



Statistisk sentralbyrås formidlingspolitikk

April 2007

Statistisk sentralbyrås formidlingspolitikk
April 2007

*Statistisk sentralbyrås
håndbøker*

Denne serien omfatter ulike publikasjoner med håndbokkarakter, det vil si veiledninger, innføringer, manualer, oppslagsbøker, oversikter eller kataloger.

© Statistisk sentralbyrå, april 2007
Ved bruk av materiale fra denne publikasjonen,
skal Statistisk sentralbyrå oppgis som kilde.

Trykk: Statistisk sentralbyrå

Innhold

1. SSBs formidlingspolitikk: Fornøyde brukere	4
2. Frigiving av offisiell statistikk	7
2.1. Adgang til offisiell statistikk før frigiving	8
2.2. Statistikkalenderen	9
2.3. Nye statistikker	9
2.4. Nedlegging av en statistikk	10
2.5. Frigiving gjennom Dagens statistikk (DS)	10
2.6. Om statistikken	11
2.7. Statistikkbanken	11
3. SSBs publisering – etter frigiving	11
3.1. SSBmagasinet og temasider	11
3.2. Publikasjoner i papirutgave	12
4. Intern formidling og Byrånett	15
5. Godkjenning av frigivninger og publikasjoner	16
5.1. Godkjenning av Dagens statistikk	16
5.2. Godkjenning av annen publisering på ssb.no	16
5.3. Godkjenning av publikasjonene	17
5.4. Kontroversielt stoff	17
6. Publisering av foreløpige og endelige tall	17
7. Retningslinjer for feilretting	18
7.1. Feilrettinger i Dagens statistikk	18
7.2. Feilretting i andre publiseringer	19
8. Presentasjon av tallmateriale	19
8.1. Konstruksjon og redigering av tabeller	19
8.2. Figurer	20
8.3. Temakart	21
9. Felles tekniske regler for alle publikasjonene	24
10. Noter, kilder, informasjon og referanser	25
11. Rettskriving, ordbruk og skrivemåte	27
12. Kontakt med media – og andre brukere	28
13. Retningslinjer for forfatterhonorar ved forlagsutgivelser	31

Denne håndboken gir hovedreglene for SSBs formidling og nyttige råd og tips i formidlingsarbeidet. Den erstatter regler, retningslinjer og rutiner for formidling som har vært tilgjengelig på Byrånettet samt Publiseringshåndboken, SSH 64. For mer informasjon eller for ytterligere avklaring, kontakt SSBs formidlingsavdeling. Dokumentet blir løpende oppdatert. Endringer av vesentlig og prinsipiell karakter beslutes av administrerende direktør.

1. SSBs formidlingspolitikk: Fornøye brukere

Felles faktagrunnlag

Statistisk sentralbyrå har hovedansvaret for å dekke behovet for statistikk om det norske samfunnet. Offisiell statistikk er nasjonens felles faktagrunnlag, og er viktig for et levende demokrati. Statistikk gjør det lettere for folk flest å orientere seg og enklere for politikere og næringsliv å fatte beslutninger, se Strategier 2007.

Statistisk sentralbyrås formidlingspolitikk bygger på statistikklovens bestemmelser om SSBs rolle og oppgaver, på prinsippet om mest mulig åpenhet og på internasjonale retningslinjer for offisiell statistikk blant annet fra EU og FN.

Tilgjengelig for alle

Offisiell statistikk er et offentlig gode som skal være tilgjengelig for alle. Statistikken skal formidles slik at hovedresultatene kan bli forstått uten ekspertkompetanse. SSBs statistikk og analyser skal være tilgjengelig og forståelig for at brukerne skal få informasjon om det norske samfunnet. SSB skal bruke sin kunnskap til å gjøre statistikken sammenhengende, forståelig og tilgjengelig. SSBs statistikk og analyser skal dekke allmennhetens behov, men også være omfattende nok og detaljert nok til å dekke næringslivets og myndighetenes behov for statistikk til analyse og politikktutforming.

Kanaler for formidling

Ssb.no er hovedkanal for formidling av statistikk og analyser. Alt SSB publiserer, skal være gratis tilgjengelig på ssb.no. All statistikk SSB publiserer, skal være detaljert tilgjengelig i statistikkbanken på ssb.no, i tillegg til at hovedresultatene skal presenteres i tekstlig form gjennom de daglige statistikkfrigivingene. Alle publiseringer skal være varslet i god tid gjennom statistikkalenderen og frigis kl. 1000 den dagen det er varslet. Hovedproduktene på ssb.no er statistikkens hjemmesider med Dagens statistikk, temasider, SSBmagasinet, publikasjoner og statistikkbanken.

Temasider lages for å gi introduksjon over et område for brukere uten ekspertkompetanse og for å gi alle oversikt over tilgjengelig statistikk på området. Temasidene har fast oppbygging, og går fra det generelle til det spesielle og detaljerte.

Her er ssb.no: [Statistisk sentralbyrå – Forside](#)

Publiseringen på ssb.no består av frigiving av offisiell statistikk og publisering av dokumentasjon, analyser og forskningsresultater. Mesteparten av analysene og dokumentasjonen publiseres også i papirpublikasjoner.

Alt på ssb.no er gratis. Forutsetning for videre bruk er at SSB oppgis som kilde. Spesiell tilrettelegging og arbeid med skreddersøm av statistikk for enkelte brukere må imidlertid dekkes fullt ut, se prispolitikk.

For å ivareta brukernes behov, publiseres all statistikk og det meste av analysene både på norsk og engelsk. SSB publiserer minimum 25 prosent på hver av målformene bokmål og nynorsk. I tillegg er alle våre skjema og alt skjemamateriell tilgjengelig i begge målformer. Se mer informasjon: [Formidling på nynorsk – Byrånettet](#)

Media er viktig for å nå brukerne. SSB har derfor retningslinjer for kontakten med media, se kapittel 12.

Offisiell statistikk SSB har hovedansvaret for norsk offisiell statistikk og produserer om lag 85 prosent av den offisielle statistikken i Norge. All statistikk som SSB publiserer er å regne som offisiell statistikk med unntak av enkelte pilotundersøkelser, som etter godkjenning av administrerende direktør kan publiseres gjennom Rapporter, SSBmagasinet eller lignende. Det er forutsatt at slik pilotpublisering av en statistikk bare skal gjøres en gang.

I samarbeid med Statistikkrådet er det under utvikling løsninger som gir en mer sømløs tilgang til offisiell statistikk uavhengig av om de produseres av SSB eller andre. Det er forutsatt at den enkelte institusjon selv skal publisere offisiell statistikk og at den sømløse tilgangen skal bestå av portaltjenester utover den enkelte institusjons frigiving av statistikk. Portaltjenestene kan for eksempel være felles statistikkalender, temasider for enkeltområder på tvers av institusjoner og felles e-postabonnementsordninger.

Det er en tradisjon for at SSB også publiserer offisiell statistikk fra andre institusjoner. Det gjelder særlig enkelttabeller i Statistisk årbok og tabeller som bidrar til å skape en helhetlig beskrivelse av et samfunnsområde. Etter hvert som de sømløse løsningene på Internett kommer på plass, vil behovet for at SSB publiserer andres statistikk reduseres.

Ti sentrale kvalitetsprinsipper i formidlingen av statistikk fra SSB er:

1. Statistikken skal være relevant for brukerne og dekke det som naturlig inngår i et statistikkområde.
2. Statistikken skal være aktuell og punktlig i forhold til tidspunktet/perioden statistikken gjelder for og samfunnets alminnelige behov.
3. Statistikken skal være nøyaktig.
4. Det skal være sammenlignbarhet og sammenheng med tidligere utgitt statistikk, annen statistikk fra SSB og statistikk fra andre institusjoner og land.
5. Statistikken skal være tilgjengelig ved at den er lett å finne, lett å forstå og godt dokumentert med forklaring og bakgrunn.
6. Alle brukere skal likebehandles.
7. Statistikken skal være faglig uavhengig av myndighetene og andre som kan ha interesse av hvordan statistikken utformes og presenteres.
8. Datasikkerhet og personvern skal være ivaretatt.
9. SSBs publisering skal være forutsigbar ved at det varsles i god tid når en statistikk skal frigis.
10. SSB skal være tilgjengelig for henvendelser fra brukerne og gi brukerne raske og relevante svar.

Disse kvalitetskravene gjelder for all statistikk fra SSB uansett om statistikken er produsert som en del av statsoppdraget eller på brukeroppdrag.

Se for øvrig kvalitetskravene til offisiell statistikk; retningslinjer for europeisk statistikk.

Frigiving av statistikk SSBs statistikk består av 880 frigivninger i løpet av et år som fordeler seg på om lag 330 forskjellige statistikker. En statistikk dekker en del av et samfunnsområde. Hvordan et samfunnsområde belyses gjennom enkeltstatistikker, avhenger av hva som naturlig hører sammen og at tilgangen på data er noenlunde sammenfallende i tid.

Hver statistikk har sin egen hjemmeside på ssb.no. Et sentralt kjennetegn ved en statistikk er at det skjer en samlet frigiving av tabellene i statistikken på én dato. Statistikkene er det ordnende elementet for all publisering av tabeller og tall. En

statistikk kan bestå av tekst, tabeller, figurer, tabeller i statistikkbanken, Om statistikken og kontaktpersoner, og foreligger på norsk og engelsk.

- Forskning og analyse* SSB ser det som viktig å utarbeide analyser og forskning med bakgrunn i det statistiske materialet. Ved blant annet aktivt å belyse tema som er oppe i samfunnsdebatten, formidler SSB kunnskap, og verdien av statistikken økes. Sentralt her er tidsskriftene Samfunnsspeilet og Økonomiske analyser, SSBmagasinet på ssb.no og seriene Rapporter, Statistiske analyser og Economic Survey. Dette er viktige formidlingskanaler for forskningsvirksomheten og analysearbeidet i SSB. Analyser og forskningsresultater som bygger på ikke tidligere frigitte statistikker eller regnskaper, som Økonomisk utsyn og konjunkturrapportene, publiseres først når statistikken er frigitt.
- Mikrodata til forskning* SSB har et ansvar for å formidle mikrodata til forskningsformål for forskere i og utenfor SSB. Dette gjelder mikrodata både fra utvalgsundersøkelser og registerdata. Utlån av data til forskningsformål kan skje til forskere ved godkjente forskningsenheter og til studenter etter nærmere fastsatte regler. Det konkrete forskningsarbeidet skal dokumenteres ved prosjektskriv. Grunnlaget for SSBs utlevering av data til forskning er statistikkloven § 2-5 og Datatilsynets vedtak av 16. mars 2006.
- Mer info [Sikkerhetshåndbok, kapittel 11](#) og [Data til forskning](#).
- Sammenligninger* For å forstå samfunnet ved hjelp av statistikk, er det viktig at statistikken inneholder lange tidsserier og sammenligninger på tvers av grupper og land. Det kan være tilfeldige avvik fra en periode til en annen, og det er ofte nødvendig med flere årganger for å se helheten i utviklingen. På mange områder vil det være brudd i tidsseriene som gjør at statistikken ikke er sammenlignbar. Men så langt det er mulig, skal det tilbakeregnes slik at hovedtendensene i utviklingen kan ses over tid.
- Internasjonale sammenligninger er viktig for et lite land som Norge. Når SSB publiserer statistikk, er det gunstig om sammenlignbar statistikk fra andre land kan inngå i publiseringen. Men ofte er frigivingstidspunktet forskjellig eller statistikkene er ikke sammenlignbare. Det er da viktig å sammenligne tidligere årganger og lage egne artikler som beskriver den norske utviklingen sett i forhold til andre land. Det er utarbeidet en [oversikt](#) over anbefalte kilder for internasjonal statistikk og hvilke internasjonale kilder som fritt kan benyttes for å lage internasjonale sammenligninger.
- Statistikkforståelse* FN har utgitt en praktisk skriveguide med tips for formidling av statistikk. Hovedmålgruppen for guiden er statistikere, forskere og andre i verdens statistikkbyråer. Guiden *Making Data Meaningful: A guide to writing stories about numbers* inneholder tips for hvordan man skal skrive gode artikler, lage forståelige tabeller, grafikk og kart samtidig som man tar hensyn til at framstillingen skal være uavhengig og nøytral.
- Se [Ny guide skal gi liv til statistikk – Byrånett](#)
- Kurs og seminarer* Kunnskapsformidling gjennom foredrag, kurs og seminarer er en viktig del av SSBs formidling. Det er kurs både i ulike statistikkfaglige emner og praktiske kurs om hvordan finne fram til statistikken, for eksempel på ssb.no. En del av kursene er åpne for alle og annonseres på ssb.no. Andre kurs er for en spesiell institusjon eller målgruppe. Det arrangeres seminarer i tilknytning til spesielle frigivninger, utgivelser i serien Statistiske analyser eller aktuelle begivenheter. Seminarene kan være halv- eller heldagsseminarer eller korte på-vei-hjem-seminarer.

