977-1995, 1994-1995, o.l. For å spare plass, f.eks. i tabelloppstillinger, kan en skrive 1977-95 eller 1994-95.

Klokkeslett skrives med firesifret tall, f.eks. **kl. 0830**, altså *uten* punktum mellom timer og minutter.

Om bruk av standardtegn som forkortinger, se kapittel 3.

**6.3. Store og små bokstaver**

I en fullstendig publikasjonstittel som omtales i en tekst, skrives bare første ordet i tittelen med stor forbokstav, f.eks. **Struktur**tall for kommunenes økonomi 1993. Tilsvarende regel gjelder når det offisielle navnet på en telling eller undersøkelse nevnes, f.eks. **Folke-** og **boligtelling** 1990. Ved annen omtale av undersøkelser der det offisielle navnet ikke forekommer, brukes små bokstaver, f.eks. **folketellingen** i 1990. Nevnes en publikasjons tittel på engelsk, skal alle substantiver, adjektiver og verb skrives med store forbokstaver, f.eks. **Fishing and Rearing of Salmon etc.** 1992.

Betegnelser for mynt-, mål- og vektenheter som står selvstendig i tabellhode, forspalte eller overskrift, skal ha stor eller liten forbokstav i samsvar med gjeldende rettskrivning. De fleste forkortinger har *liten* forbokstav.

**Stor forbokstav** brukes f.eks. i navn på statsorganer, firmaer, foreninger og lag, politiske partier, offentlige og private institusjoner og organisasjoner og kortformer av disse samt når kolon står foran en fullstendig setning.

**Liten forbokstav** brukes f.eks. i betegnelser på lover, komiteer, nemnder og utvalg, forskrifter, kontorer, avdelinger og administrasjonsnotater.

#### 6.4. Deling av ord

Ord deles bare der det er nødvendig, og skal aldri deles på siste linje av en side. I tabellhoder må ord ofte deles pga. kolonnebredden. Her bør en bruke dekkende, korte ord istedenfor å dele lange ord mange ganger. Noen regler for deling av ord:

##### Enkonsonantregelen

Ved orddeling skal det stå 1 konsonant foran vokalen på ny linje. Denne regelen brukes først og fremst ved usammensatte ord, f.eks. ang-re, appel-sin, ele-fant, do-ven, mak-rell, vans-ke, ørs-ke.

##### Sammensatte ord

Sammensatte ord skal deles i sine enkelte ledd, f.eks. hus-tak, asfalt-veg, laste-bil, kjøkken-kniv, skrive-pult, intervju-under-søkelse.

##### Forstavelse (prefikser)

Ord med lett kjennelig forstavelse (prefikser) som an-, be-, for-, mis-, sam- osv. skal deles etter forstavelsen (prefikset), f.eks. an-vendt, be-drift, for-mue, mis-gjerning, sam-hold.

##### Etterstavelse (suffikser)

Ord med lett kjennelig etterstavelse (suffikser) som begynner med konsonant, f.eks. -bar, -dom, -nad, -sjon osv., deles på samme måte: les-bar, gud-dom, kost-nad, tradi-sjon. Begynner etterstavelsen med en vokal, f.eks. -else, -er, -ing, osv., kan ordet deles foran etterstavelsen (suffikset): vær-else, skipper, arv-ing, men også etter enkonsonantregelen: værel-se, skip-per, ar-ving.

Dobbeltkonsonanter deles mellom disse, altså sam-men, skip-per, rot-te.

Følgende ord- og uttrykkstyper skal *ikke* deles:

- Enstavesord (hogst, bok, fersk, haug, sjeik).
- Forkortelser og sifre (m.m., NRK, 1950, f.eks., 25 000).
- Tall og tilhørende mynt- og måleenhet, (5 000 kroner, 1 500 m, 150 kW).
- Ordenstall i numerisk form og tilhørende substantiv (17. mai, Harald 5.).
- En bør også unngå å dele egnavn.

Nedenfor følger en liste over en del særskrivninger/samskrivninger:

en del	derimot
etter hvert	dithen
for øvrig	ifra
i dag	iblant
i alt	igjennom
i fjor	imot
i stedet for	istedenfor
i går	idet
i gang	igangsetting
i hvert fall	hvorav
om lag	hvorvidt
så vidt	noensteds
så vel	framifrå
til sammen	derigjennom
til stede	

## 6.5. Bruk av tegn

### Bruk av punktum, anførselstegn, kursiv og uthevet skrift

Omslag og tittelside skal ikke ha punktum. I tabellhoder og -forspalter skal en ikke bruke punktum som skille mellom norsk og engelsk tekst. Punktum skal også sløyfes etter ryggttittel og etter alle overskrifter i tekster, tabeller og figurer, men skal brukes mellom de enkelte ledd i tabelloverskrifter både på norsk og engelsk.

“Anførselstegn” brukes ved sitater fra andre kilder og ved engelske ord i norsk tekst.

Det bør brukes *kursiv* eller **uthevet skrift** der det er behov for å markere, definere eller sitere kjennemerker eller andre begreper (*ikke understreking eller s p e r r i n g*).

### Desimaltegn, gruppeoppdeling av større tall

Som **desimaltegn** skal som hovedregel komma brukes. I publikasjoner på engelsk og engelsk oversettelse av løpende tekst, noter mv., skal det brukes punktum. Det kan av tekniske grunner også brukes punktum som desimaltegn.

