

REGLER
FOR REDIGERING OG UTSTYR
I PUBLIKASJONER
FRA
STATISTISK SENTRALBYRÅ

STATISTISK SENTRALBYRÅ

OSLO 1978

ISBN 82-537-0831-9

FORORD

Statistisk Sentralbyrå utgir årlig mer enn 100 publikasjoner i sine ulike serier. Selv om emnet og den behandlingen det får, varierer mellom seriene, til dels også innenfor den samme serien, er det i store trekk sammenfall mellom dem når det gjelder utstyr, redigering, tabelloppstilling o.l. Et viktig siktemål med regelverket som legges fram i denne håndboka, er at det skal føre til større effektivitet i produksjonen og større ensartethet i publikasjonene.

Reglene gir hovedretningslinjene for oppbyggingen av publikasjoner. De skal være til støtte i arbeidet med manuskriptene, for de ulike produksjonsorgan, og for Direktøren, som har godkjenningssfunksjonen. Reglene skal imidlertid ikke ensidig føre til strømlinjeformede publikasjoner. Når et avvik vurderes, må en ha hensynet til brukerne for øye.

Oslo, 22. februar 1978

Petter Jakob Bjerve

Knut Western



ALLMENT OM REGELVERKET

1. Reglernes status

Reglene er bindende så langt det er rimelig. Avvik må grunngis og avtales særskilt for hver publikasjon.

2. Arbeidsrutine ved avvik. Ansvarsforhold

Saksbehandleren skal avklare eventuelle avvik med kontorlederen på et tidlig tidspunkt i manuskriptarbeidet. Rutinen i behandlingen av avvik skal være slik at berørte parter ved Produksjonsavdelingen får uttale seg på forhånd om hvilke konsekvenser et avvik vil få.

Fagkontoret har ansvaret for at reglene blir fulgt. Når fagkontoret sender en publikasjon til godkjenning, skal det legges ved beskjed om eventuelle avvik. Den endelige godkjenning av avvik tas av Direktøren, etter at fagkontoret har samrådd seg med Tekstbehandlingskontoret. I tilfeller der det trykningsmessige utstyret, f.eks. omslag eller illustrasjoner, skal endres, skal saken være lagt fram for Trykningskontoret. I vurderingen skal det legges vekt på kostnadshensyn, men en skal også ha hensynet til emnet og brukerne for øye.

Når tabeller blir kjørt ut maskinelt, skal Systemkontoret som hovedregel følge retningslinjene. Fagkontoret er i slike tilfeller ansvarlig for at regelverket blir fulgt.

Dersom det ikke foreligger krav om avvik for en publikasjon, vil den bli skrevet og korrekturlest i samsvar med reglene.

Krav om dispensasjon skal inneholde angivelse av hva avviket består i, hvilke deler av publikasjonen det vil berøre (tekst, f.eks. terminologi og språkbruk, tabeller, figurer, registre, inndeling o.l.), og begrunnelse for avviket. Et "avviksnotat" skal følge publikasjonen i hele produksjonstida, og sammen med konkrete direktiver for ordvalg, tabelloppstillinger m.v. være retningsgivende for skriving/setting og korrekturlesing.

3. Vedlikehold av regelverket

Brukerne av regelverket oppfordres til å rapportere til Tekstbehandlingskontoret om feil og uklarheter, og å foreslå bedringer eller endringer etter hvert som praksis tilsier det. Kontorene bes også om å foreslå nye stikkord til stikkordregisteret.

Hvert kontor skal ha et visst antall eksemplarer av håndboka til fordeling blant funksjonærer som trenger den i det daglige arbeidet. Håndboka gis ut i ringperm for at den skal kunne holdes à jour til enhver tid. Ajourholdsark vil bli sendt ut etter behov. Hvert kontor er sjøl ansvarlig for å ajourføre sitt sett av eksemplarer.

INNHold

	Side
FORORD	
ALLMENT OM REGELVERKET	5
I. PUBLIKASJONSSERIER OG OVERSIKT OVER PUBLIKASJONERS OPPBYGGING	10
1. Publikasjonsserier	10
2. Valg av publikasjonsserie	10
3. Oversikt over publikasjoners oppbygging, inndeling og nummerering av kapitler	11
4. Bruk av engelsk tekst	16
II. OMSLAG, TITTELBLAD	17
III. FORORD	31
1. Innhold	31
2. Redigering	31
IV. INNHOLDSLISTE	31
V. STANDARDTEGN I TABELLER OG FORKORTINGER I KILDEANGIVELSER	35
VI. REGISTRE	36
1. Figurregister	36
2. Tabellregister	36
3. Alfabetisk sakregister	40
VII. TEKST	40
1. Generelt om statistiske undersøkelser	40
2. Tekst i publikasjoner hvor særskilt tabelldel dominerer	40
2.a Samlet eller oppdelt tekstdel	40
2.b Redigering i kapitler og avsnitt	40
2.c Formål	41
2.d Opplegg og gjennomføring	41
2.e Feilkilder og mål for usikkerheten i resultatene	42
2.f Begrep og kjennemerker	44
2.g Bruk av tabellene og noen hovedresultater	44
2.h Engelsk oversettelse av tekstdelen	45
3. Tekst i publikasjoner hvor tekstdelen dominerer	45
4. Plassering av overskrifter - nummerering	46
5. Tekst i Statistisk ukehefte, Nye distriktstall og Aktuell statistikk	46
VIII. FIGURER	47
1. Formålet med figurer	47
2. Utformingen av figurer	47
3. Figuroverskrifter	48
4. Figurkommentarer	48
5. Figurteksten	48
6. Hjelpelinjer	49
7. Forholdet original-trykk	49
IX. TABELLER	49
1. Terminologi i tilknytning til tabeller	49
2. Generelle prinsipper for utvelgning og konstruksjon av tabeller	54
3. Tabellens bredde - plasshensyn	54
4. Redigering av tabellens komponenter	55
5. Ordning av tidsserier	55
6. Plassering av sumtall og andre totalstørrelser	56
7. Bruk av sumtall og andre totalstørrelser	56
8. Bruk av relative tall	57
9. Avrunding av tall - bruk av desimaler	58
10. Ordning og nummerering av tabeller	60
11. Linjering	61

	Side
12. Formulering av tabelloverskrifter	63
12.a Formålene med en tabelloverskrift	63
12.b Generelle krav til tabelloverskrifter	63
12.c Prinsipper for konstruksjon av tabelloverskrifter	63
12.d Tabelloverskrifters oppbygging	64
12.e Absolutte fordelinger	64
12.f Relative fordelinger	70
12.g Relative hyppigheter	75
12.h Rater	78
12.i Indekstall	79
12.j Andre typer tabeller	79
12.k Tabeller med flere typer tabellkomponenter	80
12.l Engelsk tekst	81
13. Plassering av overskrifter	31
14. Redigering og teksting av tabellhoder	81
14.a Engelsk tekst	82
14.b Plassering	32
14.c Forkorting av tekst	82
14.d Redigering - plassering av betegnelser på kjennemerker og kjennemerkeverdier	83
14.e Redigering - plassering av betegnelser på masser og delmasser	85
14.f Beskrivelse av tabellkomponenter	86
14.g Angivelse av måleenhet og basisår for indekstall	87
14.h Forkorting av kolonnetekst ved hjelp av nummer eller bokstaver	88
15. Redigering og teksting av forspalter	33
15.a Engelsk tekst	88
15.b Forkorting av tekst	89
15.c Redigering - plassering av betegnelser på kjennemerker og kjennemerkeverdier ...	89
15.d Redigering - plassering av betegnelser på masser og delmasser	91
15.e Beskrivelse av tabellkomponenter	93
15.f Angivelse av måleenhet	95
15.g Bruk og plassering av nomenklatur	95
16. Teksting av sumtall og andre totalstørrelser	96
17. Teksting av <i>Av dette</i> -tall	97
X. NOTER OG KILDEANGIVELSER	99
XI. LITTERATURLISTE	101
XII. APPENDIKS OG VEDLEGG	102
XIII. UTKOMNE PUBLIKASJONER	102
XIV. PAGINERING OG SPESIELT OM SÆRTRYKK I SERIEN ARTIKLER	103
XV. ORDBRUK OG SKRIVEMÅTE	103
1. Rettskrivning	103
2. Forkortinger	104
3. Store og små bokstaver	104
4. Deling av ord	105
5. Bruk av tegn	105
6. Engelsk ordbruk og skrivemåte	106
XVI. VEILEDNING I MANUSKRIPTARBEID	106
XVII. FORMATER, TRYKKFLATER, MATERIALER	110

	Side
XVIII. SKRIFTTYPER OG -GRADER I BOKTRYKK	110
1. Omslag, tittelblad	110
2. Overskrifter	110
3. Tekst	111
4. Figurer og tabeller	111
5. Vedlegg og <i>Utkomme publikasjoner</i>	111
6. Engelsk tekst	111
XIX. SKRIFT I PUBLIKASJONER SKREVET UT PÅ SKRIVEMASKIN ELLER PRINTER	111
1. Omslag, tittelblad	111
2. Overskrifter	111
3. Vedlegg, kildeangivelser	111
4. Engelsk tekst	112
5. Linjeavstander	112
XX. KORREKTUR	112
1. Alminnelige regler for korrekturlesning	112
2. Korrekturtegn og bruken av dem	113
3. Forkortinger ved korrektur	115
SAKREGISTER	116

I. PUBLIKASJONSSERIER OG OVERSIKT OVER PUBLIKASJONERS OPPBYGGING

I.1 Publiikasjonsserier

Statistisk Sentralbyrå gir ut følgende publikasjonsserier:

NOS	= Norges offisielle statistikk
SA	= Statistiske analyser
SØS	= Samfunnsøkonomiske studier
ART	= Artikler fra Statistisk Sentralbyrå
RAPP	= Rapporter fra Underavdelingen for intervjuundersøkelser
ANO	= Arbeidsnotater fra Statistisk Sentralbyrå
SK	= Statistiske kommunehefter
SM	= Statistisk månedshefte
MU	= Månedstatistikk over utenrikshandelen
KT	= Konjunkturtendensene
SU	= Statistisk ukehefte
ND	= Nye distriktstall
AS	= Aktuell statistikk
SSH	= Statistisk Sentralbyrås Håndbøker

Det kan unntaksvis gis ut spesialpublikasjoner utenom de nevnte seriene. Publikasjonsseriene skal tjene til, dels vidt forskjellige formål, og oppbygging og redigering av en statistikkpublikasjon kan derfor variere betydelig fra en serie til en annen.

I.2 Valg av publikasjonsserie

I serien NOS publiseres hovedsakelig primærstatistikk og resultater fra spesielle tellinger og undersøkelser, vesentlig i form av tabeller og generell informasjon om materialet.

Serien SA omfatter publikasjoner der tabeller og figurer følges av utfyllende tekst, slik at publikasjonene får et mer analytisk preg.

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 arbeider; i første rekke analytiske og historiske studier av mindre omfang enn de undersøkelser som blir offentliggjort i serien SØS.

Serien RAPP omfatter primærstatistikk og resultater fra spesielle undersøkelser ved Underavdelingen for intervjuundersøkelser utført på oppdrag fra andre institusjoner.

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 publikasjonsserier eller ikke høver for disse. Serien omfatter to rekker som hver betegnes med to store bokstaver:

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

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

SK gjelder publikasjoner med detaljerte oppgaver for kommuner og tellingskretser i samband med folketellinger.

SM inneholder tabeller med løpende måneds- og kvartalstatistikk.

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

Serien KT gir sammendrag av de aktuelle konjunkturtendenser i Norge og de største vestlige industriland, foruten tabeller og figurer.

I serien SU publiseres statistikk som Byrået har fått ferdig i løpet av siste uke, i form av tekst, tabeller og evt. figurer. Av de fleste meldinger tas et opplag med særtrykk som sendes ut til mottakere som ikke har behov for hele ukeheftet.

ND består av fylkespublikasjoner som gir statistikk hovedsakelig på fylkes- og kommunenivå ferdig i løpet av siste måned. Tekst, tabeller og evt. figurer publiseres.

Serien AS omfatter vesentlig 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 kan inneholde mindre tabeller eller figurer, men bør samlet ikke overstige 1 side.

Serien SSH gjelder håndbøker, statistiske standarder, kurshefter, regler o.l. som hovedsakelig er beregnet på intern bruk i Byrået.

1.3 Oversikt over publikasjoners oppbygging, inndeling og nummerering av kapitler

En publikasjon består av flere deler, f.eks. forord, innholdsfortegnelse, tabellregister, vedlegg. Oversikten på side 14-15 viser for hver av de aktuelle publikasjonsseriene hvilke deler en publikasjon skal ha eller som regel skal ha, kan ha eller ikke skal ha og dessuten i hvilken rekkefølge delene skal komme.

Hovedtrekkene i oppbyggingen av en NOS-publikasjon er at den består av visse faste deler: registre, tekstdel, tekst på engelsk, særskilt figurdel, særskilt tabelldel, vedlegg o.l. De fleste NOS-publikasjoner består normalt av en tekstdel som er delt inn slik oversikten i avsnitt VII 2.b. viser, figurdel dersom det er figurer, og en tabelldel. Tabellene, også de som eventuelt er med i tekstdelen, skal som hovedregel nummereres fortløpende. Når en publikasjon eller en del av en publikasjon er delt i emnekapitler (se avsnitt VII.2.), kan hvert kapittel ha særskilt nummerering. I slike tilfeller må en sørge for at det er samsvar i nummerering av tekst, tabeller og figurer som omhandler samme emne, eksempelvis alle tabeller og figurer som er knyttet til tekst i emnekapittel nummer fire, skal ha tallet 4 som felles kjennetegn. Innbyrdes nummereres tabellene (figurene) fortløpende i annet siffer (4.1, 4.2, 4.3 osv.).

Emneinndeling av en publikasjon der tabelldelen dominerer kan skje på ulike måter. Type 1 nedenfor illustrerer redigering av publikasjon der tabelldelen er delt i emnekapitler, og hvert av dem innledes med et tekstavsnitt. Type 2 er eksempel på publikasjon som har figurene plassert blant tabellene, emnevis ordnet og med innledningstekst. I begge tilfellene skal hvert emnekapittel ha separat nummerering. I type 3 er tekstdelen delt i emnekapitler. Her er det avsnitt 5 (jfr. oversikten på side 13) som er inndelt. Det kan også tenkes andre måter å redigere tekstdelen på. I tilfeller av type 3 står en fritt til å nummerere tabeller og figurer fortløpende, eller separat for hvert emneområde, i samsvar med nummereringen av emnekapitlene.

Ulike måter å nummerere tabeller og figurer på går fram av eksemplene 17 og 18.

De enkelte delene av en publikasjon nummereres ikke. Dette kan i praksis føre til at enkelte tabeller og figurer har nummerkjennetegn med ett tall, mens andre har nummerkjennetegn med to tall, atskilt med punktum (jfr. eksemplene 17 og 18).

Eksempler på redigering av ulike typer publikasjoner:

Type 1

Forord/standardtegn

Figurregister

Tabellregister

Tekstdel

1. Formål
2. Opplegg og gjennomføring
 - 2.1. Grunnlag for statistikken
 - 2.2. Omfang
 - .
 - .
5. Bruk av tabellene og noen hovedresultater
 - 5.1. Bruk av tabellene
 - 5.2. Sammenlignbarhet med andre undersøkelser
 - 5.3. Noen hovedresultater

Tekst på engelsk

Særskilt figurdel

Særskilt tabelldel

1. Sammendragstabeller
 - 1.1. Sammendragstabell
 - 1.2. "
 - 1.3. "
2. Emnekapittel 1. Tekst. (Kan være inndelt som tekstdelen)
 - 2.1. Emnetabell
 - 2.2. Emnetabell
 - 2.3. Emnetabell
 - .
 - .
3. Emnekapittel 2. Tekst
 - 3.1. Emnetabell
 - 3.2. Emnetabell
 - 3.3. Emnetabell
 - .
 - .
5. Emnekapittel 4. Tekst
 - 5.1. Emnetabell
 - .
 - .

Vedlegg

Utkomne publikasjoner

Type 2 er identisk med type 1, med unntak av at figurdelen sløyfes, og at figurene er innarbeidd i den særskilte tabelldelen. Redigeringen av den særskilte tabelldelen kan da være slik:

Type 2

Særskilt tabelldel

1. Sammendragstabeller
 - 1.1. Sammendragstabell 1
 - 1.2. Sammendragstabell 2
 - 1.3. Sammendragstabell 3

Type 2 (forts.)

- 2. Emnekapittel 1. Tekst
 - 2.1. Emnefigur
 - 2.1. Emnetabell
 - 2.2. Emnefigur
 - 2.2. Emnetabell

Type 3

Forord/standardtegn

Figurregister

Tabellregister

Tekstdel

- 1. Formål
- 2. Opplegg og gjennomføring
 - 2.1. Grunnlag for statistikken
 - 2.2. Omfang
- 3. Feilkilder og usikkerhet ved resultatene
- 4. Begrep og kjennemerker
- 5. Bruk av tabellene og noen hovedresultater
 - 5.1. Første emnekapittel
 - 5.2. Annet emnekapittel
 - 5.3. Tredje emnekapittel
 - 5.4. Fjerde emnekapittel

Særskilt tabelldel

- | | | |
|-------------|---|---------------------------------------|
| 1.1. Tabell | } | Tabeller omtalt i første emnekapittel |
| 1.2. Tabell | | |
| 1.3. Tabell | | |
| 1.4. Tabell | | |
| 2.1. Tabell | } | Tabeller omtalt i annet emnekapittel |
| 2.2. Tabell | | |
| 2.3. Tabell | | |
| 3.1. Tabell | } | Tabeller omtalt i tredje emnekapittel |
| 3.2. Tabell | | |
| 3.3. Tabell | | |
| 3.4. Tabell | | |

En vanlig type i serien NOS vil være der tekstdelen står samlet, uten emneinndeling. Slike publikasjoner skal ha fortløpende nummerering av tabeller og figurer.

SKJEMATISK OVERSIKT OVER PUBLIKASJONERS OPPBYGGING OG REKKEFØLGEN AV DE ENKELTE BESTANDDELER

Delene skal komme i rekkefølge som angitt	Plassering	Stat. årbok	Hist. stat.	Øk. utsyn	NOS el- lersl)	+ Skal ha (+) Skal som regel ha, kan sløyfes			(-) Kan ha - Skal ikke ha				
						SA	SØS	ART ²⁾	RAPP	ANO	SK	SU ND	SSH
Smusstittelblad	Første blad etter omslag	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-	-
Tittelblad	Nytt blad	+	+	+	+	+	+	+	+	-	+	-	+
Forord (som beskrevet i kap. III)	Ny høyreside. Forord på engelsk på ny side	+	+	+	+	+	+	+	+		+	-	+
Innhold	Ny side. Innhold på engelsk på ny side	+	+	+	+	+	+	+	+	(+) På om- slag- ets for- side	+	+	+
Standardtegn (hvis slike er brukt i publikasjonen)	Like under innhold. Unntak for Stat. årbok og Hist. stat.: Baksiden av tittelbl./særtilfeller under den enkelte tabell	+	+	+	+	+	+	+	+	-	+	-	+
Forkortelser i kildeangivelser	Under standardtegn	+	+	-	(-)	-	-	(-)	-	-	-	-	-
Figurregister (alle figurer som nummereres)	Ny side	-	-		+	+	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	-	-
Tabellregister (alle tabeller som nummereres)	Etter evt. figurregister. På samme side hvis plass, ellers ny side. Først alle registre på norsk, så alle på engelsk	+	+		+	+	(-)	(-)	+	(-)	(-)	-	-
Tekstde1 ³⁾ (evt. med tabeller i teksten)	Ny side	-	+		+	-	-	-	+	-	+	-	-
Særskilt(e) figurde1 ³⁾	"		+		(-)	-	-	-	(-)	-	(-)	-	-
Tekstde1 ⁴⁾ med figurer og/eller tabeller i teksten		-	-	+	-	+	+	+	-	-	-	-	-
Noter (samlet)		-	-	-	-	(-)	(-)	(-)	-	(-)	-	-	-
Sammendrag på norsk (når publ. er på engelsk)						-	(+)	(+)	-			-	-
Sammendrag på engelsk ⁴⁾ (Summary in English)		-	-	(-)	-	+	(+)	(+)	-	-	-	-	-

1) Unntaksvis kan engelsk oversettelse sløyfes i hele publikasjonen. 2) Ved opptrykk kan det gjøres unntak fra reglene. 3) Gjelder bare publikasjoner hvor særskilt tabellde1 dominerer. 4) Gjelder bare publikasjoner hvor tekstde1 dominerer.

SKJEMATISK OVERSIKT OVER PUBLIKASJONERS OPPBYGGING OG REKKEFØLGEN AV DE ENKELTE BESTANDELER (forts.)

Delene skal komme i rekkefølge som angitt	Plassering	Stat. årbok	Hist. stat.	Øk. utsyn	NOS el- lersl)	+ Skal ha (+) Skal som regel ha, kan sløyfes				(-) Kan ha - Skal ikke ha			
						SA	SØS	ART ²⁾	RAPP	ANO	SK	SU ND	SSH
Appendiks (Appendix, -ices)	Ny side	-	-	-	(-)	(-)	(-)	(-)	-	(-)	-	-	(-)
Litteratur	"	-	-	-	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	-	-	-
Særskilt tabelldel	"	+	+	-	+	(-)	(-)	(-)	+	-	+	-	-
Vedlegg (i tilknytning til publikasjonens innhold) (Annex)	"	-	-	-	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	+	-	(-)
Alfabetisk register	"	+	-	-	(-)	(-)	-	-	-	-	-	-	(-)
Utkomne publ.:													
Tidligere utkommet innen emneområdet	"				+	(-)	-	-	(-)	-	-	-	-
Publ. sendt ut fra SSB siden ...	"	+	+	+	+	+	-	-	+	-	-	-	-
Utkommet i serien	"	-	-	-	-	-	+	+	-	-	-	-	+
Utvalgte publikasjoner i serien SSH	"	+	-	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-
Engelsk oversettelse	Tittelblad	+	+	+	+	+	+	+	-	-	-	-	-
	Forord (Preface)	+	+	+	+	+	+	(+)	-	-	-	-	-
	Innhold (Contents)	+	+	+	+	+	+	(-)	-	-	-	-	-
	Standardtegn i tabeller, forkortelser i kildeangivelser	+	+	+	+	+	+	+	-	-	-	-	-
	Registre	+	+	-	+	+	+	-	-	-	-	-	-
	Tekstdel ³⁾	-	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-
	Tekst i tabeller og figurer	+	+		+	+	(+)	(+)	-	-			-
	Appendiks (Appendix, -ices)	-	-		(-)	(-)	(-)	(-)	-	(-)	-	-	-
	Litteratur (overskrift)	-	-	-	+	+	+	+	+	-	-	-	-
	Vedlegg	-	-	-	(-)	(-)	(-)	-	-	-	-	-	-

1) Unntaksvis kan engelsk oversettelse sløyfes i hele publikasjonen. 2) Ved opptrykk kan det gjøres unntak fra reglene. 3) Gjelder bare publikasjoner hvor særskilt tabelldel dominerer, og vil i de fleste tilfeller være oversettelse av et sammendrag av den norske teksten.

1.4. Bruk av engelsk tekst

Av hensyn til internasjonalt samkvem skal visse deler i Byråets publikasjoner ha engelsk oversettelse. Oversikten side 14-15 viser hvilke deler og hvilke publikasjoner dette gjelder. Omfanget av oversettelse er nærmere omtalt under de enkelte kapitler. De viktigste er

Omslag og tittelside	:	Kap. II.2 og II.6
Forord	:	" III.2
Innholdsliste	:	" IV
Standardtegn	:	" V
Registre	:	" V
Tekstdel (i NOS-publikasjon)	:	" VII.2.h
" (i publikasjoner der tekstdel dominerer)	:	" VII.3.b
Figurer	:	" VIII.3
Tabeller		
Overskrifter	:	" IX.12.1
Tabellhoder	:	" IX.14.a
Forspalter	:	" IX.15.a
Sumtall	:	" IX.16

Av tekst i publikasjoner på norsk skal det som hovedregel gis et engelsk sammendrag.

Tabelltekst skal som hovedregel oversettes fullstendig. Dersom den norske teksten er svært omfattende, kan en nøye seg med en mer summarisk tekst på engelsk. I forspalter som består av detaljert nivåinndeling, kan det være aktuelt å oversette bare hovedgrupperingene til engelsk.

Ved analysepublikasjoner kan bruk av engelsk i tekst og tabeller vurderes særskilt for hver enkelt publikasjon. Hovedregelen er likevel at oversikten på side 10-11 skal følges.

For å lette arbeidet på manuskriptstadiet og seinere, bør en i størst mulig utstrekning bruke standarder i den engelske teksten. Eksempler er Byråets egen Norsk-engelsk ordliste, og Byråets og internasjonale standarder på ulike områder. Arbeidet med norsk og engelsk teksting av tabeller bør gå parallelt.

Hjelp til oversettelse utføres eller formidles ved Tekstbehandlingskontoret.

II. OMSLAG, TITTELBLAD

Nærmere detaljer for omslag og tittelblad er gitt i illustrasjonene på etterfølgende sider.

II. 1 Ryggtittel

Publikasjoner som inneholder mer enn 20 blad, og som bindes inn med flat rygg, skal ha rygg-tittel.

Er publikasjonen ett av flere hefter som har samme tittel, skal heftets nummer stå rettvendt med romertall nederst i det feltet hvor ryggtittelen er plassert.

Undertittel skal angis dersom det er plass. Mellom hoved- og undertittel settes punktum. Forkortinger kan foretas både i tittel og undertittel.

II. 2 Omslagets 1. side

Dersom publikasjonens fulle tittel, slik den er gitt på tittelbladet, er for lang til bruk på omslaget, kan det her brukes en forkortet tittel. Er publikasjonen ett av flere hefter som har samme tittel, skal heftets nummer angis med romertall og helst plasseres på egen linje under tidsangivelsen, f.eks.: HEFTE II (på engelsk Volume II, eventuelt forkortet: Vol. II).

II. 3 Omslagets 2. og 3. side

Disse omslagssidene skal vanligvis være blanke. Et unntak er Statistisk årbok hvor det på 2. og 3. omslagsside skal stå et sammendrag av generelle opplysninger om Byråets publiseringsvirksomhet.

II.4 Omslagets 4. side

Pris, kommisjonær, salgssteder og internasjonalt nummer (ISBN-nummer) skal oppgis. I publikasjoner som skal ha ISSN-nummer, plasseres dette midtstilt under ISBN-nummeret.

II.5 Smusstittelblad

Bare publikasjoner i serien SØS skal ha smusstittelblad. På smusstittelbladet skal bare stå publikasjonens tittel, satt midtstilt og med 12 pkt. halvfet Bodoni typer.

II.6 Tittelbladets forside

I Statistisk årbok og enkelte andre eldre publikasjoner skal også årgang angis. Opplysningen om årgang settes 0,5 cm under årsangivelsen, f.eks.: *36. årgang*. Den engelske oversettelsen av tittelen m.v., skal da begynne 1 cm nedenfor årgangsangivelsen og redigeres på samme måte som den norske. Årgangen angis på engelsk, f.eks. slik: *36th Issue*. ISBN-nummer plasseres midtstilt nederst på siden. I publikasjoner som skal ha ISSN-nummer, plasseres dette midtstilt under ISBN-nummeret. Riksvåpen skal bare brukes på tittelbladet i publikasjoner i serien NOS.