Se løpende informasjon: [SSB: Seminar](#)

- SSBs emneinndeling* SSB har utarbeidet en egen emneinndeling, som er definert som en standard. All statistikk SSB publiserer, klassifiseres etter denne emneinndelingen. Formidlingsavdelingen har det koordinerende ansvaret for riktig emneplassing. Se Statistisk sentralbyrå: Statistikk ordnet etter emne og se i standarddatabasen.
- SSBs visuelle profil* Det er et mål for SSB å framstå med et enhetlig preg. Et av virkemidlene for å oppnå det, er å ha et enhetlig designprogram. De aller fleste ansatte i SSB skal ikke forholde seg til SSBs profil på annen måte enn å bruke de foreliggende malene for brev (se Word), publikasjoner (se Word), powerpoint-presentasjoner (se Powerpoint), visittkort (på Byrånett). Disse malene skal benyttes. All spesialutforming skal designes av Formidlingsavdelingen. Det gjelder presentasjoner, publikasjoner, brosjyrer, skilt, markedsføringsmateriell, annonser og alt annet som inneholder eller kan inneholde visuelle grafiske elementer.
- SSBs design består av logotype, fargebruk, illustrasjonselementer, skrifttyper og layout. SSBs design uttrykker SSB som en moderne, profesjonell og tillitsvekkende institusjon.

2. Frigiving av offisiell statistikk

Statistisk sentralbyrå bestemmer på selvstendig grunnlag hva, når og hvordan statistikk skal frigis. Benevnelsen frigiving brukes om offentliggjøring av ny offisiell statistikk, mens publisering er offentliggjøring av tilleggsprodukter som publikasjoner, SSBmagasinet, tidsskriftene og annet. Før statistikk frigis skal den godkjennes (se kapittel 5). Statistikk skal frigis på det tidspunktet den er forhåndsmeldt i Statistikkalenderen, og samtidig overfor alle brukere.

SSBs statistikker følger disse hovedprinsippene for formidling:

- All statistikk gjøres tilgjengelig på ssb.no.
- Frigiving av ny statistikk varsles gjennom statistikkalenderen og gjøres tilgjengelig for omverdenen gjennom Dagens statistikk (DS) på ssb.no.
- Hovedresultatene i den nye statistikken presenteres og kommenteres i Dagens statistikk.
- Hovedtabellene (de viktigste og mest brukte tabellene) presenteres som ferdig formaterte tabeller med fast oppsett og layout på statistikkens hjemmeside.
- Den komplette statistikken (alle tallene som det er naturlig å publisere) er tilgjengelig i Statistikkbanken.

Omfanget av DS-presentasjonen kan variere ut fra hvor sentral statistikken er, hvor stor interesse det er for statistikken og hvor mye som trengs for å forstå statistikken. Men det er visse minimumskrav som gjelder for alle Dagens statistikk-presentasjoner:

- Statistikknavn, for eksempel "Obligasjoner og sertifikater".
- Tittel, for eksempel "Reduksjon i utstedelse av obligasjoner".
- Ingress.
- Noen få ferdiglagde tabeller, eventuelt også figurer.
- Alle tallene som det er naturlig å publisere for en statistikk, skal foreligge i statistikkbanken.
- Om statistikken.
- Norsk og engelsk utgave.

Omfanget av teksten/figurer i en DS-presentasjon behøver ikke ligge fast. For eksempel kan det være slik at en månedsstatistikk har større interesse eller inneholder mer interessant informasjon visse måneder i året. Da kan omfanget være større enn i mindre viktige måneder.

Det er ingen krav om at norsk og engelsk artikkel skal være identiske, og ofte er det gode grunner til at den engelske oversettelsen avviker fra den norske artikkelen. Det kan skyldes at det trengs et lavere detaljnivå i den engelske artikkelen enn i den norske, for eksempel når det gjelder tall for enkeltkommuner. I andre tilfeller kan det være behov for å forklare særnorske begreper og samfunnsforhold i den engelske artikkelen, for eksempel hva kontantstøtte er.

Det er statistikkbanken som er hovedkanal for den komplette statistikken. Det skal i tillegg være noen få tabeller som vedlegg til Dagens statistikk som viser hovedresultatene.

2.1. Adgang til offisiell statistikk før frigiving

I prinsippet har ingen adgang til statistikken før den er frigitt. Dette er et av de viktigste prinsippene i SSBs formidlingspolitikk for å sikre likebehandling av brukerne.

For ansatte i SSB Linjeledere og medarbeidere i SSB som skal godkjenne og forberede den praktiske frigiving på ssb.no, kan få adgang til statistikken før den frigis. Også andre i SSB kan få slik adgang hvis det er faglig begrunnet, men statistikken kan ikke direkte eller indirekte gjøres kjent utenfor SSB før den er frigitt gjennom Dagens statistikk på ssb.no.

For spesielle brukere Forhåndsadgang til statistikk for spesielle eksterne brukere skal være godkjent av administrerende direktør og gjøres offentlig kjent i dette dokumentet.

Følgende ordninger er for tiden godkjent:

- Finansdepartementet og Kommunaldepartementet får oversendt tall under arbeid for offentlige finanser av hensyn til arbeidet med nasjonalbudsjettet, revidert nasjonalbudsjett og kommuneproposisjon.
- Videre får de samme departementene ved behov oversendt tall under arbeid hentet fra registeret over innbetalt og fordelt skatt av hensyn til arbeidet med løpende inntektsutjevning overfor kommunene. Annen bruk av materialet er ikke tillatt før tallene er frigitt av SSB. (Vedtatt i Direktørmøtet 19.2.2003.)

Eiere av administrative data som brukes i statistikkproduksjonen En rekke av våre statistikker er basert på administrative data. Dataeier vil i slike tilfeller i prinsippet selv kunne ha løpende kjennskap til tallmaterialet før vår frigiving. Slike tall kan også bli løpende publisert av registreiere, men vår statistikk kan avvike fra registreiers 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, og det kan være hensiktsmessig som et ledd i kvalitetssikringen. Det er imidlertid viktig at dataeier ikke videreformidler vår statistikk eller bruker den i sin saksbehandling før den er frigitt av SSB. Det er et ufravikelig prinsipp at frigivingen av statistikken overfor andre enn dataeier, skal gjøres av SSB eller tidligst samtidig med at SSB frigir. Etter frigiving av statistikken fra SSB er den tilgjengelig for alle.

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

Oppdragsfinansierte statistikker Når bestemmelsen om opplysningsplikt i statistikkloven blir benyttet, skal frigiving av statistikken følge hovedreglene for frigiving, også når den er oppdragsfinansiert. For oppdragsfinansierte statistikker uten opplysningsplikt, for eksempel en rekke intervjuundersøkelser, kan oppdragsgiver få 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 bruke resultatene internt hos seg.

2.2. Statistikkalenderen

Statistikkalenderen gir en oversikt over de statistikkene som kommer de neste fire månedene med statistikkens navn, emneplassing, dato for frigiving og navn/e-post/telefon til kontaktpersoner for statistikken. I tillegg til at statistikkalenderen er et nyttig planleggings- og styringsverktøy i frigiving av ny statistikk, dekker den også viktige kvalitetsprinsipper, blant annet ved å vise at SSB er forutsigbar, faglig uavhengig og likebehandler brukerne.

Fagseksjonene har ansvaret for å melde ny statistikk til statistikkalenderen så tidlig som mulig, helst fire måneder i forveien. Årsstatistikkene meldes på ukenummer, mens måneds- og kvartalsstatistikkene meldes på dato. Dersom det ønskes å melde årsstatistikk på en bestemt dato, drøftes det med DS-redaksjonen. Når det gjelder førstegangs- og engangsfrigivninger kan det unntaksvis avtales med Formidlingsavdelingen (v/DS-redaksjonen) innlegging i statistikkalenderen på et senere tidspunkt. Fjorten dager før frigiving lager DS-redaksjonen i samarbeid med de fagseksjonene som har frigivninger en detaljert kalender for den neste fjortendagersperioden.

Endring av frigivingstidspunkt i statistikkalenderen etter at statistikken er meldt skal bare skje unntaksvis, dersom statistikken er blitt forsinket eller er blitt ferdig vesentlig før planlagt tid.

Teksten i statistikkalenderen skal ha samme målform som presentasjonen av frigivingen.

Mer informasjon om rutiner for DS-publisering finner du [her](#).

Mer informasjon om Statistikkalenderen finner du [her](#).

Her legger du inn informasjon i statistikkalenderen: [Statistikkalenderen](#).

Se statistikkalenderen: [Kommende statistikk](#).

2.3. Nye statistikker

Hver statistikk har sin egen hjemmeside på ssb.no med et tilhørende fast [kortnavn](#).

Vedtak om etablering av *ny løpende statistikk*, *vesentlig omlegging av en eksisterende statistikk* eller gjennomføring av *engangsundersøkelser* gjøres av administrerende direktør. Dersom det fremmes som et prosjekt, skal det komme klart fram i prosjektskrivet at målet er å utvikle ny offisiell statistikk. Dersom ny statistikk er et biprodukt av et prosjekt, må forslaget om ny offisiell statistikk fremmes som egen sak.

Forslag til vedtak om etablering av ny statistikk eller vesentlig omlegging av eksisterende statistikk, skal fremmes for administrerende direktør med dokumentasjon av prinsipper, definisjoner, bruk av oppgaveplikt og tvangsmulkt, opplegg for innsamling (registerbruk og skjemainnhold), revisjon/bearbeiding og frigiving.

I god tid før *førstegangsfrigiving* må opplegget og resultatene godkjennes som minimum forenklet vedtak av administrerende direktør. Forslaget skal være drøftet med Formidlingsavdelingen før det går til administrerende direktør. Etter vedtak tildeler Formidlingsavdelingen kortnavn og etablerer ny hjemmeside.

Frigiving og publisering
i samarbeid med
Formidlingsavdelingen

Huskeliste ved etablering av ny statistikk eller ved store omlegginger – formidling.