Ved oppstilling av større tall skal det brukes mellomrom for hvert tredje (3.) siffer regnet fra desimalkommaet, f.eks. 2 013 659,37. Dette gjelder også for de engelske tekstene i publikasjonene. Regelen kan fravikes i tabelldelen ved plassmangel eller av tekniske grunner. Det skal *ikke* brukes punktum.

### Parentes

De mest brukte parentesene er rund parentes ( ) og hakeparentes [ ].

*Rund parentes* brukes helst ved forklaringer, henvisninger o.l. Når det som står i parentes er trukket inn som en del av setningen foran, skal punktum stå etter parentesen, f.eks.: Saken var opplagt (iallfall for dem). Men er det parentetiske tillegget påbegynt etter punktum, utrops- eller spørsmålstegn, skal en bruke stor forbokstav og punktum inne i parentesen, f.eks.: Norden består av 5 land. (Sverige er størst.)

*Hakeparentes* brukes vanligvis for å markere at noe er utelatt i et sitat, ved tillegg, rettinger o.l. i et sitat eller ved merknader o.l. til noe som står i rund parentes.

### Talluttrykk

Alle tall (også i løpende tekst) skal skrives med sifre.

## 6.6. Ordbruk og skrivemåte på engelsk

Grunnlaget for rettskrivningen på engelsk i SSBs publikasjoner er The Concise Oxford Dictionary. Som på norsk skal bare hevdvunne forkortinger brukes, og bare slike som er oppført i ordboka. (Se ellers pkt. 6.2.)



Engelske oversettelser av seriebetegnelser skrives med stor forbokstav i alle hovedord:

Norges offisielle statistikk	– Official Statistics of Norway
Sosiale og økonomiske studier	– Social and Economic Studies
Rapporter	– Reports
Statistiske analyser	– Statistical Analyses
Notater	
Særtrykk	– Reprints
Statistisk månedshefte	– Monthly Bulletin of Statistics
Månedsstatistikk over utenrikshandelen	– Monthly Bulletin of External Trade
Økonomiske analyser	– Economic Analyses
Ukens statistikk	– Weekly Bulletin of Statistics
Bank- og kredittstatistikk. Aktuelle tall	– Bank and Credit Statistics. Current Figures
Regionalstatistikk	– Regional Statistics
Statistisk sentralbyrås håndbøker	– Manuals from Statistics Norway
Samfunnsspeilet	

### Deling av ord

1. Del ikke ord som uttales som én stavelse: large, owned, pressed, walked, strength, etc.
2. Del ikke korte tostavellesord som: about, above, again, any, avoid, copy, credit, duty, many, model, more, only, over, upon, very.
3. Suffikser og prefikser danner egen stavelse: collect-ed, remain-ing, tak-ing, differ-ence, fish-ery, partner-ship, amuse-ment, ab-stain, de-tect, dis-appear, etc.
4. Enkel konsonant går til siste stavelse: origi-nate, terri-tory, Scandi-navia.
5. Er det 2 konsonanter mellom 2 vokaler, går 1 konsonant til hver stavelse også når det er dobbeltkonsonant: accom-modate, excel-lent, neces-sary, num-ber, sig-nal.
6. Er det 3 konsonanter mellom 2 vokaler, går bare den siste konsonanten til den siste stavelsen: punc-tuation. Men dersom den tredje konsonanten er l eller r, deler vi etter første konsonant: sin-gle, chil-dren.

Lange ord skal en fortrinnsvis dele etter en trykksterk stavelse, f.eks. apprecia-tion, con-sonant, depart-ment, depen-dent, estab-lished, imme-diate, insur-ance, pref-erably.

### Sammenskrivning – særskrivning – bindestrek


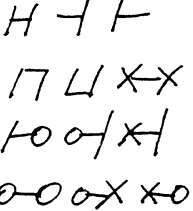

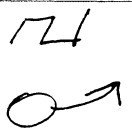
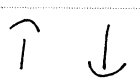




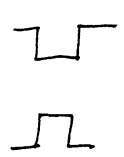

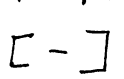
Ord med trykk på første stavelse skal skrives **i ett**, slik som på norsk: **ship-owner, shareholder**.

Dersom det er likt trykk på begge stavelserne (ev. ordene) eller hovedtrykk på andre stavelse (ord), skrives ordene hver for seg, f.eks. **ski jumping, export trade, net weight, travelling expences**.

Bindestrek brukes når ordgrupper brukes adjektivisk: **up-to-date**, ved adjektiv + fortidspartisipp: **the above-mentioned book, an old-fashioned style**, ved sammensetning med verbalsubstantiv: **swimming-pool, chewing-gum** og ved tallord + substantiv: **a five-year plan**. Bindestrek brukes også for å unngå vokalsammenstøt i sammensetninger: **re-elected, co-operative**. Etter forstavelserne **anti-, ex-, non-, post-, pre-, pro-** og **ultra-** brukes bindestrek.

