

STATISTISK SENTRALBYRÅS HÅNDBØKER

Nr. 20

Oslo, 7. februar 1966

REGLER FOR PUBLISERINGSARBEIDET M.V.

I

STATISTISK SENTRALBYRÅ

REGLER FOR PUBLISERINGSARBEIDET M.V.

I

STATISTISK SENTRALBYRÅ

Statistisk Sentralbyrå

Oslo, 1966

F o r o r d

Statistisk Sentralbyrå utarbeidde i 1960 regler for publiseringsarbeidet i Byrået. Reglene fastsatte blant annet arbeidsoppgavene for fagkontorene, de spesielle redaksjoner og Administrasjonskontoret. Reglene ble i 1961 sendt ut som en publikasjon i serien Statistisk Sentralbyrås håndbøker. I 1964 ble det utgitt en revidert utgave av håndboken.

Det har nå foregått en omorganisering av publiseringsarbeidet i Byrået, og en har derfor funnet det nødvendig å utgi denne nye utgave av håndboken.

Statistisk Sentralbyrå, Oslo, 7. februar 1966

Petter Jakob Bjerve

Rolf Dragvold

I n n h o l d

	Side
I. Hovedregler for publiseringsarbeidet	4
1. Publiseringsmidlene	4
2. Valg av publiseringsmiddel	4
3. Mangfoldiggjøringsmåtene	5
4. Nummereringssystemet	5
5. Fastsettelse av opplagstall	6
6. Utarbeiding av manuskripter	6
7. Kontorenes arbeidsoppgaver	8
8. Den sentrale redaksjons arbeidsoppgaver	10
9. Hustrykkeriets arbeidsoppgaver	11
10. Administrasjonskontorets arbeidsoppgaver	13
11. Arbeidshjelp og prioritetsavgjørelser	15
II. Tidsfrister for levering av manuskripter til publikasjoner som er under sentral redaksjon	15
1. Statistisk ukehefte (SU)	15
2. Særtrykk fra SU	16
3. Aktuell statistikk (AS)	16
4. Statistisk månedshefte (SM)	16
5. Statistisk årbok	16
III. Regler for utsending og intern fordeling m.v. av statistiske publi- kasjoner	17
1. Arbeidsfordeling	17
2. Sendinger utenfor Byrået	17
3. Utlevering innen Byrået	18
V e d l e g g	
1. Adresseregisterets mottakergrupper 1/1 1966	19
2. Korrekturtegn	21
3. Forsendelsesordning for AS, SU og stensilerte særtrykk fra dette..	23

I. Hovedregler for publiseringsarbeidet

1. Publiseringsmidlene

Resultatene av Byråets arbeid publiseres i følgende serier:

Norges offisielle statistikk (NOS)
Samfunnsøkonomiske studier (SØS)
Artikler fra Statistisk Sentralbyrå (ART)
Statistisk månedshefte (SM)
Månedsstatistikk over utenrikshandelen (MU)
Statistisk ukehefte (SU)
Aktuell statistikk (AS)
Statistisk Sentralbyrås håndbøker (SSH)
Arbeidsnotater (ANO)

Unntaksvis kan utgis spesialpublikasjoner som står utenfor de nevnte serier.

2. Valg av publiseringsmiddel

I serien NOS publiseres hovedsakelig primærstatistikk og resultater fra spesielle tellinger og undersøkelser. Serien omfatter to rekker. Den ene består av publikasjoner som blir gitt ut i boktrykk, og den andre av publikasjoner som blir framstilt på annen måte.

I serien SØS publiseres undersøkelser som ikke er av rent statistisk karakter, bl.a. historiske og analytiske studier om økonomiske og sosiale forhold.

I serien ART publiseres kortere avhandlinger; i første rekke analytiske og historiske studier av mindre omfang enn de undersøkelser som blir offentliggjort i serien SØS.

SM inneholder i første rekke tabeller med løpende måneds- og kvartalsstatistikk; dessuten artikler eller notiser om metodespørsmål, om ny statistikk og om Byråets virksomhet ellers.

MU inneholder tabeller med kvartalstall og månedstall for innførsel og utførsel av varer.

I serien SU publiseres statistikk som Byrådet har fått ferdig i løpet av den siste uke, som regel med kommentarer. Av de fleste meldinger tas et opplag med særtrykk som sendes ut til mottakere som ikke har behov for hele ukeheftet.

Serien AS omfatter korte meldinger om den statistikk som vil komme i neste nummer av SU og meldinger om publikasjoner som sendes ut. Meldingene er beregnet bare for aviser, kringkasting og nyhetsbyråer. De skal ikke inneholde tabeller og ikke overstige 1 side.

I serien SSH utgis håndbøker, kurshefter, regler, standarder o.l., hovedsakelig beregnet på bruk innen Byrået.

I serien ANO utgis dokumenter m.v. som er av en slik art at de bør være tilgjengelige i mangfoldiggjort form og som ikke innen rimelig tid kan innpasses i noen av Byråets øvrige publikasjonsmedia eller ikke høver for disse. Serien omfatter tre rekker som hver betegnes med to store bokstaver:

IR (= Ingen restriksjoner). Foredrag, diskusjonsinnlegg o.l.

IB (= Internt bruk). Interne dokumenter som ikke skal distribueres utenfor Byrået.

IO (= Ikke offentliggjøring). Notater m.v. som ikke inngår i rekke IR eller IB.

Hvilket publiseringsmiddel som skal brukes for den enkelte publikasjon, bestemmes av direktøren (jfr. pkt. 7).

3. Mangfoldiggjøringsmåtene

Publikasjonene kan være mangfoldiggjort ved:

Boktrykk - Offsettrykk - Stensiltrykk.

Hvilken mangfoldiggjøringsmåte som skal brukes for den enkelte publikasjon, bestemmes av direktøren (jfr. pkt. 7).

4. Nummereringssystemet

NOS:

B o k t r y k k. Publikasjonene grupperes i rekker, betegnet med romertall. Innen rekken nummereres de fra 1 til 999, angitt med arabiske tall. Eks. Rekke XII 4. Statistisk årbok og enkelte andre eldre publikasjoner har også årgangsnummer.

A n d r e f r a m s t i l l i n g s m å t e r. Publikasjonene grupperes i rekker, betegnet med store bokstaver. Innen rekken nummereres de fra 1 til 999, angitt med arabiske tall. Eks. Rekke A 5.

SØS, ART og SSH:

Publikasjonene nummereres fortløpende innen seriene.

SM og MU:

Månedsheftene nummereres fortløpende fra 1 til 12, med årsangivelse. Eks. Nr. 3, 1960. Seriene skal ha årgangsnummer.

SU:

Ukeheftene nummereres fortløpende fra 1 til 52 med årgangsnummer. Eks. Nr. 24 - 1. årgang. Dersom et ukehefte faller ut, skal det brukes dobbeltnummer på det følgende hefte. Eks. Nr. 36/37 - 1. årgang. Heftene skal dessuten ha steds- og datoangivelse. Eks. Oslo, 16. juni 1960.