II.7 Tittelbladets bakside

Dersom publikasjonen skal ha med opplysning om rettinger, skal disse tas inn øverst på siden. Som overskrift brukes betegnelsen *Rettelse(r)*. Like under den norske teksten settes den engelske oversettelse under betegnelsen *Correction(s)*. Overskriftene plasseres midtstilt.

Trykkeriet skal sette sitt navn og adresse 2,5 cm fra sidens nedre kant.

Er publikasjonen framstilt i Byrådet, bortfaller trykkeriets navn og adresse.

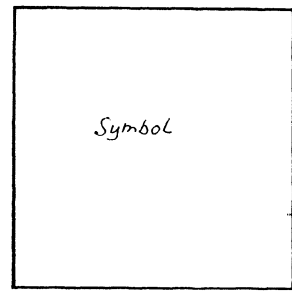
Statistisk årbok skal på baksiden av tittelbladet ha fortegnelse på norsk og engelsk over de standardtegn som er brukt i publikasjonen. Selve tegnene plasseres i sidens loddrette midtakse, med den norske forklaring til venstre og den engelske til høyre. Likeså skal det der tas med en oversikt over brukte forkortinger i kildeangivelser. (Se kap. V.)

STATISTISKE ANALYSER
STATISTISK SENTRALBYRÅS HÅNDBØKER
STATISTISKE KOMMUNEHEFTER

NORGES OFFISIELLE STATISTIKK 14pkt

Tittel, årgang/tidsp.
6-18 pkt
halv pkt

Hefte nr.)
24 pkt
halv pkt



Tittel
Årgang / tidsp.
Hefte nr.
Underkittel

Norsk tekst
24-48 pkt
halv pkt
versaler

T. titl, årgang / tidsp.
Hefte nr., underkittel

Engelsk tekst
14 pkt
versaler

Fargel felt
NOS: Rodbrunt
SA: Grønt
SSH: Blått
SK: Gult

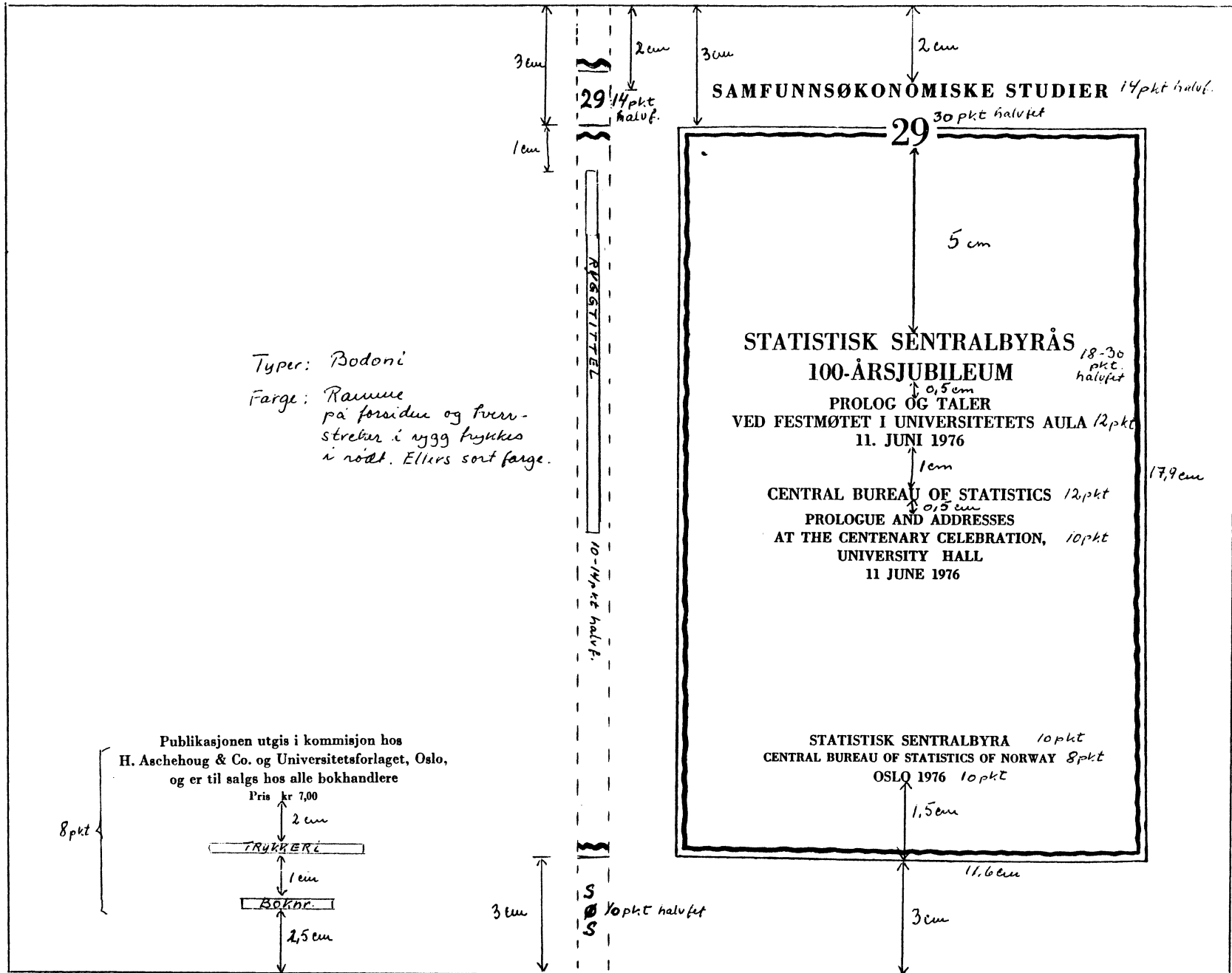
Pris kr 8,00
Publikasjonen utgis i kommisjon hos H. Aschehoug & Co.
og Universitetsforlaget, Oslo, og er til salgs hos alle bokhandlere.

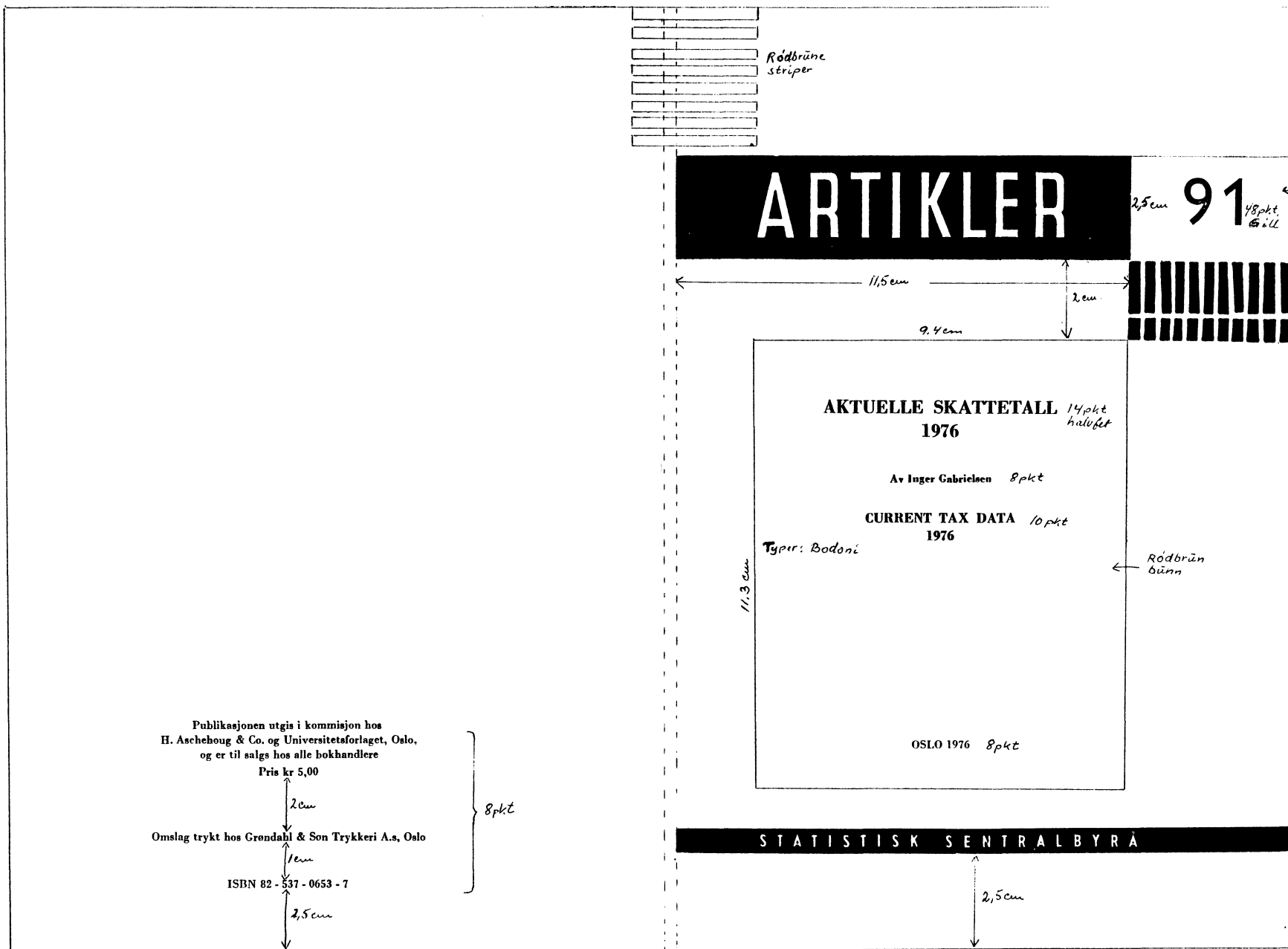
8-12 pkt

ISBN 82-537-0463-1 10pkt
ISSN 0401 - 8 678

STATISTISK SENTRALBYRÅ
(CENTRAL BUREAU OF STATISTICS) 14pkt
OSLO(- NORWAY)

() Skk. SSH





Publikasjonen utgis i kommisjon hos
 H. Aschehoug & Co. og Universitetsforlaget, Oslo,
 og er til salgs hos alle bokhandlere
 Pris kr 5,00
 2 cm
 Omslag trykt hos Grøndahl & Son Trykkeri A.s, Oslo
 1 cm
 ISBN 82 - 537 - 0653 - 7
 2,5 cm
 8 pkt

RAPPORT FRA UNDERAVDELINGEN FOR INTERVJUUNDERSØKELSER

Nr. 41

Radio- og fjernsynsundersøkelsen

Juni - august 1976

Hefte I

Arbeidsnotater

STATISTISK SENTRALBYRÅ

Dronningensgt. 16, Postboks 8131 Dep., Oslo 1. Tlf. (02)^x 41 38 20

IO 76/31

27. september 1976

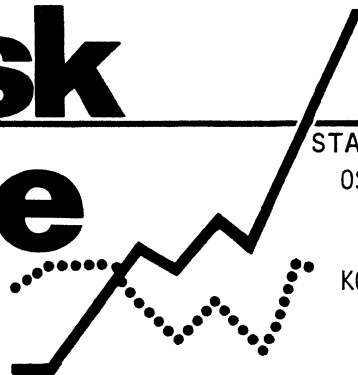
STATISTISK SENTRALBYRÅ'S LANGTIDSPROGRAM 1976-1980

INNHOOLD

	Side
I. Innledning	1
II. Gjennomføringen av Langtidsprogrammet 1971-1975	1
III. Hovedlinjene i Langtidsprogrammet 1976-1980	2
IV. Statistikkproduktet	4
V. Analysevirksomheten	5
VI. Markedsføring og oppdragsvirksomhet	9
VII. System- og metodearbeid	12
VIII. Organisasjonsutvikling	15

Ikke for offentliggjøring. Dette notat er et arbeidsdokument og kan siteres eller refereres bare etter spesiell tillatelse i hvert enkelt tilfelle. Synspunkter og konklusjoner kan ikke uten videre tas som uttrykk for Statistisk Sentralbyrås oppfatning.

Statistisk ukehefte

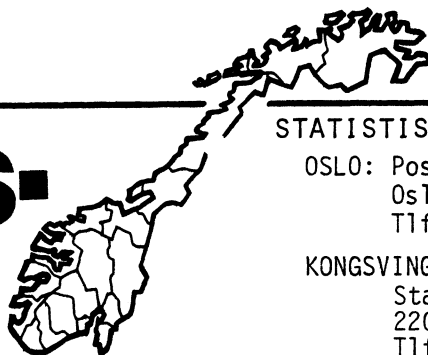


STATISTISK SENTRALBYRÅ

OSLO: Postboks 8131 Dep
Oslo 1
Tlf. (02)*41 38 20

KONGSVINGER: Postboks 510
Stasjonssida
2201 Kongsvinger
Tlf. (066)*14 988

Nye distrikts- tall

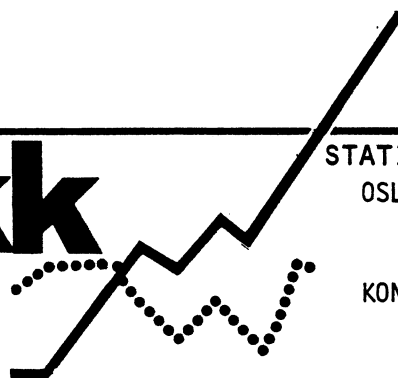


STATISTISK SENTRALBYRÅ

OSLO: Postboks 8131 Dep
Oslo 1
Tlf. (02)*41 38 20

KONGSVINGER: Postboks 510
Stasjonssida
2201 Kongsvinger
Tlf. (066)*14 988

Aktuell statistikk

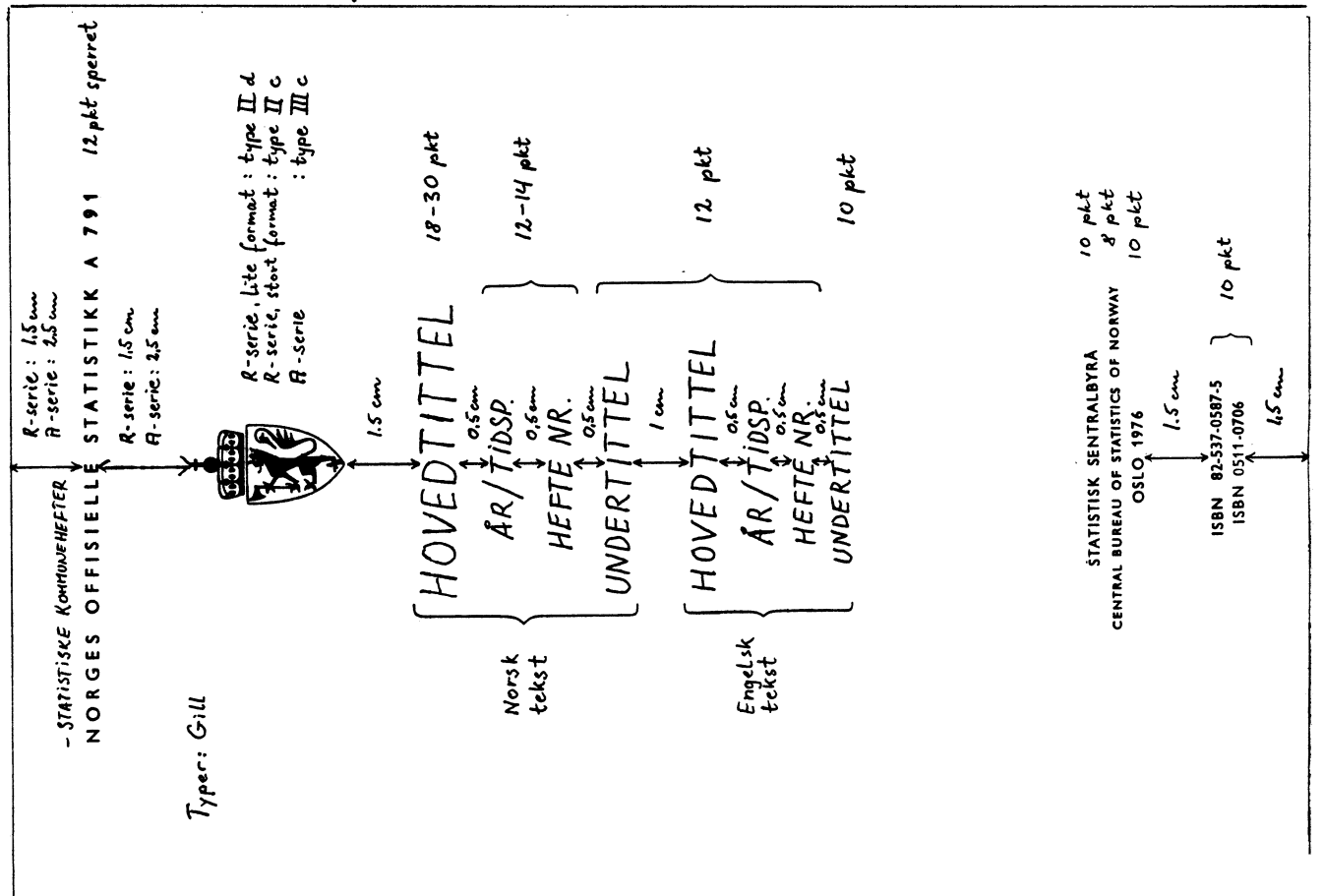


STATISTISK SENTRALBYRÅ

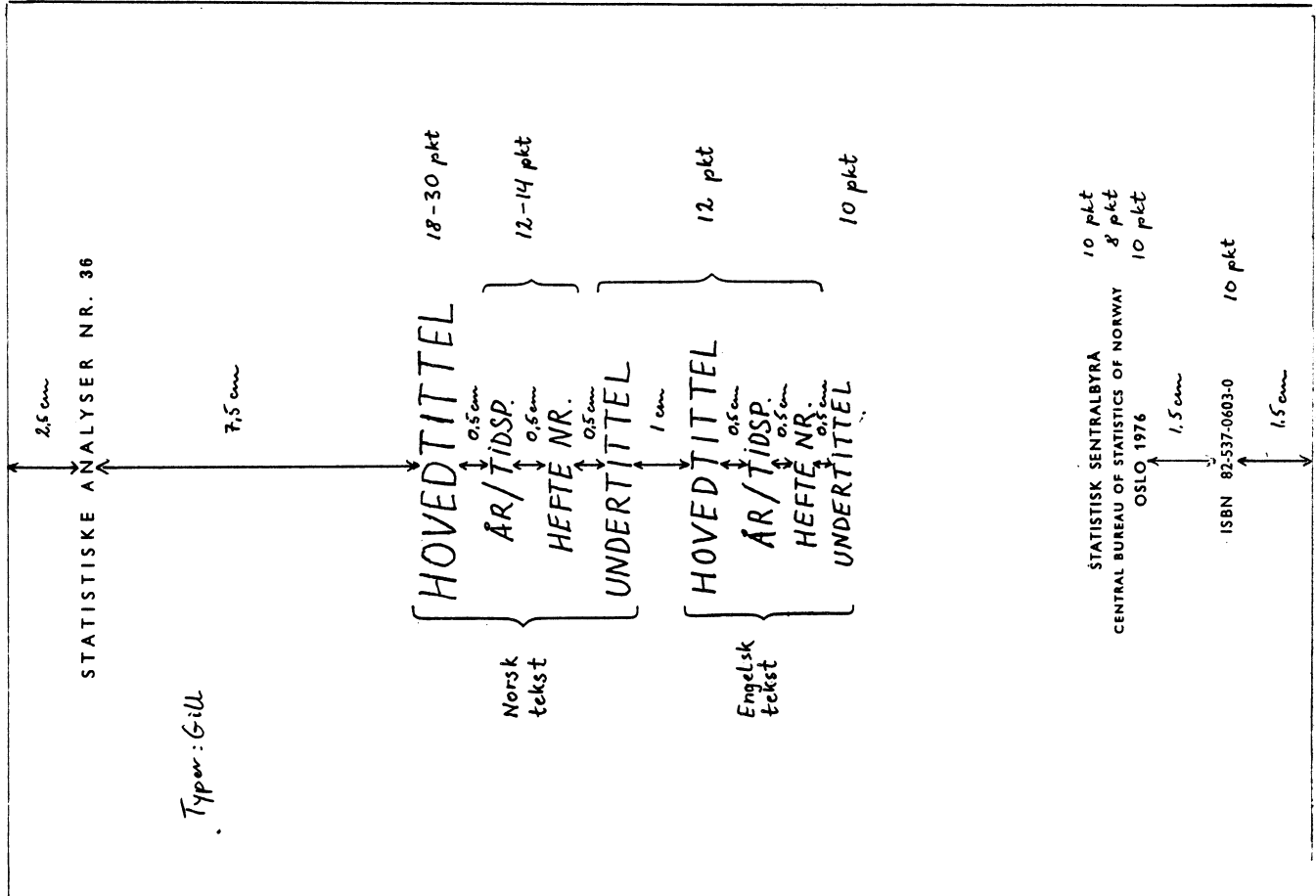
OSLO: Postboks 8131 Dep
Oslo 1
Tlf. (02)*41 38 20

KONGSVINGER: Postboks 510
Stasjonssida
2201 Kongsvinger
Tlf. (066)*14 988

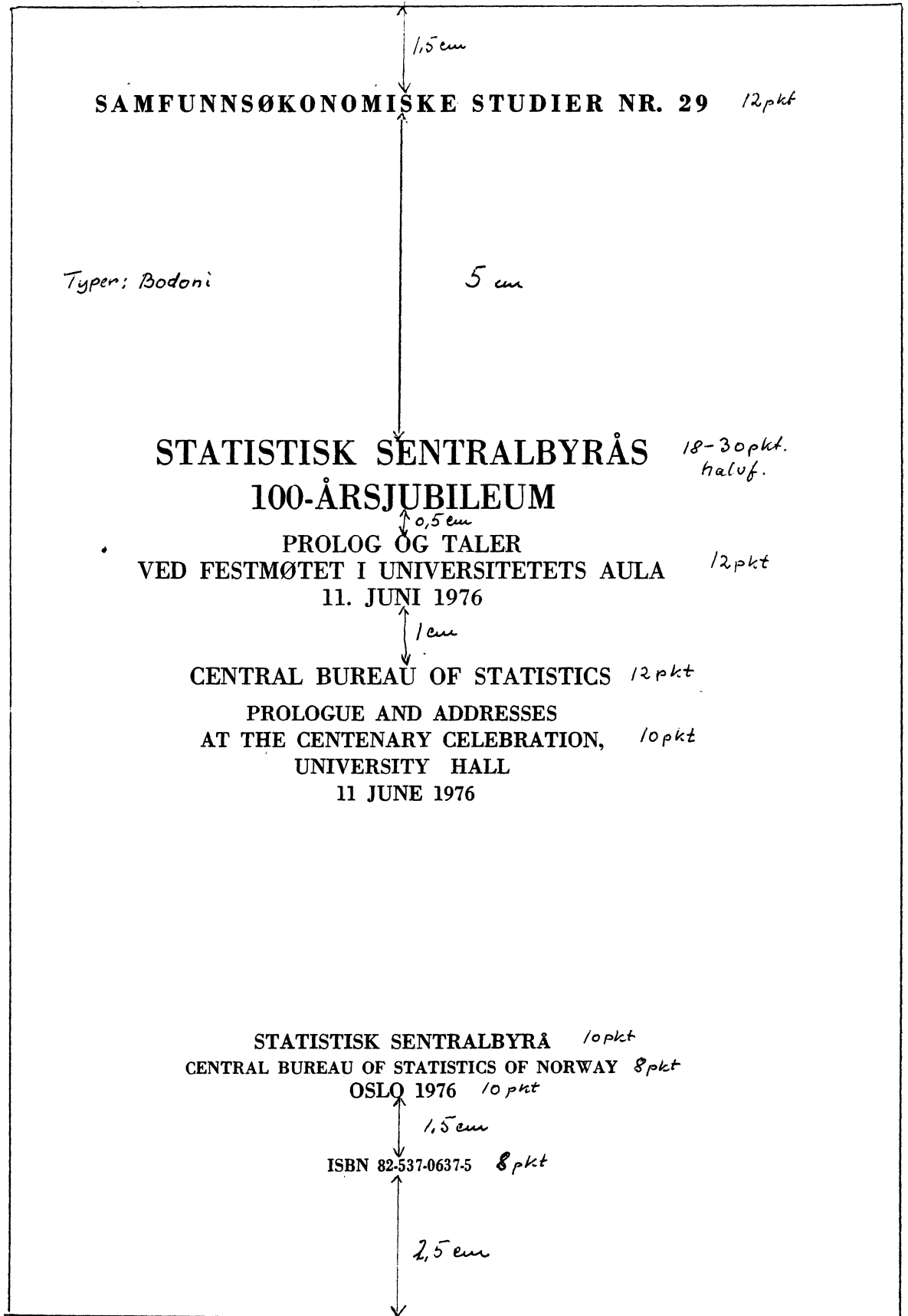
Eks. 9. Tittelside for IUS og SK



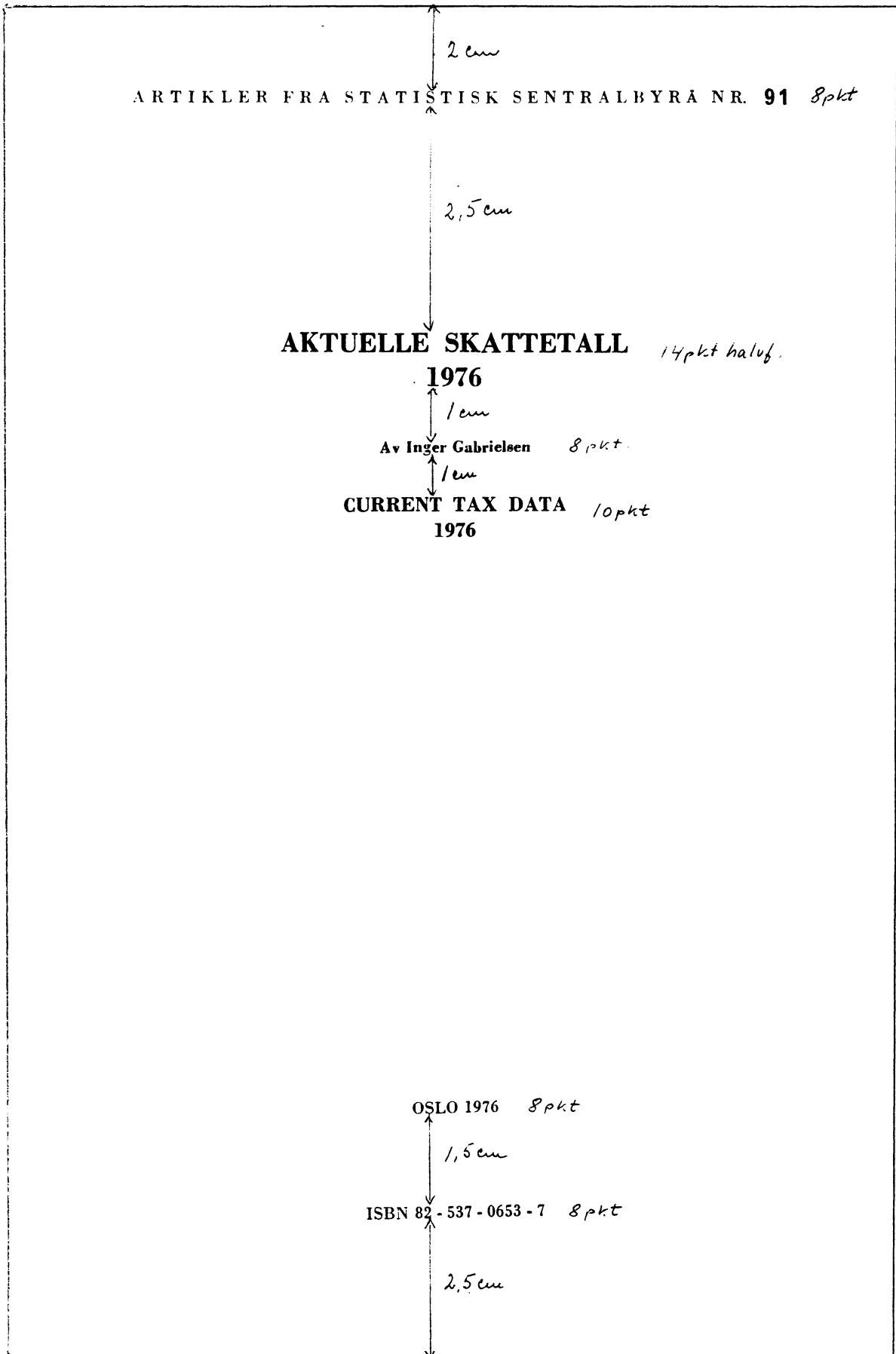
Eks. 9 b. Tittelside for SA



Eks. 10. Tittelside for SØS



Eks. 11. Tittelside for ART



RAPPORT FRA UNDERAVDELINGEN FOR INTERVJUUNDERSØKELSER

NR. 41

RADIO- OG FJERNSYNSUNDERSØKELSEN

JUNI-AUGUST 1976

HEFTE I

Statistisk Sentralbyrå

Oslo 1976

ISBN 82-537-0830-0

ISSN 0202-8860

S T A T I S T I S K S E N T R A L B Y R Å S H Å N D B Ø K E R 35

S T A N D A R D
F O R
K O M M U N E K L A S S I F I S E R I N G

STATISTISK SENTRALBYRÅ

OSLO 1975

ISBN 82-537-0465-8

III. FORORD

III.1 Innhold

- a) Det skal gis en svært kort oversikt over hva som presenteres i publikasjonen.
- b) I serierpublikasjoner skal viktige endringer i forhold til forrige utgave nevnes.
- c) Ved omfattende statistikkområder med flere publikasjoner bør det vises til disse. Publikasjoner med mer detaljerte opplysninger enn de opplysninger som gis i vedkommende publikasjon, skal nevnes. Utrykte tabeller skal ikke omtales.
- d) Er prosjektet gjennomført i samarbeid med andre institusjoner, bør disse nevnes.
- e) Forordet skal dateres godkjenningsdagen, underskrives av Direktøren og paraferes av kontorleder. Ellers kan den eller de personer/kontorer/grupper som har hatt hovedansvaret for opplegg/utarbeiding av publikasjonen nevnes. Unntak: Forord i seriene SØS og ART skal ikke paraferes.