Statistikknavn og emneplassing	<ul style="list-style-type: none"> Henvendelse til Formidlingsavdelingen
Statistikkalender	<ul style="list-style-type: none"> Frigivingstidspunkt skal varsles i statistikkalenderen, kontakt Formidlingsavdelingen
Frigiving	<ul style="list-style-type: none"> Administrerende direktør skal godkjenne førstegangsfrigiving. Frigiving består av innlegging i Statistikkbanken, utgivelse av Dagens statistikk og Om statistikken, norsk og engelsk. Drøftes først med Formidlingsavdelingen.
Publisering	<ul style="list-style-type: none"> Se kap 3: SSBs publisering – etter frigiving

2.4. Nedlegging av en statistikk

På samme måte som ved etablering av ny statistikk, skal nedlegging av en statistikk godkjennes av administrerende direktør (forenklet vedtak). I tillegg skal statistikkens hjemmeside fortelle at statistikken er nedlagt og eventuelt henviser til hvor nyere data finnes. Hjemmesiden til statistikken beholdes selv om statistikken er nedlagt, men rykker ned på arkivnivå.

2.5. Frigiving gjennom Dagens statistikk (DS)

Dagens statistikk er den daglige frigivingen på [ssb.no](#). All ny offisiell statistikk skal frigis i form av en DS-presentasjon som er varslet i Statistikkalenderen. Statistikk skal ikke frigis utenom denne rutinen. Først når statistikken er frigitt eller tidligst samtidig med at statistikken frigis, kan tall fra statistikken publiseres i annen SSB-publikasjon eller på annen måte. Ny analyse av tidligere frigitt statistikk er ikke ny statistikk.

Dagens statistikk publiseres hver hverdag kl. 1000 – presis, på norsk og engelsk. Dersom [ssb.no](#) er ute av drift kl. 1000 og det er viktig og/eller markeds sensitiv statistikk som publiseres, skal en egen rutine i regi av DS-redaksjonen for hvordan hovedtallene formidles, settes i gang.

Statistikk blir gjort tilgjengelig i form av aggregerte størrelser, slik at de opplysninger som gis, karakteriserer en masse og ikke enkelte statistiske enheter. Det skal ikke offentliggjøres offisiell statistikk på en slik måte at opplysninger kan føres tilbake til en oppgavegiver eller annen identifiserbar statistisk enhet til skade for denne. Tvilstilfeller vurderes av [Konfidensialitetsutvalget](#).

Dagens statistikk består alltid av en artikkel og tabeller. Den kan også inneholde grafiske presentasjoner i form av figurer og kart. Dagens statistikk utarbeides av statistikkansvarlig i fagseksjonen i samarbeid med DS-redaksjonen.

Det er faste leveringsfrister for tekst og tabeller til Dagens statistikk. Både norsk og engelsk artikkel, tabeller, figurer og Om statistikken legges over på [Q:/internett/fagseksjon/\(emnemappe\)/\(statistikkmappe\)/](#) når det er klart. Siste frist for tabeller og figurer er kl. 0700 dagen før frigiving, og for artikler er fristen 0930. Noen økonomiske korttidsstatistikker har senere frist. Hvis det blir nødvendig med utsettelse, kontakt DS-redaksjonen så tidlig som mulig.

Det er utarbeidet gode råd for frigiving av statistikk, [Sjekkliste for DS-artikler – Byrånettet](#) og [Kort innføring for førstegangspubliserende – Byrånettet](#).

Se mer informasjon: [DS publisering – Byrånettet](#).

2.6. Om statistikken

Hver statistikkhjemmeside har en fast metadatainformasjon, kalt Om statistikken. Dette er statistikkens vaskeseddel, og skal inneholde alle sentrale metadata som begreper, produksjonsopplysninger, feilkilder og så videre.

Om statistikken skal gi en generell oppdatert omtale av hele publiseringen, også tidligere publiseringer og tidsserier. Dette gjøres for at brukerne skal kunne forstå hele tidsserien i statistikken, ikke bare de ferskeste tallene. Forhold som kun gjelder en enkelt publisering skal omtales i DS-artikkelen.

Det brukes en *egen mal*. Den er utarbeidet på bokmål, nynorsk og engelsk. Om statistikken skal foreligge på norsk og engelsk og ha samme målform som artikkelen i Dagens statistikk.

[Om statistikken – Bokmål](#)

[Om statistikken – Engelsk](#)

[Om statistikken – Nynorsk](#)

2.7. Statistikkbanken

Statistikkbanken inneholder all statistikk som SSB publiserer.

Statistikkbanken er bygget opp slik at brukeren kan skreddersy egne tabeller for så å lagre disse på egen PC for videre bearbeiding. Statistikkbanken er utviklet for å håndtere flerdimensjonale matriser, basert på SSBs standarder for variabler og kodelister.

Fagseksjonene er ansvarlige for etablering og oppdatering av statistikkbanken. Formidlingsavdelingen bistår med opplæring, retningslinjer og veiledning. Ved førstegangspublisering i statistikkbanken er det spesielt viktig at seksjonene i god tid tar kontakt med Formidlingsavdelingen for å avklare en mest mulig hensiktsmessig publisering.

Statistikkbanken er tilgjengelig for eksterne brukere via [ssb.no](#). Det er utarbeidet en egen [brukerveiledning](#).

Internt i SSB er statistikkbanken også tilgjengelig via PC-Axis (Start/Programmer/PC-Axis & PX-Map).

Les mer om Statistikkbanken [Statistikkbanken – Byrånett](#)
Statistikkbanken finner du her: [Statistikkbanken](#)

3. SSBs publisering – etter frigiving

Nye sentrale publikasjoner, temasider og magasinartikler skal fortrinnsvis varsles på forsiden av [ssb.no](#) i god tid før de utkommer. All publisering skjer samtidig overfor alle brukerne. Ingen får noe på forhånd, se [kap. 2.1](#).

3.1. SSBmagasinet og temasider

Magasinartikler

SSBmagasinet er et eget område på [ssb.no](#), og inneholder artikkelserier hvor medarbeidere i SSB, og av og til også eksterne bidragsyttere, skriver om ulike tendenser og fenomener i det norske samfunnet i lys av statistikk. Magasinet bringer også jevnlig artikler om SSBs virksomhet generelt, statistikkmeldinger om internasjonale forhold samt omtaler av våre forsknings- og analyseutgivelser.

Temasider

Temasidene inneholder aktuell statistikk om ulike temaer. De gir oversikt over ulike sider ved det norske samfunnet. I tillegg til nøkkeltall og viktige trender, finnes det også mer detaljert informasjon, historisk statistikk, relevante lenker og ordforklaringer. Temasidene lages slik at de er interessante og lett forståelige for et

allment publikum, herunder elever i videregående skole. Temasidene skal være en inngang for flere statistikker og vise de viktigste hovedresultatene og skal også trekke inn aktuelle forskningsresultater fra SSBs forskning. Temasidene skal være oppdatert med de siste utgitte tall, og skal foreligge på norsk og engelsk.

Temasidene har en fast struktur og skal minimum innholde:

- Hovedtall/Nøkkeltall om temaet
- Korte tekster med hovedtrekkene innen temaet.
- Eventuelle ordforklaringer.
- Internasjonale og historiske sammenligninger.
- Lenker til relevant statistikk, analyser og publikasjoner, fra SSB.
- Lenker til relevant statistikk andre steder.

Temasidene skal ha visuelle elementer (bilder, grafer, animasjoner) og det vektlegges å gjøre tallene interessante, forståelige og spennende.

Formidlingsavdelingen har ansvaret for temasidene. Utforming av temasider på ssb.no skjer i samarbeid mellom Formidlingsavdelingen og fagseksjon(er). Temaet må tilpasses malrammene. Hver temaside har en redaktør, se Oversikt over redaktører for temasider på ssb.no – Byrånettet.

Valgaktuelt

Valgaktuelt utgis på ssb.no ved hvert stortings/kommunevalg. Hensikten med valgaktuelt er å bidra til at den politiske debatten ikke blir en diskusjon om fakta, men om hvilke politiske tiltak som trengs. Det publiseres 25–30 artikler i august før valget. Tematisk dekkes de områdene som forutsettes å bli aktuelle i valgkampen og der SSB kan bidra med informasjon. Artikler til Valgaktuelt produseres etter DS-rutinen.

3.2. Publikasjoner i papirutgave

Publikasjoner dekker følgende serier på papir, som også foreligger på ssb.no: Norges offisielle statistikk, Rapporter, Statistiske analyser, Samfunnsspeilet, Økonomiske analyser, Sosiale og økonomiske studier, Discussion Papers, Planer og meldinger, Notater, Documents, Interne dokumenter (kun på Byrånettet), SSBs håndbøker og Særtrykk/Reprints (ikke elektronisk).

De fleste seriene har ISBN- og/eller ISSN-nummer og alle seriene pliktavleveres til Nasjonalbiblioteket. Nasjonalbiblioteket laster selv ned nettpublikasjoner som blir lagret digitalt.

Tidsskriftene Samfunnsspeilet og Økonomiske analyser trykkes i faste opplag og har faste mottakere. De andre seriene trykkes etter behov. Det holdes ikke noe sentralt lager av disse publikasjonene.

Det blir også utgitt enkelte publikasjoner utenom seriene, for eksempel Statistikkloven samt Dette er Norge, Fakta om utdanning og Minifakta.

Valg av serie drøftes først med Formidlingsavdelingen. Er det tvil om serieplassering, avgjøres dette av avdelingsleder, eventuelt administrerende direktør i samråd med Formidlingsavdelingen.

Statistiske analyser, Samfunnsspeilet, Økonomiske analyser, Rapporter, Discussion Papers samt Sosiale og økonomiske analyser kan også ha eksterne bidragsytere.

Norges offisielle statistikk

I tillegg til frigiving på ssb.no, skal all statistikk ha en dokumenterende publisering i form av utgivelse i serien Norges offisielle statistikk (NOS). En slik publisering har som formål å sikre en varig papirbasert minimumsarkivering av hver statistikk som gir statistikkens hovedresultater over tid slik SSB definerer det, et fast minimum av metadata og informasjon om hvor mer detaljert informasjon er tilgjengelig.

Serien skal tilfredsstillende følgende krav:

- NOS-utgivelsene gir de overordnede hovedresultatene for én eller flere statistikkene.
- NOS-serien redigeres som en papirpublikasjon og legges i tillegg på ssb.no i pdf-format.
- Hver statistikk skal tilhøre én og bare én NOS.
- NOS-ene skal normalt ikke utgis oftere enn hvert tredje år, eller ved vesentlige endringer i metode eller i statistikken. Tidsseriene som presenteres i NOS-en må minimum gå tilbake til forrige tilsvarende NOS-publiserings, slik at den enkelte statistikkens NOS-utgivelser til sammen gir et bilde av statistikkens hovedresultater over tid.
- Alle NOS-ene skal publiseres i en norsk og en engelsk versjon.
- Den enkelte NOS følger målformen til Dagens statistikk. I samle-NOS-er kan dette bety at publikasjonen både har tekst på bokmål og nynorsk.

