

# STATISTISK SENTRALBYRÅS HÅNDBØKER

---

Nr. 3

Oslo, 1. mars 1961

REGLER FOR MASKINSKRIVING

I

STATISTISK SENTRALBYRÅ

REGIER FOR MASKINSKRIVING

I

STATISTISK SENTRALBYRÅ

Statistisk Sentralbyrå

Oslo, 1961

## F o r o r d

Statistisk Sentralbyrå utarbeidde i 1954 regler for maskinskrivingen. Formålet var blant annet å få en mest mulig ensartet form for oppstilling av brev, notater o.l., samtidig som det også ble gitt retningslinjer for utføring av selve arbeidet. I samband med mangfoldiggjøring av nytt opplag, har en funnet grunn til å foreta enkelte endringer. Disse er imidlertid stort sett av redaksjonell og språklig art.

Statistisk Sentralbyrå, Oslo, 1. mars 1961

Signy Arctander

---

Rolf Dragvold

# I n n h o l d

	Side
1. ALLMENNELIGE REGLER .....	4
Touch-metoden .....	4
Arbeidsstilling .....	4
Papirformater .....	4
Karbonpapir .....	4
Bytting av fargebånd .....	4
Innsetting av papir .....	5
Konvolutter .....	5
Luftpost .....	5
Rettinger .....	5
Tabulator .....	6
Marg .....	6
Linjeavstand .....	6
Sak .....	6
Tekst .....	6
Avsnitt .....	6
Sitater .....	7
Uthevinger i teksten .....	7
Mellomrom etter komma og punktum .....	7
Paginering .....	7
Dato- og terminangivelser .....	7
Mål og vekt .....	7
Mynt .....	7
Matematiske tegn og formler .....	8
Fotnoter .....	8
Rettskrivning og tegnsetning .....	8
2. SPESIELLE REGLER FOR BREVSKRIVING .....	9
Skriveark .....	9
Referanser .....	9
Dato .....	9
Vedlegg .....	9
Navn og adresse .....	9
Underskrift .....	9
Påskrift .....	10
Gjenparter .....	10
3. KONSEPTER OG NOTATER .....	10
4. TABELLER .....	10
5. MANGFOLDIGGJØRING .....	11
Skriving på stensil .....	11
Spritduplisering .....	11
6. ORDENSREGLER .....	12
7. SKRIVEMASKINSENTRALEN .....	12

## 1. ALMINNELIGE REGLER

### Touch-metoden

Den snarreste vei til å øke sikkerheten og hastigheten ved maskinskriving er å bruke touch-metoden. For å tilfredsstille de krav som blir stilt til en dyktig og rutinert maskinskriver, må en derfor trene seg opp i touchskrivning.

### Arbeidsstilling

Det er svært viktig både for helse og arbeidseffektivitet at en sitter riktig ved skrivemaskinen. Gal arbeidsstilling medfører tretthet og nedsatt arbeidstempo. Dessuten vil en lett skrive unøyaktig og ujamt. Korrekt arbeidsstilling gir færre feil, penere resultat og hurtigere arbeid. Søk råd hos Byråets lege og sykegymnast om dette spørsmål.

### Papirformater

A-formatene er standardformater for papir. Utgangspunktet er A0 = 1 m<sup>2</sup>. Ved å halvere papiret stadig på den lengste siden får en A1, A2, A3, A4 osv. Vanlige brevark har format A4 og halve ark A5.

C-formatene er standardformater for konvolutter, mapper, omslag o.l. Disse er litt større enn A-formatene. Bretter en et ark A4 to ganger, får en formatet A6. Den konvolutt som passer til dette brevpapiret, blir C6.

Konvolutter forekommer også i B-formater. Disse formatene er litt større enn C-formatene og brukes bare unntaksvis når en tykk bunke med ark skal legges i samme konvolutt.

### Karbonpapir

Ved få (1-4) gjennomslag brukes tykt karbonpapir. Dette er mer holdbart enn det tynne, som brukes ved 5-10 gjennomslag. Skift karbonpapir så ofte det er nødvendig for å få helt tydelige avtrykk.

### Bytting av fargebånd

Nytt fargebånd fås hos økonomen (rom 602) som må ha opplysning om maskinens merke og nummer. Dersom en ikke er fortrolig med innsetting av båndet, kan en vende seg til lederen av skrivemaskinsentralen.