III.2 Redigering

Forordet skal begynne på første høyreside etter tittelbladet. Det skal som overskrift ha betegnelsen *Forord* (på nynorsk *Føreord*). Under forordet settes på én linje *Statistisk Sentralbyrå, Oslo* og dato. Nederst kommer underskrift og eventuell parafering.

Den engelske oversettelsen med overskrift *Preface* skal stå på baksiden av det bladet som har forordet på norsk. Tar det norske forordet mer enn én side, skal den engelske oversettelsen begynne på en ny høyreside. Ved to-spaltet forord settes den norske teksten i venstre spalte og den engelske oversettelsen i høyre spalte. Overskriftene skal plasseres midtstilt.

IV. INNHOLDSLISTE

Publikasjonene skal ha innholdsliste med overskrift *Innhold* (på nynorsk *Innhald*). Den plasseres på første høyreside etter forordet. Innholdslisten skal gi henvisning til hvert enkelt register i publikasjonen, til kapitler og avsnitt i tekstdelen, medregnet tekstsammendrag på engelsk, til liste over litteraturhenvisninger og særskilt tabelldel og til hvert vedlegg og hver oversikt over utkomne publikasjoner.

Den engelske oversettelsen med overskrift *Contents* plasseres på ny side etter innholdsliste på norsk. I publikasjoner med en vesentlig del av teksten oversatt til engelsk, bør sidehenvisninger i *Contents* gis til den engelske teksten. Dersom det er bare et kort sammendrag på engelsk, gis sidehenvisninger både i innhold og *Contents* til den norske teksten.

I publikasjoner med et lite antall figurer og/eller tabeller i særskilt figurdel/tabelldel kan disse spesifiseres i innholdslisten i stedet for i særskilte registre. Det forutsettes i så fall at dette ikke gjør innholdslisten lite oversiktlig.

Eksempler på redigering av innholdsliste for publikasjoner i seriene NOS og SA er gitt i eks. 14, 15 og 16.

Eksempel 14. Eksempel på redigering av innholdsliste som ofte vil forekomme for publikasjoner i serien NOS

INNHold

Side

Figurregister	
Tabellregister	
Tekstdel	
1. Formål	
2. Opplegg og gjennomføring	
2.1. Grunnlag for statistikken	
2.2. Omfang	
.	
.	
5. Bruk av tabellene og noen hovedresultater	
5.1. Bruk av tabellene	
5.2. Sammenliknbarhet med andre undersøkelser	
5.3. Noen hovedresultater	
Tekst på engelsk	
Særskilt figurdel	
Særskilt tabelldel	
Vedlegg	
1. (Vedleggsoverskrift)	
2. (Vedleggsoverskrift)	
3. (Vedleggsoverskrift)	
Utkomne publikasjoner	
Tidligere utkommet innenfor emneområdet	
Publikasjoner sendt ut fra Statistisk Sentralbyrå siden 1. januar 1976	
Utvalgte publikasjoner i serien Statistisk Sentralbyrås Håndbøker (SSH)	

Eksempel 15. Eksempel på redigering av innholdsliste som kan forekomme for publikasjoner i serien NOS, der tabelldelen er delt i emnekapitler, og det knyttes tekst til hvert av disse kapitlene

INNHold

	Side
Figurregister	
Tabellregister	
Tekstdel	
1. Formål	
2. Opplegg og gjennomføring	
2.1. Grunnlag for statistikken	
2.2. Omfang	
.	
.	
.	
5. Bruk av tabellene og noen hovedresultater	
.	
.	
.	
Tekst på engelsk	
Særskilt figurdell	
Særskilt tabelldel	
1. Emnekapittel 1 (kapitteloverskrift)	
2. Emnekapittel 2 (kapitteloverskrift)	
.	
Vedlegg	
1. (Vedleggsoverskrift)	
2. (Vedleggsoverskrift)	
Utkomne publikasjoner	
Tidligere utkommet innenfor emneområdet	
Publikasjoner sendt ut fra Statistisk Sentralbyrå siden 1. januar 1976	
Utvählte publikasjoner i serien Statistisk Sentralbyrås Håndbøker (SSH)	

Eksempel 16. Eksempel på redigering av innholdsliste som ofte vil forekomme for publikasjoner i serien SA

INNHold

Side

Figurregister	
Tabellregister	
Tekstdel	
1. }	Kapitler og avsnitt som i eksempel 13, etter behov
2. }	
. }	
. }	
5. }	
6. }	Kapitler (emner)
. }	
. }	
11. }	
Sammendrag på engelsk	
Litteratur	
Særskilt tabelldel	
Vedlegg	
1. (Vedleggsoverskrift)	
2. (Vedleggsoverskrift)	
Publikasjoner sendt ut fra Statistisk Sentralbyrå siden 1. juli 1975	

V. STANDARDTEGN I TABELLER OG FORKORTINGER I KILDEANGIVELSER

V.1 Standardtegn i tabeller

Alle publikasjoner hvor det i tabellene er brukt standardtegn, skal ha en fortegnelse over disse (bare de som er brukt i publikasjonen) under overskriften *Standardtegn i tabeller* (på nynorsk *Standardteikn i tabellar*).

Fortegnelsen over standardtegn skal ha engelsk oversettelse under overskriften *Explanation of Symbols in Tables*.

Fortegnelsen skal vanligvis plasseres midtstilt umiddelbart etter innholdslistene henholdsvis på norsk og engelsk, med tegnene til venstre for teksten. Unntak gjelder for Statistisk årbok som har slike fortegnelser på baksiden av tittelbladet. I særtilfeller kan standardtegn forklares under den enkelte tabell. Som særtilfeller regnes antologier, der standardtegn forekommer bare i en enkelt eller få artikler, eller der bare ett standardtegn er brukt i en enkelt tabell.

De standardtegn som skal brukes er følgende:

	Tall kan ikke forekomme (ulogisk)	Tal umogleg (ulogisk)	Category not applicable
..	Oppgave mangler	Oppgåve vantar	Data not available
...	Oppgave mangler foreløpig	Oppgåve vantar førebels	Data not yet available
:	Tall kan ikke offentliggjøres	Tal kanikkje offentliggjørast	Not for publication
-	Null	Null	Nil
0 ·	Mindre enn 0,5 av den brukte enhet	Mindre enn 0,5 av den nytta eininga	Less than 0.5 of unit employed
0,0	Mindre enn 0,05 av den brukte enhet	Mindre enn 0,05 av den nytta eininga	Less than 0.05 of unit employed
*	Foreløpig tall	Førebels tal	Provisional or preliminary figure
—	Brudd i den loddrette serien ¹⁾	Brot i den loddrette serien	Break in the homogeneity of a vertical series
(---)	Brudd i den vannrette serien ¹⁾	Brot i den vassrette serien	Break in the homogeneity of a horizontal series
(/)			
r	Rettet siden forrige utgave	Retta sia forrige utgåve	Revised since the previous issue

V.2 Forkortinger i kildeangivelser

I publikasjoner med mange kildeangivelser eller henvisninger til annen litteratur kan det tas med en fortegnelse over aktuelle forkortinger av seriebetegnelser, publikasjoner o.l. Fortegnelsen kalles *Forkortinger i kildeangivelser* (på nynorsk *Forkorting av kjeldetilvisingar*).

Fortegnelsen oversettes til engelsk under overskriften *Abbreviations in Source References*. Den plasseres like under *Standardtegn i tabeller*, henholdsvis *Explanation of Symbols in Tables*.

¹⁾ Tegn i () kan nyttes ved utskrivning på linjeskriver.

VI. REGISTRE

VI.1 Figurregister

VI.1.a Innhold

Etter standardtegn i tabeller og eventuelle forkortinger i kildeangivelser skal det i publikasjoner med figurer tas inn et figurregister som for hver enkelt figur gir nummer, overskrift og sidehenvisning.

Registeret skal ha fullstendig engelsk oversettelse.

I publikasjoner i seriene SØS og ART skal det som hovedregel være register, men det er adgang til unntak.

VI.1.b Redigering

Figurregisteret plasseres over hele siden med *Figurregister* midtstilt over. Er det mange figurer i en publikasjon, bør figurregisteret inndeles i emner på tilsvarende måte som tabellregisteret (se pkt. VI.2.b).

Den engelske oversettelsen av figurregisteret under betegnelsen *Index of Figures* plasseres på ny side etter siste register på norsk.

Figurene nummereres fortløpende med arabiske tall. Dersom publikasjonen (tekstdelen) er inndelt i nummererte kapitler, kan figurer nummereres innenfor hvert kapittel når praktiske grunner tilsier det.

VI.2 Tabellregister

VI.2.a Innhold

I publikasjoner med tabeller skal det etter et eventuelt figurregister tas inn et tabellregister, som for hver enkelt tabell gir nummer, overskrift og sidehenvisning.

Overskriften skal som hovedregel være identisk med overskriften over vedkommende tabell i tabelldelen med unntak av eventuelle noter. Overskrifter som blir svært lange, kan forkortes over vedkommende tabell, men skal være fullstendige i tabellregisteret. Den engelske oversettelsen kan være en forkortet versjon, både over selve tabellen og i tabellregisteret. (Se pkt. IX.12.1.)

Forkorting av tabelloverskriften bør foretas der en generell fellesbetegnelse kan erstatte en lang rekke kjennemerker. Når en forkorter, må det gjøres slik at overskriften fortsatt dekker hele tabellens (hovedkomponentens, jfr. pkt. IX.12.c) innhold, både det som står i hodet og det som står i forspalten. (Se kommentar til eks. 36.)

Vær ellers oppmerksom på at lange tabelloverskrifter ofte kan være en god indikasjon på at det er noe galt med selve konstruksjonen av tabellen.

Registeret skal ha fullstendig engelsk oversettelse.

I publikasjoner i seriene SØS og ART skal det som hovedregel være register, men det er adgang til unntak.

VI.2.b Redigering

Tabellregisteret plasseres over hele siden med *Tabellregister* midtstilt over. Er det nok plass under figurregisteret på norsk, settes tabellregisteret på norsk der, ellers på ny side. Videre plasseres den engelske oversettelsen under betegnelsen *Index of Tables* på tilsvarende måte etter figurregisteret på engelsk.

Tabellregisteret i en publikasjon kan deles i inntil tre hovedgrupper med overskrift: *Tabeller i teksten*, *Særskilt tabelldel* og *Tabeller i vedlegg*. (Se pkt. IX.10.a.) På engelsk nyttes overskriftene: *Tables in the Text*, *Separate Tables* og *Tables in the Annexes*. Bare dersom to eller tre slike hovedgrupper av tabeller forekommer i samme publikasjon, er det aktuelt å føre opp hovedgruppebetegnelse i registeret.

Særskilt tabelldel kan dessuten inndeles i *Sammendragstabeller* og *Detaljerte tabeller*. På engelsk nyttes betegnelse *Summary Tables* og *Detailed Tables*.

I publikasjoner der tabellene naturlig kan inndeles i emneområder, bør slik inndeling av tabellregisteret foretas. Innenfor hvert emneområde markeres det i tabellregisteret ikke noe skille mellom sammendragstabeller og detaljerte tabeller. Inndelingen nummereres bare i de tilfelle de aktuelle tabellene allerede er plassert i nummererte kapitler. I så fall skal det nyttes tall som korresponderer med kapitlene i tekstdelen. Forekommer det kapitler uten tabeller, vil tilsvarende kapitellnumre mangle i registeret. Slik inndeling i emneområder er aktuell for hovedgruppen *Tabeller i teksten* (publikasjoner hvor tekstdelen dominerer) og for gruppen *Detaljerte tabeller* (publikasjoner der *Særskilt tabelldel* dominerer). Eks. 17 og 18 viser eksempler på redigering av tabellregister for publikasjoner i seriene NOS og SA.

Alle betegnelser på hovedinndelinger i tabellregisteret skrives fra marg, mens underinndelinger kan rykkes inn etter behov.

Eksempel 17. Eksempel på redigering av tabellregister som ofte vil forekomme for publikasjoner i serien NOS

TABELLREGISTER

Alternativ Nummerering	Side
TABELLER I TEKSTEN	TABELLER I TEKSTEN
	<i>Tables in the Text</i>
1.	1. (Tabelloverskrift)
2.	2. "
3.	3. "
4.	4. "
5.	5. "
SÆRSKILT TABELLDEL	SÆRSKILT TABELLDEL
	<i>Separate Tables</i>
1. SAMMENDRAGSTABELLER	SAMMENDRAGSTABELLER
	<i>Summary Tables</i>
1.1. (Tabelloverskrift)	6. (Tabelloverskrift)
1.2. "	7. "
1.3. "	8. "
1.4. "	9. "
1.5. "	10. "
	DETALJERTE TABELLER
	<i>Detailed Tables</i>
2. (Kapitteloverskrift)	1. (Kapitteloverskrift)
2.1. (Tabelloverskrift)	11. (Tabelloverskrift)
2.2. "	12. "
2.3. "	13. "
3. (Kapitteloverskrift)	2. (Kapitteloverskrift)
3.1. (Tabelloverskrift)	14. (Tabelloverskrift)
3.2. "	15. "
3.3. "	16. "
4. (Kapitteloverskrift)	3. (Kapitteloverskrift)
4.1. (Tabelloverskrift)	17. (Tabelloverskrift)
4.2. "	18. "
4.3. "	19. "
TABELLER I VEDLEGG	TABELLER I VEDLEGG
	<i>Tables in the Annex(-es)</i>
1. (Tabelloverskrift)	20. (Tabelloverskrift)
2. "	21. "
3. "	22. "

Eksempel 18. Eksempel på redigering av tabellregister som ofte vil forekomme for publikasjoner i serien SA

TABELLREGISTER		Side
Alternativ		
Nummerering		
<p>TABELLER I TEKSTEN</p> <p>1. (Kapitteloverskrift)</p> <p> 1.1. (Tabelloverskrift)</p> <p> 1.2. "</p> <p> 1.3. "</p> <p>2. (Kapitteloverskrift)</p> <p> 2.1. (Tabelloverskrift)</p> <p> 2.2. "</p> <p> 2.3. "</p> <p>3. (Kapitteloverskrift)</p> <p> 3.1. (Tabelloverskrift)</p> <p> 3.2. "</p> <p> 3.3. "</p> <p>SÆRSKILT TABELLDEL</p> <p> 1. (Tabelloverskrift)</p> <p> 2. "</p> <p> 3. "</p> <p> 4. "</p> <p> 5. "</p> <p> 6. "</p>	<p>TABELLER I TEKSTEN</p> <p>1. (Kapitteloverskrift)</p> <p> 1. (Tabelloverskrift)</p> <p> 2. "</p> <p> 3. "</p> <p>2. (Kapitteloverskrift)</p> <p> 4. (Tabelloverskrift)</p> <p> 5. "</p> <p> 6. "</p> <p>3. (Kapitteloverskrift)</p> <p> 7. (Tabelloverskrift)</p> <p> 8. "</p> <p> 9. "</p> <p>SÆRSKILT TABELLDEL</p> <p> 10. (Tabelloverskrift)</p> <p> 11. "</p> <p> 12. "</p> <p> 13. "</p> <p> 14. "</p> <p> 15. "</p>	

VI.3 Alfabetisk sakregister

Statistisk årbok skal ha et alfabetisk sakregister (stikkordregister). Også andre publikasjoner i seriene NOS og SA kan ha et slikt register, alt etter behov. Det vil være størst behov for alfabetiske registre i mer omfattende publikasjoner som i stor grad brukes som oppslagsbøker.

Registeret skal inneholde stikkord med evt. etterfølgende presiseringer utskilt med komma og sidenummer(-re). Det bør legges arbeid i å finne fram til gode stikkord, gjerne flere stikkord for samme begrep/forhold som omtales.

Det alfabetiske sakregisteret plasseres bakerst i publikasjonen, foran "Publikasjoner utkommet". Registeret skal ha fullstendig engelsk oversettelse.

Alfabetisk sakregister skal plasseres midtstilt over. Den engelske oversettelsen under betegnelsen *Alphabetical Index* plasseres på ny side.

VII. TEKST

VII.1 Generelt om statistiske undersøkelser

Ved en statistisk undersøkelse undersøkes en endelig samling av elementer (observasjonsenheter, telleenheter, objekter), f.eks. personer, husholdninger eller bedrifter. En slik samling kalles en *undersøkellesbestand*.

I det etterfølgende vil det bli nødvendig å skjelne mellom undersøkelser som bygger på en *totaltelling* og slike som bygger på et *utvalg* av enhetene i undersøkelsesbestanden. Andre begreper blir omtalt etter hvert som det er behov for dem.

VII.2 Tekst i publikasjoner hvor særskilt tabelldel dominerer

VII.2.a Samlet eller oppdelt tekstdel

I publikasjoner med hovedvekt på presentasjon av statistikk i tabellform vil all tekst som regel stå samlet og starte på første ledige høyreside etter tabellregisteret. Likevel kan det i oversiktspublikasjoner (f.eks. NOS Historisk statistikk) og i andre publikasjoner der det offentliggjøres statistikk for ulike emneområder, fra klart atskilte kilder, eller når det av annen årsak er naturlig (f.eks. NOS Alkohol og andre rusmidler 1975), være aktuelt å dele opp teksten etter emneområde og plassere hver del foran tilsvarende tabellavsnitt.

VII.2.b Redigering i kapitler og avsnitt

I publikasjoner hvor det er én samlet tekstdel, skal denne bestå av flere separate kapitler uten noen felles overskrift. (Betegnelsen *tekstdel* brukes på trykk bare i innholdslisten. *Tekst på engelsk* heter *Text in English* i den engelske innholdslisten.) Hvilke kapitler og avsnitt innenfor disse som skal/bør/kan tas med i en gitt publikasjon går fram av etterfølgende oversikt. Rekkefølgen av kapitler og avsnitt skal normalt være som i oversikten. Underavsnitt kan lages etter behov. Engelske betegnelser på kapitler og avsnitt er gitt på side 45.

I publikasjoner som inneholder statistikk for ulike emner, kan en med fordel ha ett kapittel for hvert emneområde. Hvert av disse *emnekapitlene* kan etter behov inndeles nærmere.

Oversikt over tekstdelens kapitler og avsnitt i publikasjoner hvor særskilt tabelldel dominerer

Avsnittenes nummer, innhold og rekkefølge	Løpende undersøkelser		Engangsundersøkelser	
	Totaltall.	Utvalg	Totaltall.	Utvalg
1. Formål	(-)	(-)	+	+
2. Opplegg og gjennomføring				
2.1 Grunnlag for statistikken	+	-	+	-
2.2 Omfang	+	-	+	-
2.3 Utvalg	-	+	-	+
2.4 Datainnsamling	(-)	+	(-)	+
3. Feilkilder og usikkerhet ved resultatene				
3.1 Utvalgsvarians	-	(+)	-	(+)
3.2 Utvalgsskjevhet/Frafall	(+)	+	(+)	+
3.3 Innsamlings- og bearbeidingsfeil	(+)	(+)	+	+
4. Begrep og kjennemerker	+	+	+	+
5. Bruk av tabellene og noen hovedresultater				
5.1 Bruk av tabellene	(+)	(+)	(+)	(+)
5.2 Sammenliknbarhet med andre undersøkelser	(+)	(+)	(-)	(-)
5.3 Noen hovedresultater	(+)	(+)	(+)	(+)

Tegnforklaring: + skal ha (-) kan ha
 (+) skal som regel ha, - skal ikke ha
 kan sløyfes

VII.2.c Formål

Mange publikasjoner bør ha et avsnitt om formål, særlig engangspublikasjoner. For faste brukere av årlige publikasjoner kan en formålsbeskrivelse virke unødvendig, men for tilfeldige brukere og brukere som for første gang er i kontakt med en publikasjon, vil den kunne være av verdi.

VII.2.d Opplegg og gjennomføring

Redigeringen av kapitlet vil avhenge sterkt av om publikasjonen gjelder en utvalgsundersøkelse eller ikke. Avsnittene *Grunnlag for statistikken* og *Omfang* vil stort sett ikke være aktuelle ved utvalgsundersøkelser, idet de da kan erstattes av avsnittet *Utvalg*.

i) Grunnlag for statistikken

Kilde(r) for oppgavene til statistikken oppgis her. Eventuell hjemmel for innhenting av oppgaver bør også omtales.

ii) Omfang

Avsnittet skal inneholde en beskrivelse av undersøkelsesbestanden, hva som er med og hva som ikke er med.

iii) Utvalg

Avsnittet skal bestå av en kort oversikt over undersøkelsesbestand og utvalgsplan, dvs. framgangsmåte ved trekking av utvalget. Det bør dessuten gis henvisning til en mer detaljert beskrivelse av utvalgsplanen.

iv) Datainnsamling

Ved siden av en generell orientering om datainnsamlingen skal en ved engangsundersøkelser vise til oppgaveskjema og nødvendig rettleiding som tas inn som vedlegg til publikasjonen. Det vil ofte være behov for å kommentere detaljer i skjemaet, som spørsmålstyper eller bruk av bestemte teknikker.

Ved løpende undersøkelser tas skjema og rettleiding med hvert år dersom de er av rimelig omfang. I motsatt fall kan en nøye seg med en periodisk gjengivelse. Når vesentlige endringer foretas, skal skjema og instruks alltid tas med.

For de undersøkelser hvor dette er aktuelt, bør det også gis opplysninger om innsamlingsperiode, eventuelle regler for erstatning av uttrukne oppgavegivere, hvem som skulle svare innen en uttrukken husholdning eller bedrift o.l. Svarprosent og frafall omtales i avsnittet *Utvalgsskjevhet/Frafall*.

VII.2.e Feilkilder og usikkerhet ved resultatene

Når en publiserer resultatene fra en statistisk undersøkelse, bør leseren i størst mulig grad informeres om alle typer feilkilder:

- a) Feil som oppstår ved at undersøkelsesbestanden ikke er identisk med den bestanden en egentlig ønsker å uttale seg om, *målbestanden*,
- b) *utvalgsvarians*, som i en utvalgsundersøkelse er et uttrykk for den usikkerhet som størrelser er beheftet med fordi de baseres på et utvalg og ikke en totaltelling,
- c) *utvalgsskjevhet (frafall)*, som er skjevhet som innføres ved trekking av utvalg eller ved frafall blant enhetene i utvalget,
- d) feil som oppstår under innsamling og bearbeiding.

a. Feil som oppstår ved at undersøkelsesbestanden ikke er identisk med målbestanden

I enkelte undersøkelser kan det være grunn til å peke på problemer som oppstår ved at en baserer seg på et register der omfanget ikke dekker målbestanden, dvs. den bestanden som skal undersøkes.

b. Utvalgsvarians

b.1 Publisering av usikkerhet knyttet til resultatene

I alle publikasjoner med resultater fra utvalgsundersøkelser bør en forklare hva som menes med *utvalgsvarians*, og nevne at dette ikke er "feil" i vanlig forstand. Det bør beregnes utvalgsvarianser for et passende utvalg av de viktigste tall i publikasjonen. Spesielt gjelder dette når variansene lett lar seg beregne ved hjelp av eksisterende program. Siden kvadratroten av utvalgsvariansen (standardavviket) er størrelsesmessig sammenliknbar med totaltall eller gjennomsnittstall, synes dette å være et rimelig mål for usikkerheten i resultatene.

Usikkerheten i resultatene kan publiseres på flere måter:

- (i) I mange tilfelle synes det å være tilstrekkelig å gi leserne et omtrentlig anslag på usikkerheten. Vi kan da (ved totrinns person-/husholdningsutvalg) gi en tabell over størrelsen $\sqrt{1,5 p(1-p)/n}$ (som er et estimat for standardavviket), der p angir prosenttallet i tabellen og n angir antall observasjoner som prosentfordelingen baseres på, og forklare at dette er et grovt anslag for usikkerheten på prosenttall.
- (ii) Ved noen undersøkelser er det ikke mulig å bruke den enkle formelen under (i). En kan da velge å publisere variansene for visse hovedtall og publisere disse i tabellene, gjerne med parentes omkring. Unntaksvis kan det lages en egen "publikasjon" med utvalgsvarianser. Tabelloppsettet bør i så fall være identisk med tabelloppsettet i den egentlige publikasjonen.
- (iii) I tillegg til å si noe om utvalgsvariansen kan det gis metoder for å anslå variansene til differansen mellom to tall i publikasjonen. Slike metoder kan beskrives i et vedlegg.

I dette avsnittet må det gå klart fram hvilken metode som er brukt for beregning av utvalgsvarianser.

b.2 Markering av usikre tall

I publikasjoner med tabeller fra utvalgsundersøkelser kan tall med usikkerhet over en viss grense markeres med parentes. Som kvalitetsmål nyttes den relative utvalgsvariens, dvs. utvalgsvariansen dividert med kvadratet av gjennomsnittet av de observerte størrelsene. Dette kvalitetsmålet inneholder ikke noe om systematiske feil.