Serien skal innholde:

- Hovedresultater for statistikken i form av tekst, det vil si hovedpunkter fra DS med vekt på utviklingstrekk.
- Metadata (tilsvarende Om statistikken).
- Maksimum 5-7 hovedtabeller (det vil si de viktigste tabellene fra DS på statistikkens hjemmeside).
- Tabell-liste over øvrige foreliggende publiserte tabeller og hvor de er publisert (Statistikkbanken og faste tabeller i DS).
- Alle metadata og tabeller/figurer som publiseres i NOS er allerede presentert gjennom DS/Statistikkbanken.
- Serien kan innholde metadata/hovedresultater knyttet til offisiell statistikk utgitt av andre. Denne publiseringen skal følge de samme prinsipper for NOS-utgivelse som egen statistikk.

Statistisk årbok utgis i serien NOS, men har en litt annen form og funksjon enn andre NOS-er. Årboka gir sammenfattende informasjon om utviklingen innen de fleste områder av det norske samfunnet for et bredt publikum. Tabellene i årboka skal gi hovedtall og tidsserier, og ikke detaljer. Tekstene i tabellene i årboka følger målformen i Dagens statistikk. Årboka foreligger både i papirutgave og på ssb.no, begge steder både i norsk og engelsk utgave. Samisk statistikk og Svalbard-statistikk utgis i samme form som årboka.

Alle statistiske standarder som SSB har ansvaret for, ligger på ssb.no. Sentrale standarder skal dessuten utgis i serien NOS. Standardene skal behandles av Standardutvalget og godkjennes av administrerende direktør. Standardene utgis både på bokmål og nynorsk. Engelsk utgave vurderes i hvert enkelte tilfelle.

Rapporter I serien Rapporter publiseres analyser og kommenterte resultater fra ulike undersøkelser, samt mer problemorienterte analyser, metode- og modellbeskrivelser fra de enkelte forsknings- og statistikkområdene. Utgivelser i denne serien kan være enten på norsk eller engelsk.

Statistiske analyser Serien Statistiske analyser skal formidle bearbeidet statistisk informasjon til en bred leserkrets (media, allmennheten, skoleverket). Framstillingsformen skal være slik at bøkene kan leses av personer uten spesialkunnskaper om emnet, statistikk eller bearbeidingsmetoder. Det skal legges vekt på å benytte grafiske framstillinger som kart og diagrammer. Temaer som belyses skal være av allmenn interesse.

For serien er det oppnevnt et redaksjonsråd. Rådets oppgave er å kommentere forslag/skisser til utgivelser, og gi råd og veiledning om det videre arbeidet, særlig når det gjelder førstegangsutgivelser. Forslag til utgivelser bør derfor på et tidlig tidspunkt forelegges rådet. Redaksjonsrådet kan også på eget initiativ komme med forslag til bøker/temaer som kan egne seg til utgivelse i serien.

Statistiske analyser utgis alltid på norsk og noen ganger oversettes den til engelsk. Dette vurderes av redaksjonsrådet og fagseksjonen i hvert enkelt tilfelle.

Samfunnsspeilet Samfunnsspeilet formidler artikler med aktuelle analyser og kommentarer innen områdene befolkning, levekår og livsstil til en bredere leserkrets. Det gir løpende informasjon om viktige sosiale, økonomiske, demografiske og kulturelle endringer i det norske samfunnet. Tidsskriftet tar opp aktuelle problemstillinger i en enkel form, belyst ved statistikk og forskningsresultater. Samfunnsspeilet utgis kun på norsk.

Samfunnsspeilet utgis med seks nummer i året.

Redaksjonen for Samfunnsspeilet ligger i Avdeling for personstatistikk.

Økonomiske analyser/Economic Survey Økonomiske analyser presenterer artikkelstoff med samfunnsøkonomisk innhold, oversikter over konjunkturutviklingen i Norge og utlandet og nasjonalregnskapstall.

Økonomiske analyser omfatter blant annet Økonomisk utsyn som utgis hvert år i februar/mars og tre utgivelser om konjunkturtrendene. Her gjennomgås den siste utviklingen i norsk økonomi basert på foreløpige tall fra det kvartalsvise nasjonalregnskapet. Utviklingen i internasjonal økonomi blir også kommentert. I tillegg presenteres modellbaserte prognoser for norsk økonomi tre–fire år framover.

Kapittelet Norsk økonomi i de fire spesialutgavene av Økonomiske analyser foreligger også i engelsk versjon som Economic Survey, og den utgis bare elektronisk.

Økonomiske analyser inneholder også artikler basert på statistikkarbeid og forskningsprosjekter i Statistisk sentralbyrå.

Økonomiske analyser utgis med seks nummer i året. Redaksjonene for Økonomiske analyser og Economic Survey ligger i Forskningsavdelingen med medlemmer fra hele SSB.

Sosiale og økonomiske studier Serien Sosiale og økonomiske studier omfatter nye forskningsbidrag, monografier (bok/avhandling med beskrivelse av et avgrenset emne) og redigerte arbeider på de områder SSB har forskningsvirksomhet. Utgivelser i serien skal være vitenskapelige publikasjoner.

Redaksjonen for serien Sosiale og økonomiske studier ligger i Forskningsavdelingen.

Publikasjoner i denne serien utgis enten på norsk eller engelsk. Dette vurderes av redaksjonsutvalget og fagseksjonen/forskningsgruppen i hvert enkelt tilfelle.

Discussion Papers Det som publiseres som Discussion Papers sikter mot å ende opp som en internasjonal publisering. Et Discussion Paper kan likevel være lengre og fyldigere enn det som er vanlig for en artikkel, ved at det inkluderer detaljerte beregninger, resultater, bakgrunnsmateriale og så videre. Det kan være hensiktsmessig å bruke vedlegg til å dokumentere stoff som ikke vil være med i en endelig, publisert versjon.

Discussion Papers utgis kun på engelsk. Redaksjonen for serien ligger i Forskningsavdelingen.

Notater/Documents I serien Notater/Documents publiseres dokumentasjonsnotater, utredninger, metodestudier, forprosjekter eller pilotundersøkelser. Utgivelser i denne serien skal ha en viss statistikkfaglig forankring eller relevans. Hvis ikke, er serien Interne

	dokumenter mer passende. Statistikk, resultater og analyser fra ulike undersøkelser skal ikke publiseres her, men for eksempel i serien Rapporter. Publikasjoner på norsk kommer i serien Notater, mens publikasjoner på engelsk kommer i serien Documents.
<i>Statistisk sentralbyrås håndbøker</i>	Denne serien omfatter ulike publikasjoner med håndbokkarakter, det vil si veiledninger, innføringer, manualer, oppslagsbøker, oversikter eller kataloger. De fleste håndbøker retter seg mot ansatte i SSB og skal ha en Byrånettversjon som sin hovedpublisering, hvor det er muligheter for oppslag og for løpende oppdatering. Det kan da være aktuelt med papirutgave og pdf-versjon for hovedpunktene i håndboken, ikke minst fordi det ofte vil være eksterne som er interessert i SSBs håndbøker.
<i>Planer og meldinger</i>	I serien Planer og meldinger utgis dokumenter med et ”institusjonelt preg” og notater med en viss offisiell karakter, vanligvis dokumenter uten forfatter. Eksempler er virksomhetsplan for SSB, strategier, årsmeldinger. Virksomhetsplan for avdelinger og planer som er av mer intern karakter, utgis i serien Interne Dokumenter. Mens noen utgivelser i denne serien alltid utgis både på norsk og engelsk, som årsmeldingen, vurderes dette i hvert enkelt tilfelle for andre utgivelser.
<i>Interne dokumenter</i>	Denne serien er ment å romme ulike notater, dokumenter, rapporter, utredninger, dokumentasjoner og lignende som hovedsakelig har intern interesse, og som ikke passer i andre serier. Dette kan for eksempel være notater om administrative eller personalpolitiske spørsmål, IT-utredninger og -veiledninger og seminarreferater. Denne serien omfatter også avdelingsvise virksomhetsplaner og andre planer som er av intern karakter. Serien legges kun på Byrånettet.
<i>Særtrykk/Reprints</i>	Serien består av opptrykk av kapitler fra bøker eller artikler fra fagtidsskrifter, skrevet av SSB-ansatte. Særtrykk/Reprints kan være norsk- eller engelskspråklige. På grunn av copyright-regler blir denne serien ikke lagt ut på ssb.no, men kan fås på Bibliotek- og informasjonscenteret.

4. Intern formidling og Byrånettet

Hovedkanalen for skriftlig interninformasjon er Byrånettet. Byrånettet skal sette de ansatte i SSB bedre i stand til å finne fram til og ta i bruk oppdatert informasjon og kunnskap. Byrånettet skal også fremme fellesskap, og være identitetsskapende ved å gi bedre kjennskap til organisasjon, oppgaver og medarbeidere.

Byrånettet skal være et nyttig arbeidsverktøy, som fremmer kunnskap, åpenhet og deling av informasjon i SSB. Byrånettet skal være et verktøy hvor man enkelt kan hente oppdatert og relevant informasjon til beslutningsstøtte, utredninger mv., og være en felles portal for andre systemer og databaser. Det skal også ha en sosial profil.

Byrånettet er SSBs intranett og er stedet for all intern informasjon som gjelder hele SSB eller større grupper av SSB. Strukturen i Byrånettet er emnekartbasert, og ikke hierarkisk. Dette innebærer at innholdet grupperes i emner, og de ulike informasjonselementene relateres til hverandre.

Områdesidene på Byrånettet skal innholde all informasjon i SSB som angår en større gruppe medarbeidere. Informasjon som angår en mindre gruppe medarbeidere, som for eksempel bare en seksjon, skal legges på seksjonens hjemmeside på Byrånettet.

Formidlingsavdelingen har ansvaret for Byrånettet og har også det daglige arbeidet og ansvaret med videreutviklingen av strukturen, det redaksjonelle arbeidet med

forsiden og det øverste nivået på områdesidene. Underliggende sider er det eier av området som har oppdateringsansvaret for.

E-post skal normalt ikke sendes ut til alle ansatte. Er du i tvil, spør Formidlingsavdelingen om råd.

5. Godkjenning av frigivinger og publikasjoner

Både frigivinger av statistikk, utgivelse av publikasjoner og andre publiseringer skal godkjennes før frigiving/utgivelse.

5.1. Godkjenning av Dagens statistikk

Godkjenning av en frigiving som Dagens statistikk innebærer å kontrollere at:

- DS-artikkelen presenterer resultatene i tråd med det tabellgrunnlaget som vises.
- Presentasjonen (tekst, tabeller, figurer, tall i Statistikkbanken) til sammen gir et helhetlig bilde av den statistikken som presenteres.
- De tallene som naturlig inngår i frigivingen, finnes i Statistikkbanken.
- Framstillingen følger kvalitetskravene for publisering i SSB, slik det er omtalt i dette dokumentet.
- Innholdet som offentliggjøres ikke er slik at det kan føres tilbake til oppgavegiver eller annen identifiserbar enhet, se [Konfidensialitetsutvalget](#).
- Frigivingen er varslet i statistikkalenderen etter reglene.
- Statistikken er dokumentert i Om statistikken.

Utforming av DSene gjøres i samarbeid mellom fagseksjonen og DS-redaksjonen i Formidlingsavdelingen. Den endelige presentasjonen skal godkjennes av fagdirektør i statistikkavdelingen eller den som har det delegerte ansvaret. Ved uenighet er det fagavdelingen som har det endelige ordet når det gjelder det faglige innholdet, men Formidlingsavdelingens vurdering av budskap og språklig form skal tillegges betydelig vekt. I uenighet i saker av prinsipiell karakter skal saken drøftes med administrerende direktør, som beslutter.