### Innsetting av papir

Pass på at skrivepapirene og karbonpapirene ligger kant i kant når papirene settes inn i maskinen.

Det kan ofte være vanskelig å få satt en tykk bunke med papirer inn i valsen. En kan da putte bunken mellom en konvolutt og konvoluttlokket og sette det hele inn i maskinen.

### Konvolutter

Til brev innenlands og til de nordiske land skal en bruke konvolutter med trykt norsk tekst. Brev på fremmede språk skal sendes i konvolutter med trykt engelsk tekst.

### Luftpost

Brev og brevkort til land i Europa flybefordres uten tilleggsavgift. En skal derfor bare bruke luftpostpapir og luftpostkonvolutter til brev som skal sendes med luftpost til land utenfor Europa. Bruk luftpostkonvolutter uten luftpostetikett og uten brokete fargekanter. Skriv ikke "Med luftpost" e.l. på konvolutten. Postekspedisjonen foretar det som er nødvendig, når et brev blir levert i luftpostkonvolutt.

### Rettinger

I brev skal en ikke foreta retting dersom en hel linje eller mer er skrevet feil. I tilfelle må brevet skrives om igjen. Mindre feil kan rettes praktisk talt usynlig. Det er lettest å gjøre rettinger når papiret står i maskinen. Les derfor alltid igjennom det som er skrevet, før det blir tatt ut av maskinen.

Når en skal rette feil bør en gå fram på følgende måte:

Kjør vognen over til venstre eller høyre side. Dette er nødvendig for at rester av viskelæret ikke skal falle ned i maskinen.

Plasser papiret slik at feilen er lett å komme til. Dersom feilen er for langt nede på siden, ruller en papiret bakover.

Legg et stykke kartong mellom originalen og det første karbonpapiret. Bruk sjablon slik at en dekker de områder som ikke skal viskes.

Det er ofte hensiktsmessig først å bruke et blyantviskelær. Undersøk om viskelæret er helt rent. Visk lett.

Legg kartongen bak hver enkelt av kopiene mens en visker. Bruk bare blyantviskelær på kopiene.

Når en slår de riktige bokstavene inn igjen, bør en slå forsiktig og heller for lett enn for hardt.

Dersom feilen først oppdages når papiret er tatt ut av maskinen, må hvert enkelt ark settes inn for retting.

#### Tabulator

Bruk tabulatorinnretningen under skrivingen. Ved å stille inn tabulatoren kan en få maskinen til å stoppe på et bestemt sted ved å trykke på tabulator-tasten. Det er særlig ved oppstillinger av tallkolonner at denne innretningen er praktisk, men den bør også brukes ved skriving av brev, notater o.l. hvor en del av teksten står noe mer innrykket enn den andre.

#### Marg

Ved skriving av brev skal en bruke nøyaktig samme marg som for den trykte teksten på brevarket. For konsepter og notater brukes ca. 5 cm marg.

#### Linjeavstand

Brev skal skrives med linjeavstand  $1\frac{1}{2}$ . I konsepter og notater kan en bruke linjeavstand 2.

#### Sak

Saksbetegnelsen skal være kortest mulig og skal skrives fra marg. Punktum og understreking sløyfes. En skal ikke bruke "Ad", "Ang." e.l. i saksbetegnelsen. I brev bør saksbetegnelsen begynne 3 skift under siste linje i adressen.

#### Tekst

Mellom siste linje i saksbetegnelsen og første linje i teksten skal det være 2 skift. Skrivelinjene skal så vidt mulig slutte 1 cm fra papirets høyre kant. Still inn høyre marg. Et brev som en ikke får plass til på en side, bør avsluttes slik at minst 3 linjer kommer på neste side. Ord deles bare dersom det er nødvendig, og må aldri deles på siste linje av en side. Forkortinger i teksten er ikke tillatt med unntak av hevdvunne forkortinger som f.eks. m.m., etc., osv. Ordene proposisjon og kongelig resolusjon kan forkortes ved oppregninger og henvisninger, f.eks. se St.prp. nr. 1, tillegg nr. 15 for 1950, kap. 30.

#### Avsnitt

Avsnitt skal begynne 8 anslag innrykket fra venstre marg. Mellom avsnittene skal det bare være 1 skift. Dersom avsnitt skal nummereres, skrives tallet fra marg.