Følgende regler brukes i tabellene:

- (i) Alle gjennomsnitt, oppblåste tall og fordelinger som baserer seg på færre enn 25 observasjoner bør ikke publiseres. Symbolet ":" (Tall kan ikke offentliggjøres) nyttes.
- (ii) Alle gjennomsnitt og oppblåste tall som baserer seg på mer enn 25 observasjoner, men som har en relativ utvalgsvariens på mer enn 40-45 prosent, kan settes i parentes. Hvis det i en fordeling i tabellen bare er ett tall som bør ha parentes etter regelen nevnt foran, fjernes parentesen.

Det må under avsnittet *Utvalgsvariens* redegjøres for de reglene som nyttes.

c. Utvalgsskjevhet (Frafall)

Begrepet *utvalgsskjevhet* bør forklares og utvalgsskjevheten i det konkrete tilfellet dokumenteres. I de fleste tilfelle innskrenker dette seg til en presentasjon av *fracfall*. En bør oppgi størrelsen på *fracfallet* og fordele det etter ett eller to kjennemerker. Ved fordeling av *fracfallet* bør en velge en forspalte som forekommer i tabellverket. I tillegg til å fordele *fracfallet* etter visse kjennemerker bør en fordele det etter årsak.

Frafall vil også forekomme ved totaltelling, men da oftest i mindre omfang. Det vil derfor som regel være mindre behov for å fordele *fracfallet* etter ett eller flere kjennemerker i slike tilfelle enn f.eks. ved undersøkelser på utvalgsbasis.

Det er vanskelig å kvantifisere effekten av *fracfall* i undersøkelsene. Skal en likevel si noe om effekten av *fracfall*, bør en trolig innskrenke seg til noen kommentarer til tabeller over *fracfallet*.

Ved utvalgsundersøkelser bør overskriften for dette avsnittet i tekstdelen være *Utvalgsskjevhet*, ellers *Frafall*.

I de aller fleste publikasjoner er det grunn til å peke på slike feilkilder, både de som skyldes oppgavegiveren, intervjueren, koderen eller andre personer som deltar i bearbeidningen. En bør prøve å si noe mer om slike feilkilder enn bare at de eksisterer, selv om dette som oftest vil være vanskelig. Videre kan det være grunn til å nevne fare for misvisende resultater som følge av den måten oppgavene registreres eller grupperes på. Slike forhold vil variere fra undersøkelse til undersøkelse.

VII.2.f. Begrep og kjennemerker

Utformingen av dette avsnittet vil i stor grad være avhengig av publikasjonens art, men de fleste publikasjoner har nok begrep eller kjennemerker som bør beskrives i et slikt avsnitt. En må være omhyggelig med å få med alle definisjoner. Dette gjelder særlig betegnelser som brukes med noe ulikt innhold i daglig tale og fagtermer som er lette å ta som selvfølgelige.

Avsnittet vil bli spesielt langt i tabellpublikasjoner fra store engangsundersøkelser og i publikasjoner som inneholder opplysninger om mange forhold fra forskjellige kilder. I de tilfelle hvor det er svært mange begrep som skal defineres, må en forsøke å presentere begrepene i en naturlig rekkefølge. I visse tilfelle vil en ved å henvise til oppgaveskjema og rettleidning (tatt med som vedlegg til publikasjonen) kunne få gitt vesentlige opplysninger om hvordan begreper og kjennemerker er definert.

En løsning som ikke kan anbefales, er å gjennomgå tabellene i rekkefølge og definere begrepene i tilknytning til den tabell hvor de første gang opptrer. Dette gjør det vanskelig å trekke enkeltopplysninger ut av publikasjonen. En anbefalt måte å redigere avsnittet på, er følgende eksempel:

Bosted og bomiljø

Region. Region er den mest detaljerte geografiske inndelingen som er nyttet. Bortsett fra fylkene Akershus, Oslo, Møre og Romsdal og Nordland som er regnet som egne regioner, er som regel to og to fylker sett sammen (se tabell 3).

Landsdel. I alt er det nyttet 5 landsdeler, Oslo - Akershus, Østlandet ellers, Sørlandet - Vestlandet, Møre - Trøndelag og Nord-Norge.

⋮

Boligen og husholdningen

Hustype. Grupperingen av boligen etter hustype går fram av husholdningsskjemaet som ble nyttet (se vedlegg 1, spørsmål 2).

I løpende tekst utenom avsnittet Begrep og kjennemerker bør begrep som gis definisjon, markeres for å gjøre tydelig hva som er selve begrepet. Dette kan gjøres f.eks. slik: ... med 'utvalgsvarians' mener vi her

VII.2.g. Bruk av tabellene og noen hovedresultater

Dette kapitlet vil bestå av inntil tre avsnitt:

i) Bruk av tabellene

Det kan være behov for å gjennomgå disposisjonen av tabelldelen, og gjøre rede for de viktigste elementer som gjenfinnes under de forskjellige kapitler i tabellregisteret.

Merknader til én eller flere av tabellene hører heime i dette avsnittet, i den grad slike merknader ikke gis i noter til tabellene.

I dette avsnittet bør eventuell bruk av parentes omkring tall i tabeller omtales (markering av usikre tall m.v.). Det kan også vises til nærmere forklaringer i avsnittet Utvalgsvarians.

Opplysninger i samband med avrundning av desimaltall og avstemming av summer i relative fordelinger bør plasseres her (se IX.9.c).

Avsnittet kan inneholde eksempler på bruk av tabeller og tolkning av tall. Dette er særlig aktuelt for mer kompliserte tabeller.

ii) Sammenliknbarhet med andre undersøkelser

Dette avsnittet er bare aktuelt i de tilfelle Byrået tidligere har gitt ut publikasjoner med tilsvarende eller omtrent tilsvarende tall. Som regel vil publikasjonen da inneholde en eller flere tabeller - sammendragstabeller - hvor det er stilt sammen tall fra flere undersøkelser.

Det skal i avsnittet gjøres rede for sammenliknbarheten mellom tallene i denne og tidligere publikasjoner. En bør legge vekt på å beskrive forhold som vanskeliggjør sammenlikning, f.eks.

endringer i administrative inndelinger, definisjonsendringer, eller endringer i skjemaformering eller innsamlingsrutiner.

iii) Noen hovedresultater

Det vil i mange publikasjoner være til hjelp for leseren om det blir gitt en oversikt over de viktigste resultater som legges fram. Ofte vil dette kunne kombineres med det som skrives for Aktuell statistikk eller Statistisk ukehefte i samband med at resultatene offentliggjøres (se pkt. VII.5).

VII.2.h Engelsk oversettelse av tekstdelen

Som hovedregel skal det meste av tekstdelen oversettes til engelsk og plasseres i en egen del etter siste kapittel av den norske. Hvis den norske teksten er svært utførlig eller ikke antas å ha særlig aktualitet for lesere som ikke forstår norsk, kan den engelske oversettelsen begrenses sterkt.

Den engelske teksten skal begynne på ny side. Overskrifter plasseres som for den norske teksten.

I publikasjoner der teksten er oppdelt, behøver den engelske teksten ikke begynne på ny side.

Engelske overskrifter på kapitler og avsnitt er:

- Purpose
- Survey design
 - Statistical basis
 - Coverage
 - Sampling procedure
 - Collection of data
- Errors and reliability of estimates
 - Sampling variance
 - Sample bias/Non-response
 - Collection and processing errors
- Terms and variables
- Use of tables and some main results
 - Use of tables
 - Comparability to other surveys
 - Some main results

VII.3 Tekst i publikasjoner hvor tekstdelen dominerer

VII.3.a Redigering av tekstdelen

Tekstdelen vil i slike publikasjoner som oftest inneholde tabeller og/eller figurer spredt utover, men kan også bestå av bare løpende tekst.

Tekstdelen har nesten alltid emneinndeling, ett kapittel for hvert emne. Foran emnekapitlene kan det, særlig dersom det finnes bare én datakilde, være aktuelt å ta inn kapitler fra oversikten side 41.

Kapitler kan ha avsnitt og underavsnitt etter behov. I publikasjoner i seriene SØS, ART og SA er det først og fremst viktig at teksten redigeres hensiktsmessig ut fra emnet som behandles.

VII.3.b Sammendrag på engelsk

I publikasjoner på norsk skal det under overskriften *Summary in English* gis et kortfattet sammendrag av publikasjonens innhold. I SØS- og ART-publikasjoner som ikke har oversettelse av tabelltekst, kan det vurderes om det er hensiktsmessig å gi sammendrag på engelsk.

VII.3.c Sammendrag på norsk

I disse publikasjonene bør tekstdelen ha et sammendrag.

I publikasjoner på engelsk skal det under overskriften *Sammendrag på norsk* gis et kortfattet sammendrag av publikasjonens innhold.

VII.4 Plassering av overskrifter - nummerering

Overskrifter på kapitler, avsnitt og underavsnitt skrives fra marg. Første overskrift i tekstdelen plasseres 5,5 cm fra øvre kant av siden målt til overkant av linjen.

Kapitlene i tekstdelen skal, enten det gjelder emnekapitler eller kapitler fra oversikten på side 41, nummereres fortløpende med arabiske tall. Avsnitt og underavsnitt nummereres etter et hierarkisk siffersystem slik eksempelet viser:

1. Kapittel
 - 1.1 Avsnitt
 - 1.2 Avsnitt
 - 1.2.1 Underavsnitt
 - 1.2.2 Underavsnitt
 - 1.3 Avsnitt
2. Kapittel
 - 2.1 Avsnitt
3. Kapittel

VII.5 Tekst i Statistisk ukehefte, Nye distriktstall og Aktuell statistikk

VII.5.a Innhold

Publikasjonsseriene SU, ND og AS nyttes for flere formål:

1. Presentere resultater (de viktigste) fra en nylig fullført statistikkproduksjon (engangsundersøkelse, periodisk statistikk m.v.)
2. Gjøre kjent at et nytt statistikkprodukt (publikasjon, kart m.v.) er sendt ut/er klart for utsending
3. Orienterere om andre forhold av interesse for brukere av Byråets statistikk

I tilfelle meldingen SU/ND/AS gjelder presentasjon av ny statistikk, må teksten vesentlig bestå av de viktigste resultatene, jfr. pkt.VII.2.g. En samordning av Aktuell statistikk, tekstdelen i SU og avsnittet *Noen hovedresultater* i vedkommende publikasjon, vil derfor være hensiktsmessig. Teksten i ND vil også med fordel kunne følge et tilsvarende mønster.

Tekstdelen i SU og AS skal "stå på egne bein", altså f.eks. ikke ha henvisninger til etterfølgende tabeller.

Som hovedregel bør grunnlaget for statistikken nevnes, og det bør bl.a. gå klart fram om resultatene er basert på total- eller utvalgstilling. I tilfelle tallene er foreløpige, må dette presiseres.

For noen periodiske meldinger vil det være hensiktsmessig å nevne når og hvor forrige melding ble offentliggjort. Denne informasjonen kan gis på egen linje i parentes like under overskriften, f.eks. *Forrige melding ble offentliggjort i SU nr. 45, 1975.*

Når en ny periodisk statistikk omtales, bør det at den er ny nevnes, iallfall i første melding.

Dersom det fra samme materiale gis tall i ND, bør det i slutten av SU-teksten oppgis hvor og når publiseringen finner sted og for hvilke regionale enheter tall gis. Tilsvarende skal det i ND-teksten oppgis hvor og når ev. tilsvarende publisering har funnet (finner) sted. Dessuten bør det henvises til ev. senere publisering fra samme eller beslektet materiale, f.eks. i egen NOS-publikasjon eller i SU/ND. En antydning om når publiseringen vil finne sted bør tas med.

Vesentlige rettinger til tidligere publiserte tall i SU, ND eller andre serier kan tas inn i SU/ND.

Pressemeldinger bør være strengt emneorientert. En bør ikke presentere for mange ulike enkeltresultater i samme pressemelding, men heller fordele stoffet på flere pressemeldinger. Teksten i Aktuell statistikk må utformes med tanke på at den skal være attraktiv, og kunne brukes direkte av pressen. En må legge vekt på å lage dekkende og gode overskrifter, og på et ledig språk.

Informasjonen i pressemeldingen redigeres slik at hoveddrag/de viktigste resultatene kommer først, etterfulgt av mer detaljerte opplysninger.

Til slutt i pressemeldingen skal det gis henvisning med telefonnummer til hvor en kan få nærmere opplysninger om statistikken.

VII.5.b Overskrift og redigering

Overskriften skrives med store bokstaver og fra marg. I ND skal fylkesnavnet ikke nevnes i overskriften.

Teksten deles i avsnitt som nummereres etter behov.

VIII. FIGURER

VIII.1 Formålet med figurer

I en figur er det lettere enn i en tabell å få en grov oversikt over en datamasse. Dette vil gjelde både enkle og mer kompliserte tabeller. Videre kan en i en figur føre sammen informasjon fra flere tabeller. Når noe framstilles i en figur, trekker en oppmerksomheten spesielt mot dette fenomenet; en framhever ett tabellinnhold på bekostning av de øvrige. Ved valg av figurer i en publikasjon må en ta hensyn til hvilke opplysninger som er verd en slik framheving.

Figurenes formål vil være å vekke interessen for et materiale eller å formidle den informasjon det inneholder.

Informasjonen kan deles i tre hovedgrupper:

- i) Vise utviklingsforløp eller trender. En gir da et visuelt inntrykk av observasjonene i en tabell, f.eks. hvordan verdiene av et kjennemerke forandrer seg over tid. Det er i slike tilfelle hensiktsmessig å bruke kurvediagram.
- ii) Vise hvilke andeler en helhet er bygd opp av eller vise forholdet mellom størrelser, og hvordan disse andelene eller forholdene varierer, f.eks. i tid og rom. Slike sammenhenger er ofte vanskelig å oppfatte ved bare å se på de tabellene som er grunnlaget for figuren, men de kan være et vesentlig innhold i tabellene. Dette framstilles ofte ved komponentdiagram (stolper/kurver, sirkelflater).
- iii) Vise regionale fordelinger. Utbredelsen i rommet er vel egnet til å framstilles i tematiske kart, fordi de enkelte regioners beliggenhet i forhold til hverandre kommer klart fram.

Dessuten kan det i noen tilfeller også være aktuelt å bruke fotografier i Byråets publikasjoner. Spesielt når en tar sikte på en allmenn leserkrets kan det av pedagogiske grunner være ønskelig å bruke fotografiske illustrasjoner. Fotografier er unntatt fra reglene for utforming som gis i dette kapitlet.

VIII.2 Utformingen av figurer

En fullstendig figur skal bestå av:

Overskrift (inkl. figur-nr.)

Figuren med tilhørende tekst

Dessuten *kan* en figur ha:

Noter

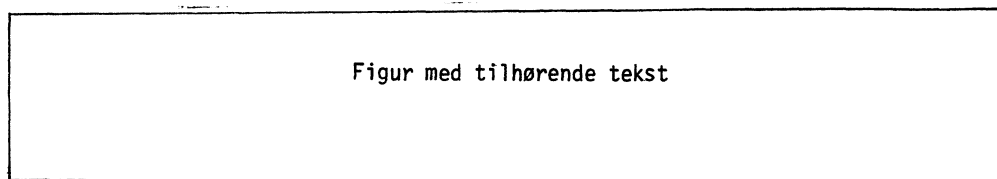
Kildeangivelser

Disse delene bør holdes atskilt og følge i en bestemt orden. Overskriften plasseres øverst på samme måte som for tabeller. Selve figuren bør som regel avgrensnes mot teksten over og under og eventuelt mot marginen eller tekst langs sidene, da dette gir et ryddigere inntrykk. Innramming i alle 4 retninger skal foretas dersom det er flere figurer på en side eller dersom teksten er to-spaltet.

Noter og kildeangivelser settes under figuren på tilsvarende måte som for tabeller. Kommentarer av mer teknisk art til forklaring av figuren bør gis i noter. Om plassering av andre figurkommentarer, se pkt. VIII.4.

En har da denne prinsippskisse for utforming av figurer:

Figur 1. (arabiske tall). Overskrift



Noter

Kildeangivelse

Tematiske kart, og også andre figurer kan avvike fra denne anbefalingen når plasshensyn eller estetiske hensyn tilsier det.

VIII.3 Figuroverskrifter

Formålet med figuroverskriften er det samme som for tabelloverskriften. Den skal gi slike opplysninger om innholdet i figuren som det er lite hensiktsmessig å plassere innenfor den grafiske ramme, og skal dessuten være et hjelpemiddel ved søking etter statistiske opplysninger.

I figuroverskrifter bør en være noe varsom med å bruke betegnelser på en spesiell figurtype så sant dette ikke går klart fram av en note eller av figuren selv. Som eksempler på betegnelser en bør unngå i publikasjoner som vender seg til et bredere publikum, kan nevnes *befolkningspyramide*, *Lorenz-diagram*, *økosirkelfigur*.

Figurer skal ha overskrift med engelsk oversettelse som settes på samme måte som bestemt for tabeller. Den engelske oversettelsen skal være fullstendig bortsett fra nummerangivelsen.

VIII.4 Figurkommentarer

Om figurer skal følges av faglige (ikke-tekniske) kommentarer eller ikke, vil avhenge av hvilken sammenheng de står i og hvilket formål en mener figurene skal tjene. Kommentarene bør stå i den løpende teksten, dersom slik tekst finnes. I motsatt fall kan figurkommentarer stå samlet i tekstdelen.

VIII.5 Figurteksten

Tekst inne i selve figuren kan lett virke forstyrrende og bør begrenses til det høyst nødvendige. Tekstene bør være korte og ikke utformes for dominerende. Symbolforklaringer er som regel plasskrevende og bør plasseres utenfor det grafiske bildet.

For aksesystemer må det være oppgitt hva aksene representerer og hvilke enheter som er nyttet. Dersom skalaen er logaritmisk, må dette oppgis. For loddrett akse plasseres teksten like over aksens ende, for vannrett akse like under aksens ende.

VIII.6 Hjelpelinjer

I figurer basert på koordinater markeres verdiene på aksene ved korte streker fra aksene inn i, unntaksvis ut fra, figuren. Verdiene angis like utenfor aksene.

Slike figurer er som regel ganske nøyaktig tegnet. For å lette avlesningen bør de utstyres med vertikale akser både på venster og høyre side. Videre kan avlesningen, særlig for figurer med kurver, lettes ved å trekke opp vannrette og/eller loddrette hjelpelinjer for alle eller enkelte av de verdier som er angitt.

Piler i aksenes ende for å markere i hvilken retning skalaen stiger, nyttes ikke.

Brudd i skalaen bør unngås, da dette vil forstyrre proporsjonene i figuren. I de tilfelle hvor brudd likevel er unngåelig, må bruddene markeres tydelig.

VIII.7 Forholdet original - trykk

Før originalen tegnes må det være klart hvilke dimensjoner figuren skal ha i publikasjonen. Som regel vil det være en fordel å nytte forminsking. Graden av reduksjon må tilpasses de valgmuligheter som foreligger når det gjelder skrift, streker, raster osv. Dessuten må det tas hensyn til det utstyr som skal nyttes ved mangfoldiggjøringen. Det bør om mulig nyttes samme reduksjonsfaktor for alle figurer i samme publikasjon.

Dersom det lineære mål i den trykte figur er s , og reduksjonsfaktoren er k , blir det lineære mål i originalen $S = \frac{s}{k}$. Faktoren k bør ikke være mindre enn 0,5. Området $0,6 \leq k \leq 0,8$ er godt egnet og kan dekke de fleste behov.

IX. TABELLER

IX.1 Terminologi i tilknytning til tabeller

Dette avsnittet vil omtale en del sentrale begreper i samband med publisering av offentlig statistikk i tabellform. De fleste av disse begrepene vil bli brukt seinere i denne håndboka, særlig i samband med beskrivelsen av regler for teksting av tabeller og utforming av tabelloverskrifter. Da visse begrep også vil være kjent under andre betegnelser, er noen slike synonymer nevnt.

IX.1.a Tabell, tabellhode og forspalte m.v.

Med en *tabell* vil vi mene en systematisk og komprimert ikke-verbal oppstilling av bearbeidd statistisk materiale. Selve *tallmaterialet* i tabellen er med få unntak summarisk, dvs. det inneholder informasjon bare om grupper, ikke individualopplysninger.

Utenom tallmaterialet består en tabell av et *hode* (*tabellhode*) over tallmaterialet, en *forspalte* (*tabellforspalte*) til venstre for eller på begge sider av tallmaterialet, og en *tabelloverskrift*. Merk at området mellom de to vannrette linjene øverst til venstre, evt. også til høyre, i en tabell regnes med til forspalten, og kalles *forspaltehode*. Over hver kolonne i en tabell har vi *kolonnehoder*.

Eksempel 19.

Tabelloverskrift

Forspaltehode	Tabellhode, inkl. kolonnehoder
(Tabell)forspalte	Tallmateriale

I publikasjoner av analytisk karakter, der tabell og tekst ofte må ses som en enhet, kan det legges andre mål på krav til plassering og utforming av tabelltekst.

IX.1.b Tabellkomponenter

En tabell kan bestå av en eller flere bestanddeler eller *komponenter*. Komponentene kan være av samme eller av ulik type. Noen ganger er en tabell bygd opp av flere uensartede komponenter. I de tilfelle en tabell består av flere naturlig atskilte komponenter, kan vi oftest peke ut en komponent som den dominerende eller viktigste. Denne vil vi kalle tabellens *hovedkomponent*. Hovedkomponenten er ikke alltid den største i omfang, men den komponent som ut fra en faglig vurdering må oppfattes som den viktigste.

Eksempler på *bikomponenter* (tabellkomponenter utenom hovedkomponenten) kan være en kolonne med en relativ fordeling eller en linje med rater.

Tabellkomponenter kan inndeles i følgende typer:

- a) En fordeling (absolutt eller relativ, én- eller flerdimensjonal)
- b) Et sett éndimensjonale relative fordelinger
- c) Et sett relative hyppigheter
- d) Et sett rater
- e) Et sett indekstall
- f) Andre komponenter

Disse typene vil bli beskrevet i den etterfølgende delen av dette avsnittet.

IX.1.c Masse og telleenhet

Samlingen av elementer (individer, objekter, mengdeenheter) i en tabellkomponent vil vi kalle *komponentens masse*. Eksempler på masser er familier, fullførte leiligheter, forbruk av brennevin, transportert gods. Betegnelsen masse brukes altså både om en samling individer eller objekter og om mengdeangivelser. Elementet i massen vil vi kalle *telleenheten*. Tilsvarende eksempler på telleenheter er *familie*, *fullført leilighet*, *mengdeenhet ren alkohol* og *mengdeenhet gods*. Eventuell *benevning* (f.eks. liter, tonn, person-kilometer) regnes ikke til telleenheten eller massen. Det vil seinere i dette kapitlet framgå at for noen typer tabellkomponenter vil det ikke finnes noen klart definert telleenhet eller masse.

I noen tilfelle vil vi også kunne snakke om *tabellens masse*. Dette gjelder dersom tabellen består av en enkelt komponent eller av flere komponenter med felles, delvis felles eller ulike, men ensartede, innbyrdes målbare masser. I eks. 25 (tabelltype AF6, side 67) er det ett sett éndimensjonale relative fordelinger for hvert kjønn, altså to komponenter. Tabellens masse er summen av komponentenes masser, for øvrig lik massen til totalkolonnen "I alt". I eks. 21 (tabelltype AF2, side 65) er de to massene "arbeidstakere" og "tapte arbeidsdager" helt uensartet. Følgelig kan vi i dette tilfellet ikke snakke om noen "tabellens masse".

IX.1.d Måleenhet og benevning

Er størrelsene i en tabellkomponent oppgitt i f.eks. 1 000 tonn, har de *benevningen* tonn mens *måleenheten* er 1 000 tonn. Gjelder alle tall i en tabell brevpostsendinger oppgitt i millioner, er måleenheten i tabellen egentlig million brevpostsendinger. Men da benevningen (brevpostsendinger) i praksis vil gå fram av teksten ellers i tabellen, vil det i slike tilfelle være nok å oppgi *mill.* som måleenhet. Om plassering av måleenhetsangivelser, se pkt. IX.12.d, IX.14.g og IX.15.f.

Eksempler på måleenhet for rater er *kg pr. dekar* og *døde pr. 100 000 innbyggere*. Dersom tellerens benevning er åpenbar, kan en beskrivelse av måleenhet for rater forkortes til f.eks. *Pr. 10 000*. Ellers nyttes *prosent* og *promille* i samband med relative hyppigheter og relative fordelinger. Om forkortelser av måleenhet, se pkt. XV.2.

IX.1.e. Kjennemerke og kjennemerkeverdi

En tabellkomponent vil alltid inneholde tall for flere grupperinger eller kryssgrupperinger av telleenheten. Grupperinger beskrives ved tekst i tabellens hode og/eller forspalte. Denne teksten beskriver *kjennemerkeverdiene* og direkte eller indirekte også de *kjennemerker* som avgjør hvilke telleenheter som skal være med i hver enkelt gruppe. Eksempler på kjennemerker er alder, ekteskapelig status og husholdningens årsinntekt. Kjennemerkeverdier for ekteskapelig status kan være ugift, gift, separert, skilt og enke/enkemann. I en tabell over husholdningens årsinntekt kan kjennemerkeverdiene være under kr 20 000, kr 20 000 - 29 000, ..., kr 150 000 og over, altså intervaller framkommet ved gruppering av inntekter. Eksemplet på tabelltype AF3 (side 66) har kjennemerkene brudens alder (i hodet) og brudgommens alder (i forspalten). Telleenheten er inngått ekteskap i 1975 og massen er tallet på inngåtte ekteskap i 1975.

I tabellen av type AF8 (side 69) er telleenheten i tabellen person og massen den yrkesaktive folkemengden i Norge pr. 31/12 1975. Tabellen har fire kjennemerker: Kjønn, ekteskapelig status, handelsfelt og alder. Eksempler på kjennemerkeverdier er kvinne, gift, Midtre handelsfelt og alder 20-24 år.

IX.1.f. Absolutte og relative hyppigheter

En *absolutt hyppighet* angir hvor mange telleenheter som hører inn under en viss kjennemerkeverdi, f.eks. hvor mange personlige skattytere som i 1974 hadde nettoinntekt kr 50 000-59 900. Kjennemerket her er inntekt.

En *relativ hyppighet* angir hvor stor del telleenheten som hører inn under en viss kjennemerkeverdi utgjør av alle telleenheter, dvs. den absolutte hyppigheten i forhold til totalen. Andelen i prosent av skattyterne i 1974 som hadde nettoinntekt kr 50 000-59 900 er et eksempel på en relativ hyppighet.

IX.1.g. Absolutte og relative fordelinger

Tabellen av type AF1 (side 65) er eksempel på en tabell som består av en enkelt komponent, en *éndimensjonal absolutt fordeling*. Den er absolutt fordi den består av absolutte hyppigheter og éndimensjonal fordi tallene refererer seg til bare ett kjennemerke, fagområde. Summen av tallene (de absolutte hyppighetene) i tabellen er lik "I alt" som er massen (angitt i tall): Sumtallet regnes med til komponenten.

Tabellen av type RF1 (side 71) består av en *éndimensjonal relativ fordeling*. Tallkolonnen består av de relative hyppighetene i prosent for hver verdi av kjennemerkets alder. Siden nevneren er den samme for alle hyppighetene i tabellen, og kjennemerkeverdiene ikke overlapper hverandre, blir summen lik 100,0, noe som kjennetegner er relativ fordeling i prosent. At kjennemerkeverdiene i tabellen ikke har felles verdier er viktig. Ellers ville en i stedet for en relativ fordeling ha foran seg et sett relative hyppigheter (se pkt. IX.1.k).