Ved etablering av helt ny statistikk, er det egne regler for godkjenning, se kapittel 2.3 [Nye statistikker](#).

5.2. Godkjenning av annen publisering på [ssb.no](#)

SSBmagasinet

Forut for godkjenning til SSBmagasinet skal artikkelutkastet være drøftet med Formidlingsavdelingen, blant annet for vurdering av om artikkelen er aktuell for SSBmagasinet. Det er samme kvalitetskrav til magasinartikler som til DS. Magasinartiklene skal godkjennes av fagdirektør eller den som har det delegerte ansvaret.

Magasinartikler bør foreligge både på norsk og engelsk. Vurderingen av engelsk utgave gjøres ut fra artikkelens tema og relevans for engelskspråklige lesere. Den engelske versjonen trenger ikke å være identisk med den norske. I noen tilfeller kan det være nødvendig å forklare særnorske begreper grundigere enn i den norske artikkelen. I andre tilfeller kan det være hensiktsmessig å ta ut informasjon som er av begrenset interesse for engelskspråklige lesere.

Valgaktuelt

Valgaktuelt følger SSBmagasinets rutiner for godkjenning. Artikler til Valgaktuelt produseres etter DS-rutinen. Forut for godkjenning skal artikkelutkastet være drøftet med Formidlingsavdelingen, som vurderer om artikkelen er aktuell for Valgaktuelt.

Temasider

Temasider godkjennes i fellesskap av seksjonsleder/fagdirektør på både fagavdelingen og Formidlingsavdelingen. Det er ofte flere fagavdelinger med i prosessen, men det er den fagavdelingen som har hovedansvaret for temasiden som

skal være med å godkjenne. Endelig godkjenning av temasider gjøres av administrerende direktør.

*Underveispublisering på
ssb.no*

Enkelte publikasjoner blir først publisert kapittelvis på ssb.no, for senere å bli samlet i en papirpublikasjon. Slik publisering skal godkjennes kapittelvis av den aktuelle godkjenningsmyndighet for serien publikasjonen tilhører, før publisering på ssb.no. Andre publikasjoner oppdateres bare i den elektroniske versjonen i ettertid. Oppdatering i ettertid skal godkjennes på samme måte som da publikasjonen ble publisert første gang.

5.3. Godkjenning av publikasjonene

Alle publikasjoner skal være godkjent før de oversendes til teknisk redigering i Formidlingsavdelingen. Der hvor det ikke er helt standard publisering, skal ansvarlig fagseksjon ha drøftet publiseringen med Formidlingsavdelingen tidlig i prosessen.

I godkjenningen skal det kontrolleres at det er samsvar mellom tabellgrunnlag og presentasjon og at publikasjonen gir et helhetlig bilde av statistikken som presenteres. Godkjenningen innebærer også en kontroll av at kravene til god formidling, slik de er omtalt i dette dokumentet, er fulgt. I tillegg skal det kontrolleres at innholdet i publikasjonen er i samsvar med de krav som er gitt til utgivelser i den aktuelle serien, se kapittel [3.2 Publikasjoner i papirutgave](#).

Periodiske utgivelser med få eller ingen endringer fra forrige utgivelse i serien Norges offisielle statistikk godkjennes av seksjonsleder (forenklet godkjenning).

Utgivelser i seriene Norges offisielle statistikk (som ikke kvalifiserer til forenklet godkjenning), Rapporter, Sosiale og økonomiske studier og Statistiske analyser skal godkjennes av både seksjonsleder, avdelingsleder og administrerende direktør.

Samfunnsspeilet og Økonomiske analyser har egen redaksjon og godkjennes av denne redaksjonen.

Følgende publikasjonsserier godkjennes av avdelingsdirektør eller den avdelingsdirektøren delegerer ansvaret til: Discussion Papers, Notater, Documents, Planer og meldinger og Interne dokumenter.

Statistisk sentralbyrås håndbøker godkjennes av administrerende direktør.

Godkjenningsskjema for publikasjoner skal fylles ut elektronisk (mal i Word: velg Fil – Ny – Publisering).

5.4. Kontroversielt stoff

Dersom publiseringen inneholder kontroversielt stoff og/eller helt sentralt stoff i samfunnsdebatten, hvor det forventes at det blir stor oppmerksomhet, debatt eller kritikk, skal artikkel/publikasjon drøftes med Formidlingsavdelingen og godkjennes av administrerende direktør og avdelingsdirektør før frigiving/publisering.

6. Publisering av foreløpige og endelige tall

SSB publiserer i dag foreløpige og endelige tall på mange områder. Foreløpige tall skal kun brukes dersom det er viktig av hensyn til aktualiteten.

Ved utgivelse av foreløpige tall, skal disse alltid etterfølges av endelige tall. Alle DS-artikler med foreløpige tall skal (for eksempel i en egen tekstboks) så sant det er mulig, inneholde opplysninger om når de endelige tallene vil foreligge.

I tillegg skal alle Om statistikken omtale foreløpige og endelige tall i enten punkt 1.3. *Hyppighet* eller i punkt 6.2. *Sammenheng med annen statistikk*. Her skal det opplyses om bruken av foreløpige og endelige tall, eventuelt gis en begrunnelse for bruken av foreløpige tall og en omtale av eventuelle avvik mellom de to.

Foreløpige tall skal være tilgjengelige og ikke slettes når de endelige tallene kommer. I tabeller skal foreløpige tall alltid merkes med stjerne slik at det framgår klart hva som er endelige og hva som er foreløpige tall. Dersom det er svært gode grunner til ikke å beholde gamle foreløpige tall i Statistikkbanken, kan disse legges på Statistikkbanken internt, slik at de er tilgjengelig på forespørsel.

Statistikkbanken publiserer fortrinnsvis foreløpige og endelige tall i samme tabell for samme årgang. Dette gjøres ved at det i tillegg til årgangene i datafila føyes til en tekst som beskriver typen av foreløpige tall (for eksempel 2003 foreløpig, 2002 revidert, 2001 budsjett). Når foreløpige tall kun publiseres for deler av innholdet, så publiseres de fortrinnsvis også i samme tabell med forklaring i fotnote. De kan også publiseres i egne tabeller, dersom det forenkler presentasjonen.

Nasjonalregnskapet er gjenstand for revisjon med jevne mellomrom. Det foreligger internasjonale anbefalinger om å gjennomføre "tallrevisjoner" om lag hvert femte år. Nasjonalregnskapet gjennomgår også større revisjoner når de internasjonale retningslinjene endres vesentlig. Disse revisjonene utføres stort sett ved at tallene i tidligere publiseringer av årlig nasjonalregnskap overskrives. Det skal likevel være mulig å finne de ureviderte tallene i nasjonalregnskapets kvartalstall.

7. Retningslinjer for feilretting

Det er en forutsetning at alt som publiseres er kvalitetssikret. Likevel forekommer det fra tid til annen feil i DS-materiale som er frigitt, og i publikasjoner som er publisert og distribuert.

Det er viktig for å bevare tilliten til SSB at feil innrømmes, og redegjøres for på en åpen og profesjonell måte, og dokumenteres for ettertiden.

Faren er stor for at brukere henter data før feil er rettet og bruker tallene som offisiell statistikk fra SSB, og ikke oppdager at det kommer en rettelse senere.

Rettinger av vesentlige feil i statistikken skal alltid markeres med note om at det er rettet. Denne markeringen skal aldri fjernes. Rettingene skal gjennomføres raskt, og det skal være lett for brukeren å se hva som er endret.

Rutinene for rettinger skal tilpasses alvoret i feilen.

- *Alvorlige feil*: Når tallet er helt sentralt i statistikken (det vil si hovedtall, aggregerte størrelser), eller når feilen i vesentlig grad vil påvirke oppfatningen om situasjonen i samfunnet eller er markedssensitiv.
- *Andre innholdsmessige feil*: Når det er stort eller lite avvik, men tallet er mindre sentralt i statistikken, og den har få eller ingen konsekvenser for verden utenfor.
- *Korrekturfeil*: Når feilen mer dreier seg om form enn innhold, for eksempel retting av skrivefeil, endring i antall desimaler som presenteres, feil i teksten som ikke berører statistikkinnholdet, endring av fotnoter og så videre.

7.1. Feilrettinger i Dagens statistikk

Ved alvorlige feil er det viktig at feilen rettes opp raskt, særlig på forsiden. Tabeller og tekst som skal endres, kan trenge litt lengre tid (noen flere minutter) etter at rettingen er gjort i fagseksjonen. Ved alvorlige feil skal statistikkens hjemmeside rettes selv om ikke ny tekst/tabeller foreligger ennå. Dersom feilen er svært alvorlig, skal hele meldingen (tekst og tabeller (både faste tabeller og tall i

Statistikkbanken) fjernes umiddelbart og melding om når rettet versjon kommer, legges på forsiden. Ved rettinger som har endring i forsidetekst/ingress, vil DS-artikkelen følge innleggingsrutinen slik at det også vil komme ny DS-melding til e-postabbonnenter.

Det er viktig at det er lett å se hva som er endret når det er innholdsmessige endringer. Alle endrede tall i faste tabeller skal ha en fotnote, som viser at tallene er endret, og dato. Dersom rettelsen skjer innen 24 timer, skal publiseringen av rettelsen også angis med klokkeslett. Fotnoten skal ikke fjernes. Rettinger av korrekturfeil skal rettes uten markering av at endringer er gjort.

Når feil oppdages, skal den meldes til fagseksjonen og formidlingsavdelingen ved DS-redaksjonen. Den statistikkansvarlige skal først og fremst konsentrere seg om å rette feilene og varsle i linjen internt i avdelingen. Ved alvorlige feil skal DS-redaksjonen informere formidlingsdirektør og administrerende direktør med en gang. Utover det vurderer journalistene hvem som skal informeres; biblioteket, eksterne brukere via pressemelding og så videre.

7.2. Feilretting i andre publiseringer

Feil som oppdages i andre publiseringer meldes også til fagseksjon og DS-redaksjonen.

Når det oppdages feil i andre elektroniske produkter, skal feilen rettes og markeres med en note. Dersom det er alvorlige feil, må andre tiltak, som omtalt over for DS-er, vurderes.

Dersom feil i papirpublikasjoner bedømmes som alvorlig, skal trykkeoriginalene rettes. Det trykkes så ny versjon av publikasjonen med påskriften "Rettet versjon" og datering på omslaget, eventuelle HTML-tabeller og PDF-filer legges ut på nytt på ssb.no, og den nye papirpublikasjonen sendes til de kjente mottakerne. Denne versjonen tildeles ikke nye bibliografiske nummer.

8. Presentasjon av tallmateriale

8.1. Konstruksjon og redigering av tabeller

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

Referansetabeller og analysetabeller

Tabellene kan naturlig deles inn i to 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.

Analysetabellene (også kalt teksttabeller) kjennetegnes ved at de inneholder færre tall og er enklere og mer oversiktlige enn referansetabellene. De er laget for å belyse en spesiell problemstilling 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.

Prinsipper for tabellkonstruksjon

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 ofte bedre å ha flere små tabeller enn noen få store. Tabellene må gi presis informasjon om hovedkomponenten og om de variablene som inngår. Dessuten må det komme klart fram hvilken benevnelse og måleenhet som gjelder for tabellen. Det må også gå fram hvilket regionalt nivå og hvilken tidsperiode tabellen dekker.