AS:

Denne serien nummereres ikke. I stedet skal hver melding ha steds- og datoangivelse. Eks. Oslo, 2. februar 1960.

ANO:

Notatene nummereres fortløpende innen hver rekke for hvert år. Nummeret skal angi rekken, utgiverår og løpenummer. Eks. IR 63/2, IB 64/1, IO 64/3. Notatene skal dessuten ha steds- og datoangivelse. Eks. Oslo, 22. juni 1963.

Spesialpublikasjoner:

Slike publikasjoner vil som regel ikke være nummerert.

5. Fastsettelse av opplagstall

Allerede under arbeidet med langtidsplanen skal kontorene sette fram forslag om opplagstall for sine publikasjoner.

Dersom det i tiden fra langtidsplanens godkjenning til manuskriptarbeidet nærmer seg avslutningen er inntruffet forhold som kontoret mener har betydning for opplagstallet, skal kontorene i sine forhåndsvarsler om manuskriptleveringer (jfr. pkt. 7) ta med forslag til endring i langtidsplanens opplagstall.

Når Hustrykkeriet mottar forhåndsvarsel, skal det alltid konferere med Administrasjonskontoret om opplagstallet, og utvirke at eventuelle endringer blir godkjent av direktøren.

På de gjenparter av forhåndsvarselet som Hustrykkeriet skal sende til Administrasjonskontoret (Informasjonskontoret og Skrivemaskinsentralen) (jfr. pkt. 9), skal det endelige opplagstall være oppført.

6. Utarbeiding av manuskripter

Manuskript til de ymse publikasjoner utarbeides slik:

Gruppe A: Statistisk årbok, Historisk statistikk, SM og SU (med AS):

Bidrag fra flere kontorer m.v. Redigeres av sentral redaksjon.

Gruppe B: Andre publikasjoner i serien NOS, alle publikasjoner i seriene SØS,

ART og MU: Utarbeides av vedkommende kontor, for Økonomisk utsyns vedkommende i direkte samarbeid med de øvrige kontorer.

Gruppe C: Håndbøker i serien SSH. Notater i Serien ANO:

Utarbeides i kontorene, nedsatte arbeidsutvalg m.v. Redigeres av sentral redaksjon.

Spesialpublikasjoner kan forekomme både under gruppe A og B.

Manuskriptene utarbeides etter de til enhver tid gjeldende Regler for utstyr m.v. for Byråets publikasjoner, og følgende spesielle bestemmelser:

Manuskriptene skal være fullstendige, tydelige og lettleste. Tekstmanuskripter for boktrykk skal være skrevet med maskin. Omfatter manuskriptet maskintabeller, må disse tilrettelegges på en slik måte at de enten direkte kan

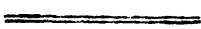
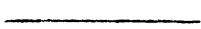
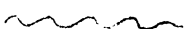
brukes som grunnlag for utkjøring av originaler e.l. for offsettrykning eller slik at trykkeriene kan arbeide etter dem uten vanskelighetstillegg. Til manuskripter som blir skrevet med hånd, må en bruke penn eller blyant som gir en mørk, holdbar skrift. Hver side må være utarbeidd for seg med tydelig anvisning for tabellhode og forspalte. Skal publikasjonen helt eller delvis kjøres ut automatisk i Byrådet, må vedkommende kontor e.l. samarbeide direkte med Husstrykkeriet for utarbeidingen av vedkommende del av manuskriptet.

Manuskripter til publikasjoner under gruppe A vil som regel foreligge oppdelt i puljer.

Manuskriptene til publikasjoner under gruppe B skal som regel leveres samlet og være paginert i sammenheng fra tittelblad til siste tabell eller vedlegg. Et fullstendig manuskript for en publikasjon i denne gruppe skal vanligvis omfatte omslagets 1. side, tittelblad, oppgave over tidligere publikasjoner om samme statistikk, forord, innholdsliste, symbolfortegnelse m.v., tekstdel, tabelldel og eventuelt diagrammer og vedlegg. Engelsk oversettelse av forord, innholdsliste, sammendrag på engelsk og eventuelt tabellhoder og forspalter skal leveres samtidig med den norske delen av manuskriptet. Dersom manuskriptet unntaksvis må leveres delt, skal samtykke til dette - etter konferanse med Husstrykkeriet - på forhånd innhentes fra vedkommende avdelingssjef.

Manuskripter til publikasjoner under gruppe C skal som regel leveres samlet og paginert i sammenheng fra første til siste side.

Det må gis klar beskjed i manuskriptet om hvilke typer som skal brukes i kapittel- og avsnittsoverskrifter. Følgende betegnelse skal brukes ved framhevelser i tekstdelen:

2 streker		= halvfete typer
1 strek		= sperret
1 bølgestrek		= kursiv

Under utarbeidingen av manuskriptet må en være nøyaktig når det gjelder rettskrivning, bruk av store bokstaver, forkortelser etc. En må regne med at forkortelser som er brukt i manuskriptet, vil gå igjen i korrekturen. Forkortelser må bare brukes der hvor omsynet til plassen gjør det nødvendig. Forkortelser i tabelloverskrifter må unngås.

For ny statistikk og ved endringer i løpende statistikk, må tabellforslag (både tekst- og hovedtabeller) godkjennes på forhånd av direktøren. Det samme gjelder vesentlige endringer i tidligere godkjente tabellforslag (jfr. pkt. 7 og 8).

Dersom ikke annet er bestemt, skal alle manuskripter leveres til Husstrykkeriet som er ansvarlig for at manuskriptene blir faglig godkjent og signert av direktøren før mangfoldiggjøring tar til (jfr. pkt. 7 og 8).

Representerer et manuskript til ANO-serien et arbeid som skal innleveres som seminaroppgave for sosialøkonomisk embetseksamen, skal det enten godkjennes uten endringer eller nektes offentliggjort i serien.

Endringer eller tilføyelser i godkjente manuskripter må så vidt mulig unngås. Dersom dette unntaksvis må gjøres, skal rettelsen forelegges for og signeres av de samme som hadde godkjent det opprinnelige manuskriptet.

7. Kontorenes arbeidsoppgaver

Det kontor som utarbeider eller leverer bidrag til en publikasjon, har det fulle og hele ansvar for at manuskriptet er fullstendig og korrekt i alle deler. Det påligger således også kontoret å kontrollere at tall i tekst og tall i tabeller stemmer overens.

I god tid før et manuskriptarbeid blir påbegynt, må vedkommende byråsjef ta opp spørsmålet om i hvilken serie publikasjonen skal gis ut og hvilken mangfoldiggjøringsmåte som skal brukes, dersom dette ikke er bestemt fra før. Grunnlagt forslag leveres skriftlig til vedkommende avdelingssjef etterat det er konferert med Hustrykkeriet (jfr. pkt. 2, 3 og 9).