Andre relative fordelinger kan bestå av relative hyppigheter der summen av dem blir lik 1 eller 1 000 (fordeling i promille).

IX.1.h Simultane (flerdimensjonale) fordelinger

Tabellen av type AF3 (side 66) består av bare én komponent, en *todimensjonal* absolutt fordeling. Massen (inngåtte ekteskap i 1975) er fordelt både etter brudens alder og etter brudgommens alder *simultant*. I ordet simultan (samtidig) ligger at tabellen gir svar på f.eks. i hvor mange av ekteskapene bruden var 20-24 år og brudgommen 15-19 år.

Fordelinger med to eller flere dimensjoner kalles *simultane fordelinger*.

Tilsvarende er tabellen av type RF7 (side 75) en todimensjonal relativ fordeling.

Merk at i tabellene av begge tabelltyper er summen av tallene på en linje lik "I alt" i venstre kolonne og summen av tallene i en kolonne lik "I alt" på øverste linje. I slike tilfelle sier en at en tabell *kan summeres* både vannrett og loddrett, eller kortere: Kan summeres i begge retninger. Simultane fordelinger kan alltid summeres i alle retninger (dimensjoner). I begge de nevnte tabellene regnes "I alt"-kolonnen til venstre og "I alt"-linjen øverst med til tabellens ene komponent. Merk at i tabellen av type RF7 (side 75) er summen av alle tall i tabellen (unntatt kolonnen og linjen med "I alt"-tall) lik 100,0. For simultane relative fordelinger i prosent gjelder uten unntak at denne summen er lik 100, 100,0, 100,00 osv. (Det ses da bort fra avrundingsproblemer.)

Fordelinger med flere enn to dimensjoner lar seg ikke framstille like systematisk på en todimensjonal flate. Derimot kunne en lett tenke seg å framstille en tredimensjonal fordeling i et tredimensjonalt rom, f.eks. i en gjennomsiktig terning. I praksis publiseres en slik tabell ved at terningen "skjæres opp" i todimensjonale (rektangulære) skiver som plasseres under eller ved siden av hverandre på arket.

Tabellen av type AF8 (side 69) har hele fire dimensjoner, idet den simultant viser yrkesaktive personer fordelt etter kjønn, ekteskapeleg status, handelsfelt og alder. Den øverste femdelen av tabellen (Hele landet) utgjør en tredimensjonal absolutt fordeling.

Da de fire kjennmerkene i tabellen har henholdsvis 2, 3, 4 og 12 kjennemerkeverdier, består selve den firedimensjonale fordelingen (marginale fordelinger ikke medregnet, se pkt. IX.1.i) av $2 \cdot 3 \cdot 4 \cdot 12 = 288$ tall. Summen av disse 288 tallene angir tabellens masse i personer. En velger å betrakte hele denne tabellen som én komponent selv om den, fordi den presenteres på en flate, også kan oppfattes som flere komponenter som hver er fordelinger med én, to eller tre dimensjoner, jfr. marginale fordelinger pkt. IX.1.i.

Relative fordelinger med flere enn to dimensjoner kan lett konstrueres, men vil forekomme svært sjelden i praksis.

IX.1.i Marginale fordelinger

Den todimensjonale absolutte fordelingen i tabellen av type AF3 (side 66) har en sumkolonne og en sumlinje som hver for seg er en éndimensjonal absolutt fordeling. Sumkolonnen viser fordelingen av inngåtte ekteskap i 1975 etter brudgommens alder (uansett brudens alder). Tilsvarende viser sumlinjen de inngåtte ekteskapene fordelt etter brudens alder (uansett brudgommens alder). Slike fordelinger kalles *marginale fordelinger*.

En marginal fordeling er en fordeling der det sees bort fra kjennemerkeverdiene for ett eller flere av kjennmerkene i tabellen. Bare komponenter med to eller flere dimensjoner kan derfor ha marginale fordelinger. På den annen side er det ikke sikkert at alle de marginale fordelingene er tatt med i tabellen.

I tabeller av type AF8 (side 69), som er en firedimensjonal fordeling, finnes mange marginale fordelinger med 1-3 dimensjoner. For eksempel består hele den øverste femdelen av tabellen (Hele landet) av bare marginale fordelinger. I tabellen er imidlertid ikke alle marginale fordelinger tatt med, idet den tredimensjonale fordelingen av yrkesaktive etter ekteskapeleg status, handelsfelt og alder for begge kjønn under ett mangler.

Generelt betraktes marginale fordelinger som en del av samme tabellkomponent som den tilhørende to- eller flerdimensjonale fordelingen.

IX.1.j. Kombinasjoner av flere fordelinger

Som det allerede er gitt eksempler på i dette avsnittet er det svært vanlig at en tabell er sammensatt av flere fordelinger. Ofte vil slike sammensatte tabeller bestå av fordelinger av samme slag, se f.eks. tabelltype RF2 (side 71). Denne tabellen består altså ikke av noen todimensjonal fordeling, men av 12 endimensjonale relative fordelinger (13 hvis linjen "Alle aldre" øverst regnes med). Siden de 12 fordelingene alle er relative og endimensjonale, velger vi å si at de til sammen utgjør én tabellkomponent.

I Byråets publikasjoner forekommer mange tilfelle av at det i samme tabell er kombinert absolute og relative fordelinger og at fordelinger med et ulikt antall dimensjoner er stilt sammen.

IX.1.k. Relative hyppigheter som tabellkomponent

Tabellen i eks. 36 (side 76) består av en mengde prosenttall, men tabellen kan ikke summeres i noen retning. Årsaken er at begivenhetene i tabellhodet ikke utelukker hverandre, idet et fritidshus f.eks. kan ha både innlagt elektrisitet og vann. Prosenttallene er derimot *relative hyppigheter*. Hvert tall utgjør dessuten det ene av de to tallene i hver sin endimensjonale relative fordeling, idet en f.eks. bak prosenttallet 42 (fritidshus som har helårsvei) "skimter" den komplementære relative hyppigheten 58 (som ikke har helårsvei). Når en finner det hensiktsmessig å si at denne tabellen ikke inneholder noen fordelinger (verken absolute eller relative), henger dette blant annet sammen med at egenskapen "kan summeres" ikke er til stede. Underavdelingen for intervjuundersøkelser publiserer en mengde komprimerte tabeller av denne typen.

Merk at flere slike relative hyppigheter (oftest kalt et sett) i en tabell av praktiske grunner oppfattes som én komponent.

IX.1.l. Rater

Eksempler på tabeller hvor bare *rater* inngår er gitt i tilknytning til tabelltype R (side 73-79). En rate fås ved å regne en viss mengde (antall enheter eller mengdeoppgave) pr. enhet, pr. 100, pr. 1 000 o.l. av en viss annen mengde, forutsatt at de to mengdene (teller og nevner) har ulik benevning.

Mange av Byråets tabeller inneholder en eller flere kolonner med rater i tillegg til fordelinger. En samling (et sett) rater oppfattes som én enkelt tabellkomponent.

IX.1.m. Indekstall

Indekstall gir uttrykk for størrelser relativt til en fast basis og er særlig aktuelle i samband med tidsserier. Ved hjelp av en slik basis, som vanligvis settes lik 100, oppnås langt mer direkte sammenliknbare tallserier. Derved oppnås presentasjonsmessige fordeler av liknende art som når fordelinger som skal sammenliknes gjøres om fra absolute til relative fordelinger.

Flere ulike typer tabellkomponenter kan presenteres i form av indekstall. Med utgangspunkt i årlige produksjonstall for næringsgrener i bergverksdrift, industri og kraftforsyning (absolute størrelser oppgitt i kroner) kan en produksjonsindeks med et bestemt basisår settes opp. Ut fra tall for produksjon pr. timeverk eller produksjon pr. sysselsatt (rater) fås "produktivitetsindekser".

En annen type indekstall nyttes for å få klarere fram f.eks. regionale variasjoner eller variasjoner over tid. I slike tilfelle settes gjennomsnittet for hele landet/hele tidsperioden lik 100.

IX.1.n. Andre typer tabellkomponenter

Ganske mange tabeller består av verken fordelinger, relative hyppigheter, rater eller indekstall. Slik vil det være bl.a. i tabeller som gir gjennomsnittstall for f.eks. arbeidstid, lønn eller kroppshøyde.

Et annet eksempel på størrelser som ikke faller inn under noen av komponenttypene nevnt foran, er observerte størrelser som publiseres uten nevneverdig bearbeiding, f.eks. temperaturoppgaver for gitte observasjonssteder.

IX.2 Generelle prinsipper for utvelgning og konstruksjon av tabeller

IX.2.a Utvelgning av tabeller

Omfanget av tabeller i en publikasjon bør begrenses til slike som kan sies å være av betydelig interesse sett i sammenheng med hva slags publikasjon det gjelder. Nyttens av en tabell må derfor vurderes forholdsvis nøye før den tas med. I prinsippet må en tabell alltid kunne forsvares ved at den tjener til å belyse problemstillinger (hypoteser) som brukeren eller tabellkonstruktøren kan ha.

IX.2.b Prinsipper for tabellkonstruksjon

En bør ta sikte på å utarbeide så enkle tabeller som mulig. Dette vil bl.a. gjøre det lettere for brukerne å skjønne innholdet av en tabell og å unngå misforståelser. Det vil også lette arbeidet med å finne fram i en publikasjon, da det vanligvis vil være lettere å finne dekkende tabelloverskrifter for enkle tabeller.

Store tabeller bør deles opp hvis mulig. Anta at en slik tabell på kanskje 20 sider gir utgiftstall for alle husholdninger under ett og 7 ulike husholdningsstørrelser. En deling av denne tabellen i 8 nye tabeller (en for hver husholdningsstørrelse foruten en sammendragstabell) ville øke oversiktligheten betydelig. Mot at tabellen deles finnes neppe andre argumenter enn at en del teksting (tabellhode og overskrift) må gjentas.

Mindre tabeller kan gjerne ha to eller flere tabellmasser, særlig slike tabeller som får plass på en side og som kan ha felles hode. I tilfelle omfangsrike tabellhoder kan en god del plass spares uten at oversiktlighet går tapt (se eks. 76, side 91). Om teksting av tabellmasser som plasseres under hverandre på denne måten, se pkt. IX.14.e.

Talrøt på kjennemerker og kjennemerkeverdier i forspalte og hode i en tabell bør begrenses. Dette skyldes ikke bare trykkes tekniske årsaker. En bør unngå tabellhoder over mer enn ett oppslag (en dobbeltside).

Tverrvendte tabeller bør nyttes bare unntaksvis.

IX.3 Tabellens bredde - plasshensyn

Når en skal sette opp manuskript for tabeller som skal trykkes, er det viktig å ha i tankene hvordan tabellen vil passe inn på de formater som er aktuelle. I pkt. XVII.7 er det angitt normalmål for bredder og høyder på offsetoriginaler. Innsikt og litt omtanke her vil lette produksjonsprosessen seinere og føre til et bedre og mer aktuelt statistikkprodukt, se fig. 2, side 62.

Tabeller bør ha en viss minstebredde i forhold til den siden de skal plasseres på. Dersom en tabell er svært smal, men har forholdsvis stor høyde, bør tabellen deles horisontalt og plasseres i flere spalter med gjentatt tabellhode over hver spalte.

Er tabellen svært bred, dvs. inneholder mange kolonner (flere masser o.l.), men består av få linjer, kan en ofte gjøre kolonner om til linjer, dvs. plassere grupper under hverandre i forspalten i stedet for ved siden av hverandre i hodet. Det er i det hele tatt tabellens bredde som kan skape størst problemer ved tabellproduksjonen. Høyden spiller en mindre rolle da en som oftest kan fortsette på neste side eller neste oppslag.

Vær oppmerksom på at det kan spares mye plass ved å unngå omfangsrik teksting i tabellhodet. Ellers kan det i særlige tilfelle ved nedfotografering av offsetoriginaler bli aktuelt å forminske en tabell noe mer enn resten av publikasjonen. En slik nødløsning bør ikke velges uten at spørsmålet har vært drøftet med Trykningskontoret.

Tabeller som er smale eller består av få linjer til tross for at mulighetene for omplasseringer er utnyttet, bør ikke gjøres særlig mye større ved å øke linjeavstanden, avstanden mellom kolonnene eller forlenge punktutføringen i forspalten. Hvis dette overdrives, vil tabellen lett miste sin vanlige, komprimerte form. Tabeller som krever særlig liten plass i bredden kan med fordel skrives/settes med mindre bredde enn normalt og midtstilles på siden.

IX.4 Redigering av tabellens komponenter

En tabell som skal bestå av flere ulike komponenter (se pkt. IX.1.b) bør redigeres slik at den blir mest mulig oversiktlig og ryddig. Dersom en tabell inneholder komponenter av forskjellig slag (fordelinger, relative hyppigheter, rater m.v.), bør komponentene av samme slag normalt plasseres sammen. Hovedkomponenten (ikke alltid den mest plasskrevende) bør fortrinnsvis plasseres til venstre i tabellen. Et vanlig mønster er at en tabell inneholder en eller flere fordelinger, og en eller flere kolonner med gjennomsnittstall, rater o.l. til høyre for fordelingen(e). Fordelingen(e) oppfattes da oftest som tabellens hovedkomponent, mens kolonnen(e) med gjennomsnittstall representerer et tillegg til eller en utvidelse av selve tabellen. I tråd med dette nevnes ofte bare fordelingen(e) i tabell-overskriften.

Det gjelder å velge den/de presentasjonsform(er) (absolutte eller relative fordelinger, rater, relative hyppigheter m.v.) som formidler informasjonen på best måte ut fra de krav brukerne av vedkommende tabell ventes å ha.

Det er viktig at en tabell, hvis den inneholder flere tabellkomponenter, inneholder interessante og relevante sammenstillinger av tall. Tallstørrelser som hyppig vil bli sammenliknet bør, i den grad det er mulig, plasseres ved siden av hverandre uten forstyrrende tall innimellom. I en tabell som hovedsakelig skal belyse ulikheter i kvinnens yrkesdeltaking fra land til land vil det være uheldig å plassere aldersspesifikke yrkesfrekvenser (relative hyppigheter) for kvinner bare på hver 3. linje nedover (land i forspalten og tall for "begge kjønn" og menn på de to linjene innimellom). I tilfelle frekvenser for begge kjønn og menn absolutt bør være med i samme tabell (av andre årsaker), ville det være en bedre løsning å dele tabellen i tre etasjer, en for hvert kjønn. Da ville de tallene som skal sammenliknes komme ved siden av hverandre.

I mange tilfelle vil en kolonne med f.eks. gjennomsnittstall eller rater faglig sett være et godt supplement til den informasjon fordelingen(e) i en tabell gir. Ellers kan verdien av en tabell ofte økes betydelig ved at det tas inn en kolonne eller linje med relevant bakgrunnsopplysning. Det tenkes her på f.eks. en kolonne med "Tallet på kommuner" i en tabell med kommunetypeinndeling i forspalten. Slike ekstra kolonner med informasjon kan også være til stor hjelp ved ett eller flere brudd i tidsserier. Det kan bl.a. bestå i en kolonne med tallet på kommuner i alt i landet hvert år i tabeller over størrelser som avhenger av kommuneinndelingen (f.eks. tallet på kommuner med nynorsk som administrasjonsmål eller innenlandske flyttinger mellom kommuner).

I store tabeller med lange tette forspalter og ensartede, sterkt nedfotograferte tall på linjene kan det være vanskelig å følge en bestemt linje. Dette er særlig aktuelt for dobbeltsides tabeller der høyre side kan være litt forskjøvet i forhold til venstre. En bør derfor sørge for at linjemønsteret brytes med visse mellomrom slik at en lettere har et merke for på hvilken linje en befinner seg. Dette kan best gjøres ved å gruppere 5-10 linjer som naturlig hører sammen. Åpne linjer kan ellers legges inn når det er hensiktsmessig. Effekten av åpne linjer avhenger av avstanden mellom tallkolonnene, idet den er størst når avstanden er liten. Dette systemet er særlig aktuelt for faste forspalter som går igjen i de samme eller i andre publikasjoner.

I tabeller med årstall (kalenderår) i forspalten bør det legges inn åpne linjer etter årstall som slutter på 0 eller 5. I tilfelle ettårige aldersgrupper i forspalten bør det legges inn åpne linjer etter aldre som slutter på 4 eller 9.

IX.5 Ordning av tidsserier

I tabeller der det er gitt tall for flere år, tidsserier, skal tabellen redigeres slik at de eldste tallene kommer *øverst* eller *til venstre* alt ettersom inndelingen i tid gjelder forspalten eller tabellhodet.

Dersom det i samme tabell systematisk gis tall både for kortere og lengre tidsperioder (f.eks. henholdsvis år og 5-år), skal de lengste periodene plasseres samlet *øverst* eller *til venstre*. Regelen gjelder ikke dersom periodene er av varierende lengde.

IX.6 Plassering av sumtall og andre totalstørrelser

Med *sumtall* menes *summer* og *delsummer*. Andre *totalstørrelser*, som ikke er gjenstand for summering, er *totaler*, *deltotaler*, *totalindekser* og *delindekser*. (Om teksting av totalstørrelser se pkt. IX.16.)

I tabeller skal linjesummer stå *til venstre for* de tall som summeres og kolonnesummer *over* de tall som summeres. Disse regler gjelder både for absolutte og relative fordelinger. Eventuelle delsummer skal på samme måte stå til venstre for, henholdsvis over tallene som inngår i summen.

I tabeller der tallene ikke er gjenstand for summering (relative hyppigheter, rater m.v.) skal tall for "Alle", "Hele landet" m.v. plasseres henholdsvis til venstre/øverst på tilsvarende måte som for summer.

Reglene omtalt foran kan fravikes bare når helt spesielle hensyn tilsier det, f.eks. når det av hensyn til sammenliknbarhet er særlig aktuelt å plassere sumtallene i umiddelbar nærhet av andre sentrale størrelser i tabellen, eller hvor logiske sammenhenger i tabellen gjør det naturlig. Dette gjelder f.eks. regnskapsoppstillinger. Ved bruk av printertabeller i publikasjoner kan det av tekniske grunner også være aktuelt å fravike regelen.

Regelen om sumtall til venstre/øverst, gjør det i enkelte tilfelle nødvendig å markere skillet mellom komponentene i en tabell med loddrett strek eller mellomrom (vannrett).

Fordelingene for hele massen eller delmasser i en tabell skal stå over/til venstre for de undergrupper det er gitt fordelinger for. Se eks. 27, side 69. I eks. 27 står derfor linjene for hele landet og hvert enkelt handelsfelt over linjene for aldersgrupper. Videre er I alt-kolonnene for hvert kjønn plassert til venstre for de mer spesifiserte tallene for hver ekteskapeleg status.

IX.7 Bruk av sumtall og andre totalstørrelser

En god huskeregel ved tabellutforming er: Vær raus med summer, undersummer og andre totalstørrelser i tabellene. Dette er med på å gjøre statistikkproduktene mer brukervennlige.

Selv om dette ofte vil medføre at mange hovedtall forekommer flere steder i samme tabellpublikasjon, bør summer og andre totalstørrelser likevel ikke sløyfes i noen tabeller. Begrunnelsen for dette er at inndelingen (grupperingen av kjennemerkeverdier) kan variere fra tabell til tabell, slik at summer og totaltall i én tabell ikke alltid vil dekke behovet for summer og totaltall for alle aktuelle inndelinger. Tilsvarende størrelser i ulike tabeller vil lettere kunne kontrolleres mot hverandre, slik at mulige feil (særlig program- eller maskinfeil) kan bli oppdaget.

Dersom det i en tabell gis tall på tre spesifikasjonsnivåer, f.eks. for hele landet, fylker og kommuner i forspalten, er følgende tre grupperingsmåter for fylker aktuelle (totaltall for hele landet plasseres alltid øverst):

- 1) Tall for fylker plasseres over tallene for vedkommende fylkes kommuner.
- 2) Tall for fylker plasseres samlet mellom linjen for hele landet og første kommunelinje.
- 3) Tall for fylker plasseres begge steder (som i 1) og 2)).

Ved valg av alternativ her bør en ha bruken av tabellen i tankene:

Hvis fylkestall og sammenlikninger fra fylke til fylke er interessant, bør alt. 2) eller 3) velges. Hvis en innbyrdes sammenlikning av fylkestallene er mindre interessant, mens det derimot er kommunetallene, evt. sammenholdt med tall for vedkommende fylke som er av interesse, kan alt. 1) komme på tale.

Da det plassmessig blir det samme om alt. 2) eller alt. 3) velges (for hvert nytt fylke må fylkesnavnet angis i alle fall), er alt. 3) å anbefale konsekvent. Da finnes alle fylkestall samlet først i tabellen, og brukeren som er interessert i tall for bare én eller noen få fylker i tillegg til kommunetallene, finner fylkestallene like over vedkommende fylkers kommunetall. Dette er også hensiktsmessig ved fotokopiering av de publiserte kommunetallene for ett eller et fåtall fylker.

I tilfelle med bare to eller noen få ulike kjennemerkeverdier i en fordeling har det tidligere vært eksempler på at det ikke er gitt sumtall, trolig for å kunne spare plass. Dette har vært særlig uheldig i noen tilfelle der de fleste brukerne av tabellen er interessert i bare totaltallet. Et eksempel er spesifikasjon på menn og kvinner uten at summen er gitt.

Dersom det av spesielle årsaker (plassproblemer m.v.) ikke kan gis full spesifisering av både sum og addender, bør det vurderes nærmere hvilke tall som best kan sløyfes. Det må her tas omsyn til hva som spesifiseres i andre tabeller i samme publikasjon eller andre steder, dvs. at all publisering av det aktuelle tallmaterialet må ses under ett. Den fullstendige, detaljerte spesifiseringen passer kanskje bedre et annet sted, evt. bare i en utrykt tabell.

Så sant summen ikke gis i en annen tabell, bør den være med omtrent uten unntak. Følgelig må tallene for en eller flere kjennemerkeverdier sløyfes og den ufullstendige spesifiseringen markeres *Av dette* (se pkt. IX.17).

I tilfellet med spesifisering på kjønn der bare to kolonner/linjer står til disposisjon, vil det altså være mest aktuelt å gi f.eks. "I alt" og "Av dette kvinner". Det forutsettes altså at summen er av interesse og at den ikke gis på annet sted i publikasjonen.

IX.8 Bruk av relative tall

Det tenkes her på bruken av relative fordelinger, relative hyppigheter og rater som alternativ til absolutte tall. Det er nødvendig å tenke nøye gjennom hvilken utforming de størrelsene som presenteres bør ha med tanke på å komme fram til brukervennlige statistikkprodukter. Det må her legges vekt på hvilke brukergrupper statistikken er beregnet for og hvilke statistiske mål det er behov for på vedkommende fagområde.

Faste regler for når og i hvilken utstrekning relative tall skal eller bør nyttes, kan vanskelig settes. Noen synspunkter kan likevel skisseres:

- i) Relative tall bør nyttes i stor utstrekning i samband med bakgrunnsdata, dvs. data som skal beskrive situasjoner, sammenhenger, utvikling over tid, likheter og forskjeller.
- ii) Relative tall bør nyttes i stor utstrekning i oversiktspublikasjoner, f.eks. i Statistisk årbok og i spesielle sammendragstabeller og spesielle tabeller med hovedtall i NOS-publikasjoner.
- iii) Ved sammenlikninger regionalt eller over tid er relative tall svært nyttige. Absolutte tall sier ofte lite hvis de ikke settes i forhold til en eller flere basisstørrelser.
- iv) Når en skal sammenlikne fordelinger, er relative fordelinger klart å foretrekke. Sumtallene (100, 100,0, 1 000 o.l.) bør alltid føres på. Brukeren ser da lettere at tallene gjelder relative fordelinger og hvilken vei fordelingen går.
- v) Når relative fordelinger publiseres, bør det samtidig vurderes om det er behov for tilsvarende absolutte fordelinger. I så fall skal disse plasseres over eller til venstre for de relative. En aktuell løsning i noen tilfelle er å gi relative fordelinger supplert med summene fra de absolutte. Derved oppnår en at leseren selv kan beregne de absolutte fordelingene med brukbar nøyaktighet. Summene av de absolutte tallene skal da plasseres til venstre for/over summene av de relative tallene (100, 100,0 o.l.).
- vi) Relative fordelinger og relative hyppigheter er svært aktuelle i samband med publisering av resultater fra utvalgsundersøkelser (f.eks. hvor stor del av fritidshusene som har innlagt vann). I tilknytning til slike relative fordelinger bør det oppgis hvor mange enheter den relative fordelingen er regnet på grunnlag av. Disse absolutte tallene (*Personer som svarte ved personundersøkelser på utvalgsbasis*) plasseres *til høyre for* (evt. *nedenfor*) de relative fordelingene/hyppighetene.
- vii) Rater er å anbefale når det er behov for å se størrelser (tellere) i sammenheng med visse andre størrelser (nevnerer) der de førstnevnte ikke er delmengder av de sistnevnte (jfr. relative hyppigheter der de førstnevnte er delmengder). Eksempler på rater er fødte i 1975 pr. 1 000 innbyggere 1/7-1975 og kornavling i 1975 pr. dekar kornareal i 1975. Rater er svært nyttige i mer analysepregede statistikkprodukter, i oversiktspublikasjoner og ellers i sammendragstabeller og andre tabeller med hovedtall.

- viii) Bruken av relative tall, særlig rater, stiller visse krav både til tabellkonstruktør og bruker idet ukritisk bruk av slike statistiske mål lett fører til feiltolkninger. Grupperingene i teller og nevner er ofte avgjørende for et vellykket resultat. Når en serie rater publiseres, gjelder det å unngå å få utslag i ratene som ikke avspeiler virkelige endringer. På den annen side må en prøve å unngå at ratene tilslører interessante ting. Faren for "villedende" eller mindre utsagnskraftige rater er størst hvis teller eller nevner er hentet fra skjeve eller fluktuerende (svært ujevne) fordelinger.
- ix) Rater har tendens til å bli tolket som "reiner", dvs. mer "korrigerede" mål enn de egentlig er, selv om de er klart definert fra tabellkonstruktørens side. For å oppnå rater som gir et riktigere grunnlag for slike konklusjoner brukerne ønsker å trekke ut fra materialet, er det ofte nødvendig med standardiserte rater. Et eksempel: Hvis en er interessert i å se på fylkesvise variasjoner i dødeligheten for menn, er det ikke nok å se på ratene "døde menn (dødsfall) i en periode pr. 1 000 bosatte menn". En må også justere for at aldersfordelingen for den mannlige befolkningen varierer betydelig fra fylke til fylke. Ved å bruke en aldersfordeling lik gjennomsnittet for landet oppnås en form for standardiserte rater.

IX.9 Avrunding av tall - bruk av desimaler

IX.9.a Avrunding generelt

Hele absolutte tall basert på totaltelling avrundes vanligvis ikke, bortsett fra når det gjelder store størrelser som f.eks. oppgis i 1 000 kroner, million kroner o.l. Tall som er framkommet ved oppblåsing av utvalgsdata, avrundes gjerne til hele tusen eller hele hundre.

Ved beregning av relative tall er prinsippet at en skal regne med mest mulig eksakte størrelser for så helt til slutt å avrunde etter vanlig forhøyningsregel (5-regelen) hvert enkelt tall som presenteres, uavhengig av hverandre. For å oppnå et korrekt avrundet tall, må en derfor kjenne det ikke-avrundede ("kuttete") tallet med én desimal mer enn det ferdig avrundede tallet skal ha.