I tidsserietabeller skal eldre tall komme før de nyeste. Med tidsinndeling i forspalten plasseres nyeste tall nederst. Når tidsinndelingen står i tabellhodet, skal de nyeste tallene være til høyre. Dette gjelder både måneds-, kvartals- og årsstatistikk, og det gjelder både i publikasjoner, på ssb.no og i Statistikkbanken.

Fotnoter skal gi informasjon om forhold som kan ha betydning for kvaliteten eller som påvirker mulighetene for sammenligning over tid.

Alle tabeller på ssb.no skal i tillegg til tabelltittel ha produktittel som med lenke gjør det mulig å se i hvilken sammenheng tabellen er produsert.

Formulering og oppbygging av tabelloverskrifter

Tabelloverskriften skal gi opplysninger om tabellinnholdet som det er lite hensiktsmessig å plassere i tabellens hode eller forspalte. Tabelloverskriften benyttes også i innholdsfortegnelse og som lenketekst. Det er særlig viktig å få fram opplysninger om tabellens populasjon. Ellers må hensynet til lesbarhet og brukernes forståelse av tabellen veie tungt.

Tabellhode og forspalte

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

1. Begrepsbetegnelse (variabel, variabelverdi, tidsperiode)
2. Angivelse av populasjon
3. Beskrivelse av tabellkomponent (rate, indeks)
4. Angivelse av måleenhet (når den ikke er felles for hele tabellen)

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 oversiktlig og systematisk oppbygd.

Om bruk og plassering av noter og kilder, se kapittel [10. Noter, kilder, informasjon og referanser](#).

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. På ssb.no skal det alltid være en lenke til standardtegnene både i teksttabellene og vedleggstabellene. Lenken leder til standardtegnoversikten som ligger på [standardtegn](#) på ssb.no.

Maler for tabellproduksjon, les mer: [Tabeller – Byrånettet](#)

Tabeller i statistikkbanken

Oppbygging av tabeller i Statistikkbanken følger i hovedsak gjeldende tabellprinsipper. Tabelltitler og struktur i tabellene blir dynamisk generert etter hva som blir valgt av innhold i tabelluttaket. Det er derfor utarbeidet egne [retningslinjer](#).

8.2. Figurer

Hvorfor figurer

Hvorfor bruke figurer, når en tabell i de fleste tilfeller gir langt mer informasjon? Svaret er: Nettopp derfor!

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

Figurer har også en komprimerende funksjon: De er mindre plasskrevende enn store tabeller. Endelig kan figurer – på samme måte som bilder, tegninger eller andre illustrasjoner – fungere som interessevekkende visuelle blikkfang og/eller grafiske elementer som myker opp teksten og gjør den mer innbydende og lettere å lese.

Figurer 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. Hvis det er viktig at leseren kan avlese nøyaktige verdier (for eksempel med tanke på videre bearbeiding), bør man overveie å bruke tabeller i stedet. Figurer er altså først og fremst egnet til en mer ”populær” presentasjon av statistikk, hvor detaljer og desimaler er mindre viktig.

Noen generelle råd og regler En grunnleggende regel er at figurene skal utformes så *enkelt* som mulig. Dette gjelder både omfanget av data som framstilles og bruken av effekter. Ikke forsøk å si alt i en figur, bruk heller flere enkle figurer enn en komplisert. Antallet linjer/kakestykker/grupper/verdier bør vanligvis ikke overstige fem. Elementer som ikke er nødvendige, fjernes.

Enkelheten må imidlertid ikke gå på bekostning av *fullstendighet*. Figuren skal kunne stå på egne ben, og må innholde alle opplysninger som er nødvendige for forståelse og tolkningen av data. Man skal ikke være avhengig av å lese teksten for å få med seg eventuelle forbehold eller nødvendige forklaringer.

Kutte Y-aksen? En ikke uvanlig måte å ”dramatisere” data på, er å utelate verdier på Y-aksen. Når det er detaljene i utviklingen som er i fokus, er dette både nødvendig og tillatt. Men det skal ikke gjøres for å dramatisere et ellers ”kjedelig”, utviklingsforløp. Og hvis Y-aksen ikke starter på 0, må dette ”bruddet” tydelig markeres på aksene.

Tegnforklaring De fleste dataprogrammene tilbyr forskjellige plasseringer av tegnforklaringene, for eksempel under figuren eller til høyre. Dette blir ofte rotete og lite lesbart, og det er derfor en bedre løsning å ta tegnforklaringen inn i diagrammet, forutsatt at tegnforklaringen er relativt kort og får plass inne i diagrammet. Dette er mer arbeidskrevende enn å akseptere programmets plassering, men øker lesbarheten betraktelig.

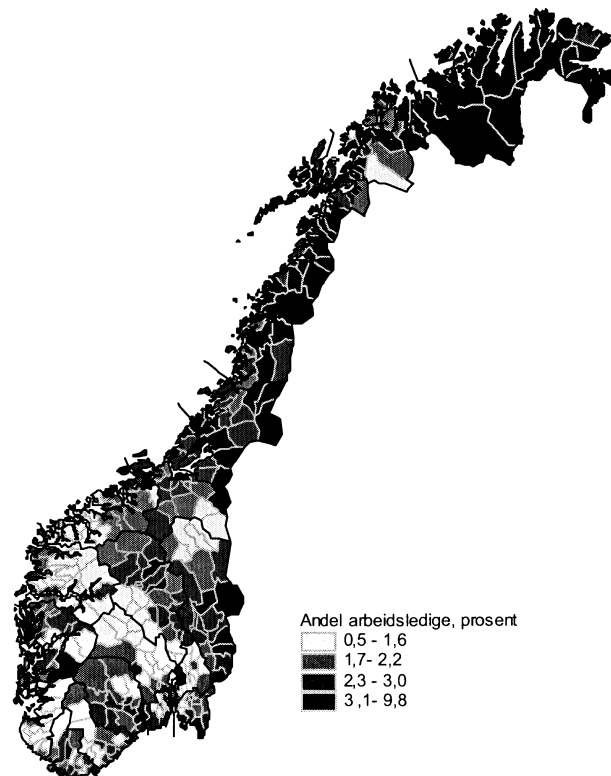
”3-dimensjonalitet” De fleste dataprogrammer gir mulighet til å lage figurer med dybdevirkning. Dette betegnes ofte som tredimensjonale figurer. Dette er imidlertid en tvilsom bruk av begrepet tredimensjonalitet, som reserveres for figurer med tre akser. Det programmene her gjør, er rett og slett å bruke den tredje dimensjonen for dekorative formål; det vil si å gi stolpene en dybdeeffekt. Denne effekten minsker imidlertid lesbarheten, fordi det gjør det vanskelig å avlese stolpenes verdier på Y-aksen. Denne typen figurer bruker ikke SSB.

Les mer om [figurer](#).

8.3. Temakart

Kart er godt egnet for enkelt å beskrive en geografisk fordeling av statistikk, slik at brukeren raskt og enkelt ser hovedfordelingen i statistikken. Det finnes flere ulike karttyper, og de mest vanlige for framstilling av statistikk er skravurkart og symbolkart.

Skravurkart Et skravurkart er et kart hvor hver arealenhet gis en fargetone avhengig av hvilken klasse dataverdien for arealenheten faller i. Skravurkartet bruker farger, skravurtyper eller rastere med ulik tetthet for å vise data som er knyttet til bestemte områder:



Skravurkart skal bare benyttes til å framstille forholdstall, for eksempel

- antall eller mengde per arealenhet, for eksempel antall innbyggere per km²
- antall eller mengde per innbygger, for eksempel antall sykehjemsplasser per innbygger
- prosenter (andeler), eller endringer fra tidligere tidspunkter.

Som hovedregel skal man aldri benytte skravurkart for å vise variabler som er målt i absolutte tall (for eksempel antall bosatte, eller utslipp av NO_x per fylke).

Symbolkart På et symbolkart benyttes symboler som varierer i størrelse for å vise absolutte verdier, der arealet av symbolet er proporsjonal med de dataene som skal vises på kartet. Det er ganske vanlig å bruke en sirkel som symbol, men i mange sammenhenger benyttes det symboler som kan gi assosiasjoner til det temaet som skal visualiseres, for eksempel *biler* for tema vegtrafikk, *elg* for tema jakt eller *tønner* for tema forurensning. Det er ikke like enkelt å oppfatte arealet av en elg som av en sirkel, så slike symboler skal benyttes med varsomhet og bare når forskjellene er store i størrelsene som skal vises.



Kartet viser total befolkning per kommune, og viser tydelig hvor i Norge det er størst befolkningskonsentrasjoner og lokaliseringen av de største bykommunene.

For symbolkartet er det viktig å være oppmerksom på at

- *arealet* av symbolene skal være proporsjonalt med tallverdiene
- de større symbolene må ikke dekke over de mindre

For de aller fleste temakart som det er aktuelt å lage i SSB, skal det oppgis kilde for kartdataene på denne måten: ”Kartgrunnlag: Statens kartverk”.

Farger Fargene på de enkelte områdene i et skravurkart skal variere innenfor en felles skala, der områder med lave verdier får en lys farge, mens områder med høye verdier får en mørk farge. Lesbarheten av kartet er avhengig av spennet mellom lyseste og mørkeste farge.

Det mest vanlige er å benytte en gul-til-rød-skala. Denne skalaen beholder skillet mellom klassene også ved sort/hvit utskrift og kopiering. I mange sammenhenger er det tilstrekkelig og tydeligere å benytte en sort/hvit skala.

En rød/blå skala benyttes ved dataserier med positive og negative verdier, det vil si verdier som varierer rundt et nullpunkt, for eksempel befolkningsendring, med områder som øker eller minker i folketallet. Det anbefales å bruke blått for negative og rødt for positive verdier (termometer-metaforen, med blått som en kald farge, kald temperatur og verdier under null, og rødt som varme og positive verdier), med de lyseste nyansene for verdiene rundt null, og så mørkere farger i begge retninger, det vil si både for økende positive og negative verdier.

PX-Map SSB har utviklet et eget program – PX-Map – for å lage temakart. PX-Map er også tilgjengelig for eksterne brukere, og kan lastes ned gratis fra ssb.no. PX-Map er et åpent system, slik at brukeren kan benytte sine egne statistikk- og kartdata, for eksempel data for bydeler, grunnkretser, kommuner eller land i Europa.