Når direktøren har fastsatt mangfoldiggjøringsmåten, utarbeider kontorene tabellforslag. Dette leveres til vedkommende avdelingssjef som sørger for at det blir forelagt direktøren til godkjenning (jfr. pkt. 6). Ved utformingen av tabeller er det av omsyn til settingen eller renskrivningen nødvendig at det på forhånd konfereres med Hustrykkeriet om tabellenes omfang.

Manuskriptbidrag til publikasjoner som er under sentral redaksjon (gruppe A og C, pkt. 6), leveres direkte fra kontoret m.v. til redaksjonen (se pkt. 8). Manuskripter under gruppe A skal være signert av vedkommende byråsjef eller en funksjonær oppnevnt av denne. Tidsfrister for levering av manuskript må overholdes nøye. Manuskripter for gruppe C skal være signert av vedkommende byråsjef, utvalgsformann m.v. eller en forfatters nærmeste overordnede. Manuskript for serien ANO skal være vedlagt forslag om hvilken rekke notatet skal registreres i og forslag om særforsendelser og opplag.

Når det gjelder andre publikasjoner (unntatt MU) skal det senest 14 dager før et manuskript blir ferdig fra kontorets side, sendes forhåndsvarsel om publikasjonen til Hustrykkeriet. Til meldingen brukes spesielt skjema som blir tilsendt fra Hustrykkeriet på forhånd (jfr. pkt. 5 og 9).

Under framstilling av prøvetrykk for manuskript som skal kjøres ut automatisk, skal kontoret foreta den faglige kontroll og forsikre seg om at manuskriptet vil bli korrekt (jfr. pkt. 9).

Manuskripter som skal til direktøren for faglig godkjenning (jfr. pkt. 6), leveres til Hustrykkeriet som sørger for at det går til vedkommende

avdelingssjef. Gjelder manuskriptet seriene SØS og ART, skal forskningssjefen alltid ha det til godkjenning, og etter at det i tilfelle er signert av vedkommende avdelingssjef. Ved leveringen skal forordet være parafert av byråsjefen for kontoret, mens dato og underskrift skal stå åpent. Etter at direktøren har godkjent manuskriptet blir forordet påført dato og signert.

Det ferdige manuskript skal etter at det er godkjent og signert av direktøren gå tilbake til vedkommende kontor hvor eventuelle rettelser og tilføyelser som er gjort, blir renskrevet i nødvendig utstrekning. Deretter leveres manuskriptet til Hustrykkeriet for mangfoldiggjøring.

Kontoret skal selv lese korrektur på seriene ANO, SU og AS. Når det gjelder andre publikasjoner skal kontoret (dersom annet ikke blir bestemt) gå gjennom 1. korrektur og sørge for kontrollsummering av alle tabeller som det har levert manuskript til. Hver tabell skal signeres av den som har utført kontrollsummeringen. Kontrollsummering av tabeller i SM kan innskrenkes til to ganger i året. Tilføyelser og endringer i 1. korrektur utover det opprinnelige manuskript må bare foretas rent unntaksvis og i tilfelle bare dersom de er godkjent av de samme som godkjente manuskriptet.

Dersom det forekommer så mange feil i tabellene i 1. korrektur at en finner det nødvendig å kontrollsummere i 2. korrektur, kan kontoret - i samråd med Korrekturgruppen - overføre kontrollsummering fra 1. til 2. korrektur.

Byråsjefen, eller en funksjonær oppnevnt av denne, skal signere 1. korrektur og sende den tilbake til Korrekturgruppen eller den sentrale redaksjon.

Senere korrektur skal også som hovedregel gjennomgås av kontorene. Siste korrektur for publikasjoner i gruppe B (pkt. 6) skal, etter å være signert av byråsjefen, leveres til vedkommende avdelingssjef for godkjenning og signering og sendes deretter tilbake til Korrekturgruppen. Siste korrektur for andre publikasjoner leveres til den sentrale redaksjon som sørger for nødvendig godkjenning.

Er det satt frister for levering av korrektur, må disse overholdes nøye.

Før den ferdige publikasjon kan sendes ut, skal byråsjefen sørge for at et eksemplar blir gjennomgått og eventuelle feil avmerket. Dersom ikke annet er bestemt, skal det kontrollerte eksemplar - med manuskript til eventuell rettelsesseddell - signeres av byråsjefen og sendes Hustrykkeriet, som deretter forelegger både publikasjonen og rettelsesseddelen for direktøren til godkjenning og signering på samme måte som bestemt for manuskript. Det signerte eksemplar gjelder som utsendingsordre og går tilbake til Hustrykkeriet med tydelig beskjed om de rettinger som skal foretas i opplaget.

Når Hustrykkeriet ikke lenger har bruk for dem, vil kontoret få tilbake

sine manuskripter (unntatt bidrag til publikasjoner i boktrykk som er under sentral redaksjon) for eventuell videre arkivering.

Hvor lenge manuskriptene fortsatt skal oppbevares, bestemmes av vedkommende byråsjef.

8. Den sentrale redaksjons arbeidsoppgaver

Forslag om nye tabeller eller endringer i tidligere tabeller som skal godkjennes av direktøren (jfr. pkt. 6), skal først være drøftet med vedkommende avdelingssjef.

I de tilfelle det finnes praktisk, skal redaksjonen sørge for at kontorene blir tilsendt manuskriptgrunnlag til supplering, oppretting og kontroll.

Manuskript som mottas fra kontorene (arbeidsutvalg m.v.), samarbeides og går gjennom i nødvendig utstrekning når det gjelder den redaksjonelle side av saken.

Manuskript som skal til direktøren for faglig godkjenning, leveres - hvis ikke annet er bestemt - til Hustrykkeriet som sørger for at det går til vedkommende avdelingssjef.

Redaksjonen sørger også for at 1. korrektur (dersom annet ikke er bestemt) blir sendt til gjennomsyn og kontrollsummering til de kontorer m.v. som har levert manuskript. Senere korrektur skal også som hovedregel forelegges for kontorene m.v. Tilføyelser og endringer i korrektur utover det opprinnelige manuskript skal bare godtas dersom de samme som hadde godkjent manuskriptet har samtykket i tilføyelsen eller endringen. Når annet ikke er bestemt, skal siste korrektur etter å være signert av redaksjonen, leveres til vedkommende avdelingssjef for godkjenning og signering og leveres deretter til Korrekturgruppen.

Før en publikasjon kan sendes ut, skal redaksjonen sørge for at et eksemplar blir gjennomgått og eventuelle feil avmerket. Dersom ikke annet er bestemt, skal det kontrollerte eksemplar - med manuskript til eventuell rettelsessedel - signeres av redaksjonen og sendes Hustrykkeriet, som deretter forelegger både publikasjonen og rettelsesseddelen for direktøren til godkjenning og signering på samme måte som bestemt for manuskript. Det signerte eksemplar gjelder deretter som utsendingsordre og går tilbake til Hustrykkeriet med tydelig beskjed om de rettinger som skal foretas i opplaget.

Serien AS og Særtrykk fra SU kan sendes ut når et ferdig avtrykk av hver melding eller artikkel er signert av vedkommende byråsjef eller en funksjonær oppnevnt av denne.