Et tall som før avrunding er 13,74568, er gitt med 2 desimaler "kuttet" lik 13,74. Oppgitt med én desimal avrundet blir tallet 13,7. Det er viktig at den størrelsen som legges til grunn for avrunding ikke er avrundet allerede. I så fall (ved å ta utgangspunkt i 13,75) ville en ha kommet fram til tallet 13,8.

IX.9.b Tolking av avrundede tall

Størrelser som oppgis med mange siffer gir et visst inntrykk av å ha stor nøyaktighet. Dette gjelder kanskje i særlig grad desimaltall. Det må legges vekt på å unngå at utformingen av tallene kan føre til feiltolkninger av denne art.

Merk at hvis ikke noe annet er sagt, betyr f.eks. 13,7 det avrundede tallet 13,7. Det publiserte tallet 13,7 forteller at vi har å gjøre med et tall mellom 13,65 og 13,74, uttrykt med 2 desimaler. (Det "eksakte" tallet med 5 desimaler kan f.eks. være 13,74568. Uttrykt med to desimaler er det eksakte tallet likevel 13,75). Tallet 13,70 angir en størrelse mellom 13,695 og 13,704. Vi ser altså at 13,70 er en langt mer presis angivelse av en størrelse enn det 13,7 er. Det er viktig å være klar over dette. I en tallserie hvor det er brukt 2 desimaler må en altså ikke sløyfe nuller i annen desimal, f.eks. skrive 13,7 i stedet for 13,70. Dette er ikke direkte galt, men viktig informasjon om den størrelsen som presenteres går i tilfelle tapt.

IX.9.c Avrunding av rater og tall i fordelinger

Ved avrunding av tall i en relativ fordeling skal det ikke gjøres noe for å få summen av de relative hyppighetene i fordelingen til å bli nøyaktig lik 100 (evt. 100,0 eller 100,00). Dette er i samsvar med prinsippet om at hvert enkelt tall skal avrundes uavhengig av andre tall (jfr. pkt. IX.9.a). Kolonnen/linjen med sumtall tekstes "I alt" og "100" uansett om summen av tallene etter avrunding blir 99, 100, 101 eller et annet tall nær 100.

Dersom en ønsker å avrundetallene i en (allerede oppsatt) absolutt fordeling, skal både de enkelte tallene og summen avrundes hver for seg på tilsvarende måte som i relative fordelinger.

Avrunding av rater skal foretas på tilsvarende måte som for tall i relative fordelinger. En skal altså ikke foreta noen justering av ratene selv om summen av de enkelte avrundede ratene basert på felles nevner avviker fra totalraten. (Eksempel: Summen av ratene for hver gruppe av dødsårsaker behøver ikke stemme helt med dødeligheten uansett dødsårsak).

I publikasjoner med tabeller hvor rater eller tall i absolutte eller relative fordelinger er blitt avrundet i samsvar med reglene gitt foran, bør dette omtales, fortrinnsvis i avsnittet "Bruk av tabellene". Tidligere publiserte tall der summer allerede er blitt avstemt, bør normalt ikke endres, men en bør gjøre oppmerksom på fra og med hvilket tidspunkt (periode) avstemming av summer ikke er foretatt.

IX.9.d Bruk av desimaler m.v.

Nødvendigheten av å bruke desimaler henger selvsagt nøye sammen den den enhet størrelsene oppgis i. Videre må tallet på desimaler avpasses etter behovet for nøyaktige data og dataenes pålitelighet. Desimaler vil ofte være en ulempe idet de gjør tallene mindre oversiktlige.

Noen tallstørrelser varierer svært lite relativt sett f.eks. fra ett tidspunkt til et annet eller fra fylke til fylke, mens andre varierer mye. Det som er vesentlig er at virkelige variasjoner i størrelsene blir gjengitt tilstrekkelig nøyaktig. Behovet for mange sifre er derfor størst i det førstnevnte tilfellet.

Behovet for nøyaktig angivelse er generelt klart størst for data som vesentlig nyttes som grunnlag for beslutninger. Dette gjelder både absolutte og relative tall. Store absolutte tall oppgis ofte med flere siffer enn det som strengt tatt kan forsvares ut fra kjennskapet til kvaliteten av tallene. For eksempel oppgis vanligvis folketall med både 7 og 8 sifre, altså med person som enhet. Dette har delvis praktiske årsaker, idet avrunding av tallene til f.eks. hele tusen ville føre til ikke fullstendig samsvar med summering av tall for mindre områder (se pkt. IX.9.a).

Under forutsetning av fornuftig valg av måleenheter er behovet for desimaler i relative tall begrenset. Som regel vil en eller to desimaler være tilstrekkelig. Bare i spesielle tilfelle hvor følsomme statistiske mål publiseres vil det være aktuelt med flere desimaler.

Relative tall bør ikke uten videre gis med flere desimaler enn det som kan forsvares ut fra kjennskap til datagrunnlaget. Ved relative fordelinger i prosent basert på utvalgsundersøkelser (intervju) er desimaler neppe aktuelt.

Den nøyaktighet tallstørrelser oppgis med må stå i forhold til nøyaktigheten ved målingene. F.eks. må en ikke uten videre oppgi med en eller to desimaler gjennomsnitt beregnet ut fra hele tall.

Eksempel 1: Gjennomsnittlig kroppshøyde basert på målinger i hele cm bør oppgis med høyst én desimal. Undersøkelser av tallgrunnlaget (detaljert fordeling) har vist at selv målingene i hele cm ikke er til å stole på fullt ut, f.eks. p.g.a. systematiske opphopninger om "runde" tall (175, 180, 185 osv.). I dette tilfelle ville publisering av to desimaler trolig føre til at mange brukere kom til å "overtolke" tallene, dvs. ut fra tallmessige avvik trekke konklusjoner som ikke er i samsvar med de faktiske forhold.

Eksempel 2: Gjennomsnittsalder basert på heltallige aldre f.eks. alder ved utgangen av året, bør normalt ikke oppgis med mer enn én desimal. Bruk av desimaler her forutsetter et visst kjennskap til hvordan enhetenes "fødselstidspunkt" er fordelt over året. Dersom enhetenes "fødselsdag" var kjent, ville det selvfølgelig ikke være noen slike betenkeligheter ved å oppgi to desimaler.

Dersom utgangspunktet er hele fylte år, altså slik at deler av år sløyfes (kuttet), kan en ikke uten videre publisere gjennomsnittsalder med desimaler. Årsaken er at slike tall som oftest vil bli oppfattet som eksakt alder, mens de i virkeligheten er gjennomsnitt av tall som er inntil ett år lavere enn eksakt alder. For å bøte på dette kan 0,5 år plusses på alle gjennomsnittsalder før de publiseres. (Tillegget kan settes til 0,5 år under forutsetning av at individenes fødselsdag fordeler seg noenlunde jevnt over året.)

Dette forholdet må en være oppmerksom på ved all bearbeiding av heltallsverdier, dvs. størrelser der desimaler er kuttet.

IX.10 Ordning og nummerering av tabeller

IX.10.a Ordning

I oversiktspublikasjoner med statistikk for en rekke områder (f.eks. Statistisk årbok, Historisk statistikk, Statistiske fylkeshefter og Sosialt utsyn) blir tabellenes rekkefølge bestemt av Byråets standardinndeling i statistikkområder (geografiske og meteorologiske forhold, befolkning og helseforhold, osv.). Innenfor disse statistikkområdene bør tabeller som faglig sett er nært knyttet til hverandre, stå samlet. Iblant kan det likevel være nødvendig å fravike systemet noe for å få tabellene til å passe sammen m.h.t. enkeltsider og dobbeltsider. Derimot bør en ikke unødig foreta ombytting av tabeller fra en årgang av en publikasjon til neste, f.eks. for å unngå en halv blank side. Endringer i tabellrekkefølgen fra én årgang til en annen er i seg selv til betydelig ulempe for brukerne, og kan normalt forsvares bare når det skjer i samband med omlegging, utviding eller annen forbedring av statistikken.

Første tabell kan starte på en venstreside eller høyreside alt etter som det passer med hensyn til enkeltsider og dobbeltsider i tabellene utover.

Tabeller kan forekomme ulike steder i en publikasjon, alt etter publikasjonens art. I denne sammenheng inndeles tabeller i tre hovedgrupper:

- (i) Tabeller i teksten
- (ii) Særskilt tabelldel
- (iii) Tabeller i vedlegg

Alle tre hovedgrupper kan forekomme i samme publikasjon, men vil sjelden gjøre det i praksis.

(i) Tabeller i teksten

Tabeller plassert i tekst kan være av noe ulik karakter, avhengig av publikasjonens art. I publikasjoner der særskilt tabelldel dominerer, vil slike tabeller ofte ha til oppgave å beskrive det statistiske materialet, og/eller gi sammenlikninger med andre undersøkelser.

(ii) Særskilt tabelldel

Særskilt tabelldel skal starte direkte med første tabell, altså uten noen oppslagsside eller overskrift. Tabeller i særskilt tabelldel kan inndeles videre i *sammendragstabeller* og *detaljerte tabeller*, men skillet markeres normalt bare i tabellregisteret.

Sammendragstabeller er særlig aktuelle for Byråets årspublikasjoner og andre periodiske publikasjoner i serien NOS. Her bør det legges særlig vekt på å presentere sentrale tidsserier, altså tall (fordelinger, relative hyppigheter, rater m.v.) som viser utvikling over tid. Slike tabeller, som også skal tjene til å introdusere og gi en rask oversikt over den statistikken publikasjonen inneholder, skal normalt stå samlet og i tabellregisteret skilles ut som et eget avsnitt med betegnelsen *sammendragstabeller*.

Detaljerte tabeller bør grupperes etter emne der dette er naturlig. Skille mellom grupper skal komme til syne bare i tabellregisteret i form av høvelige emnebetegnelser, men dersom grupperingen følges av tekst og ordnes i emnekapitler, skal hvert kapittel ha overskrift.

(iii) Tabeller i vedlegg

Tabeller av en spesiell karakter eller som har løsere tilknytning til det som er publisert ellers i publikasjonen, kan plasseres som ett eller flere vedlegg eller som deler av vedlegg.

Det kan innenfor emneområdet finnes tabeller som ikke er med i publikasjonen og som heller ikke er publisert annet sted. Der det er ønskelig å gjøre nærmere rede for slike tabeller, kan spesifikasjoner gis i et eget vedlegg under overskriften *Utrykte tabeller*, se kap. XII.

IX.10.b Nummerering

Tabeller som tas med i tabellregisteret nummereres som hovedregel fortløpende med arabiske tall. Nummereringen kan brytes i skillet mellom grupper av tabeller, f.eks. mellom tabeller i teksten og særskilt tabelldel. I publikasjoner der tekstdelen eller tabelldelen er oppdelt i nummererte kapitler, kan den fortløpende nummereringen brytes.

Mindre tabeller i tekstdelen i publikasjoner der særskilt tabelldel dominerer kan holdes utenfor tabellregisteret. I så fall skal alle slike tabeller i teksten holdes utenfor og i stedet identifiseres med små bokstaver.

IX.11 Linjering

Tabeller skal ha følgende linjering:

I alt 3 vannrette streker over hele tabellbredden:

- a) En over og en under tabellhode og forspaltehode, og en strek som avslutning på tabellen (se eks. 19, side 49 og fig. 3).
- b) Består tabellen av flere spalter med gjentatt forspaltehode og tabellhode, skal streken under tabellhodet ha brudd for hver ny forspalte (se fig. 2).
- c) I tabeller med to tabellhoder (to-etasjes tabeller) skal en i tillegg ha en strek over og en under det ekstra hodet. Disse to strekene skal ikke krysse forspalten, da forspaltehodet ikke skal gjentas (se fig. 4).
- d) På tabellsider med noter og som ikke er siste side/oppslag i tabellen ("fortsettelses-tabeller") settes en ca. 1,5 cm lang vannrett strek mellom siste tabellinje og noteteksten (se fig. 5). (En slik strek skal alltid markere skillet mellom notetekst og resten av en publikasjonsside, uansett om siden inneholder tabeller eller ikke.)

Tabeller kan ha:

- a) Vannrette streker i tabellhodet som skille mellom hodets etasjer. (Fig. 3.)
- b) Vannrette streker av passende lengde for å markere brudd i loddrette serier (se kap. V, standardtegn).
- c) Tilsvarende loddrette streker for å markere brudd i vannrette serier.
- d) Korte loddrette streker ("tapper"), ca. 4 mm fra underkant av tabellhodet for å markere
• skille mellom kolonner med ulik måleenhet (se eksempler under pkt. IX.14.g).

Merk at det normalt ikke skal forekomme vannrette streker i samband med sumlinjer, verken over eller under. Med unntak av tilfellene c) og d) skal en tabell ikke inneholde noen loddrette streker som skille mellom kolonner.

Alle streker skal fortrinnsvis være hele. Unntak må gjøres for printertabeller der streker oftest er stiplede.

Punktutføring (prikkede linjer) brukes i forspalten for å fylle ut linjene. Forspaltetekst på linjer der det gis tall skal alltid ha punktutføring. (Se eks. 74-76, side 91.

Mellom linjer med totalstørrelser (se pkt. IX.6) øverst i en tabell og resten av tabellen skal det ikke være strek, bare et passende mellomrom som framhever den øverste linjen. Det skal heller ikke forekomme noen vannrette streker i samband med undersummer o.l.

Skråstrek i hodet over forspalten bør unngås, også i overgangstabeller ("matriser"). Tekst som gjelder tabellhodet bør heller plasseres i en egen etasje i hodet.

Figurer som viser ulike typer linjering:

Fig. 2

Tabell xx. Registrerte lyst-motorbåter. Fylke. 31. desember 1974 *Registered pleasure motor boats. County. 31 December 1974*

Fylke <i>County</i>	Båter <i>Boats</i>	Fylke	Båter	Fylke	Båter
I alt <i>Total</i> ..		Buskerud		Sogn og Fjordane	
Østfold		Vestfold		Møre og Romsdal	
Akershus		Telemark		Sør-Trøndelag ..	
Oslo		Aust-Agder		Nord-Trøndelag .	
Hedmark		Vest-Agder		Nordland	
Oppland		Rogaland		Troms	
		Hordaland		Finmark	

Fig. 3

Tabell xx. Tinglyste hjemmelsoverganger for faste eiendommer *Sales of real property*

År <i>Year</i>	Eiendommer <i>Properties</i>			Salgsbeløp <i>Sales proceeds</i>		
	I alt <i>Total</i>	Bykom- muner <i>Urban municipi- palities</i>	Herreds- kommuner <i>Rural municipi- palities</i>	I alt	Bykom- muner	Herreds- kommuner
1971						
1972						
1973						
1974						
					Kr <i>Kroner</i>	

Fig. 4

Tabell xx. Handelsflåten etter skipenes art. 31. desember *Merchant fleet by type of vessels. 31 December*

År <i>Year</i>	I alt <i>Total</i>	Tankskip <i>Tankers</i>	Gasstankskip <i>Gas carriers</i>	Malm/ tankskip <i>Ore/oil carriers</i>	Bulk/ tankskip <i>Bulk/oil carriers</i>	
1971						
1972						
1973						
1974						
Av dette <i>Of which</i>						
Motorskip <i>Motor vessels</i>						
		Malmskip <i>Ore carriers</i>	Bulkskip <i>Bulk carriers</i>	Kjøle- og fryseskip <i>Refrigerator and freezing vessels</i>	Forsynings- skip <i>Supply vessels</i>	Andre tørr- lastskip <i>Other dry cargo vessels</i>
1971						
1972						
1973						
1974						
Av dette <i>Of which</i>						
Motorskip <i>Motor vessels</i>						

Fig. 5

Tabell xx. Helseinstitusjoner etter eierforhold. Fylke *Health institutions by ownership. County*

Fylke/institusjonstype <i>County/type of institution</i>	I alt <i>Total</i>	Staten <i>Central govern- ment</i>	Kommune, fylkes- kommune <i>Local govern- ment</i>	Privat <i>Private</i>
Hele landet <i>The whole country</i>				
Alminnelige sykehus <i>General hospitals</i>				
.				
.				
.				

1) Note

IX.12 Formulering av tabelloverskrifter

IX.12.a Formålene med en tabelloverskrift

- i) Den er et hjelpemiddel ved søking etter statistiske opplysninger. Dette gjelder både ved bruk av tabellregisteret og ved blaing i selve tabellene.
- ii) Den gir slike opplysninger om tabellinnholdet som det er lite hensiktsmessig å plassere i tabellens hode eller forspalte. Dette gjelder særlig opplysninger om tabellens/komponentens masse(r).

IX.12.b Generelle krav til tabelloverskrifter

- i) Best mulig opplysning om hva tabellen inneholder.
- ii) Presis og lett forståelig tekst.
- iii) Kortest mulig tekst.

De tre kravene vil ofte være uforenlige i noen grad. En avveining blir da nødvendig.

IX.12.c Prinsipper for konstruksjon av tabelloverskrifter

i) Generelt

Ved formulering av tabelloverskrifter vil et stort antall ulike tilfelle kunne forekomme. Da det verken er hensiktsmessig eller vil være praktisk mulig å ta sikte på å dekke alle tilfelle som kan inntreffe, må tekstingsreglene i noen grad få karakter av retningslinjer.

I det følgende blir de mest vanlige utgangspunktene for formulering av overskrifter omtalt og illustrert, og det er forutsetningen at de løsningene som der gis som hovedregel skal følges. Avvik kan komme på tale av følgende grunner:

- i) Konsekvent bruk av de oppsatte reglene kan gi en overskrift som blir svært lang og tung. Hensynet til leselighet og brukernes forståelse av tabellen må veie tyngst i tvilstilfelle.
- ii) Utnytting av ord og uttrykk på vedkommende fagområde kan gi mulighet for en kortere, mer lettforståelig og samtidig like presis overskrift.
- iii) I spesielle publikasjoner - særlig i analysepublikasjoner der tabeller må ses som en integrert del av teksten - kan overskrifter med en noe annen utforming - helst kortere og mer summariske - være ønskelige.

Som hovedregel skal tabelloverskriften settes opp med utgangspunkt i tabellens hovedkomponent (se pkt. IX.1.b). I tilfelle en tabell består av to eller flere likeverdige komponenter, vil skjønn måtte avgjøre om alle disse komponentene skal tas med i overskriften.

Det kan dessuten komme på tale å nevne en eller flere andre komponenter under forutsetning av at overskriften derved ikke blir for lang og tung. En løsning er å nøye seg med en mindre presis (summarisk) overskrift i slike tilfelle.

ii) Hva overskriften bør kunne fortelle

Når en ser bort fra tabeller hvor spesielt korte overskrifter tillates, skal leseren ut fra tabelloverskriften kunne finne:

1. Hvilke telleenheter som opptrer og i hvilket omfang, altså tabellens (hovedkomponentens) masse.
2. Om tabellen (hovedkomponenten) består av en eller flere fordelinger, av relative hyppigheter, av et sett rater, av indekstall m.v.
3. I tilfelle fordelinger:
 - a) Om fordelingene er absolutte eller relative
 - b) Hvilke dimensjoner fordelingene har
 - c) Hvilke kjennemerker som inngår i flerdimensjonale (simultane) fordelinger

IX.12.d. Tabelloverskrifters oppbygging

En tabelloverskrift kan inneholde følgende *ledd*:

1. Beskrivelse av masse (og telleenhet)
2. Beskrivelse av kjennemerker
3. Varsel om relative fordelinger. ("Prosent", eng. *Per cent*)
4. Angivelse av minste gjennomgående regionale enhet. (I entallsform)
5. Angivelse av tidsperiode, tidspunkt(er), basisår for indeks
6. Angivelse av måleenhet for tallmateriale

De enkelte leddene i en overskrift skal starte med stor bokstav og atskilles med punktum.

Overskriften skal *ikke* avsluttes med punktum.

Beskrivelse av masse(r) og kjennemerker foretas vanligvis i en og samme setning, altså i ett ledd. I og med en massebeskrivelse vil som oftest også telleenheten være gitt. Rekkefølgen av leddene er ellers som angitt foran. Nærmere regler er gitt under pkt. IX.12.e.

Dersom bare relative fordelinger i prosent skal beskrives i overskriften, markeres dette med *Prosent* som eget ledd etter kjennemerkebeskrivelsen. Skal også tilsvarende absolutte fordelinger tas med i overskriften, nyttes markeringen *Absolutte tall og prosent*, på engelsk *Absolute figures and per cent*. Dersom massen består av et antall elementer, i motsetning til en mengde, kan en på engelsk skrive *Number and per cent*, se eks. 43, jfr. eks. 80.

Deretter kommer angivelse i entallsform av minste regionale enhet som forekommer gjennomgående i tabellen (hovedkomponenten). Denne skal alltid være utskilt med punktum og behandles derfor ikke på linje med et vanlig kjennemerke når det gjelder plassering. Merk at kommunetype ikke skal regnes som regional enhet. Dersom det i en tabell blir gitt tall for ulike regionale nivåer, der et lavere nivå ikke naturlig kan aggregeres opp til et høyere, kan en angi både det høyere og det lavere regionale nivå i overskriften. Eksempel: *Fylke og laksedistrikt*.

Tidsperiode eller tidspunkt statistikken gjelder for skal normalt komme etter minste regionale enhet. Hvis alle tabeller i publikasjonen - bortsett fra evt. sammendragstabeller plassert for seg - gjelder samme tidsperiode eller tidspunkt, skal hver enkelt tabell vanligvis ikke ha tidsangivelse. Eksempler på aktuelle tidsangivelser er:

1977	3. kvartal 1976
1976 og 1977	31. desember
1970, 1976 og 1977	Årsgjennomsnitt
1971-1975	Månedstall 1960-1976
1976/77	1974=100
1969, 1973-1976	

Dersom hele tallmaterialet har felles måleenhet (f.eks. km², kr, 1 000 tonn, mill.kr) skal måleenheten (se pkt. IX.1.d) oppgis til slutt i tabelloverskriften. Dette bør også gjøres selv om en bikomponent som ikke er nevnt i overskriften (f.eks. en kolonne med "Personer som svarte"), har avvikende måleenhet. I slike tilfelle med flere måleenheter oppgis disse alltid like under tabellhodet (se pkt. IX.14.g) eller i egen kolonne like til høyre for forspalten (se pkt. IX.15.f). Når flere kolonner som står sammen har felles måleenhet, midtstilles måleenheten over disse kolonnene. Måleenhet for kjennemerkeverdier derimot plasseres alltid i hode/forspalte, se kap. IX.14.d, siste avsnitt.

IX.12.e. Absolutte fordelinger

Hovedkomponentens telleenhet og masse nevnes som regel aller først, og oftest i ubestemt form, f.eks. *Personer registrert bosatt i Norge ...*. Massen oppgis som regel i ubestemt form. Telleenheten beskrives ofte indirekte, f.eks. *Registrert folkemengde ...*. Dernest kommer en beskrivelse av hvilke kjennemerker som inngår i fordelinger i hovedkomponenten og hvordan.

For å markere fordeling nyttes ordet *etter*, f.eks. *Personer registrert bosatt i Norge, etter alder*. Foran *etter* settes komma unntatt i tilfelle kortere massebeskrivelser, f.eks. *Fødte etter morens alder* *Innsatte etter soningstid* *Innenlands godstransport etter transportmåte*. Kjennemerker oppgis i ubestemt form, entall.

I tilfelle to eller flere masser (og evt. ulike telleenheter) i en tabell fordeles på samme måte, kan massene beskrives i samme setning (ledd), f.eks. "Arbeidstakere og tapte arbeidsdager, etter næringsgruppe", se tabelltype RF3, side 72.

Kjennemerker som er gjennomgående i den forstand at de *inngår simultant* i alle fordelinger overskriften omfatter, atskilles med *komma* eller *og* (*og* mellom nest siste og siste), se tabelltypene AF3, og AF8-AF9 (AF=absolutt fordeling). Kjennemerker som ikke er gjennomgående atskilles med *skråstrek* "/", se tabelltypene AF4 og AF7. Skråstrek skal nyttes også mellom nest siste og siste kjennemerke.

Kjennemerker som er gjennomgående nevnes først, og aller først de av disse som er i hodet. For ytterligere å markere at kjennemerker atskilt med skråstrek ikke opptrer i kombinasjon med hverandre, lages ikke mellomrom på hver side av skråstrekene. (Se tabelltype AF4.)

Inneholder en tabell fordelinger med ulikt antall dimensjoner, må *etter* brukes to ganger, se type AF9. I stedet for å bruke *etter* flere enn to ganger, bør det overveies å dele opp tabellen.

I det følgende er gitt en oversikt over de vanligste typene tabeller som består av absolutte fordelinger. For hver tabelltype er den anbefalte overskriften med evt. alternativer oppgitt og kommentert.

Som egne tabelltyper er i noen tilfelle tatt med tabeller med to eller flere likeverdige "hoved"-komponenter. Tilsvarende er det skjelnet mellom tabeller med én og flere masser.

Eksempel 20.

Type AF1. En éndimensjonal absolutt fordeling

Tabell xx. Utgifter til forskning og utviklingsarbeid, etter fagområde. 1974.
1 000 kr *Expenditure to research and experimental development, by field.*
1974. 1 000 kroner

Fagområde	Utgifter
<i>Field of science</i>	<i>Expenditure</i>

I alt *Total*

Humaniora *Humanities*

Samfunnsvitenskap *Social sciences*

Matematikk og naturvitenskap
Mathematics and natural science

Medisinske fag *Medicine*

Veterinærmedisin *Veterinary medicine*

Landbruksteknologiske fag
Agricultural technology

Teknisk-naturvitenskapelige fag
Technical science and technology

Eksempel 21.

Type AF2. Flere éndimensjonale absolutte fordelinger, flere masser

Tabell xx. Arbeidskonflikter. Arbeidstakere og tapte arbeidsdager, etter næringsgruppe
Work stoppages. Wage earners and man-days lost, by industry group

Næringsgruppe	Arbeidstakere	Tapte arbeidsdager
<i>Industry group</i>	<i>Wage earners</i>	<i>Man-days lost</i>

I alt *Total*

Jordbruk *Agriculture*

Bryting og utv. av malm og bergv.drift
ellers *Ore and other mining*

Industri i alt
Industry, total

.

.

Kulturell tj.yting, underh. og sport
Recreation and cultural services ...

Stikkordet *arbeidskonflikter* er nyttet for å unngå en lengre og tyngre overskrift.
Merk av overskriften at både arbeidstakere og arbeidsdager er fordelt etter næringsgruppe.

Eksempel 22.

Type AF3. En todimensjonal absolutt fordeling

Tabell xx. Inngåtte ekteskap etter brudens og brudgommens alder. 1975
Marriages contracted by age of bride and bridegroom. 1975

Brudgommens alder. Fylte år ved vigselen <i>Age of bridegroom. Years at marriage</i>	I alt <i>Total</i>	Brudens alder. Fylte år ved vigselen <i>Age of bride. Years at marriage</i>				
		15-19	20-24	.	.	65-69 70-
I alt <i>Total</i>						
15-19						
20-24						
.						
.						
65-69						
70-						

Eksempel 23.