Les mer om kart: [Kart – Byrånettet](#)

9. Felles tekniske regler for alle publikasjonene

- Flere forfattere* I publikasjoner med flere forfattere, nevnes forfatterne alfabetisk, dersom ikke forfatterne har viktige grunner (for eksempel dersom en av forfatterne har skrevet hoveddelen av publikasjonen) til å avvike fra dette.
- Datering* Dateringen og kildeinformasjon er for de fleste publikasjoner slik:
© Statistisk sentralbyrå, april 2006
- I tillegg til årstall oppgis også måned; det vil si tidspunkt for ferdigstillelse/trykking. Årsangivelsen skal være den samme som årstallet i serienummeret for de seriene som har årstall i serienummeret.
- Ved årsskiftet må det utvises et visst skjønn med hensyn til denne dateringen, slik at publikasjoner som kommer langt ut på nyåret ikke får datering fra forrige år. At publikasjoner som kommer de første to ukene i januar er datert forrige år, er likevel akseptabelt. Publikasjoner som kommer etter midten av januar, bør ha årets datering.
- Datering på ssb.no med dato, måned og år kommer automatisk på i frigivingsrutinen.
- Paginerings* Pagineringen (sidenummereringen) begynner alltid med tittelsiden eller den første siden inne i publikasjonen. Omslaget teller ikke med.
- Kolofonsiden (side 2) og blanke sider (hovedsakelig venstresider) skal ikke ha toptekst eller sidenummer, men disse sidene teller med i pagineringen.
- Nivåer* I løpende tekst er mange overskriftsnivåer ofte forvirrende snarere enn en hjelp for leseren. Det enkleste er som i denne publikasjonen å ha bare ett nivå, men ledetekster (stikkord) i venstremarg. Antall nummererte nivåer bør begrenses til maks to; det vil si kapittel og ett avsnitt:
2. Kapittel (nivå 1)
 - 2.1. Avsnitt (nivå 2)
 - 2.2. Avsnitt (nivå 2)
 3. Kapittel (nivå 1)
- Under nivå to kan det være ledetekster i venstremargen. Ved spesielle behov kan det også brukes et tredje nivå. Dette tredje nivået trenger ikke være nummerert og skal ikke stå i innholdsfortegnelsen.
- Tekstjustering* Alle overskrifter og all tekst venstrejusteres, det vil si løs høyremarg. Det brukes ikke punktum etter overskrifter, verken i kapittel- eller mellomoverskrifter.
- Vedlegg/Appendix(-ces)* Alle vedleggene benevnes "Vedlegg" eller på engelsk "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.
- Se også: Å utgi en publikasjon i SSB.

10. Noter, kilder, informasjon og referanser

Noter Noter skal gi leseren opplysninger som det ikke er hensiktsmessig å ta inn i den løpende teksten.

Noter skal imidlertid brukes med måte. Noter, henvisninger eller andre nødvendige opplysninger kan tas inn i teksten som lenker i elektroniske dokumenter og i parentes i papirpublikasjoner. Opplysninger om datagrunnlag, begreper, definisjoner og lignende plasseres i egne rammer eller tekstbokser og i Om statistikken i Dagens statistikk.

I Dagens statistikk og magasinartikler plasseres *noteforklaringen* umiddelbart etter teksten, foran Mer informasjon. I papirpublikasjoner kan noter plasseres som fotnoter (nederst på hver side) eller som sluttnoter. I de fleste av SSBs publikasjoner brukes fotnoter, men i for eksempel Samfunnsspeilet brukes sluttnoter. Bruk ikke noter i titler.

Notene nummereres fortløpende gjennom hele artikkelen eller publikasjonen. Som notetegn brukes vanlige tall i klamme i elektroniske dokumenter, i papirpublikasjoner brukes vanlige tall som plasseres opphøyd (hevet) på det aktuelle ordet. Hvis noten utfyller hele setningen, plasseres tegnet *etter* punktum. I elektroniske dokumenter legges noten som en lenke fra notetegnet på det aktuelle ordet eller den aktuelle setningen.

Kildehenvisninger Når det gjelder kildehenvisninger, følges reglene for Statistisk årbok. Som *Kilde* (alltid i entallsform) oppgis *navn på den ansvarlige institusjonen*. For de fleste tabeller og figurer vil dette være Statistisk sentralbyrå, og da brukes i tillegg statistikkens navn.

Kilde: Konsumprisindeksen, Statistisk sentralbyrå.

På ssb.no er følgende copyrighttekst plassert under artikkelen til Dagens statistikk eller SSBmagasinet: Frigitt dato (md., år) © Statistisk sentralbyrå. På ssb.no er det lenke fra copyrightmerket til følgende faste tekst:

Innhold og layout på disse nettsidene er opphavsrettslig beskyttet. Statistisk sentralbyrå gir tillatelse til at materiale på dette nettstedet (tekst, statistiske tabeller og figurer) fritt kan lagres elektronisk, skrives ut, mangfoldiggjøres og videreformidles. Fotografier kan ikke gjenbrukes. Tillatelsen forutsetter henvisning til kilden stoffet er hentet fra (kilde: Statistisk sentralbyrå). Kildehenvisning skal angis i direkte tilknytning til hver tabell og figur som benyttes.

Ved gjenbruk på Internett anbefaler SSB heller lenke direkte til SSBs webtjeneste, framfor å legge ut kopi av materialet.

Spørsmål om slik gjenbruk kan rettes til Jan Bruusgaard, tlf. 21 09 44 59, e-post: jan.bruusgaard@ssb.no

Alle eksternt rettede publiseringer skal ha følgende copyrighttekst, vanligvis side 2 (kolofonsiden) i papirpublikasjoner:

© Statistisk sentralbyrå, md., år.

I papirpublikasjonene skal det også stå:

Ved bruk av materiale fra denne publikasjonen skal Statistisk sentralbyrå oppgis som kilde.

Noter og kilder i tabeller I en tabell er noter å anbefale når det bidrar til at tabellen blir mer oversiktlig og enklere å lese. Notetegnet skal ikke plasseres i tabelloverskrifter, så sant annet egnet sted finnes. Det skal plasseres opphøyd 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. Teksten for hver note skal avsluttes med punktum.

Noter kan grovt deles inn i:

1. Noter der informasjonen i sin helhet gis i noteteksten
2. Noter der det henvises til et vedlegg eller et tekstavsnitt
3. Noter som henviser til en annen note

Det anbefales å skrive noteteksten fullt ut, selv om noten gjentas i samme tabell.

Kildehenvisninger plasseres under eventuell notetekst. Teksten, som innledes med *Kilde:* i entallsform (selv om det er flere kilder), starter i venstre kant av tabellen. Teksten avsluttes med punktum.

Mer informasjon I Statistisk årbok og lignende publikasjoner skal det også i den enkelte tabellen og figuren gis henvisning til hvor man kan finne *Mer informasjon*: Her henvises til statistikkens hjemmeside på Internett, hvor man både kan finne metadata, andre tabeller eller figurer, artikler og informasjon om og lenker til øvrig publisering. For statistikk levert av eksterne institusjoner oppgis internettdressen til institusjonene.

Mer informasjon: www.ssb.no/kpi/
Mer informasjon: www.svalbard.net/

Opplysninger om mer informasjon skal også gis i serien Norges offisielle statistikk. Her brukes Om statistikken fra ssb.no, hvor nødvendig informasjon om den enkelte statistikk finnes.

Litteraturreferanser I publikasjoner som Sosiale og økonomiske studier, Statistiske analyser, Rapporter, Samfunnspeilet, Økonomiske analyser og Discussion Papers er referanser særlig viktig. SSB legger vekt på overensstemmelse med hovedprinsippene som følges i relevant litteratur, enkelhet og konsistens.

Publikasjoner i referanselistene skal ha forfatter-/institusjonsnavn etterfulgt av utgivelsesårstall i parentes, så kolon. Publikasjonene sorteres etter forfatter-etternavn (første) eller institusjon. Kategoriene som brukes er referanser til Internett, bøker (med ISBN-nummer), tidsskriftartikler, artikler i bøker samt dokumenter (uten ISBN-nummer). Forskjellen mellom referanser i disse kategoriene vises ved bruken av kursiv: For bøker kursiveres *tittel*, for tidsskriftartikler kursiveres *tidsskriftets navn*, artikler i bøker skrives i anførelsestegn med *boktittel* i kursiv, mens det ikke kursiveres noe for dokumenter uten ISBN-nummer.

På ssb.no blir det lagt lenker på referansene i artikler og publikasjoner.

For mer informasjon og eksempler på litteraturreferanser, se notatet [Litteraturreferanser](#).

11. Rettskriving, ordbruk og skrivemåte

På norsk For å oppnå et enhetlig preg i publiseringene, skal SSB følge hovedformene i bokmål og nynorsk, slik alle statlige institusjoner er pålagt.

Se detaljerte bestemmelser i notatet: [Ordbruk og skrivemåte – norsk](#).

Se også Ukas språktips under [Språkråd på Byrånettet](#).

På Byrånettet finner du også informasjon om hvem i Formidlingsavdelingen som kan kontaktes for å gi [språkråd](#).

På Byrånettet ligger [Formidling på nynorsk](#), der finner du oppdatert informasjon om nynorskbruken og tips om skriveregler.

I Word finnes egne *stiler* som skal brukes ved all skriving av *tekstmanus* i SSB. Dette er en enkel mal for å standardisere arbeidet med alle typer manus som skal publiseres. Les mer: [Å utgi en publikasjon i SSB](#).

Det henvises ellers til eget område på Byrånettet under Formidling for [DS publisering](#).

På engelsk Grunnlaget for engelsk rettskriving i SSB er britisk engelsk. Britisk stavemåte skal brukes i alle dokumenter, mens amerikansk stavemåte skal brukes i amerikanske egennavn, for eksempel Pearl Harbor. Amerikansk stavemåte kan også brukes i artikler skrevet for amerikanske tidsskrifter.

Ord som kan skrives med både s og z i britisk engelsk, for eksempel organisation, capitalisation og utilisation, skrives med s.

Som på norsk, skal det unngås forkortelser i løpende tekst. Noen ganger skal det være punktum i eller etter en forkortelse, men ikke alltid. En vanlig regel er at det ikke skal være punktum dersom den siste bokstaven i et ord er den samme som den siste bokstaven i forkortelsen.

Valutakoden skal stå foran beløpet, NOK 20 000. Tall som 1 000, 10 000 og 100 000 har mellomrom som tusenskilletegn som på norsk, ikke punktum eller komma. Tall med desimaler skal ha punktum som desimaltegn på engelsk, mens det har komma på norsk.

Datoangivelser skal ikke forkortes i vanlig tekst, men kan forkortes i tabeller og figurer samt dersom det er liten plass. Den etter hvert vanligste formen å skrive datoer på i britisk engelsk er 1 October 2004, som kan forkortes til 01.10.2004.

Også på engelsk gjelder regelen om at jo færre store bokstaver jo bedre. Denne utviklingen har blitt forsterket de senere årene. Navnet på bedrifter, organisasjoner og steder skal skrives med stor forbokstav, men personlige titler skrives med små forbokstaver, for eksempel Øystein Olsen, Statistics Norway's managing director.

I overskrifter til artikler og publikasjoner skrives bare første ordet i tittelen med stor forbokstav, for eksempel *Oil and interest rates boom Norwegian economy*.

Ved omtale av undersøkelser der det offisielle navnet ikke brukes, benyttes liten forbokstav i det første ordet, for eksempel the population census in 1971. Ved omtale av publikasjoner og undersøkelser der det offisielle navnet brukes og bruken av store/små bokstaver er annerledes enn dette, skal det offisielle navnet benyttes.

I de fleste sammenhenger skal men/women brukes framfor male/female, for eksempel *Four out of ten students are women*. I adjektivform skal male/female brukes, for eksempel *the percentage of female students*.

Detaljert informasjon finner du her: [Ordbruk og skrivemåte – engelsk](#).

Du finner også mer informasjon her: [Formidling på engelsk – Byrånettet](#).

12. Kontakt med media – og andre brukere

Råd for all brukerkontakt

SSB skal formidle statistikk og forskningsresultater til omverdenen. Det er en lovpålagt oppgave, og den bidrar til at SSB er med på å legge premisser for norsk politikk og samfunnsliv. SSB har en mangfoldig brukergruppe, og alle seriøse henvendelser må besvares på best mulig måte. Et hovedmål er å gjøre [ssb.no](#) så bra at flest mulig brukere selv kan klare å finne fram på våre nettsider. Samtidig må de brukerne som trenger hjelp, få veiledning til å finne den mest relevante statistiske informasjonen.