**6.7. Korrekturtegn**

Liste over en del av de mest vanlige korrekturtegn og bruken av dem:

Korrekturtegn	Tegnenes betydning	Eksempler på korrigering i teksten	i margin
	Enkelte bokstaver, tall eller tegn som skal rettes eller tilføyes.	For å unngå forveksling når flere rettelser forekommer på samme linje, brukes strek med forskjellig fane.	<p>pn</p> <p>La</p> <p>re</p> <p>l-</p>
	Flere bokstaver, tall eller ord skal rettes.	Her angeres feilen ved strek gjennom de bokstaver som skal rettes, med det riktige ført i margin.	<p>Hangis</p> <p>av</p> <p>an</p>
	Deleatur – dvs. skal utgå.	Når noe skal fjernes, strekes det over i teksten, og deleaturtegnet skrives i margin.	<p>dl</p> <p>dl</p>
	Bokstaver, tegn eller ord skal bytte plass.	Enkle ombyttinger med angis "romersk bord" med eller pilangivelse. Flere rettes tall med feilstilte ord som angir riktig rekkefølge.	<p>Z</p> <p>O →</p> <p>12345</p>
	Mellomrom mellom ord eller tall skal gjøres mindre.	Mindre mellomrom angis med en bue og strek.	↑
	Intet mellomrom.	Intet mellomrom angis med to buer.	∩
	Mellomrom skal gjøres større.	Større mellomrom angis med nakke og strek.	Y
	Nytt avsnitt. Ikke ny linje	Ny linje angis ved dobbeltvinklet tegn i tekst og marg. Skal derimot linjen fortsettes, angis dette med et slyngetegn.	<p>J</p> <p>S</p>
	Rettelse utgår.	En anmerket rettelse som ikke skal utføres, strykes i margin og stiples under i teksten.	---
	Skal heves, resp. senkes.	Linje, ord eller tegn skal rykkes opp resp. ned til de horisontale endestreker, f.eks.: Ank. ... Avg. ... kl. 0800 kl. 0940	<p>U</p> <p>L</p>
	Skal forskyves til venstre, resp. til høyre.	Forskyvning til bestemt posisjon angis ved tegnenes vertikale endestreker. Avg. ... kl. 0940	<p>←</p> <p>→</p>
	Skal settes på midten (sentreres).	[Settes midt på linjen.]	<p>[ - ]</p> <p>sentreres</p>





## Godkjennings- og opplagsskjema for publikasjoner

NBI Skjemaet fylles ut og følger manus på godkjenningsrunden fram til trykking.

1.

Seksjon	Saksbehandler (navn og telefon)	
Produktnr.	Tittel på publikasjon	Sidetall
		Serie og nr.

### GODKJENNING (Se orientering på baksiden)

### FORENKLET GODKJENNING

2.

Godkjent av:			Kan godkjennes av seksjonsleder	
Seksjonsleder (dato, sign.)	Avdelingsleder (dato, sign.)	Adm. direktør (dato, sign.)	Avdelingsleder (dato, sign.)	Seksjonsleder (dato, sign.)

### OPPLAGSFASTSETTING

#### 1. Fylles ut av fagseksjon

Behovsgruppe:  Statistisk sentralbyrås  
informasjonsplikt  Ikke informasjonsplikt

3.

Spesielle behov for	Antall eksemplarer
a) Fagseksjon / forfatter / oppdragsgiver / til utvalg eller komitéer (adresse påføres hvis eksternt mottaker):	
b) Opplysninger om planlagt bruk av publikasjonen, f.eks. i forbindelse med informasjon i massemedier, bruk som pensum (oppgi formål):	

#### 2. Fylles ut av Seksjon for informasjon og publisering

4.

Forsendelse:	Antall eksemplarer
1. Gratis: / 5. Bytte: / 6. Oppgavegivere: Publ.kode:	
2. Betalende	
Mottakerkoder:	
Til medarbeidere, bibliotek, arkiv og kommisjonærer	
<b>Sum førstegangsdistribusjon</b>	
Restopplag for denne publikasjonen	
<b>Opplag fastsatt av Seksjon for informasjon og publisering</b>	
Sendt Seksjon for info. & publ., Oslo	Kopi til Forsendelsen
Dato, sign.:	Dato, sign.:

# Godkjenning av publikasjoner

## 1. Norges offisielle statistikk, Rapporter, Sosiale og økonomiske studier og Statistiske analyser

En publikasjon utarbeides normalt som et ledd i gjennomføringen av virksomhetsplanen, og er et linjeansvar. For seriene *Sosiale og økonomiske studier* og *Statistiske analyser* er det etablert redaksjonsutvalg som skal utarbeide en forhåndsvurdering av publikasjonsopplegget og en sluttvurdering før endelig godkjenning, jf. egne retningslinjer i *Publiseringshåndboka*.

Senest 3 uker før publikasjonen er trykkeklar, skal seksjonsleder eller saksbehandler fylle ut punktene 1 og 3 på skjemaet. Originalen til skjemaet skal ligge ved publikasjonen under hele produksjonsprosessen.

Den enheten som har ansvaret for produksjonsprosessen, normalt publiseringsgruppa ved administrasjonskontoret i avdelingen, sender manus til omslag til Seksjon for informasjon og publisering/Tekstbehandlingskontoret/Kongsvinger og kopi av innholds- og tabellregister og skjema til Seksjon for informasjon og publisering/Oslo for opplagsfastsetting. Seksjonene skal kun fylle ut punkt 3 på skjemaet. Seksjon for informasjon og publisering bestiller omslag ved eksternt trykkeri (RAPP trykkes ved Kopisenteret), tildeler ISBN-, ISSN- og rekkenummer og fastsetter emnegruppe/emneord og pris i samråd med avdelingene.