Når Hustrykkeriet ikke lenger har bruk for dem, vil redaksjonen få tilbake sine manuskripter (unntatt SU og AS) for eventuell videre arkivering.

Hvor lenge manuskriptene fortsatt skal oppbevares, bestemmes av den sentrale redaksjon.

For hver av de publikasjoner som er under sentral redaksjon, skal det være utarbeidd en detaljert arbeidsplan til supplering, eventuelt tillempling av foranstående bestemmelser.

9. Hustrykkeriets arbeidsoppgaver

Hustrykkeriet har det hele og fulle ansvar for Byråets mangfoldiggjøringsprosess, bortsett fra de oppgaver som er tillagt Administrasjonskontoret (jfr. pkt. 10). Til kontroll av mangfoldiggjøringsprosessen skal Hustrykkeriet for hver publikasjon i seriene NOS, SØS, ART, SSH og ANO sette opp et produksjonsskjema som skal følge publikasjonen fra ledd til ledd innen Byrådet.

I saker som kan innvirke på arbeidet i Administrasjonskontoret, som f.eks. fastsettelse av opplagstall (jfr. pkt. 5), spørsmål om levering av delt manuskript (jfr. pkt. 6), forslag til mangfoldiggjøringsmåte og tabellutforming (jfr. pkt. 7) og prioritetsavgjørelser (jfr. pkt. 11), skal Hustrykkeriet før avgjørelse treffes ha konferert med Administrasjonskontoret.

Dersom en publikasjon blir overført til annen produksjonsmåte enn først bestemt - går over fra 1-årlig til 5-årlig, kommer til å utgå, skal bytte navn, endre karakter eller blir gjenstand for andre viktige endringer - skal melding om endringen straks gis til Administrasjonskontoret.

Hustrykkeriet skal sette opp og føre ajour Byråets publiseringsplan og herunder ha tilsyn med at tidsfrister o.l. så vidt mulig blir overholdt. Tidligst mulig under planleggingen skal Hustrykkeriet ta kontakt med kontorene m.v. for å få fastlagt hvilken mangfoldiggjøringsmåte som skal brukes for hver enkelt publikasjon (jfr. pkt. 7). I midten av hver måned skal Hustrykkeriet sende varsel til kontorene om manuskripter som står på leveringsplanen for den følgende måned, med anmodning om å få forhåndsvarsel for hver enkelt publikasjon senest 14 dager før manuskriptet blir ferdig fra kontorets side. Forhåndsvarselet skal inneholde de opplysninger som er nødvendige for innhenting av tilbud, beregning av papirbehov og tidsplanleggingen for den interne produksjon (jfr. pkt. 5 og 7). Ved utgangen av hver måned skal avdelingssjefene og direktøren orienteres om hvorledes planen oppfylles.

Under utarbeidningen av prøvetrykk for automatisk utkjøring av manuskript skal Hustrykkeriet samarbeide med vedkommende kontor. Hustrykkeriet har ansvaret for den tekniske side av utkjøringen, mens kontoret har ansvaret for at manuskriptet blir faglig korrekt (jfr. pkt. 7).

Ved mottakelsen av forhåndsvarselet fra kontorene skal Hustrykkeriet straks sørge for å få opplaget endelig fastsatt og derpå videresende to kopier

til Administrasjonskontoret (jfr.pkt.5). Samtidig utskrives produksjonsskjemaet for vedkommende publikasjon.

Før mangfoldiggjøringsprosessen settes i gang, skal Hustrykkeriet påse at manuskriptet er utarbeidd etter gjeldende regler og er faglig godkjent og signert slik som bestemt i pkt. 7 og 8. Likeså kontrolleres så vidt mulig at sideoppslagene er hensiktsmessige og lay-out tilfredsstillende. Manuskript eller deler av manuskript som ikke er tilfredsstillende, kan returneres til vedkommende kontor for omarbeiding. Når manuskriptet finnes skikket for mangfoldiggjøring, skal Hustrykkeriet levere det til vedkommende avdelingssjef for å få faglig godkjenning og signatur av direktøren. Manuskript som er klar til mangfoldiggjøring, sendes med produksjonsskjemaet til Administrasjonskontoret. Hustrykkeriet vil få manuskriptene tilbake når Administrasjonskontoret ikke lenger har bruk for dem.

Hustrykkeriet beholder manuskriptene så lenge det har bruk for dem. Deretter sendes de tilbake til vedkommende fagkontor eller den sentrale redaksjon for eventuell videre arkivering.

Publikasjoner i boktrykk vil Hustrykkeriet få tilsendt fra vedkommende trykkeri ferdig heftet. Eventuelle uregelmessigheter ved forsendelsen skal meldes til Administrasjonskontoret.

For publikasjoner i offset- eller stensiltrykk vil Hustrykkeriet få tilsendt stensiler, offsetoriginaler eller offsetmastere fra Administrasjonskontoret i korrekturlest og rettet stand. Selve mangfoldiggjøringen utføres for disse i Hustrykkeriet.

Straks en publikasjon er ferdig produsert, skal Hustrykkeriet levere minst 3 eksemplarer til vedkommende byråsjef (den sentrale redaksjon) for godkjenning og signering. Dersom annet ikke er bestemt, skal ett av disse være påført signatur av underdirektøren for Produksjonsavdelingen. Annen utdeling av en publikasjon må ikke finne sted før Hustrykkeriet har fått tilbake signaturreksemplaret (eventuelt i rettet stand) signert på samme måte som bestemt for manuskriptet.

Hustrykkeriet har ansvaret for at eventuelle feil i opplaget blir korrigert etter det signerte ferdige eksemplar (med eventuell rettelsesseddel) og de anvisninger som blir gitt fra vedkommende kontor (den sentrale redaksjon) før publikasjonen frigis for utsending. Straks opplaget er friggitt for utsending skal Hustrykkeriet levere det til Arkivet sammen med oppgave over antall mottatte eksemplarer. Dersom Administrasjonskontoret ber om det, skal Hustrykkeriet sørge for at opplaget blir levert etter hvert som publikasjonene blir gjort klare til forsendelse.

10. Administrasjonskontorets arbeidsoppgaver

Administrasjonskontoret har ansvaret for de deler av mangfoldiggjøringsprosessen som kontoret er pålagt, har tilsyn med at leveringsbetingelser og tidsfrister så vidt mulig blir overholdt og sørger for en rask utsending av alle ferdigproduserte og godkjente publikasjoner.

Kontoret skal bistå de øvrige kontorer med fastsettelsen av opplaget på de enkelte publikasjoner (se pkt. 5) og besørge all korrespondanse og foreta alle forsendelser og henvendelser til trykkerier m.v. utenfor Byrået.