Type AF4. Flere todimensjonale absolutte fordelinger, én masse

Tabell xx. Skip i innenriks rutefart, etter ruteslag og størrelse/alder. 1975 *Vessels in regular
coastal trade, by type of service and tonnage/age. 1975*

	I alt <i>Total</i>	Kyst-	Lokal-	Ferje-	Bygde-	Innsjø-
		ruter <i>Long distance services</i>	ruter <i>Local services</i>	ruter <i>Ferry services</i>	ruter <i>Rural district services</i>	ruter <i>Inland waterway services</i>
I alt <i>Total</i>						
STØRRELSE. BRUTTTONN <i>TONNAGE. GROSS TONS</i>						
- 24						
25 - 49						
50 - 99						
100 - 299						
300 - 499						
500 - 999						
1 000 - 1 999						
2 000 -						
ALDER. ÅR <i>AGE. YEARS</i>						
- 4						
5 - 14						
15 - 29						
30 - 49						
50 -						

Tabeller med flere enn to dimensjoner må deles opp for å kunne presenteres på en flate. Tabellen foran kan likevel kalles tredimensjonal da den gir opplysning om hvor mange yrkesaktive som tilfredsstillter følgende tre krav: Et bestemt kjønn, en bestemt ekteskapeleg status og en bestemt aldersgruppe.

Eksempel 26.

Type AF7. Flere tredimensjonale absolutte fordelinger

Tabell xx. Yrkesaktive personer etter kjønn, ekteskapeleg status og alder/handelsfelt *Economically active persons by sex, marital status and age/trade region*

	I alt <i>Total</i>	Menn <i>Males</i>			Kvinner <i>Females</i>				
		I alt <i>Total</i>	Ugifte <i>Unmarried</i>	Gifte <i>Married</i>	Før gifte <i>Previously married</i>	I alt	Ugifte	Gifte	Før gifte
I alt <i>Total</i> ...									
ALDER. AR <i>AGE. YEARS</i>									
16-19									
20-24									
.									
.									
.									
65-69									
70-									
HANDELSFELT <i>TRADE REGION</i>									
Østre <i>Eastern</i> .									
Vestre <i>Western</i>									
Midtre <i>Middle</i> .									
Nordre <i>Northern</i>									

Tabellen har én tredimensjonal absolutt fordeling over en annen. Handelsfelt og alder skal ikke skillles ut som eget ledd i tabelloverskriften, da disse kjennemerkene ikke er gjennomgående for hele tabellen.

Eksempel 27.

Type AF8. En firedimensjonal absolutt fordeling

Tabell xx. Yrkesaktive personer etter kjønn, ekteskapelig status og alder. Handelsfelt.
31. desember 1975 *Economically active persons by sex, marital status and age. Trade
region. 31 December 1975*

Handelsfelt og alder i fylte år <i>Trade region and age in years</i>	I alt <i>Total</i>	Menn <i>Males</i>			Kvinner <i>Females</i>				
		I alt <i>Total</i>	Ugifte <i>Unmarried</i>	Gifte <i>Married</i>	Før gifte <i>Previously married</i>	I alt	Ugifte	Gifte	Før gifte
Hele landet <i>The whole country</i>									
16-19									
20-24									
.									
.									
65-69									
70-									
Østre handelsfelt <i>Eastern trade region</i>									
16-19									
20-24									
.									
.									
65-69									
70-									
.									
.									
Nordre handels- felt <i>Northern trade region</i>									
16-19									
20-24									
.									
.									
65-69									
70-									

Da handelsfelt er en regional inndeling som er gjennomgående for hele tabellen, plasseres dette kjennemerket for seg i overskriften, selv om det inngår i fordelingen på linje med de tre andre kjennemerkene.

Eksempel 28.

Type AF9. Fordelinger med ulikt antall dimensjonerTabell xx. Yrkesaktive personer etter inntekt, kjønn og alder og etter inntekt og ekteskapelig status *Economically active persons by income, sex and age and by income and marital status*

	I alt <i>Total</i>	Inntekt. Kr <i>Income. Kroner</i>				
		0	100- 9 900	10 000- 19 900	80 000- 99 900	100 000-
I alt <i>Total</i>						
KJØNN OG ALDER <i>SEX AND AGE</i>						
Menn i alt <i>Males, total</i>						
16-19 år <i>years</i>						
20-24 " "						
.						
.						
.						
70- " "						
Kvinner i alt <i>Females, total</i>						
16-19 år						
20-24 "						
.						
.						
.						
70- "						
EKTESKAPELIG STATUS <i>MARITAL STATUS</i>						
Ugifte <i>Unmarried</i>						
Giftede <i>Married</i>						
Før gifte <i>Previously married</i>						

Tabellen foran består av to absolutte fordelinger, en tredimensjonal og en todimensjonal.

I merknadene etter type AF5 er omtalt en tabell med en éndimensjonal og en todimensjonal fordeling. I slike tilfelle med ulikt antall dimensjoner på fordelingene, må overskriften deles opp. Etter må i prinsippet gjentas for hvert nytt antall dimensjoner dersom overskriften skal gi en fullgod beskrivelse av tabellen.

IX.12.f Relative fordelinger

Telleenhet, masse og kjennemerker beskrives i prinsippet på helt tilsvarende måte som for absolutte fordelinger (se pkt. IX.12.e). Når teksten likevel får en annen karakter, skyldes det at prosentuering langs et kjennemerke gjør en absolutt fordeling med to eller flere dimensjoner om til flere éndimensjonale relative fordelinger. Hver slik relativ fordeling har en masse som er en del av massen til den absolutte fordelingen som var utgangspunkt. Dermed blir det ved relative fordelinger mange flere masser å beskrive.

Typiske eksempler på slike massebeskrivelser er: "Yrkesaktive personer i ulike aldersgrupper ..." og "Yrkesaktive personer i grupper for ekteskapelig status og tallet på forsørgede barn ...". Som regel bør vendingen *i ulikegrupper* brukes, så sant dette passer. Hvis ikke, må den mer generelle konstruksjon *i grupper for* nyttes. Noen ganger kan imidlertid vendingene *i grupper for* og *i ulike grupper* helt eller delvis unngås, f.eks. i overskrifter som "Yrkesaktive menn og kvinner, etter inntekt ..." og "Yrkesaktive menn og kvinner i ulike aldersgrupper, etter inntekt ...". Slike mer direkte overskrifter er å foretrekke der dette er mulig.

For å atskille betegnelser *ved beskrivelse av masser* i tabeller med relative fordelinger, nyttes komma eller *og* (og mellom nest siste og siste) og skråstrek "/" på tilsvarende måte som disse tegnene blir brukt for å atskille kjennemerker i samband med absolutte fordelinger, se type RF3 (RF=relativ fordeling).

De samme tegnene brukes også som *skilletegn mellom de aktuelle kjennemerkene*. I praksis nyttes bare *og* og skråstrek, da relative fordelinger med mer enn 2 dimensjoner sjelden forekommer. Et eksempel på bruk av skråstrek er "Yrkesaktive personer i ulike aldersgrupper, etter kjønn/ekte-skapelig status ...".

For å markere relative fordelinger i prosent settes *Prosent* utskilt med punktum umiddelbart etter beskrivelsen av kjennemerker.

Minste regionale enhet som er gjennomgående i den forstand at det gis tall for denne enheten i alle fordelinger i hovedkomponenten, angis som eget ledd utskilt med punktum etter *Prosent*.

De vanligste tabelltypene er skissert i det følgende:

Eksempel 29.

Type RF1. En éndimensjonal relativ fordeling

Tabell xx. Yrkesaktive personer etter inntekt. Prosent *Economically active persons by income. Per cent*

Inntekt. Kr <i>Income. Kroner</i>	Yrkesaktive personer <i>Economically active persons</i>
I alt <i>Total</i>	100,0
0	
' 100 - 9 900	
10 000 - 19 900	
20 000 - 29 900	
.	
.	
.	
100 000 -	

Eksempel 30.

Type RF2. Flere (ett sett) éndimensjonale relative fordelinger

Tabell xx. Yrkesaktive personer i ulike aldersgrupper, etter inntekt. Prosent
Economically active persons in different age groups, by income. Per cent

Alder. Ar <i>Age. Years</i>	I alt <i>Total</i>	Inntekt. Kr <i>Income. Kroner</i>				
		0	100- 9 900	10 000- 19 900	. . . 80 000- 99 900	100 000-
Alle aldre <i>All ages</i> .	100,0					
16-19	100,0					
20-24	100,0					
25-29	100,0					
.	.					
.	.					
.	.					
65-69	100,0					
70-	100,0					

Den oppgitte overskriften er å foretrekke framfor den mer systematiske "Yrkesaktive personer i grupper for alder, etter inntekt. Prosent". I denne tabellen utgjør hver enkelt linje en éndimensjonal relativ fordeling. Massene i hver enkelt fordeling er delmasser av massen på øverste linje.

Tekstingen ville imidlertid bli helt tilsvarende om det var helt uensartede masser i stedet for masser med felles telleenhet, f.eks. "Arbeidskonflikter. Arbeidstakere og tapte arbeidsdager, etter næringsgruppe. Prosent" (jfr. type AF2). Et annet eksempel på omskriving av strengt systematiske overskrifter til mer meningsfylte vendinger er: "De ulike (politiske) partiers velgere, etter alder. Prosent" i stedet for "Velgere i grupper for (politisk) parti, etter alder. Prosent".

Eksempel 31.

Type RF3. Flere sett endimensjonale relative fordelinger, hver delmasse beskrevet ved ett kjennemerke

Tabell xx. Yrkesaktive personer i grupper for kjønn/alder/ekteskapelig status, etter inntekt. Prosent *Economically active persons in groups for sex/age/marital status, by income. Per cent*

	I alt <i>Total</i>	Inntekt. Kr <i>Income. Kroner</i>				
		0	100- 9 900	10 000- 19 900	80 000- 99 900	100 000-
Alle yrkesaktive <i>All economically active ..</i>	100,0					
KJØNN <i>SEX</i>						
Menn <i>Males</i>	100,0					
Kvinner <i>Females ...</i>	100,0					
ALDER I ÅR <i>AGE IN YEARS</i>						
16-19	100,0					
20-24	100,0					
.	.					
.	.					
.	.					
70-	100,0					
EKTESKAPELIG STATUS <i>MARITAL STATUS</i>						
Ugifte <i>Unmarried ..</i>	100,0					
Gifte <i>Married</i>	100,0					
Før gifte <i>Previously married</i>	100,0					

Tabellen foran inneholder 3 sett av relative fordelinger, ett for hvert av kjennemerkene kjønn, alder og ekteskapelig status. Mellom hver av de 3 kjennemerkene brukes skråstrek da bare ett av dem er med i hvert sett av fordelinger.

Eksempel 32.

Type RF4. Flere sett endimensjonale relative fordelinger, hver delmasse beskrevet ved to eller flere (samme antall) kjennemerker

Tabell xx. Yrkesaktive personer i grupper for ekteskabelig status og alder, etter inntekt. Prosent *Economically active persons in groups for marital status and age, by income. Per cent*

Ekteskabelig status og alder i år <i>Marital status and age</i>	I alt <i>Total</i>	Inntekt. Kr <i>Income. Kroner</i>					
		0	100- 9 900	10 000- 19 900	.	80 000- 99 900	100 000-
Alle yrkesaktive <i>All economically active</i>	100,0						
Ugifte <i>Unmarried</i> ...	100,0						
16-19	100,0						
20-24	100,0						
.							
.							
.							
70-	100,0						
Gifte <i>Married</i>	100,0						
16-19	100,0						
20-24	100,0						
.							
.							
.							
70-	100,0						
Før gifte <i>Previously married</i>	100,0						
16-19	100,0						
20-24	100,0						
.							
.							
.							
70-	100,0						

Slik forspalten i tabellen foran er redigert er det rimelig å tale om 3 sett av endimensjonale relative fordelinger, ett for hver ekteskabelig status. Delmassene beskrives som kombinasjoner av verdier av de 2 kjennemerkene i forspalten. Tabelloverskriften følger det generelle mønsteret for denne typen tabeller.

Dersom kjennemerket ekteskabelig status i tabellen foran ble byttet ut med kjønn, kunne en mindre systematisk, men lettere overskrift velges: "Yrkesaktive menn og kvinner i ulike aldersgrupper, etter inntekt. Prosent".

Tilsvarende tabeller hvor 3 kjennemerker er med i massebeskrivelsen kan også tenkes, f.eks. "Yrkesaktive menn og kvinner i grupper for alder og ekteskabelig status, etter inntekt. Prosent".

Eksempel 33.

Type RF5. Flere sett endimensjonale relative fordelinger, delmassene beskrevet med ulike antall kjennemerker

Tabell xx. Yrkesaktive menn og kvinner i ulike aldersgrupper, etter inntekt, og yrkesaktive personer i grupper for ekteskapeelig status, etter inntekt. Prosent
Economically active men and women in different age groups, by income, and economically active persons in groups for marital status, by income.
 Per cent

	I alt <i>Total</i>	Inntekt. Kr <i>Income. Kroner</i>				
		0	100- 9 900	10 000- 19 900	80 000- 99 900	100 000-
Alle yrkesaktive <i>All economically active</i>	100,0					
KJØNN OG ALDER I ÅR <i>SEX AND AGE IN YEARS</i>						
Menn <i>Males</i>	100,0					
16-19	100,0					
20-24	100,0					
.	.					
.	.					
.	.					
70-	100,0					
Kvinner <i>Females</i> ...	100,0					
16-19	100,0					
20-24	100,0					
.	.					
.	.					
.	.					
70-	100,0					
EKTESKAPELIG STATUS <i>MARITAL STATUS</i>						
Ugifte <i>Unmarried</i> ..	100,0					
Gifte <i>Married</i>	100,0					
Før gifte <i>Previously-ly married</i>	100,0					

Tabellen foran er lik den av type AF8 bortsett fra at den inneholder relative fordelinger i stedet for absolutte. Prosent gjelder her begge de to settene av fordelinger.

Eksempel 34.

Type RF6. Flere sett endimensjonale relative fordelinger, ulike kjennemerker for hvert sett

Tabell xx. Yrkesaktive personer i ulike inntektsgrupper, etter alder/ekteskapeelig status. Prosent
Economically active persons in different income groups, by age/ marital status.
 Per cent

Inntekt. Kr <i>Income. Kroner</i>	I alt <i>Total</i>	Alder. År <i>Age. Years</i>				Ekteskapeelig status <i>Marital status</i>			
		16-19	20-24	.	70-	I alt <i>Total</i>	Ugift <i>Unmarried</i>	Gifte <i>Married</i>	Før gifte <i>Previously married</i>
Alle inntekts- grupper <i>All income groups</i> ..	100,0					100,0			
0	100,0					100,0			
100 - 9 900	100,0					100,0			
10 000 - 19 900	100,0					100,0			
.									
.									
.									
100 000 -	100,0					100,0			

Skråstrek brukes fordi det for hver masse (delmasse) gis to relative éndimensjonale fordelinger, en fordeling av alder og en av ekteskapeleg status.

Eksempel 35.

Type RF7. En todimensjonal relativ fordeling

Tabell xx. Inngåtte ekteskap etter brudens og brudgommens alder. Prosent. 1975
Marriages contracted by age of bride and bridegroom. Per cent. 1975

Brudgommens alder. Fylte år ved vigselen <i>Age of bridegroom. Years at marriage</i>	I alt <i>Total</i>	Brudens alder. Fylte år ved vigselen <i>Age of bride. Years at marriage</i>				
		15-19	20-24	.	.	65-69 70-
I alt <i>Total</i>	100,0					
15-19						
20-24						
.						
.						
.						
65-69						
70-						

Tekstingen av tabellen er den samme som for type AF3, med unntak av at *Prosent* er kommet i tillegg i overskriften. Summen av alle tall i tabellen utenom "I alt"-kolonnen og "I alt"-linjen er lik 100,0 når det ses bort fra avrundingsproblemer.

IX.12.g. Relative hyppigheter

Utgangspunktet er at det for enhetene i hver celle i tabellen (hovedkomponenten) er talt opp for hvor mange av enhetene en viss begivenhet (kjennemerkeverdi) opptrer. De relative hyppighetene (se pkt. IX.1.k) uttrykker for hvor stor relativ andel av enhetene begivenheten opptrer. I eks. 37 (tabelltype RH, RH = relativ hyppighet) er begivenheten for cellene i venstre kolonne "har vært på ferie vinteren 1970".

Overskriften for slike tabeller skal som regel være av formen *Andel av som*. Innenfor denne formulering må det beskrives hvilken masse som er observert og hvilken eller hvilke begivenheter en skal måle forekomsten av. I tilfelle flere begivenheter, kan disse gjerne atskilles med skråstrek "/", se eks. 36.

Hvilke delmasser (grupper av observerte enheter) det er gitt hyppigheter for, angis ved at beskrivelsen av masse og begivenheten fortsettes med en vending som *i grupper for ...* eller *for utvalgte ...* fulgt av en opprømsing av de kjennemerker som beskriver delmassene. Kjennemerkene atskilles med skråstrek eller *og* etter samme prinsipp som for relative fordelinger, se pkt. IX.12.f. Medfører bruk av vendingene nevnt foran at overskriften blir uoversiktlig, kan delmassene angis ved et nytt ledd av formen *Tall for ... grupper ...*. Dersom hyppighetene er oppgitt på annen måte enn som desimalbrøk av enheten, angis dette i eget ledd i overskriften, f.eks. *Prosent, Promille, Pr. 10 000*.

I visse tilfelle kan de relative hyppighetene i tabellen med fordel uttrykkes i andre vendinger enn *Andel av ... som ...* (se merknadene til eks. 38). Kortere og mindre presise overskrifter kan også være en god løsning i noen tilfelle (se eks. 36).

Minste regionale enhet som er gjennomgående for hele hovedkomponenten angis som for fordelinger. Det samme gjelder tidsperiode.

Noen eksempler på tabeller der relative hyppigheter utgjør hovedkomponenten er skissert i det følgende:

Eksempel 36. Type RH

Tabell xx. Andel av fritidshus som har bilvei/innlagt elektrisitet/innlagt vann/avløp fra kjøkken eller vaskerom/bad eller dusj i grupper for type fritidshus/geografisk beliggenhet/topografisk beliggenhet/eierens husholdningsinntekt. Prosent. 1970 *Percentage of holiday houses having motor road/electricity/piped water/drains from kitchen or washing room/bath or shower. Figures for type of holiday house/geographical position/topographical position/owner's household income. 1970*

Har bilvei under 100 m fra fritidshuset <i>Has motor road less than 100 m from holiday house</i>	Har innlagt elektri- sitet <i>Has elec- tricity</i>	Har innlagt vann <i>Has piped water</i>	Har avløp fra kjøkken eller vaskerom <i>Has drains from kitchen or washing room</i>	Har bad eller dusj <i>Has bath or shower</i>
---	---	--	--	--

Alle fritidshus *All holiday houses*

TYPE FRITIDSHUS *TYPE OF HOLIDAY
HOUSE*

Hytter, under 50 m² *Cottages,
under 50 m²*
Hytter, 50 m² og over *Cottages,
50 m² and over*
Landsteder *Country houses*
Nedlagte småbruk *Holdings dis-
continued*
Våningshus, andre bolighus
Dwelling houses
Seterbuer, skogskoier, jakt- og
fiskebuer *Mountain huts, forest
huts, hunting and fishing huts*
Andre typer *Other types*

GEOGRAFISK BELIGGENHET *GEOGRAPHICAL
POSITION*

Østre handelsdistrikt *Eastern
trade region*
Vestre handelsdistrikt *Western
trade region*
Midtre handelsdistrikt *Middle
trade region*
Nordre handelsdistrikt *Northern
trade region*
Utlandet *Abroad*

TOPOGRAFISK BELIGGENHET
TOPOGRAPHICAL POSITION

På fjellet over skoggrensen *In
the mountains above the forest
line*
På fjellet under skoggrensen *In
the mountains below the forest
line*
Innlandet ellers *Rest of inland ..*
Ved kysten *On the coast*

HUSHOLDNINGSSINNTTEKT I 1969. Kr
*THE HOUSEHOLD INCOME IN 1969.
Kroner*

-19 900

20 000-29 900

.

.

50 000-

Overskriften foran er betydelig lengre enn ønskelig, men er tatt med for å vise resultatet av konsekvent bruk av prinsippene beskrevet foran for denne typen tabeller. I slike tilfelle anbefales sterkt en mer summarisk overskrift, f.eks. "Andel av fritidshus med ulike typer atkomst/utstyr, gruppert etter beliggenhet og husholdningsinntekt. Prosent. 1970."

Eksempel 37. Type RH

Tabell xx. Andel av personer 15-74 år som var på ferietur utvalgte årstider. Tall for aldersgrupper innen hvert kjønn og for grupper av husholdningsinntekt. Prosent. 1970 *Percentage of persons 15-74 years on holidays in selected seasons. Figures for age groups in each sex and for groups of household income. 1970*

	Vinteren <i>Winter</i>	Påskan <i>Easter</i>	Våren <i>Spring</i>	Sommeren <i>Summer</i>		
				Minst 1 ferietur <i>At least 1 holiday</i>	1 ferie- tur <i>holiday</i>	2 ferie- turer <i>holidays</i>	3 eller flere ferie- turer or more holidays
Alle <i>All</i>						
KJØNN OG ALDER I ÅR <i>SEX AND AGE IN YEARS</i>						
Begge kjønn <i>Both sexes</i>						
15-24						
25-29						
:						
:						
65-74						
Menn <i>Males</i>						
15-24						
:						
:						
65-74						
Kvinner <i>Females</i>						
15-24						
:						
:						
65-74						
HUSHOLDNINGSINNTÉKT. KR <i>HOUSEHOLD INCOME. KRONER</i>						
- 9 900						
10 000-19 900						
20 000-29 900						
:						
:						
50 000-						

Eksempel 38. Type RH

Tabell xx. Andel av personer 15-74 år som lyttet til radio/så på fjernsyn. Tall for utvalgte tidsperioder. Prosent *Percentage of persons 15-74 years who listened to radio programmes/watched TV programmes. Figures for selected time periods*

	Gjennomsnitt for perioden <i>Average for the period</i>		Average for the period		
	5.-7., 15.-18. febr. 1969	19.-21. juni, 17.-20. aug. 1970	6.-12. febr. 1971	11.-17. nov. 1972	3.-9. febr. 1973
Hverdager, unntatt lørdager <i>Work-days, excl. Saturdays</i>					
Lyttet til norsk radio <i>Listened to Norwegian radio programmes</i> ..					
Så på norsk fjernsyn <i>Watched Norwegian TV programmes</i>					
Lørdager <i>Saturdays</i>					
Lyttet til norsk radio <i>Listened to Norwegian radio programmes</i> ..					
Så på norsk fjernsyn <i>Watched Norwegian TV programmes</i>					
Søndager <i>Sundays</i>					
Lyttet til norsk radio <i>Listened to Norwegian radio programmes</i> ..					
Så på norsk fjernsyn <i>Watched Norwegian TV programmes</i>					

En mer summarisk overskrift for denne tabellen er: "Månedsførtjeneste for ansatte i forsikringsvirksomhet. 1. september 1975."

Eksempler på overskrifter for andre tabeller er:

- i) Tabell xx. Lufttemperatur for utvalgte målestasjoner. Månedstall for 1975. Celsius grader
- ii) Valutakurser. 1970-1975

Den sistnevnte overskriften er svært kort, men likevel tilstrekkelig opplysende.

IX. 12.k Tabeller med flere typer tabellkomponenter

Noen tabeller består av to eller flere typer tabellkomponenter med utgangspunkt i samme tallmateriale. Vanlig forekommende kombinasjoner av to typer er absolutte og relative fordelinger og absolutte tall (fordelinger) og rater. De absolutte tallene plasseres gjerne øverst (i øverste etasje) eller til venstre i tabellen.

i) Absolutte og relative fordelinger

Overskriften formuleres som om tabellen inneholdt bare de(n) relative fordelingen(e), men *Prosent* erstattes med *Absolutte tall og prosent*.

Eksempel 43.

Tabell xx. Yrkesaktive personer i ulike aldersgrupper, etter inntekt. Absolutte tall og prosenttall
Economically active persons in different age groups, by income. Number and per cent

Alder <i>Age</i>	I alt <i>Total</i>	Inntekt. Kr <i>Income. Kroner</i>			
		0	100- 9 900	10 000- 19 900	80 000- 99 900	100 000-
		Absolutte tall <i>Number</i>			
I alt <i>Total</i>					
16-19					
20-24					
.					
.					
.					
70-					
		Prosent <i>Per cent</i>			
Alle yrkesaktive <i>All economically active ...</i>	100,0				
16-19	100,0				
20-24					
.					
.					
.					
70-	100,0				

ii) Absolutte tall og rater

Overskriften formuleres omtrent som om tabellen inneholdt bare ratene, men angivelsen av måleenhet endres. Eksempel: Måleenhetangivelsen *Telefonapparater pr. 100 innbyggere* (i eks. 40) byttes ut med *Telefonapparater i alt og pr. 100 innbyggere*.

Eks. 44 viser en tilsvarende situasjon.
Eksempel . 44

Tabell xx. Avling av viktige vekster. 1971-1975 *Crops of main growths. 1971-1975*

År	Year	Måle- enhet Unit	Høst- utbytte i alt Crop, total	Hvete Wheat	Rug Rye	Bygg Barley	Havre Oats	Bland- korn Mixed grains	Potet Potatoes	Rot- vekster Fodder roots	Høy fra Full- dyrket jord Cultivated Land	Hay from Natur- eng Grass- land
Avling i alt		Tonn										
<i>Crop, total</i>		<i>Tons</i>										
1971	"										
1972	"										
1973	"										
1974	"										
1975	"										
Avling pr. dekar		Kg pr. dekar										
<i>Yield per decaare</i>		<i>Kilogrammes per decaare</i>										
1971	"										
1972	"										
1973	"										
1974	"										
1975	"										

I eksemplet foran gir *Avling* i overskriften en innledende, men ikke entydig beskrivelse av tabellens masser. Beskrivelsen blir presisert i forspalten og i og med at måleenheten oppgis.

Når det ellers er behov for å nevne to eller flere ulike tabellkomponenter i en tabelloverskrift, vil det ofte være hensiktsmessig å bruke punktum mellom hver beskrivelse, f.eks.

Leger etter alder, kjønn og yrkesaktivitet. Gjennomsnittsalder. 20. januar 1976. En slik overskrift forteller at det foruten en tredimensjonal absolutt fordeling av leger gis gjennomsnittsaldre for kombinasjoner av kjønn og yrkesaktivitet.

IX.12.1 Engelsk tekst

Som hovedregel skal tabelloverskrifter oversettes til engelsk mest mulig direkte. Unntak kan blant annet gjøres når det i det ene språket finnes særegne, men velkjente ord og uttrykk som ikke har noe motstykke i det andre språket, og når praksis i internasjonale publikasjoner tilsier det.

Ordet *etter* brukt i teknisk sammenheng i tabelloverskrifter, tabellhoder og forspalter, oversettes med *by*. Skråstrek og komma skal også nyttes likt på begge språk.

Vendingene *i ulike ...grupper* og *i grupper for ...* oversettes med henholdsvis *in different ... groups* og *in groups for ...*

Vendingen *Andel av ... som ...* ved relative hyppigheter oversettes med *Percentage of ... who ...*. For ordet *prosent* brukes på engelsk *Per cent*. Når *prosent* brukes adjektivisk, oversettes med *per-cent*, f.eks. prosentfordeling: *per-cent distribution*.

IX.13 Plassering av overskrifter

Ved enkeltsides tabeller skal tabelloverskriften *Tabell xx. Inntekt* starte i ytterste venstre kant av tabellen. Dersom overskriften ikke får plass på én linje når tabellens bredde nyttes fullt ut, skal den fortsette på neste linje like under første bokstav i selve overskriften. Overskriften på engelsk skal følge umiddelbart etter den på norsk, bare avbrutt av et mellomrom på to anslag. *Tabell xx.* eller *Tabell xx (forts.)*. gjentas ikke i samband med den engelske oversettelsen.