## Sitater

Sitater settes som regel i anførselstegn. Lengre sitater skilles ut fra teksten ellers ved at hver linje i sitatet begynner i samme tabulatorposisjon som avsnitt og skrives med linjeavstand 1. Anførselstegn settes bare foran første linje og etter siste linje.

## Uthevinger i teksten

I brev og notater bør en mest mulig unngå understrekinger. Bruk i stedet om nødvendig s p e r r e t s k r i f t. Ved sperret skrift brukes 3 anslag mellom hvert ord.

## Mellomrom etter komma og punktum

Etter komma skal en bruke 1 anslag og etter punktum 2 anslag.

## Paginerings

Til paginering brukes vanlige tall, ikke romertall eller bokstaver. Paginanummeret settes midt på arket, ca. 2 cm ovenfor teksten, uten strek på sidene.

## Dato- og terminangivelser

Datoangivelser forkortes ikke i vanlig tekst, men kan forkortes i tabeller, oppregninger og oppstillinger. Eks.: 12/6-60. D.å., f.å., s.å., d.m., f.m., s.m. kan brukes, men bare i sammenheng med nærmere datoangivelse.

I terminangivelser brukes tankestrek, ikke skråstrek, f.eks. 1950-51, 1950-51 til 1953-54.

## Mål og vekt

Forkortelser av mål og vekt skrives uten punktum, f.eks. m, kg, g osv. Mål- og vektangivelser forkortes ikke når ordet forekommer alene uten tallangivelse, f.eks. mange meter, flere kilogram og gram.

## Mynt

Myntbetegnelsen skrives foran tallet, f.eks. kr. 25,20, frc. 25,10. 0 øre skrives , - f.eks. kr. 25,-. Når beløp skrives som en kombinasjon av tall og bokstaver, brukes formen 2,6 mill. kr.



## Matematiske tegn og formler

Matematiske tegn og formler må skrives særlig omhyggelig. Som minustegn (subtraksjonstegn) brukes -. Som multiplikasjonstegn brukes x unntatt i formler der en er nødt til å bruke et  $\cdot$  (midt på linjen) for å unngå forvekslinger.

## Fotnoter

Notehenvisninger skal stå etter vedkommende ord eller tall med parentes etter notetallet.

Fotnoter skrives med linjeavstand 1 og skilles fra den løpende tekst med en vannrett strek (fra venstre marg) og markeres med et tall som er skrevet på linjen slik: 1). Fotnoter bør unngås i brev. Noter til tabeller skrives like under tabellen, men nederst på siden dersom tabellen inngår i teksten.

## Rettskrivning og tegnsetning

Vær nøyaktig når det gjelder rettskrivning og tegnsetning.

Navn på institusjoner skrives med stor forbokstav, f.eks. Stortinget og Kirke- og undervisningsdepartementet. En skal også skrive Regjeringen om den sittende regjering og Kongen om den regjerende konge.

Flerleddete navn skal som regel skrives med stor bokstav bare i det første ordet, f.eks. Organisasjonen for økonomisk samarbeid og utvikling. En må imidlertid nytte samme skrivemåte som vedkommende institusjon eller firma selv bruker. Statistisk Sentralbyrå skal således skrives med stor bokstav i begge ordene.

Ved benevnelse av stillinger (personlige titler) skal en bruke liten forbokstav, f.eks. stortingspresidenten og kirkeministeren. Liten forbokstav brukes også i staten, statsregnskapet osv.

Forkortede skrivemåter for navn på offentlige institusjoner og internasjonale organisasjoner skal skrives uten punktum eller mellomrom mellom initialene, f.eks. OECD = Organisasjonen for økonomisk samarbeid og utvikling.

Komma brukes mellom to sideordnede setninger, etter bisetning når den står foran hovedsetning, foran bisetning som ikke er nødvendig for meningen i hovedsetningen, etter en innskutt bisetning, mellom ledd i oppregning når det ikke står noen konjunksjon og foran og etter apposisjon. Også ellers kan en sette komma når en gjør en naturlig stans, enda en ikke har med hele setninger å gjøre. I stedet for komma kan en også somme tider bruke tankestrek for å skille ut en setning eller setningsdel.