Som hovedregel skal alle publikasjoner godkjennes av seksjonsleder og avdelingsleder før de legges fram for administrerende direktør for endelig godkjenning. Periodiske publikasjoner med få eller ingen endringer godkjennes av seksjonsleder. Vedtak om dette tas av avdelingsleder på grunnlag av opplysninger som er gitt av seksjonsleder på godkjenningsskjema.

Publiseringsgruppa gjennomgår den trykkeklare publikasjonen og sjekker at omslag, nummer, vedlegg o.l. er med og korrekte. Den kontrollerer også at publikasjonen er godkjent.

Ferdig trykt publikasjon kontrolleres av forfatter/seksjonsleder og den ansvarlige ved publiseringsgruppa. Melding om distribusjonsgodkjenning sendes snarest til trykkeriet eller kopisenteret.

## 2. Andre serier/publikasjoner

Bidrag til *Ukens statistikk* skal være godkjent av avdelingsleder eller den som avdelingsleder delegerer ansvaret til før det leveres redaksjonen. Hver seksjons kontaktperson godkjenner vesentlige endringer som må gjøres av redaksjonen etter at bidragene er formelt godkjent ved avdelingene. Redaksjonen kontrollerer den trykte publikasjonen. Nærmere retningslinjer er gitt i *Publiseringshåndboka*.

*Økonomiske analyser (ØA)* og *Samfunnspeilet (SSP)* godkjennes av redaksjonen. Sentralt og/eller kontroversielt stoff forelegges administrerende direktør. Redaksjonen kontrollerer trykt publikasjon.

Publikasjoner i andre serier godkjennes av avdelingsleder eller den som avdelingslederen delegerer ansvaret til. Skjema skal ligge ved med punktene 1 og 3 utfylt. Det er avdelingens ansvar at publikasjonen er godkjent når originalene sendes til publiseringsgruppa. Publiseringsgruppa kontrollerer at omslag, nummer, vedlegg o.l. er med og korrekt. Trykt publikasjon kontrolleres av forfatter/seksjonsleder og ansvarlig ved publiseringsgruppa.

Til bruk for publiseringsgruppene

### FRAMDRIFT

Aktiviteter	Dato, sign.	Merknader	Aktiviteter	Dato, sign.	Merknader
Mottatt manus					
Best. opplag/emnegruppe (IMo)					
Best. omslag/serienr. (Tekstbeh.)					
Best. adr.slipper					
Send til trykking					

Juni 1997

Bare tabellnummer

Norsk overskrift: Frutiger Bold 8p

Engelsk overskrift: Frutiger Light Italic 8p

**29. Tilbakefall i en treårsperiode blant siktede for forbrytelser i 1991, etter siktedes alder og type hovedforbrytelse**

*Recidivism in a three-year period among persons charged for crimes in 1991, by age of the person and type of principal crime*

Avstand til strek 8p

Med tilbakefall  
With recidivism

Overskrifter i hodet  
midtstilles

Type hovedforbrytelse <sup>2</sup> Type of principal crime <sup>2</sup>	I alt Total				Med tilbakefall With recidivism						
	Frutiger Light 8p Frutiger Light Italic 8p	I alt <sup>1</sup> Total <sup>1</sup>	Alder Age				I alt Total	Alder Age			
			-13	14-17	18-24	25-		-13	14-17	18-24	25-
<b>Frutiger Bold 8p</b> <b>Alle typer forbrytelser</b> <b>All types of crimes</b>	120 687	9 086	535	3 374	7 652	9 126	189	1 638	3 633	3 626	
<b>Frutiger Bold Italic 8p</b> <b>Forbrytelser mot straffeloven</b>											
<b>Frutiger Light 8p</b> Forbrytelse mot statens selvstendighet og sikkerhet	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Forbrytelse mot Norges statsforfatning og statsoverhode	2	1	-	-	-	2	-	-	-	1	
Forbrytelse mht. utøvelsen av statsborgerlige rettigheter	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Forbrytelse i den offentlige tjeneste	5	-	-	-	-	5	-	-	-	-	
Forbrytelse mot den offentlige myndighet	281	96	-	27	116	138	-	10	40	46	
Vold mot offentlig tjenestemann	213	75	-	17	86	110	-	8	28	39	
Forbrytelse mot den alminnelige orden og fred	238	79	14	45	91	88	2	20	31	26	
Innbrudd	180	65	12	37	64	67	2	18	24	21	
Allmennfarlig forbrytelse	1 563	752	29	61	540	933	3	34	279	436	
Narkotikaforbrytelse	1 148	584	-	35	455	658	-	19	240	325	
Grov narkotikaforbrytelse	251	120	-	3	56	192	-	2	30	88	
Falsk forklaring	84	22	-	9	40	35	-	2	11	9	
Falsk anklage	76	12	-	13	38	25	-	1	5	6	
Pengefalsk	3	1	-	2	1	-	-	1	-	-	
Dokumentfalsk	445	114	-	104	125	216	-	28	36	50	
Forbrytelsesedeligheten	499	102	9	33	97	360	2	12	29	59	
Voldtekt	96	27	-	1	21	74	-	-	8	19	
Utuktig omgang med barn under 14 år	138	22	5	17	27	89	1	6	8	7	
Incest	36	3	3	-	2	31	1	-	1	1	
Forbrytelse mht. til familieforhold	18	2	-	-	2	16	-	-	-	2	
Forbrytelse mot den personlige frihet	441	171	9	16	108	308	5	5	52	109	
Forbrytelse mot liv, legeme og helbred	2 062	578	17	185	821	1 039	6	78	270	224	
Grov legemsbeskadigelse	24	9	-	-	11	13	-	-	3	6	
Drap	29	8	-	4	5	20	-	2	4	2	
Uaktsomt drap	13	1	-	-	6	7	-	-	1	-	
Ærekrenkelse	33	2	2	2	3	26	-	-	1	1	
Underslag	252	43	-	10	66	176	-	1	13	29	
Tyveri	8 991	4 948	337	2 373	3 455	2 826	142	1 259	1 976	1 571	
Simpelt tyveri	2 103	738	101	435	596	971	30	156	225	327	
Grovt tyveri	5 637	3 511	194	1 509	2 360	1 574	87	890	1 477	1 057	
Brukstyveri av kjøretøy	1 251	699	42	429	499	281	25	213	274	187	
Utpressing og ran	187	107	3	17	74	93	3	11	45	48	
Ran	87	45	2	9	29	47	2	6	13	24	
Grovt ran	84	54	-	7	38	39	-	5	27	22	
Bedrageri og utroskap	1 171	383	4	50	366	751	1	17	129	236	
Forbrytelse i gjeldsforhold	271	41	-	-	13	258	-	-	1	40	
Skadeverk	1 245	393	109	236	505	395	24	90	170	109	
Åger og lykkespill	1	1	-	-	-	1	-	-	-	1	
Forbrytelse i sjøfartsforhold	28	2	-	6	6	16	-	-	-	2	
Heier og etterfølgende bistand	681	242	2	74	287	318	1	24	97	120	