Dersom en publikasjon som skal trykkes i boktrykk, vil bli på mer enn 30 sider, og det ikke foreligger fast avtale om trykningen, skal Administrasjonskontoret straks innhente tilbud på mangfoldiggjøringen når denne skal foregå utenfor Byrået. Før tilbud innhentes, skal det konfereres med Statens trykningskontor om hvilke trykkerier som skal forespørres, og før et av tilbudene antas skal de ha vært forelagt for Statens trykningskontor, med forslag om hvilket tilbud Byrået finner bør godtas. Administrasjonskontoret skal underrette trykkeriene og Hustrykkeriet om resultatet av tilbudet.

Manuskript til trykte publikasjoner på inntil 30 sider sendes Statens trykningskontor som ordner med plassering av trykningen uten at tilbud benyttes.

Som første ledd i selve mangfoldiggjøringsprosessen skal Administrasjonskontoret utarbeide 2., 3. og 4. omslagsside, kontrollere typevalg i kapittel- og avsnittsoverskrifter, lese rettskrivningskorrektur og påse at reglene for publikasjonenes utstyr m.v. så vidt mulig er fulgt. Nødvendige utfyllende rettleidninger for trykkeriet (Skrivemaskinsentralen) skal påføres manuskriptet før dette sendes til oppsetting (renskrivning). Skal en del av et manuskript kjøres ut automatisk, må det spesielt kontrolleres at pagineringen av denne del er avpasset til den del som skal mangfoldiggjøres på annen måte.

Manuskript som skal framstilles i boktrykk sendes med følgeskriv til vedkommende trykkeri. Manuell skrivning av stensiler, offsetoriginaler eller offsetmastere utføres av Administrasjonskontoret.

Under den videre mangfoldiggjøringsprosessen skal Administrasjonskontoret utføre all korrekturlesing av publikasjoner unntatt ANO, SU og AS og sørge for at korrektur blir levert vedkommende kontor eller den sentrale redaksjon (jfr. pkt. 7 og 8). For publikasjoner (eller deler av slike) som kjøres ut automatisk, bortfaller korrekturlesing utover eventuell rettskrivningskorrektur. Eventuelle særtrykk fra publikasjoner som framstilles i boktrykk, må bestilles senest når 1. korrektur av vedkommende ark blir returnert til trykkeriet.

Hovedvekten i korrekturgjennomgåingen skal legges på 1. korrektur. Administrasjonskontoret har ansvaret for at 1. korrektur blir rettet opp i samsvar med manuskriptet. Det skal videre gjennomgå pagineringen, føre kontroll med tegnsettingen og det typografiske utstyr, gi publikasjonene statistisk løpenummer og lage omslag og tittelside dersom dette ikke er gjort tidligere. Etter hvert som 1. korrektur blir lest, sendes korrekturarkene til vedkommende kontor eller den sentrale redaksjon for gjennomsyn og kontrollsummering. Unntaksvis kan 1. korrektur på mindre publikasjoner beholdes i Administrasjonskontoret for å sendes samlet til kontoret. 1. korrektur skal vanligvis ikke forelegges for direktøren eller avdelingssjefene. Tilføyelser og endringer i 1. korrektur utover det opprinnelige manuskript skal bare godtas dersom de samme som godkjente manuskriptet, har samtykket i tilføyelsen eller endringen.

Når korrekturen kommer tilbake til Administrasjonskontoret, kontrolleres det at den er signert som bestemt foran (jfr. pkt. 7 og 8).

Arbeidet med 2. korrektur og eventuell senere korrektur består vesentlig i en kontroll med at feilene i tidligere korrektur er rettet. Siste korrektur av publikasjoner under gruppe A og C (pkt. 6) leveres etter hvert som arkene er lest til den sentrale redaksjon. Siste korrektur av publikasjoner under gruppe B (pkt.6) skal vanligvis leveres samlet til vedkommende kontor.

Når siste korrektur kommer tilbake fra kontorene (den sentrale redaksjon), kontrolleres at korrekturen er signert av vedkommende avdelingssjef.

Stensiler, offsetoriginaler og offsetmastere sendes i korrekturlest og rettet stand til Hustrykkeriet sammen med produksjonsskjemaet. Samtidig med at det gis trykningsordre for publikasjoner i boktrykk, skal Administrasjonskontoret sende manuskriptet og produksjonsskjemaet tilbake til Hustrykkeriet.

Når en trykksak er klar til forsendelse, vil Administrasjonskontoret få opplaget levert fra Hustrykkeriet. Dersom det vil være av betydning for utsendingen, kan Arkivet be om at opplaget leveres etter hvert som heftene blir ferdige.

Administrasjonskontoret foretar all intern og ekstern utdeling og foretar Byråets salg av alle publikasjoner m.v. Når førsteforsendelsen er avsluttet, sendes produksjonsskjemaet tilbake til Hustrykkeriet.

Administrasjonskontoret skal føre oversikt over tidspunkt og mengde for utsendingen av hver publikasjon og føre løpende lagerregnskap over senere avgang.

Administrasjonskontoret har også ansvaret for arkivering m.v. av det publikasjonsopplag som ikke straks sendes ut til faste mottakere.

Hvorledes og hvor lenge korrekturavtrykk skal oppbevares etter at vedkommende manuskript er sendt tilbake, bestemmes av Administrasjonskontoret.

11. Arbeidshjelp og prioritetsavgjørelser

Dersom Hustrykkeriet eller Administrasjonskontoret ikke har arbeidskraft nok til å avvikle sitt arbeid uten at det oppstår generende forsinkelser, kan de be om assistanse fra kontorene.

Det påligger Hustrykkeriet å treffe avgjørelse (eventuelt å innhente høyere avgjørelse) om hvilke mangfoldiggjøringsoppgaver som skal utføres først dersom det er nødvendig med prioritering av arbeidet. Som generell regel gjelder at arbeidet med SM, MU, SU og AS har prioritet foran alt annet.

Kontorene skal ikke vende seg direkte til Hustrykkeriet eller Administrasjonskontorets enkelte ledd for å hevde prioritet for egne saker. Slikt krav skal eventuelt settes fram overfor lederen av Hustrykkeriet.

Kontorene kan vende seg direkte til Regnestua for å få nødvendig hjelp til kontrollsummeringer (jfr. pkt. 7).

II. Tidsfrister for levering av manuskripter til publikasjoner som er under sentral redaksjon

1. Statistisk ukehefte (SU)

SU blir sendt ut fra Administrasjonskontoret hver torsdag. Manuskript til artikler skal leveres til redaksjonen etter hvert som de blir ferdige, og senest onsdag $\frac{1}{2}$ time etter kontortidens begynnelse. For følgende måneds- og kvartalsstatistikk kan manuskript unntaksvis leveres så sent som onsdag kl. 13.00:

- Engrosprisindeksen
- Konsumprisindeksen
- Industriproduksjonen
- Utenrikshandelen
- Utenriksregnskapet
- Bankstatistikken
- Detaljomsætningsindeksen
- Lagerindeksen
- Lønnsstatistikken (kvartalsstatistikken)
- Investeringsstatistikken (kvartalsstatistikken)
- Ordrestatistikken

De siste rettelser i stensiler for konjunkturoversikter kan også leveres så sent som onsdag kl. 13.00.