## 2. SPESIELLE REGIER FOR BREVSKRIVING

### Skriveark

Brev fra direktøren og brev på fremmede språk som undertegnes av direktøren, skrives på direktørens brevark. Brev som undertegnes av direktøren og paraferes av byråsjef, skrives på vanlig brevark. På brev fra et av kontorene tilføyes kontorets navn (1. kontor, 2. kontor osv.) under Statistisk Sentralbyrå. Husk å bruke brevark med engelsk tekst til brev på fremmede språk.

### Referanser

Referansemerker skrives fra marg og under den trykte teksten. Under Deres ref. skrives eventuelt journalnummer og initialer. Som Byråets referansemerker brukes eventuelt journalnummer og - atskilt med skråstrek - initialene til den som henholdsvis har konsipert og renskrevet brevet.

### Dato

Dato skrives på samme marg som den trykte stedsbenevnelsen og under denne.

### Vedlegg

Tallet på vedlegg skrives nederst til venstre på brevet. Vedleggstejn kan brukes i lengre brev.

### Navn og adresse

Navn og adresse skrives fra marg minst 2 skift under Vår ref. Ordet herr sløyfes foran titler i all innenlandsk korrespondanse. Etter hver linje i navn og adresse sløyfes komma og punktum. Poststedets navn skrives med store bokstaver og bare 1 skift under resten av adressen.

### Underskrift

Underskriften plasseres mest mulig midt på siden og et passende antall linjer under teksten. Paraferingslinjen skrives 2 skift under og til høyre for underskriverens navn. Dersom post på fremmede språk blir undertegnet av underdirektør, forskningssjef eller byråsjef, skal tittelen skrives under navnet (henholdsvis Deputy Director, Director of Research, Chief of Division).

Underskrifter skrives alltid både med håndskrift og maskin.

Når et brev blir skrevet etter fullmakt, skal en skrive e.f. (etter fullmakt) under navnet. En skal ikke bruke "bem." e.l.

## Påskrift

Påskrift (påtegning) brukes når en sak skal gå videre uten at dokumentene beholdes av Byrået. Påskriften skal ha journalnummer, initialer og saksbetegnelse. Den skal ikke ha særskilt angivelse av adressat, da navn og eventuelt adresse vil framgå av teksten, som begynner f.eks. slik:

Går med vedlegg (tilbake) til N.N. osv.

Over underskriverens navn skrives Statistisk Sentralbyrå, eventuelt kontorets navn og datum.

Dersom det ikke er plass til Byråets påskrift på dokumentene, skal påskriften skrives på et blankt ark.

## Gjenparter

Av utgående brev skal 2 hvite gjenparter og 1 gul leveres til postekspedisjonen med unntak for revisjonsskriv, purrekriv og svar på søknader. De kontorer som ønsker det, kan ta rød gjenpart til eget bruk. Av attester skal det tas en hvit og en gul gjenpart til Administrasjonskontoret.

## 3. KONSEPTER OG NOTATER

Alle konsepter og notater skal øverst i venstre hjørne (på marg) være påført dato og initialene til den som henholdsvis har utarbeidd og maskinskrevet konseptet eller notatet.

Order NOTAT skrives på marg med store bokstaver uten understreking. Under NOTAT skrives opplysninger om hvem notatet henholdsvis blir sendt til og fra og hvem som får gjenpart. Opplysningene skrives på marg. Punktum sløyfes.

## 4. TABELLER

Ved skriving av tabeller må en sørge for at likeverdige tall kommer rett under hverandre med desimalkommaet på samme plass i alle linjer. Bruk tabulator. Ved oppstilling av store tall brukes mellomrom for hvert tredje siffer regnet fra desimalkommaet.

Før skrivingen må en, for å være sikker på om tabellen går inn på siden, telle ut hvor mange anslag en minst må bruke på tabellens bredde. Dette er også nødvendig for å beregne hvor store mellomrom mellom kolonnene en må bruke for å få en tabell pent satt opp.

Tabeller må bare unntaksvis skrives med mindre marg enn 2 cm og tilsvarende avstand øverst og nederst på arket. Innenfor denne rammen kan en på et

ark A4 slå 88 anslag i bredden med Elitetyper. Med linjeavstand  $1\frac{1}{2}$  er det da plass til 41 linjer på arket. Med linjeavstand 1 er det plass til 62 linjer.

## 5. MANGFOLDIGGJØRING

### Skriving på stensil

Sett fargebåndet ut av funksjon. Rens typene grundig. Børst med en stiv børste og slik at ikke noe faller innover i maskinen. Bruk om nødvendig rensesvann. Er ikke typene helt rene, får en ikke klare anslag.