Alle tabeller som fortsetter over flere sider ender med kort strek nederst

<sup>1</sup> Omfatter uoppgitt alder. <sup>2</sup> For engelsk oversettelse, se vedlegg 1  
<sup>1</sup> Including unknown age. <sup>2</sup> For English translation, see Appendix 1

Kilde: Source: SSB Kriminalstatistikk.

Forts. i tabellen  
kommer under tabellnr.  
Frutiger Light 8p

**29. Tilbakefall i en treårsperiode blant siktede for forbrytelser i 1991, etter siktetes alder og type hovedforbrytelse**

(forts.).

*Recidivism in a three-year period among persons charged for crimes in 1991, by age of the person and type of principal crime*

Type hovedforbrytelse <sup>1</sup>	I alt Total				Med tilbakefall With recidivism					
	I alt <sup>1</sup>	Alder Age			I alt	Alder Age				
	Total <sup>1</sup>	-13	14-17	18-24	25-	Total	-13	14-17	18-24	25-
<b>Forbrytelser utenfor straffeloven</b>										
Narkotikaforbrytelse mot lov om legemidler mv. ....	1 809		102	834	873	947		45	434	468
Forbrytelse mot lov om merverdiavgift ...	59		-	2	57	16		-	-	16
Forbrytelse mot den militære straffelov ..	46			37	9	11			9	2
Forbrytelse mot ligningsloven .....	61			2	59	6			1	5
Annen forbrytelse utenfor straffeloven ..	135		-	9	23	103		-	-	4

<sup>1</sup> For English translation, see Appendix 1.

SL0, 18.12.96

## Retningslinjer for: Etablering av ny statistikk, frigiving av statistikk og forholdet til pressen

«Statistikk er tallfestede opplysninger om en gruppe eller et fenomen, som framkommer ved sammenstilling og bearbeiding av opplysninger om de enkelte enhetene i gruppen eller et utvalg av disse enhetene, eller ved systematisk observasjon av fenomenet.» (Statistikklovens § 1-2, første ledd.)

Med *statistikk* fra Statistisk sentralbyrå skal vi i disse retningslinjene mene:

- Tallfestede resultater fra produkter med egen datainnsamling, med oppgaveplikt ifølge statistikkloven eller basert på frivillighet
- Resultater fra regnskapssystemer basert på slike produkter

*Analyser og forskningsresultater* som bygger på ikke tidligere frigitte statistikker eller regnskaper, som Økonomisk utsyn og konjunkturrapportene, omfattes av det samme regelverk som for statistikk.

### 1. Etablering av ny statistikk

Vedtak om etablering av *ny løpende statistikk* eller gjennomføring av *engangsundersøkelser* gjøres ved godkjenning av Virksomhetsplanen (VP) eller direkte av administrerende direktør (DM). Slike saker skal fremmes, f.eks. i form av prosjektskriv, med dokumentasjon av prinsipper, definisjoner, bruk av oppgaveplikt og tvangsmulkt, opplegg for innsamling, revisjon/bearbeiding og publisering.

I god tid før *første gangs publisering* må publiseringsopplegget og resultatene godkjennes av ansvarlig avdelingsleder og administrerende direktør.

For enkelte statistikker/statistikkområder, f.eks. oppdragsbaserte intervjuundersøkelser, kan ansvaret delegeres til avdelingsleder, samtidig som forslag om undersøkelser som er kontroversielle forelegges administrerende direktør. Forslag om delegering fremmes av ansvarlig avdelingsleder.