Kontoret skal varsle redaksjonen om slik sen levering onsdag morgen, og redaksjonen videresender varselet til Hustrykkeriet innen kl. 13.00 samme dag.

Stensiler e.l. leveres til Hustrykkeriet etter hvert som de blir ferdige og opplagstall er påført. De siste stensiler må være levert senest torsdag 1 time etter kontortidens begynnelse.

2. Særtrykk fra SU

Særtrykkene sendes ut snarest mulig etter ukeheftet, og sendingen vil som regel være avsluttet i løpet av fredag eller lørdag. Særtrykk av den måneds- og kvartalsstatistikk som er nevnt under pkt. 1, blir sendt til en utvalgt gruppe faste forhåndsmottakere før utsendingen av selve heftet, og på dagen dersom manuskriptet er levert til redaksjonen senest $\frac{1}{2}$ time etter kontortidens begynnelse. For slike særtrykk som skal gå ut samme dag, må de rettede stensiler være levert til Hustrykkeriet senest kl. 11.00 og de ferdige særtrykk til Arkivet senest kl. 12.00.

3. Aktuell statistikk (AS)

Meldinger i AS sendes ut fast to ganger i uken, hver mandag og torsdag. Manuskriptene skal leveres samtidig med manuskriptet til den korresponderende artikkel i ukeheftet (jfr. pkt. 1).

Meldinger om den måneds- og kvartalsstatistikk som er nevnt under pkt. 1, blir sendt ut også andre dager, og på dagen dersom manuskriptet er levert til redaksjonen senest $\frac{1}{2}$ time etter kontortidens begynnelse. For slike meldinger som skal gå ut samme dag, må de rettede stensiler være levert til Hustrykkeriet senest kl. 11.00 og de ferdige meldinger til Arkivet senest kl. 12.00.

4. Statistisk månedshefte (SM)

SM blir sendt ut i tiden 25. - 30. i hver måned.

Manuskript til artikler som skal inn i månedsheftet må være levert til redaksjonen senest den 15. i måneden før vedkommende hefte skal sendes ut.

For levering av manuskript til tabellsidene vil redaksjonen ved utsendingen av manuskriptgrunnlaget oppgi en tidsfrist som ikke må oversittes.

5. Statistisk årbok

Innen utgangen av januar måned vil fagkontorene motta fra redaksjonen en hovedplan for arbeidet med årboka. I planen vil være oppgitt tidsfrister som viser når de enkelte fagkontorer skal ha levert sine manuskripter.

III. Regler for utsending og intern fordeling m.v. av statistiske publikasjoner

1. Arbeidsfordeling

Utsending og intern fordeling av statistiske publikasjoner påligger Administrasjonskontoret. Ordningen er ikke til hinder for at kontorene får reserveopplag av særtrykk fra Statistisk ukehefte for tilfeldige utleveringer til besøkende og til personlige kontakter o.l.

2. Sendinger utenfor Byrået

Kontorene har ansvaret for at det for hver statistikk blir utarbeidd en grunnliste som viser hvilke adressegrupper og/eller enkeltadressater statistikken skal sendes til. Gjenpart av grunnlistene skal leveres til Arkivet.

Kontorene må etter hvert som det blir aktuelt, gi Arkivet skriftlig melding om tilføyelser eller endringer i grunnlisten. Når det gjelder en helt ny publikasjon, må grunnlisten være levert senest en måned før utsending skal finne sted.

Kontorene må når de setter opp listene over konsumenter som skal ha publikasjonene gratis, nøye vurdere behovet hos den enkelte konsument.

Administrasjonskontoret har ansvaret for at et adresseregister, som skal brukes for maskinell utskrivning av adresser, til enhver tid er ajour. Registeret må bl.a. omfatte alle de grupper av mottakere som er ført opp i kontorenes grunnlister.

Dersom et kontor i samband med sitt øvrige arbeid fører detaljerte adresselister for enkelte av adresseregisterets faste mottakergrupper, må kontoret sørge for at Arkivet får de nødvendige opplysninger for ajourhold av registeret.

Så snart Arkivet blir kjent med at en publikasjon skal gis ut, må grunnlisten for denne gås gjennom og rettes opp i samarbeid med vedkommende kontor.

En gang årlig skal Arkivet dessuten gå gjennom og rette opp adresseplatene innen de faste mottakergrupper i adresseregisteret.

3. Utlevering innen Byrådet

Den faste utdeling av publikasjoner skal foregå etter følgende hovedliste:

All statistikk:

Direktør, avdelingssjefer, byråsjefer, forskere, biblioteket og de håndbiblioteker som er opprettet i kontorene.

Statistisk årbok, Nasjonalregnskap, Økonomisk utsyn, Historisk statistikk, SØS, Artikler, Statistisk månedshefte, Statistisk ukehefte:

Konsulenter, førstesekretærer, sekretærer og sekretærspiranter.

Andre publikasjoner i serien NOS:

Vedkommende kontors konsulenter, førstesekretærer, sekretærer og sekretærspiranter.

Månedsstatistikk over utenrikshandelen:

4. og 10. kontors konsulenter, førstesekretærer, sekretærer og sekretærspiranter. Handelsstatistiske oppgaver.

Aktuell statistikk, Særtrykk fra Statistisk ukehefte:

De funksjonærer som har utarbeidd manuskriptet.

Arbeidsnotater:

Direktør, avdelingssjefer, byråsjefer, forskere, vedkommende forfatter og Byrådets bibliotek.

Funksjonærer som ikke uten videre vil få publikasjoner som de trenger i sitt arbeid, vil bli ført opp på en tilleggsliste for fast utdeling, dersom vedkommende byråsjef ber om det.

Ellers kan funksjonærene få publikasjoner som de trenger, ved å vende seg til Arkivet.

Funksjonærer som ikke trenger alle publikasjoner som er forutsatt delt ut, bes om enten å si fra allerede ved utdelingen, eller å returnere publikasjonene så hurtig at de ennå er brukelige til utsendelse.