Det skal aldri gis opplysninger om enkeltpersoner eller enkeltbedrifter med unntak av der statistikkloven hjemler slik utlevering til forskningsformål. SSB er helt avhengig av folks tillit, ikke minst når det gjelder oppbevaring av følsomme person- og bedriftsdata. Alvorlige brudd på personvernet har ikke forekommet i SSBs nyere historie. Det må ikke skje i framtiden heller.

Felles e-postadresser som ssb@ssb.no og biblioteket@ssb.no mottar brukeren henvendelser av alle kategorier. Det anbefales at fagområder der dette er naturlig, oppretter betjente felles e-postkasser i samråd med Formidlingsavdelingen, i likhet med befolkning@ssb.no og utenrikshandel@ssb.no. På denne måten kan det lettere sikres at forespørsler blir besvart i tråd med [serviceerklæringens](#) krav om svartid, og en unngår at samme henvendelse sendes til flere saksbehandlere i SSB.

Alle henvendelser skal besvares på en vennlig måte. Forespørsler, spesielt fra media, behandles så snart som mulig. Dersom man ikke kan svare på en telefonforespørsel med en gang, ring tilbake eller hjelp til med å finne andre som kan svare. Det enkleste er ofte å sette telefonen til Bibliotek- og informasjonssenteret. Telefonen skal ikke settes videre hvis man ikke vet at vedkommende kan svare. Sjekk selv først for å få riktig person til å ringe tilbake. Henvendelser med mange spørsmål bør i størst mulig grad koordineres av *en* person slik at felles svar blir sendt.

Dersom SSB ikke har den ønskede statistiske informasjonen, skal brukeren i den grad det er relevant henvises til andre nettsted, jamfør lenkene som er oppgitt på SSBs [temasider](#) og på [SSBs bibliotek og informasjonssenter](#). Spesielt gjelder dette nettsteder med offisiell statistikk.

Husk at en forespørsel bør besvares på en mest mulig pedagogisk måte, slik at brukeren kan finne fram selv neste gang. Gi brukeren opplæring i [ssb.no](#), for eksempel er det lurt å gjøre oppmerksom på A-Å, søke-funksjonen og temasidene. På denne måten kan brukeren kanskje klare seg selv neste gang.

Se Retningslinjer for [e-postbehandling](#) i biblioteket.

Kontakt med media

Media: Vær hjelpsom – og vær varsom!

Media er SSBs hovedkanal ut til omverdenen. Derfor er SSB helt avhengig av et godt forhold til journalister. SSB har et godt utgangspunkt: Det store flertallet av journalister som kontakter SSB, gjør det fordi de er interessert i statistikken vår og

analysene våre. Ikke mange andre institusjoner i Norge har like mye – og like mye positiv – omtale i media som SSB.

Rådene og retningslinjene som presenteres her, er ment å være en hjelp i forbindelse med intervjusituasjoner, slik at ansatte blir bedre i stand til å profilere organisasjonen på en god måte.

Hvem uttaler seg?

Den som kjenner saken best, uttaler seg. SSB har ingen medietalsperson. Jo sterkere innslag av vurdering, dess høyere opp i linjen bør henvendelsen besvares. Vanligvis gjelder spørsmålene tolkning eller beskrivelse av tall, analyser eller forskningsresultater. Dersom henvendelsen er mer komplisert eller kontroversiell, skal den sendes seksjonsleder, som vurderer om den skal sendes videre i linjen. Om nødvendig skal den forelegges administrerende direktør.

Spørsmål av allmenn art eller om SSBs virksomhet generelt, besvares av administrerende direktør eller avdelingsdirektørene.

... og når?

Gi aldri opplysninger fra statistikk som ikke er frigitt. Det skal heller ikke antydes at statistikk som er under utarbeiding, trolig vil avvike eller være i samsvar med tidligere publiserte tall.

Offentliggjøring av andre publiseringer fra SSB skal også skje ved at alle får tilgang til publiseringen samtidig. SSB gir ikke stoff med sperrefrist til utvalgte media på forhånd.

... og hvordan?

Avklar tidlig om det er et intervju eller om journalisten bare er ute etter bakgrunnsinformasjon (det er i det første tilfellet du bør være spesielt aktsom).

Prioriter det viktigste, sett ting i sammenheng og bruk et forståelig språk. Forbered formuleringer. Det er bedre å være føre var, særlig i radio- og fjernsynsintervjuer. Har journalisten hengt seg opp i noe SSB mener er uheldig, kan det være lurt å foreslå andre saker. Du kjenner stoffet bedre enn journalisten, og vet hva som er interessant og ikke. Husk også at det som er en nyhet for journalister, ikke behøver å være nyhet for oss.

Vær forberedt på å bli klippet. Det er ytterst sjelden at journalister ikke kutter ned på stoffet. Det er journalistens privilegium å sile ut det hun/han mener er mest interessant for leserne.

Sørg for at SSB oppgis som kilde. SSB har høy tillit i befolkningen. En SSB-henvisning vil vanligvis også gi saken ekstra tyngde.

Be om å få intervjuet opplest for å kunne rette egne sitater og faktiske feil, men husk at journalisten står fritt til å velge tittel og vinkling.

Gi beskjed til din nærmeste overordnede hvis intervjuet/uttalelsene dine kan være kontroversielle.

Rett opp feil. Det kan ikke forventes at journalisten framstiller alt slik SSB ville gjort det selv. SSB må akseptere at alle forutsetninger og forbehold kommer med. Men dersom media gjør klare feil, drøft saken med Formidlingsavdelingen, ta kontakt med journalisten så raskt som mulig og be på en vennlig måte om å få inn en rettelse.

Hva uttaler SSB seg om?

SSB tar ikke politisk standpunkt. SSBs rolle er å være en faglig uavhengig institusjon. SSB skal beskrive utviklingen og analysere årsakssammenhenger og konsekvenser. Men SSB skal ikke komme med forslag til løsning eller ta standpunkt til ulike løsninger som innebærer vurderinger utover de faglige.

Journalister har ekstra antenner for spissformuleringer og politiske uttalelser – vær varsom.

Uttalelsene må ha faglig forankring og være knyttet til det SSB driver med. Fall ikke for fristelsen til å henge på egne tolkninger som ikke framgår av analysen/statistikken som du uttaler deg om. Når du blir spurt på personlig basis, men samtidig fordi du har en sentral stilling i SSB, er det særlig viktig at uttalelsene har faglig integritet, det vil si at de er basert på den innsikten som institusjonen forvalter. Dersom man er engasjert i politiske spørsmål av nasjonal eller lokal karakter, skal man holde SSBs navn og egen tittel i SSB helt utenfor. Innlegg i politiske debatter som foregår i avisspaltene, og hvor SSB er trukket inn eksplisitt, bør signeres av direktøren eller avdelingsdirektør (selv om det kan være den sakkyndige som har skrevet innlegget på vegne av SSB).

Forskningsbaserte innlegg i en politisk debatt er velkomne. Når saker er til behandling i politiske fora, må man imidlertid være ekstra varsom da media gjerne vil ”tilspisse” meningsforskjeller.

Det er også en oppgave for SSB å gå aktivt ut i media når media bruker statistikk feil, eller det foreligger statistikk som kan belyse temaer som omtales. SSB skal ikke sitte passive når media ikke kjenner statistikken. Det er vår oppgave å sørge for at de blir kjent med den. Ansvaret har den som kjenner statistikken best, men Formidlingsavdelingen har også her et særlig ansvar.

*Snakk med
Formidlingsavdelingen,
sjefen din og kolleger*

Ta kontakt med Formidlingsavdelingen før du skal intervjues. Hvis ikke det går, gjør det når du skal godkjenne intervjuet eller hvis du er i tvil og trenger mediemessige råd. Avdelingsdirektør, formidlingsdirektør og administrerende direktør skal trekkes inn når intervjuet på noen som helst måte er kontroversielt.

Når man skriver, enten det er en kronikk eller et debattinnlegg, må man trekke inn sin nærmeste leder samt kolleger i SSB som har godt skjønn i å vurdere faglige spørsmål og medieopptredener. Hvis det er ulike syn på saken, må man være ekstra varsom for å unngå at det bringer den interne debatten ut i avisspaltene (i fagblad stiller dette seg annerledes). God kollegial forankring vil forhindre at en formulerer seg slik at dette skjer. Nyansert framstillingsform er et stikkord for SSBs formidling.

Formidlingsavdelingen arrangerer kurs i tv-/radiointervjuing. Det kan også arrangeres individuelle treninger for eksempel før et tv-intervju.

Pressemeldinger

SSB bruker i liten grad rene pressemeldinger. Det SSB offentliggjør er ikke bare til media, men til alle brukere av ssb.no. Pressemeldinger er forbeholdt informasjon om institusjonen; for eksempel ”nybygg i Kongsvinger innvies”, ”SSB har fått ny sjef”.

Pressemeldinger lages i samarbeid med Formidlingsavdelingen og godkjennes av administrerende direktør.

Pressekonferanser

Det skal bare arrangeres pressekonferanse når det er helt nødvendig for at journalistene skal få den informasjonen de trenger. I de aller fleste tilfeller er det tilstrekkelig med frigiving/publisering på ssb.no.

Et alternativ til pressekonferanse er fagseminar hvor flere enn media inviteres, se om kurs i [kapittel 1. SSBs formidlingspolitikk: Fornøyde brukere](#).

De siste årene har SSB arrangert fire pressekonferanser årlig knyttet til de kvartalsvise Konjunkturtendensene og Økonomisk utsyn.

Beslutning om pressekonferanse fattes av Formidlingsavdelingen/administrerende direktør.

Mer informasjon: [Mediekontakt – Byrånettet](#).

13. Retningslinjer for forfatterhonorar ved forlagsutgivelser

For SSB er det ønskelig at ansatte utnytter sin kompetanse til å bidra som forfatter til publikasjoner utgitt av andre. Slik forfattervirksomhet kan være viktige bidrag til bedre kunnskap om det norske samfunnet og bedre statistikkforståelse.

Før det inngås avtale med forlag/utgiver om manus, skal saken legges fram og godkjennes av nærmeste overordnede.

Rettigheter til enkeltelement (tabeller/diagram/metoder/med videre) som må anses utarbeidet i ordinær tjeneste eller som er utarbeidet av andre i SSB, kan ikke overføres til forlag.

Forfatter beholder minstehonorar uavkortet. Med minstehonorar menes her engangsutbetaling fra forlag begrenset oppad til 1/3 av det beregnede honoraret for salg av hele første opplag (maks 3 000 eksemplar).

Royalty ut over minstehonorar fordeles med 38 prosent til forfatter og 62 prosent til SSB.

Etter konkret vurdering kan annen fordeling av royalty enn angitt over avtales. Dette er særlig aktuelt i tilfeller hvor forfatter har hatt full eller delvis permisjon uten lønn for å skrive.

Dersom SSB eller den ansattes tilknytning til SSB eksponeres, skal Formidlingsavdelingen orienteres.

B Returadresse:
Statistisk sentralbyrå
NO-2225 Kongsvinger

Statistisk sentralbyrå

Oslo:

Postboks 8131 Dep
NO-0033 Oslo
Telefon: 21 09 00 00
Telefaks: 21 09 49 73

Kongsvinger:

NO-2225 Kongsvinger
Telefon: 62 88 50 00
Telefaks: 62 88 50 30

E-post: ssb@ssb.no
Internett: www.ssb.no



Statistisk sentralbyrå
Statistics Norway