### 2. Frigiving av statistikk

- Statistisk sentralbyrå bestemmer på helt selvstendig grunnlag *hva, når og hvordan* når det gjelder frigiving av statistikk
- Før statistikk frigis skal den godkjennes i henhold til de retningslinjer som er gitt nedenfor
- Statistikk skal frigis på et på forhånd annonsert tidspunkt så snart som mulig etter at den er ferdigstilt, og samtidig overfor alle brukere

#### 2.1. Godkjenning og former for formidling

Normalt skal frigiving av statistikk skje ved en *pressemelding*, i *Ukens statistikk* og/eller gjennom *webtjenesten*. Pressemeldinger, bidrag til Ukens statistikk og bidrag til webtjenesten skal være godkjent av avdelingsleder eller den avdelingsleder delegerer ansvaret til. Kontroversielt stoff forelegges og utkast til pressemeldinger oversendes administrerende direktør. Pressemelding benyttes hvis statistikken inneholder en nyhet som det haster med å få publisert, og som antas å være så interessant for allmennheten at mediene formidler den videre.

Samtidig, eller i etterkant, kan det også foreligge en publikasjon, enten som en utgivelse i serien *NOS*, som artikler i *Økonomiske analyser* eller *Samfunnspeilet*, eller de «gule seriene» *Månedstatistikk over utenrikshandelen*, *Bank- og kredittstatistikk*, *Byggearealstatistikk*, *Aktuelle befolkningstall* og *Bygginfo*.



En nærmere omtale av de ulike publikasjonsseriene og godkjenningsprosedyrer er gitt i *Publiseringshåndboka* og i *SSB-info*.

*Analyser og forskningsresultater* vil normalt presenteres i form av en publikasjon, og godkjenningsprosedyrene følger de retningslinjene som gjelder for de ulike publikasjonene.

Etter frigiving vil brukere kunne få resultater basert på *nye uttak fra primærmaterialet eller fra databaser*. Dette regnes ikke som ny statistikk. For hver statistikk og for statistikk sammenstilt i databaser skal det foreligge retningslinjer som kvalitetssikrer slike uttak.

## **2.2. Statistikk-kalender**

Fra og med 1. januar 1997 er det etablert en *statistikk-kalender*. Den viser *når* (hvilken dato) ny statistikk frigis de neste 3-4 månedene. Kalenderen viser dessuten *hvor* og *hvordan* statistikken frigis, dvs. om det er pressemelding, Ukens statistikk og/eller webtjenesten. Nærmere retningslinjer er gitt i *SSB-info*.

## **2.3. Adgang til statistikker før frigiving**

### ***For ansatte i SSB***

Fagenhet, seksjons- og avdelingsleder og administrerende direktør kan få adgang til statistikken før den frigis. Også andre i SSB kan etter avtale få slik adgang hvis det er faglig begrunnet, men statistikken kan ikke direkte eller indirekte gjøres kjent utenfor SSB før den er formelt frigitt.

### ***For spesielle brukere***

Ordninger med forhåndsadgang til statistikk for spesielle brukere skal som hovedregel utvikles. Fra 1. januar 1997 er det bare ordninger som er godkjent av administrerende direktør (DM) som gjelder.

Følgende ordning er godkjent:

- Finansdepartementet får oversendt nasjonalregnskapets «marsregnskap» før frigiving av hensyn til arbeidet med revidert nasjonalbudsjett. Annen bruk av tallene er ikke tillatt før nasjonalregnskapstallene er frigitt fra SSB (DM, 25/9-1996).

### ***Eiere av administrative data brukt til statistikkproduksjon***

En rekke av våre produkter med egen datainnsamling er basert på administrative data. Dataeier vil i slike tilfeller (i prinsippet) selv kunne løpende ha kjennskap til tallmaterialet før vår frigiving. Slike tall kan også bli løpende publisert av registereiere, men vår statistikk kan avvike fra registereiers ved tilførsel av nye kjennetegn eller andre kontroller og revisjoner.

Ofte er det et samarbeid med dataeier om bearbeidingen av materialet for å sikre datakvaliteten. Slik kontakt er ikke i strid med reglene for frigiving av statistikk. Det er prinsipielt uheldig om de i denne sammenheng faktisk får adgang til vår bearbeidede statistikk før den frigis, men det kan være hensiktsmessig som et ledd i kvalitetssikringen. Det er imidlertid viktig at dataeier ikke videreformidler vår statistikk eller utnytter den i sin saksbehandling før den er frigitt fra SSB. Dette kan unngås hvis vi strikt holder oss til regelen om at statistikken skal frigis så snart som mulig etter at den er ferdigstilt.

De tilfeller der eiere av administrative data gis adgang til vår bearbeidede statistikk før den frigis, forelegges administrerende direktør (DM) til godkjenning.

### ***Oppdragsfinansierte statistikker***

Når bestemmelsen om oppgaveplikt i statistikkloven blir benyttet, skal frigiving av statistikken følge hovedregelen for frigiving, selv når den er oppdragsfinansiert. For oppdragsfinansierte statistikker uten oppgaveplikt, for eksempel en rekke intervjuundersøkelser, er det ofte en del av kontraktsvilkårene at oppdragsgiver får adgang til resultatene før de frigis. Men det er et ufravikelig prinsipp at frigivingen av statistikken overfor andre enn oppdragsgiver skal gjøres av SSB, eventuelt samtidig med publisering fra

oppdragsgiver. Etter frigiving av statistikken fra SSB er den tilgjengelig for alle. Før frigiving kan oppdragsgiver bare utnytte resultatene internt hos seg.