ADRESSEREGISTERETS MOTTAKERGRUPPER 1/1 1966

A. For statistikk utarbeidd i Statistisk Sentralbyrå

1. Mottakere av a l l s t a t i s t i k k (unntatt publikasjoner i serien NOS rekke A, SU, Særtrykk fra SU, AS og ANO). Gratis
 - a. Faste grupper:
 - Aviser, tidsskrifter, nyhetsbyråer (et utvalg)
 - Biblioteker (et utvalg)
 - Fylkesmenn
 - Områdeplanleggingskontorer
 - b. Offentlige og private enkeltadressater
2. Mottakere av Statistisk ukehefte (SU)
 - a. Betalende abonnenter
 - b. Faste grupper. Gratis:
 - Aviser, tidsskrifter, nyhetsbyråer (et utvalg)
 - Ambassader og legasjoner (i Norge)
 - Norske utenriksstasjoner
 - Områdeplanleggingskontorer
 - c. Offentlige og private enkeltadressater. Gratis
3. Mottakere av bare Aktuell statistikk (AS). Gratis (et utvalg)
4. Mottakere av AS + SU. Gratis (et utvalg)
5. Mottakere av Særtrykk (kategori A) fra SU. Gratis (et meget begrenset utvalg)
6. Mottakere av Månedssstatistikk over utenrikshandelen (MU)
 - a. Betalende abonnenter
 - b. Offentlige og private enkeltadressater. Gratis
 Dessuten sendes MU til dem som skal ha all statistikk, se A.1.a og b.
7. Mottakere av Statistisk månedshefte (SM)
 - a. Betalende abonnenter
 - b. Offentlige og private enkeltadressater. Gratis
 Dessuten sendes SM til dem som skal ha all statistikk, se A.1.a og b.
8. Mottakere av andre publikasjoner og særtrykk (kategori B) fra SU. Gratis
 - a. Faste grupper
 For hver enkelt publikasjon og hvert enkelt særtrykk et utvalg av følgende grupper:

Aksjemeklere	Meierier m.v.
Ambassader og legasjoner (i Norge)	Norske utenriksstasjoner
Arbeidskontorer	Offentlige finansinstitusjoner (unntatt statsbanker)
Barnevernsnemnder	Ordførere
Bergmestere	Politimestere
Biskoper	Priskorrespondenter, Engros- priser
Distriktsleger	Priskorrespondenter, Konsum- priser
Fag- og yrkesskoler	Psykiatriske sykehus (et utvalg)
Finansieringsinstitutter	Samferdselskonsulenter
Folkehøgskoler	Sentralbiblioteker
Folkeregistre	Skattefogder
Forretningsbanker	Skatteinspektører
Forsikringsselskaper (et utvalg)	Skogforvaltninger
Fylkesagronomer	Skoginstitusjoner
Fylkesarbeidsnemnder	Skoledirektører
Fylkeslandbruksskoler	Skolestyrere
Fylkesleger	Sorenskrivere
Fylkesmenn	Sparebanker
Fylkesskogkontorer	Statsadvokater
Havnefogder	Statsbanker
Høgre skoler	Statskonsulenter i jordbruks- spørsmål
Jordbruksskoler	Sykehus (et utvalg)
Jordstyrer	Tollkamre (et utvalg)
Kredittforeninger	Veisjefer
Landbruksselskaper	
Lensmenn	
Likningsnemnder	

- b. Offentlige og private enkeltadressater, gruppert etter de enkelte publikasjoner og særtrykk.

Dessuten sendes publikasjonene (unntatt serien NOS rekke A og særtrykkene) til dem som skal ha all statistikk, se A.1.a og b.

- B. For publikasjoner i serien NOS utarbeidd av andre etater, med begrenset utsending fra Byrået. Gratis

Offentlige og private enkeltadressater gruppert etter de enkelte publikasjoner.

Utsending skjer også til dels i begrenset omfang til dem som skal ha all statistikk.

- C. For serien Arbeidsnotater (ANO). Gratis

- En fast felles forsendelsesliste over offentlige og private enkeltadressater.
- Særskilt tilleggsliste for hvert enkelt notat.

NB. Rekke IB sendes ikke utenfor Byrået.

K O R R E K T U R T E G N

Ved korrekturlesning må rettelsene ikke foretas i selve teksten. Feilene avmerkes i teksten ved korrekturtegn som gjentas i margin sammen med den forklaring som er nødvendig. Dersom det forekommer forskjellige feil i samme linje eller i påfølgende linjer, må tegnene varieres for å unngå mistydninger. Hvis derimot samme feil gjentar seg flere ganger i en linje, kan en bruke samme tegn. Hvor rettelsene gjelder tall, må det brukes tegn som ikke kan forveksles med tallene 1 og 7. Er et større parti av teksten uteglemt, setter en i margin: Se manus, og manuskriptbladets sidetall.





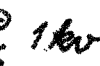





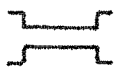


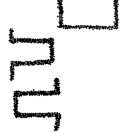








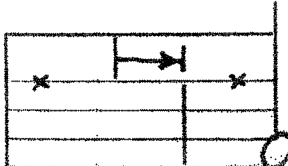

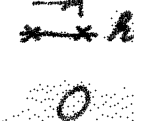
Alle rettelser i en spalte bør anbringes i samme marg og mest mulig rett ut for de rettede linjer. Ved enspaltet sats settes rettelsene enten alle til venstre eller alle til høyre. Ved tospaltet sats settes rettelsene i venstre spalte til venstre og i høyre spalte til høyre for satsen.

Ved sats støpt i hele linjer må man i annen og senere korrektur kontrollere hele den linjen som er rettet, fordi linjen er satt på ny. Samtidig må en se etter at linjen er kommet inn på riktig plass. Ved ombrekning må det kontrolleres at overflyttede linjer eller avsnitt er riktig plassert.

Anvisninger, forklaringer eller forespørslar til trykkeriet som påføres korrekturarket, bør alltid innsirkles.

Forkortelser: Små b = små bokstaver. vers = VERSALER. kap = kapiteler. kurs = kursiv. rett = opprett skrift. f = fin strek. s = stumpfin strek. h = halvfet strek.

Korrekturtegn	Tegnenes betydning	Eksempler på korrigering i teksten	i margin
	Enkelte bokstaver, tall eller tegn skal rettes eller tilføyes.	For å unngå forveksling når flere rettelser forekommer på samme linje, brukes strek med forskjellig fane.	$\frac{1}{m}$ [å] [ne] [l]
	Flere bokstaver, tall eller ord skal rettes.	Her avgrens feilen ved strek gjennom de bokstaver som skal rettes, med det riktige påført i marginen.	Hangis Nav -an
	Deleatur — dvs. skal utgå.	Når noe skal fjernes i satsen, strekes det over i teksten, og deleaturtegnet anbringes i marginen.	1-2 (el. del) U-2 (ii del)
	Vertatur — dvs. skal vendes.	Bokstaver som er kantret, eller står på hofet rettes med vertaturtegn.	11V
	Beskadigede typer eller feil skrift skal skiftes ut, urene typer skal renses.	De typer som er skadd eller er av annen skrift-karakter samt urene typer understrekes og tegnene gjentas i marginen.	= = =
	Bokstaver, tegn eller ord skal bytte plass.	Enkle ombytninger med angis siksak linje, med eller pilangivelse. Flere rettes tall med feilstilte ord som angir riktig rekkefølge.	 12345
	Linjer skal bytte plass.	På tilsvarende måte rettes ombytninger av to eller flere linjer som ved ombrekning av satsen er	
	Ord eller tegn skal skytes inn.	Manglende ord angis haketegn. Er hele setninger eller avsnitt utelatt, henvises til anførsel på korrekturen eller til manuskriptet, ved angivelse som: \wedge	V med \wedge 1 se manus s.3
	Mellomrom mellom ord eller tall skal gjøres mindre.	Mindre mellomrom angis med en bue og strek.	