Dersom en har mye stensilskrivning, bør en bruke en spesiell valse (korkvalse) til dette, da stensilene ødelegger gummien i vanlige valser.

Legg et karbonpapir bak selve stensilen, slik at en får et tydelig avtrykk for kontrolllesing. Ved større arbeider (stensilpublikasjoner etc.) som kontrollleses ved korrekturavdelingen, tas avtrykket på et eget gjennomslagspapir.

Slå an tastene med vanlig kraft - stakkato og jævnt. Slå punktum og komma lettere enn andre taster. Dette gjelder også bokstaver som har lett for å falle ut, f.eks. o.

Må en foreta rettinger på stensil, gnir en over det stedet en skal rette med neglen eller med en hard, glatt, avrundet gjenstand, slik at mest mulig av voksen omkring fylles i bokstavene. Løft så stensilen opp fra underlaget, f.eks. ved å legge en blyant mellom stensilarket og underlaget, stryk tynt over med korrekturlakk og la den tørke. Foreta rettingen uten å slå hardere enn vanlig.

På grunn av stensileringen bør en ikke skrive høyere opp enn tallet 5 på stensilens lengdeinndeling (full side fra 5 til 68).

Ved skriving av b r e v på stensil skal en begynne å skrive (fra marg) ved tallet 10 på stensilens breddeinndeling. Til stensileringen brukes særskilte trykte brevark uten trykt tekst for referanser og dato. Denne teksten må skrives på stensilen. Deres ref. og Vår ref. skrives fra marg, og dato skrives fra tallet 56 på stensilens breddeinndeling. Deres ref. og dato skrives på linje med tallet 13 på stensilens venstre kant og Vår ref. på linje med tallet 15. Kontornummer plasseres midt på stensilen på linje med tallet 8 på lengdeinndelingen.

Rens typene etter stensilskrivning - med børste og rensesvann.

### Spritudplisering

Når det ikke er bruk for mer enn 20-30 eksemplarer, skal en i stedet for stensilering bruke spritudplisering som er billigere. Til dette nyttes en dupliseringsmaster og et hektografpapir (en spesiell karbon). Hektografpapiret legges

med den fargede siden mot baksiden av masteren. Foruten skriften på forsiden, får en et speilbilde av det som skrives på baksiden. Den farge som settes av på baksiden av papiret, gjør det mulig å foreta mangfoldiggjøringen.

Sørg for rene typer før skrivingen starter. Jamt anslag er også av stor betydning for resultatet.

På grunn av dupliseringen må en alltid beregne minst 3 cm fra arkets øverste kant til første tekstlinje ( eller eventuelt paginanummer).

Feil rettes til slutt. Masteren tas ut av maskinen, og der det er gjort feil, fjernes sverten på masterens bakside med en raderpenn. Ved retting må en bruke et nytt hektografpapir, slik at ny farge avsettes på baksiden av masteren.

## 6. ORDENSREGLER

Husk at innkomne brev som er journalisert, skal leveres tilbake til postekspedisjonen sammen med utgående brev om samme sak. Konsepter må ikke følge med til ekspedisjonen.

Når flere ark av samme brev heftes sammen, brukes heftemaskin, men de hvite brevkopiene heftes sammen med binders. Vedlegg heftes ikke sammen med brevet. På grunn av frankeringen må en passe på å legge brevet ned i konvolutten slik at stiften kommer nederst.

Hold god orden på arbeidsplassen. Papir og hjelpemidler må være plassert slik at de er lett tilgjengelige. Når maskinen ikke er i bruk, skal vognen stå midt på maskinen.

Typene bør børstes hver dag. En bør også regelmessig rense valsene. Dersom en har mye stensilskriving, er dette særlig påkrevd.

Husk å sette hette på maskinen når arbeidet avsluttes for dagen.

## 7. SKRIVEMASKINSENTRALEN

Alle maskinskrivere står tilsluttet skrivemaskinsentralen som ledes av direktørens forværelsesdame. Ved siden av sitt arbeid for vedkommende kontor plikter maskinskriverne om nødvendig å påta seg skrivearbeid for sentralen. Meld fra til direktørens forværelsesdame når De har tid til å utføre oppdrag for skrivemaskinsentralen.