### **Sperrefrister**

Hovedregelen er at frigiving av statistikk skjer uten bruk av sperrefrist, det vil si at ingen utenom SSB får se statistikken før den er frigitt, med de unntak som er nevnt ovenfor. Det skal imidlertid være mulig med sperrefrist for nyhetsmedier for enkelte statistikker. Sperrefristen brukes kun når følgende forhold er innfridd:

- Undersøkelsene som skal offentliggjøres kommer sjelden, som hovedregel sjeldnere enn en gang i året
- Materialet er av et omfang som gjør at pressen trenger tid til å forberede oppslag
- Nyhetsverdien vurderes som svært høy

Beslutning om bruk av sperrefrist tas i hvert enkelt tilfelle av administrerende direktør (DM) i god tid før offentliggjøring.

## **3. Forholdet til pressen**

Spørsmål om nærmere beskrivelse eller tolking av tall, analyser eller forskningsresultater utover det som direkte framgår av det som er offentliggjort, kan besvares av den saksbehandler som er best inne i saken eller av dennes seksjonsleder. Henvendelser som kan antas å være kontroversielle eller som på andre måter krever ekstra varsomhet, skal forelegges administrerende direktør eller avdelingsleder. Spørsmål av allmenn art eller om SSB arbeidsprogram generelt, skal besvares av administrerende direktør eller avdelingslederne.

Som en rettesnor og hjelp for SSB-ansatte i sin kontakt med presse og kringkasting er det utarbeidet en «Vær-varsom-plakat».

### **3.1. Vær-varsom-plakat for SSB-ansatte**

Formålet med denne plakaten er ikke å redusere SSB-ansattes kontakt med presse og kringkasting. Den kontakten er snarere for sjelden enn for hyppig. Plakaten gir imidlertid veiledning og råd om hvilke situasjoner en bør unngå, om hvordan medarbeiderne bør opptre og om hvem som kan uttale seg om hva.

- **SSB-ansatte vet ikke alt og SSB besvarer ikke alle slags spørsmål**  
Dette betyr at SSB-ansatte som hovedregel skal nøye seg med å svare på spørsmål på områder der SSB lager statistikk, driver analysevirksomhet eller har forskningserfaring. Avklar om journalisten er ute etter intervju/uttalelser eller bakgrunnsinformasjon. Det er i det første tilfellet du bør være særlig aktsom.
- **Hold deg til saken**  
Fall ikke for fristelsen til å henge på (egne) tolkninger som ikke direkte framgår av forskningsrapporten/statistikken du uttaler deg om.
- **Vær forsiktig med å gi anbefalinger og vurderinger**  
SSB har bare unntaksvis oppfatninger i kontroversielle spørsmål når disse ikke angår selve arbeidsområdet til SSB, dvs. beskrivelser av den faktiske situasjon og utvikling, økonomiens virkemåte og sosiale og økonomiske prosesser og framskrivninger og analyser basert på SSBs analyseapparat. SSB har ikke til oppgave å gi politiske råd eller delta med partsinnlegg i den politiske debatt.
- **Jo sterkere innslag av vurdering, jo høyere opp i hierarkiet bør henvendelsen besvares**  
Seksjonsleder er et rimelig startnivå for henvendelser som ikke har klar adresse i utgangspunktet. Han eller hun bør så vurdere om henvendelsen skal avvises, om den angår «facts» som eventuelt kan besvares av en saksbehandler som vet bedre eller om den angår vurderinger som eventuelt må besvares på høyere hold.

- **Personlige synspunkter må ha faglig integritet**  
Når du blir spurt på personlig basis, men klart fordi du innehar en ledende stilling i SSB, er det særdeles viktig at uttalelsene har faglig integritet, dvs. at de er basert på den innsikt som institusjonen forvalter.
- **Insister på å få intervjuet opplest før det trykkes hvis du ikke er helt trygg på å bli korrekt gjengitt**  
Om mulig bør en også be om å få opplest tittel og ingress; det er ofte der et intervju «gjøres interessant». Det er en rettighet å få intervjuet opplest (eller fakset over til gjennomlesing), men overskrift/ingress er ikke intervjuobjektets ansvar. Det er bare direkte sitater du har rett til å bestemme innholdet i.
- **Overhold reglene for frigiving av statistikk**  
Det må ikke under noen omstendighet gis tall som ikke er frigitt til offentliggjøring. Heller ikke må det gis opplysninger om at statistikk som er under utarbeiding, vil gi tall som trolig vil avvike fra eller stort sett være i samsvar med tilsvarende tall fra tidligere år.
- **Dokumentasjon bør foreligge**  
En bør være varsom med å utlevere resultater av pågående prosjekter selv om de ikke inneholder ny statistikk eller er av sensitiv art, dersom publikasjon eller dokumentasjon i annen form ikke er tilgjengelig.
- **Informere dine nærmeste overordnede om uttalelser/intervjuer du har gitt hvis innholdet kan være kontroversielt**

## Publiseringsprosessen: Hvem gjør hva?

### Arbeidsdeling

Hovedregelen er at all sluttredigering av publikasjoner skal gjøres av tekstbehandlingsgruppa eller avdelingenes publiseringsgruppe; dette gjelder også de mer interne publikasjonene. Publiseringsgruppene kjenner de detaljerte reglene for layout og oppbygging av publikasjonen og vil sjekke at alle elementer er kommet med og at de er riktig plassert.

Publiseringsgruppene lager eller bestiller omslag til publikasjonen og ordner med publikasjonsnummer, ev. ISBN og emneord.

Forfatter/saksbehandler fyller ut pkt. 1 og 3 på godkjennings- og opplagsskjema og sørger for godkjenning etter gjeldende regler (se baksiden av godkjenningsskjemaet). Etter trykking kontrolleres publikasjonen av den ansvarlige ved publiseringsgruppa (og forfatter/seksjonssjef). Melding om godkjenning sendes deretter trykkeri/kopisenter.