Korrekturtegn	Tegnens betydning	Eksempler på korrigering	
		i teksten	i margen
C	Intet mellomrom.	Intet mellomrom angis med to buer.	
Y λ	Mellomrom skal gjøres større.	Større mellomrom angis med hake og strek. Sammen med deleaturtegnet kan dette også brukes hvor en bokstav skal fjernes og erstattes av mellomrom.	
] [Kilefeil (feilplasert mellomrom)	Tegnene bruke hvor bokstav og ordmellomrom i maskinsats er satt i feil ekkefølge.	
 Y λ	Mellomrom mellom linjer skal gjøres mindre, resp. gjøres større.	Ved angivelse av mindre eller større mellomslag bør om nødvendig størrelsen av fratrekk eller tillegg i mellomslaget angis i typografisk mål.	
#	Blindmateriell skal trykkes ned.	Hvis noe av blindmaterialet er kommet opp og gir avtrykk („spiss"), anmerkes dette med nedtrykningstegn.	/#
-	Annen skriftart, annen størrelse eller annen fethetsgrad skal angis ved understrekning og forkortet betegnelse for det som skal brukes.	Ønskes for enkelte linjer, ord eller bokstaver annen skriftart eller størrelse, VERSALER eller KAPITELER angis <u>DETTE</u> ved understrekning i teksten og påskrift i margen.	<u>kurs</u> <u>små b</u>
	Ord skal sperres.	Enkelte ord som skal fremheves ved sperring, understrekes i teksten og angis med sperretegn i margen.	
	Sperring skal	Sperring som skal oppheves, angis med sammenrekningsbuer.	
=	Skal rettes på linje, resp. stå rett under hverandre.	Bokstaver som ikke står på linje, samt horisontale og vertikale og skjeheter anmerkes med parallelle streker.	
	Skal heves, resp. senkes.	Linje, ord eller tegn skal rykke opp resp. ned til de horisontale endestreker, f. eks.: Ank....	
	Skal forskyves til venstre, resp. til høyre.	Forskyvning til bestemt posisjon angis ved tegnenes vertikale endestreker.	
	Skal settes på (sentreres).	[Settes midt på linjen.]	
	Ny linje.	Ny linje angis ved dobbeltvinklet tegn i tekst og marg. [Skal derimot linjen	
	Ikke ny linje.	fortsettes, angis dette med et slyngetegn.	
-	Rettelse tilbakekalles.	En anmerket rettelse som ikke skal utføres, strykes i margen og stiples under i teksten.	
	Annen strekart eller annen fethetsgrad.	I tabeller angis endringer i strekbiide og forskyvninger av streker som vist i hosstående eksempel.	
 O	Strek skal forskyves Ingen åpning i skjøtene.		

FORSENDELSESORDNING

for Aktuell statistikk, Statistisk ukehefte og stensilerte særtrykk fra dette.¹⁾

Manu- skript som blir levert:	P r i o r i t e r t s t a t i s t i k k		A n n e n s t a t i s t i k k				
	Aktuell	Særtrykk		i SU	Aktuell	i SU	Særtrykk
		Gruppe A	Andre				
Mandag morgen ²⁾	Mandag	Mandag	Fredag/lørdag	Torsdag	Mandag	} Torsdag	} Fredag/lørdag
" , senere	Tirsdag	Tirsdag	Fredag/lørdag	Torsdag	Torsdag		
Tirsdag morgen ²⁾	Tirsdag	Tirsdag	} Fredag/lørdag	} Torsdag	} Torsdag	} Torsdag	} Fredag/lørdag
" , senere	Onsdag	Onsdag					
Onsdag morgen ²⁾	Onsdag	Onsdag	Fredag/lørdag	Torsdag	Torsdag	Torsdag	Fredag/lørdag
" , før kl. 13	Torsdag	Torsdag	Fredag/lørdag	Torsdag	Torsdag	} Torsdag i den følgende uke	} Fredag/lørdag i den følgen- de uke 3)
" , senere	Torsdag	Torsdag	Fredag/lørdag	Torsdag i den følgende uke	Torsdag		
Torsdag morgen ²⁾	Torsdag	Torsdag	Fredag/lørdag	Torsdag i den følgende uke	Torsdag	} Torsdag i den følgende uke	} Fredag/lørdag i den følgen- de uke 3)
" , senere	Fredag	Fredag	Fredag/lørdag	Torsdag i den følgende uke	Mandag i den følgende uke		
Fredag morgen ²⁾	Fredag	Fredag	} Fredag/lørdag i den følgen- de uke	} Torsdag i den følgende uke	} Mandag i den følgende uke	} Torsdag i den følgende uke	} Fredag/lørdag i den følgen- de uke
" , senere	Lørdag	Lørdag					
Lørdag morgen ²⁾	Lørdag	Lørdag	} Fredag/lørdag i den følgen- de uke	} Torsdag i den følgende uke	} Mandag i den følgende uke	} Torsdag i den følgende uke	} Fredag/lørdag i den følgen- de uke
" , senere	Mandag i den føl- gende uke	Mandag i den føl- gende uke					

1) For trykte særtrykk tillempes utsendingen etter trykningsforløpet. 2) Senest 1/2 time etter kontortidens begynnelse.
3) Særtrykkene kan bli sendt ut tidligere når Aktuell statistikk er sendt ut på torsdag.

Liste over publikasjoner i serien Statistisk Sentralbyrås Håndbøker (SSH)

- Nr. 1 Regler for publikasjonenes utstyr m.v. i serien Statistisk Sentralbyrås Håndbøker
- " 2 Veiledning for nye assistenter
- " 3 Regler for maskinskriving i Statistisk Sentralbyrå
- " 4 Innføring i maskinregning. Hefte 1. Addisjonsmaskiner
- " 5 Innføring i maskinregning. Hefte 2. Kalkulasjonsmaskiner
- " 6 Regler for utstyr m.v. for publikasjoner i seriene Norges offisielle statistikk (NOS) og Samfunnsøkonomiske studier (SØS) og publikasjonen Statistiske meldinger
- " 7 Prinsipper for konstruksjon av statistiske blanketter
- " 8 Framlegg til nordisk statistisk terminologi
- " 9 Standard for næringsgruppering i offentlig norsk statistikk
- " 10 Hjemmel for innkreving av oppgaver
- " 11 Kurs i hullkortmaskiner
- " 12 Adresseliste over folkeregistrene
- " 13 Standard for handelsområder
- " 14 Innføring i DEUCE
- " 15 Programmering for DEUCE. Første hefte
- " 16 Alfasetemet. Et lettkodingssystem for DEUCE
- " 17 Håndbok for DEUCE-operatører
- " 18 Programmering for DEUCE. Annet hefte
- " 19 Varenomenklatur for industristatistikken
- " 20 Regler for publiseringsarbeidet m.v. i Statistisk Sentralbyrå
- " 21 Håndbok for 1401-programmerere og -operatører
- " 22 Statistisk testing av hypoteser ved regresjonsberegninger
- " 23 Utsnitt om prinsipper og definisjoner i offisiell statistikk