### Levering av manus

Sluttredigering og layout er *ikke* en jobb for den enkelte forfatter/saksbehandler. Ta derfor kontakt med publiseringsgruppa tidlig i prosessen for å få vite hvordan manus, tabeller og/eller figurer skal leveres. Det er ikke til hjelp for sluttredigeringen at forfatteren prøver å tilpasse manus til sluttproduktet; f.eks. ved å bruke to spalter, sette inn diagrammer, rammer o.l. Snarere tvert i mot: Jo mer formatering forfatteren gjør, desto mer arbeid innebærer det i sluttredigeringen.

Noen generelle regler er:

#### Tekst:

Bruk «Normal»-malen i Word (dvs. 11 pkt. Times New Roman) og stilene for Overskrift 1, 2 og 3; ikke formater overskrifter manuelt. Skriv teksten fortløpende uten manuell orddeling. Fast linjeskift brukes bare før nytt avsnitt. Blank linje markerer nytt avsnitt. Understreking av ord brukes ikke, bruk heller *kursiv*.

Det er forfatterens ansvar at litteraturhenvisninger og -referanser er korrekt satt opp. Det samme gjelder kildehenvisninger og noter.

#### Figurer:

Utkast til figurer kan lages i Excel eller skisseres for hånd. Sluttredigeringen gjøres av publiseringsgruppa/tekstbehandlingsgruppa. Ikke lim figurer inn i teksten, men angi hvor figuren skal plasseres (FIGUR XX HER). Figuroverskriften skrives inn i Word, ikke i Excel.

#### Tabeller i teksten:

Bruk helst tabellfunksjonen i Word (eller bruk Excel). Alternativt: Skriv tabellteksten med tabulatorer mellom kolonnene, ikke mellomrom (ordskiller). Fjern tabulatorer som ikke skal brukes. Angi i teksten hvor tabellen skal plasseres.

#### Særskilt tabelldel

Tabellene skal være *redigeringsklare* når de leveres til sluttredigering ved publiseringsgruppa. Det kan stilles noen minstekrav til redigeringsklare tabeller:

Når tabellene lages i EXCEL eller WORD, skal overskrifta skrives med 8 punkt og notetegn og kilde i 7 punkt. Resten av tabellen skrives i 8 punkt. Venstre-/høyremarg skal være 1,9 cm.. Når tabellene er laget i EXCEL skal det ikke legges inn blanke kolonner, for eksempel for å skille etasjer i tabellhodet. Når tabellene skrives inn i WORD, skal tabulatorer brukes for å skille kolonnene. Utpunktering fra tekst i forspalten til første tallkolonne ikke skal gjøres ved å bruke punktum-tasten. Andre redigeringskommandoer enn dette er det ikke nødvendig å bruke. For tabeller som er laget på stormaskinen i TAB eller TAB68, er det inntil videre fortsatt mulig å levere papiroriginaler tatt ut på laserprinter. Merk at i publikasjoner med engelsk tekst skal tabelltekstene også være oversatt til engelsk.

### **Oppdatering**

Periodiske publikasjoner som er tilnærmet uendret fra en årgang til en annen, oppdateres med utgangspunkt i forrige utgave. Forrige utgave er lagret i Word-/EXCEL-format ved avdelingens publiseringsgruppe. Når en ny utgave skal oppdateres, kan saksbehandler ta kontakt med publiseringsgruppen for å avtale å få tilgang til filene og retningslinjer for å oppdatere til ny årgang selv. De endringene som foretas av saksbehandler må merkes, f.eks. ved å bruke korrekturfunksjonen i Word.

## De sist utgitte publikasjonene i serien Statistisk sentralbyrås håndbøker

- |    |   |    |   |
|----|---|----|---|
| 45 | Håndbok i datasikkerhet og fysisk sikring. 1994. 53s.   | 55 | Nordisk statistikk på CD-ROM: Veiledning. 20s.      |
| 46 | Telefonkatalog. 1996.   | 56 | PC-Axis versjon 2.2: Brukerhåndbok. 69s.            |
| 47 | EØS-avtalen. Det statistiske samarbeid og konsekvenser for Statistisk sentralbyrås statistikkproduksjon. 1994. 55s. | 57 | Produktregister versjon 4.0: Brukerveiledning. 49s. |
| 48 | Håndbok i tilsettingssaker. 1994. 32s.  | 58 | Håndbok i prosjektstyring. 20s.                     |
| 49 | Oppgaveplikt og tvangsmulkt. 1995. 55s.   | 59 | Personalreglement for Statistisk sentralbyrå. 22s.  |
| 50 | Emneinndeling 1995. 1995. 43s.  | 60 | Produktnummerkatalog pr. 28.02.1996. 55s.           |
| 51 | Intervju: EDB-arbeidsbok. 1995.   | 61 | Innkjøpshåndbok. 1996.                              |
| 52 | Intervju: EDB-oppslagsbok. 1995.  | 62 | Timeplan versjon 3.0: Brukerveiledning. 16s.        |
| 53 | Intervju: Opplæring og administrasjon. 1995.  | 63 | Håndbok i EDB-metode. 52s.                          |
| 54 | Internkontroll. 1995. 25s.  |    |   |



**Statistisk sentralbyrå**  
Statistics Norway