Ved dobbeltsides tabeller skal overskriften på norsk plasseres på venstre side og overskriften på engelsk på høyre side. Overskriftene plasseres inn mot midten av oppslaget.

IX.14 Redigering og teksting av tabellhoder

Tabellhodet har, sammen med forspalten, til oppgave å beskrive tabellens innhold og oppbygging utover det tabelloverskriften gir opplysning om. Redigering og teksting av hodet må derfor ses i sammenheng med den utforming som velges for tabelloverskriften: Jo mindre utførlig overskriften er, desto mer omfattende bør tabellhodet og tekstingen av det gjøres. Om utforming av tabelloverskrifter, se pkt. IX.12.

Tabellhodet bør være enklest mulig og ha en systematisk oppbygging. Hodet bygges opp hierarkisk ovenfra, dvs. med stadig nye underavdelinger nedover. Vannrette streker angir hvor mange kolonner begrepet eller informasjonen ovenfor streken gjelder. En slik strek med tekst over kalles her en *overbygning*. Loddrette streker skal ikke nyttes i selve tabellhodet (se pkt. IX.11).

Antall *etasjer* i et tabellhode bør begrenses. Synes det å være behov for mange slike, bør en oppdeling av tabellen vurderes.

IX.14.a Engelsk tekst

I tabeller som skal tekstes på engelsk, skal tabellhodet på første side (oppslag) i en tabell ha fullstendig engelsk oversettelse. De andre hodene skal normalt ha bare norsk tekst. I tabeller hvor hodet gjentas flere ganger i bredden på samme side eller gjentas lengre ned på siden, skal bare venstre henholdsvis øverste hode ha engelsk tekst.

IX.14.b Plassering

Kolonnetekster plasseres som regel midtstilt i hodet. Dersom dette skaper praktiske vansker, f.eks. ved at kolonneteksten blir høy og smal, kan den derimot skrives med rett venstre kant. Smale kolonnetekster kan rent unntaksvis settes tverrvendt.

Kolonnetekster må videre plasseres slik at de blir stående omtrent rett over vedkommende tallkolonne (sett i forhold til det tallet i kolonnen som har flest sifre), samtidig som avstanden mellom tallkolonnene ikke bør variere særlig mye.

Engelsk tekst skal normalt stå like under den norske, men bør i overbygninger der det er god plass i bredden plasseres til høyre for denne.

IX.14.c Forkorting av tekst

Plasskrevende tekster i tabellhodet bør unngås. Det kan bli aktuelt å bruke korte stikkord og vedtatte forkortinger som ellers ikke brukes i løpende tekst. I tabellhoder der én eller noen kolonner krever spesielt lang tekst, bør dette unngås ved å bruke noter, spesielt for engelsk tekst. I særlige tilfelle, f.eks. hvor forspalte og hode har samme inndeling, kan det komme på tale å nummerere kolonnene i hodet fortløpende. Fullstendig tekst med tilsvarende nummer må i så fall gis i forspalten. På denne måten kan skrivearbeid spares og verdifull plass i tabellen vinnes inn.

Ved gjentatt identisk teksting bortover i tabellhodet kan teksten forkortes ned dersom dette betyr vesentlig innsparing av plass eller skrivearbeid. Fra og med første gjentak kan også engelsk oversettelse forkortes eller sløyfes helt. (Se eks. 45.)

Eksempel 45.

Menn	Kvinner	M	K	M	K	M	K
<i>Males</i>	<i>Females</i>	<i>M</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>F</i>		<i>M</i>	<i>F</i>

Teksten til hver kolonne eller gruppe av kolonner skal alltid begynne med stor bokstav, også når teksten til en kolonnegruppe fortsetter for hver enkelt kolonne i etasjen under, se eks. 46 og 47.

Eksempel 46.

Avgitte stemmer		
<i>Votes cast</i>		
I alt	På forhånd	På valgtinget
<i>Total</i>	<i>In advance</i>	<i>At the polling station</i>

Eksempel 47.

Høy fra	
<i>Hay from</i>	
Fulldyrket jord	Natureng
<i>Cultivated land</i>	<i>Grassland</i>

Streker og tekst i hodet må velges med omtanke slik at det f.eks. går klart fram hvilke kolonner "I alt"-kolonnen eller en kolonne for deltotaler omfatter. For å oppnå et godt resultat, må det kontrolleres at strekene har riktig lengde og at standardbetegnelser (betegnelser med et spesielt meningsinnhold, (se pkt. IX.14.d-IX.14.g) blir brukt riktig.

I tabellhoder vil det være aktuelt med flere ulike typer av tekst:

- 1) Begrepsbetegnelser (kjennemerker, kjennemerkeverdier, tidsperioder, tidspunkt).
- 2) Angivelse av tabellkomponenters masse.
- 3) Beskrivelse av type tabellkomponent (fordeling, relativ hyppighet, rate, indeks m.v.) og evt. definisjon av denne.
- 4) Angivelse av måleenhet for tall i tabellen (i tilfelle ikke ensartet måleenhet i hele tabellen).
- 5) Nummerering av kolonner.

Omtalen av regler og retningslinjer av tabellhoder i det følgende er redigert med utgangspunkt i typeinndelingen foran.

IX.14.d Redigering - plassering av betegnelser på kjennemerker og kjennemerkeverdier

Når tabellhodet inndeles i kjennemerkeverdier, er hovedregelen at kjennemerkets navn i entallsform plasseres over en heltrukken strek som dekker de aktuelle kjennemerkeverdiene. (Merk: I alle eksempler i pkt. IX.14.d og IX.14.e er det forutsatt at tallstørrelsene kan summeres vannrett. I motsatt fall ville totalkolonnene måtte gis betegnelser som *Alle båter*, *Alle personer*, *Alle ekteskap* m.v.)

Eksempel 48.

Tabell xx. Folkemengde i ulike aldersgrupper, etter ekteskkelig status. Prosent *Population in different age groups, by marital status. Per cent*

Alder <i>Age</i>	I alt <i>Total</i>	Ekteskkelig status <i>Marital status</i>		
		Ugift	Gift	Før gift
		<i>Unmarried</i>	<i>Married</i>	<i>Previously married</i>

Ofte kan en slik overbygning likevel sløyfes. I eksemplet vist i eks. 48 er det ikke nødvendig med en egen etasje i hodet bare for å fortelle at ugift, gift og før gift er verdier av kjennemerket ekteskkelig status. Tabellhodet kan derfor forenkles til:

Eksempel 49.

Alder <i>Age</i>	I alt <i>Total</i>	Ugift <i>Unmarried</i>	Gift <i>Married</i>	Før gift <i>Previously married</i>
---------------------	-----------------------	---------------------------	------------------------	---------------------------------------

Generelt kan overbygning sløyfes når alle kolonner på samme nivå og til høyre for "I alt"-kolonnen er delmasser med sum lik "I alt". Om overbygning skal tas med eller ikke bør vurderes på bakgrunn av tabellhodets oversiktighet.

En årsak til at en overbygning likevel er aktuell kan være at det er nødvendig eller ønskelig med en presisering av kjennemerket.

Eksempel 50.

Tabell xx. Inngåtte ekteskap etter brudens og brudgommens alder. 1975 *Marriages contracted, by age of bride and bridegroom. 1975*

Brudgommens alder. År <i>Age of bridegroom. Years</i>	I alt <i>Total</i>	Brudens alder. År <i>Age of bride. Years</i>				
		15-19	20-24	25-29	...65-69	70-

I eks. 50 er en overbygning nødvendig da både brudgommens og brudens alder forekommer.

Videre er en overbygning hensiktsmessig for å unngå gjentatt teksting av kjennemerkeverdiene. Eks. 51 viser et tabellhode med og eks. 52 et hode uten overbygning.

Eksempel 51.

Tabell xx. Fiskebåter etter tallet på mann om bord og fiskeslag *Fishing vessels by number of men on board and by species of fish*

Fiskeslag <i>Species of fish</i>	Båter i alt <i>Vessels, total</i>	Mann om bord <i>Men on board</i>					
		1	2	3	4-5	6-8	9-

Eksempel 52.

Fiskeslag <i>Species of fish</i>	I alt <i>Total</i>	1 mann om bord <i>man on board</i>	2 mann om bord <i>men on board</i>	9 eller flere mann om bord <i>or more men on board</i>
-------------------------------------	-----------------------	--	--	---

I tilfelle det i tabellhodet spesifiseres tall for to eller flere inndelinger av samme masse, er det nødvendig med en overbygning for hvert kjennemerke, se eks. 53.

Eksempel 53.

Tabell xx. Personer innreist til Norge direkte fra ikke-nordiske land med fly og skip, etter nasjonalitet. 1971-1974 *Persons arrived in Norway directly from non-Nordic countries by air and by sea, by nationality. 1971-1974*

År <i>Year</i>	I alt <i>Total</i>	Reisemåte <i>Way of travelling</i>		Nasjonalitet <i>Nationality</i>				
		Med fly <i>By air</i>	Med skip <i>By sea</i>	Norsk <i>Norwegian</i>	Britisk <i>British</i>	Vest- tysk <i>West- German</i>	Amer. (USA) <i>Amer. (USA)</i>	Annen <i>Other</i>

I denne tabellen plasseres sumtallene til venstre for begge de sideordnede overbygningene, da de er felles for kjennemerkene.

Merk at også i de andre eksemplene med overbygninger foran i dette kapitlet er "I alt" plassert utenfor overbygningen. Dette er gjort fordi totaltallene er selvstendige størrelser, uavhengige av det kjennemerke overbygningen gjelder. Dessuten minskes trolig faren for feiltolkning av tallene: Dersom sumkolonnen i eks. 50 ble teksten "I alt" under overbygningen, kunne en overflatisk lesing av tabellen kanskje resultere i at tallene ble oppfattet som mannskapsoppgaver. For å gjøre det helt klart at det er antall båter som oppgis, er totalkolonnen i eks. 50 teksten "Båter i alt". Hvorvidt en slik teksting er nødvendig, må avgjøres av tabellkonstruktøren i hvert enkelt tilfelle.

Kolonneteksten "I alt" brukes bare i samband med størrelser som er gjenstand for summering. Det er derimot ikke noe i veien for at også annen og mer spesifisert tekst (f.eks. båter i alt) kan brukes når kolonnens tall kan summeres.

Det bør legges vekt på å begrense omfanget av tekstingen i tabellhodet mest mulig, uten at dette går vesentlig ut over informasjonen. Et vesentlig bidrag til dette er å unngå at ord, betegnelser og tall gjentas unødig. Dette er særlig aktuelt ved teksting av kjennemerkeverdier. Eks. 51 viser hvordan tekst som er felles for alle kjennemerkeverdier *mann om bord* kan plasseres i en overbygning. Når en også tar tekst på engelsk i betraktning, blir innsparingen enda større. Etterfølgende eksempler viser innsparing av tekst samtidig som teksten er gjort klarere.

Eksempel 54.

Tabell xx. Bruk etter jordbruksareal *Holdings by size of agricultural area*

År <i>Year</i>	I alt <i>Total</i>	-4,9 dekar <i>-4.9 decares</i>	5,0-49,9 dekar <i>5.0-49.9 decares</i>	50,0-99,9 dekar <i>50.0-99.9 decares</i>	100,0-199,9 dekar <i>100.0-199.9 decares</i>	200,0-499,9 dekar <i>200.0-499.9 decares</i>	500,0-dekar <i>500.0-decares</i>
-------------------	-----------------------	-----------------------------------	---	---	---	---	-------------------------------------

Eksempel 55.

År <i>Year</i>	Bruk i alt <i>Holdings, total</i>	Jordbruksareal. Dekar <i>Agricultural area. Decares</i>				
		-4,9	5,0-49,9	50,0-99,9	100,0-199,9	200,0-499,9	500,0-

Ved teksting av tabellhoder bør en altså unngå at norsk tekst blir gjentatt unødig. f.eks. benevning for kjennemerkeverdier. Der det inngår tall i kjennemerkeverdiene, bør tekst som krever oversettelse til engelsk om mulig plasseres i en overbygning.

Kjennemerkeverdier beskrives normalt ved de verdier kjennemerket kan ha, f.eks. *ugift, gift og før gift* når kjennemerket er *ekteskapelig status*.

Dersom et kjennemerke samtidig angir delmasser, f.eks. ved flerdimensjonale absolutte fordelinger (se eks. 24 og 25), kan kjennemerkeverdiene beskrives på samme måte som delmasser (se pkt. IX.14.e), f.eks. *kyststruter* (i stedet for *kyststrate*) når kjennemerket er *ruteslag*. Også ellers kan det for kjennemerkeverdier unntaksvis nyttes betegnelser av typen massebeskrivelser.

I eks. 34 er *ugift, gift og før gift* kjennemerkeverdier uten samtidig å være massebeskrivelser. I eks. 33 derimot beskriver *ugifte, gifte og før gifte* masser for éndimensjonale relative fordelinger.

Dersom laveste eller høyeste kjennemerkeverdi er et åpent intervall, dvs. av typen *under 5 dekar* eller *500 dekar og over*, kan de forkortede skrivemåtene -5 dekar og 500- dekar med fordel nyttes, se eks. 55. En forutsetning er imidlertid at de mellomliggende intervallene (f.eks. 5,0-49,9, 50,0-99,9, 200,0-499,9) er spesifisert slik at det går klart fram hva symbolet "-" betyr.

I tillegg til kjennemerkets navn kan en overbygning i et tabellhode også brukes til å presisere kjennemerket nærmere der det er behov for dette. Tabellhodet i eks. 50 kan da gis følgende utforming:

Eksempel 56

Tabell xx. Inngåtte ekteskap etter brudens og brudgommens alder. 1975 *Marriages contracted by age of bride and bridegroom. 1975*

Brudgommens alder ved vigselen. År <i>Age of bridegroom at marriage. Years</i>	I alt <i>Total</i>	Brudens alder ved vigselen. År <i>Age of bride at marriage. Years</i>				
		15-19	20-24	25-29	...	65-69 70-

Forutsetninger for å plassere slike presiseringer i overbygningen er at de er nødvendige, at det er forholdsvis god plass og at tabellhodet derved ikke vil virke overlesset. I motsatt fall bør nødvendig presisering gis i noteform.

Når kjennemerkeverdier som er åpne intervaller skrives fullt ut, skal laveste verdi betegnes *Under xxx* og høyeste verdi *xxx og over* konsekvent. Dette innebærer at f.eks. *Færre enn xxx*, *Mindre enn xxx*, *xxx og flere* eller *xxx og større* ikke skal forekomme.

Når kjennemerkeverdier nevnt i hodet er størrelser med måleenhet ulik 1 (f.eks. m², 1 000 kr), kan måleenheten for kjennemerkeverdien mest hensiktsmessig oppgis like etter kjennemerkets navn, utskilt med punktum, f.eks. *Jordbruksareal. Dekar* (eks. 55), og *Brudens alder ved vigselen. År* (eks. 56). Merk at måleenhet for tall som publiseres ikke må plasseres i hode eller forspalte.

IX.14.e Redigering - plassering av betegnelser på masser og delmasser

I tabeller med bare én eller et fåtall tabellkomponenter vil komponentenes masser som regel være beskrevet i tabelloverskriften. I tilfelle bare én masse, vil beskrivelsen i overskriften være tilstrekkelig. Har tabellen to eller flere masser, og disse er plassert i bredden, vil det være nødvendig å bruke en etasje i hodet for å angi hvilke kolonner som hører til hver masse.

Eksempel 57.

Tabell xx. Bestandsmasse og tilvekstmasse i produktiv skog, etter takstområde. 1955. 1 000 m³
Growing stock and increment in productive forest, by field of appraisal. 1955.
1 000 m³

Takstområde <i>Field of appraisal</i>	Bestandsmasse <i>Growing stock</i>				Tilvekstmasse <i>Increment</i>			
	I alt <i>Total</i>	Gran <i>Spruce</i>	Furu <i>Pine</i>	Lauvtrær <i>Broadleaved forest</i>	I alt	Gran	Furu	Lauvtrær

Eksempel 58.

Tabell xx. Hoteller. 1974 *Hotels. 1974*

Måned <i>Month</i>	Hoteller <i>Hotels</i>	Senger <i>Beds</i>	Ankomne gjester <i>Guests arrived</i>		Gjestedøgn <i>Guestnights</i>			Kapasitets- utnyttning <i>Utilization of capacity</i>	
			I alt <i>Total</i>	Nord- menn <i>Norwegians</i>	Utlend- inger <i>Foreigners</i>	I alt	Nord- menn	Utlend- inger	Senger <i>Beds</i>	Rom Rooms

Prosent
Per cent

Eks. 57 viser et eksempel på to helt forskjellige masser, bestandsmasse og tilvekstmasse, mens tabellhodet i eks. 58 angir fem masser: Hoteller, senger, ankomne gjester, gjestedøgn og rom. De fire førstnevnte massebeskrivelsene er plassert midtstilt eller øverst i hodet, over eventuelle kjennemerkeverdier. De to kolonnene med relative hyppigheter til høyre i tabellen skiller seg ut fra de absolutte fordelingene ellers. Her finner vi massebeskrivelsene senger og rom i nederste etasje i hodet (se pkt. IX.14.f).

Tilsvarende teksting som når massene er helt forskjellige er også aktuelt for masser som kan oppfattes som delmasser av en større masse, se eks. 59.

Eksempel 59.

Tabell xx. Menn og kvinner, etter ekteskadelig status og alder *Men and women, by marital status and age*

Alder Age	Menn Males				Kvinner Females			
	I alt Total	Ugifte Unmarried	Gifte Married	Før gifte Previously married	I alt Total	Ugifte Unmarried	Gifte Married	Før gifte Previously married

Dersom tabellen foran ble utvidet med 4 kolonner for *Menn og kvinner*, ville *Menn og kvinner* helt klart måtte betraktes som betegnelser på delmasser.

I de tre figurene foran er teksten over totalkolonnene, "I alt", plassert under overbygningen som inneholder massebeskrivelsen. (Merk at slik tekst skal plasseres *til venstre* for overbygninger med bare kjennemerkebeskrivelser, jfr. pkt. IX.14.d.) Dette er nødvendig i slike tilfelle hvor det er flere sideordnede overbygninger. På den måten vil de også lettere kunne skjelnes fra en eventuell "stor total" plassert til venstre for de sideordnede overbygningene.

Det er grunn til å merke seg at i de tre eksemplene foran er det ikke tatt med overbygninger med kjennemerkebetegnelser, fordi leseren ikke vil ha noen problemer med å tolke tabellen. I andre tilfelle kan det imidlertid være ønskelig å angi kjennemerket mer presist. I stedet for å utvide hodet med en ekstra etasje, kan masse og kjennemerke angis under ett i samme etasje (se eks. 60).

Masser og delmasser beskrives som regel ved å angi hvilke enheter som inngår i massen/delmassen. I slike tilfelle skal flertallsform nyttes, f.eks. *yrkesaktive personer, alle yrkesaktive, kvinner, ugifte*. I forspalten i eks. 32 angis det en delmasse for hver linje med tall i tabellen.

Eksempel 60.

Tabell xx. Fiskebåter etter tallet på mann om bord og fiskeslag *Fishing vessels by number of men on board and species of fish*

Fiskeslag Species of fish	Båter i alt Vessels, total	Båter etter mann om bord Vessels by men on board				
		1	2	3	4-5	6-8	9-

Andre eksempler på slik samlet beskrivelse av masse og kjennemerke er: *Kommuner etter tallet på møter om barnevernssaker og Golvflate i fullførte bygg, etter brukerens næring*.

Tekstingen omtalt foran følger mønsteret for tabelloverskrifter. Spesifiserer overskriften både masse og kjennemerker, er det derfor ingen grunn til å gjenta teksten i hodet, iallfall ikke i tabeller med bare én masse. Men i tabeller med lite spesifisert overskrift er løsningen aktuell. En forutsetning er likevel betydelig mer sammensatte tabeller enn i eks. 60. Som regel er altså løsningen vist i eks. 51 å foretrekke.

IX.14.f. Beskrivelse av tabellkomponenter

Ved tabeller som består av bare en eller et fåtall komponenter eller av ett eller noen få sett komponenter av samme type, vil det vanligvis gå fram tydelig nok av overskriften hvilken type komponent (absolutt eller relativ fordeling, et sett rater m.v.) tabellen inneholder. I slike tilfelle er det unødvendig å beskrive tabellkomponenten nærmere i hodet:

Eksempel 61.

Tabell xx. Avling. 1974. Kilo pr. dekar *Crop yield. 1974. Kg per decare*

Fylke County	Hvete Wheat	Rug Rye	Bygg Barley	Havre Oats	Høy fra Hay from	
					Fulldyrket jord Culti- vated land	Natureng Grassland

I tilfelle flere komponenter av ulik type, bør det i tabellhodet som regel gis en nærmere beskrivelse selv om mye kan gis i overskriften. Følgende eksempel viser en vanlig situasjon:

Eksempel 62.

Tabell xx. Innenlandske flyttinger etter flytternes kjønn og alder *Domestic migrations by sex and age of the migrants*

Alder Age	Tallet på flyttinger Number of migrations			Pr. 1 000 innbyggere Per 1 000 inhabitants		
	I alt Total	Menn Males	Kvinner Females	Begge kjønn Both sexes	Menn Males	Kvinner Females

I slike tilfelle blir ratene ofte ikke nevnt i overskriften (for å unngå at overskriften blir uoversiktlig), men beskrivelsen i hodet må tas med i alle fall.

Det vil noen ganger være aktuelt å publisere både absolutte og relative fordelinger med utgangspunkt i samme masse i samme tabell. Dersom absolutte tall og prosenttall plasseres atskilt, men ved siden av hverandre i bredden, skal dette markeres med henholdsvis *Absolutte tall* og *Prosent* slik som i følgende eksempel:

Eksempel 63.

Tabell xx. Hjemmehørende folkemengde etter trossamfunn. Fylke. 1970 *Resident population by religious community. County. 1970*

Fylke <i>County</i>	Absolutte tall <i>Absolute figures</i>					Prosent <i>Per cent</i>				
	I alt <i>Total</i>	Den norske kirken <i>Church of Norway</i>	Annet tros-samfunn <i>Other religious communities</i>	Intet tros-samfunn <i>No religious community</i>	Uopp-gitt <i>Un-known</i>	I alt	Den norske kirken	Annet tros-samfunn	Intet tros-samfunn	Uopp-gitt

Se også pkt. IX.15.e.

IX.14.g. Angivelse av måleenhet og basisår for indekstall

Inneholder en tabell tall der måleenheten ikke er den samme for alle kolonner, skal måleenhetene plasseres like under hodets nederste linje og som regel midtstilt i forhold til tilsvarende tabellkolonne. Nabokolonner med felles måleenhet skal ha felles enhetsangivelse midtstilt i forhold til de kolonnene den gjelder. Skillet mellom angivelsenes gyldighetsområder må i så fall markeres med korte loddrette streker ("tapper") som i eks. 64 og 65, (jfr. pkt. IX.11). Merk at det i noen tilfelle vil være aktuelt å oppgi måleenhet både i overskriften og under tabellhodet. Måleenheten i overskriften vil i så fall være den ene av de som oppgis under hodet. Måleenhet for tall i tabellen må ikke plasseres i hodet slik som måleenhet for kjennemerker, se kap. IX.14.d, siste avsnitt.

Eksempel 64.

Tabell xx. Forbrukernes utgifter til brennevin, vin og øl *The consumers' expenditure on liquor, wine and beer*

År <i>Year</i>	Utgifter <i>Expenditure</i>				Utgifter pr. innbygger 15 år og over <i>Expenditure per inhabitant 15 years and over</i>			
	I alt <i>Total</i>	Brennevin <i>Liquor</i>	Vin <i>Wine</i>	Øl <i>Beer</i>	I alt	Brennevin	Vin	Øl
	1 000 kr <i>kroner</i>				Kr <i>kroner</i>			

I tabeller med enhetsbetegnelser i underkant av tabellhodet kan relative prosentfordelinger plassert loddrett markeres med *Prosent* eller *Pst.*, se eks. 65.

Eksempel 65.

Tabell xx. Gjennomsnittlig timefortjeneste og arbeidde timer for voksne arbeidere i offentlig anleggsvirksomhet, etter kjønn og stilling. 3. kvartal 1973 *Average hourly earnings and hours worked for adult workers in public construction, by sex and occupation. 3rd quarter 1973*

Kjønn og stilling <i>Sex and occupation</i>	Timefortjeneste <i>Hourly earnings</i>		Overtids-tillegg <i>Overtime allowances</i>	Forskjellige andre tillegg <i>Other allowances</i>	Timer i alt <i>Hours, total</i>	Akkord-timer <i>Piece-work hours</i>	Overtids-timer <i>Overtime hours</i>
	Total <i>Total</i>	På tidlønn <i>Time-work</i>						På akkord Piece-work
	Kr <i>kroner</i>		1 000		Prosent <i>Per cent</i>		

Basisår for indeks skal angis på tilsvarende måte som måleenhet: Består hele tabellen av indekstall med samme basisår, skal beskrivelsen (f.eks. 1968=100) plasseres i overskriften. Ellers skal basisåret plasseres i eller i underkant av tabellhodet. Etterfølgende skisse viser eksempel på en tabell med angivelse av både måleenhet og basisår.

Tabell xx. Lønnsutviklingen for voksne mannlige og kvinnelige arbeidere i industri *Development in wages for adult male and female workers in industry*

Ar og kvartal <i>Year and quarter</i>	Voksne menn <i>Adult males</i>			Voksne kvinner <i>Adult females</i>		
	Timefor- tjeneste i alt <i>Hourly earnings, total</i>	Indeks for gjennomsnittlig timefor- tjeneste <i>Index for average hourly earnings</i>	Indeks for deflatert timefor- tjeneste <i>Index for deflated hourly earnings</i>	Timefor- tjeneste i alt	Indeks for gjennomsnittlig timefor- tjeneste	Indeks for deflatert timefor- tjeneste
		Kr <i>Kroner</i>	1968=100		Kr <i>Kroner</i>	1968=100

IX.14.h Forkorting av kolonnetekst ved hjelp av nummer eller bokstaver

Størrelser i bestemte kolonner i et tabellhode kan i noen tilfelle mest hensiktsmessig defineres eller presiseres ved å angi størrelsene i forhold til størrelser i andre kolonner i tabellen. Ved hjelp av store bokstaver plassert mellom kjennemerkeverdiene og nederste strek i hodet blir definisjoner kortere og mer oversiktlige enn formulert i ord, se eks. 67.

Eksempel 67.

Tabell xx. Svarprosent og dekningsprosent ved arbeidstidsundersøkelsen for leger i ulike yrker. 1972
Per cent of respondents and coverage of the survey of working hours. 1972

Yrke <i>Occupation</i>	Yrkesaktive leger <i>Economically active physicians</i>					
	I alt <i>Total</i>	Med opplysninger om arbeidstid brukt i statistikken <i>With information on working hours used in the statistics</i>	Med opplysninger om arbeidstid, men ikke brukt i statistikken <i>With information on working hours, but not used in the statistics</i>	Ufullstendige opplysninger om arbeidstid <i>Insufficient information on working hours</i>	Svarprosent <i>Percentage response</i>	Dekningsprosent <i>Coverage percentage</i>
		A	B	C	D	$\frac{A-D}{A} \cdot 100$

Lengre verbale kjennemerkeverdier kan ellers, når plasshensyn gjør det særlig ønskelig, erstattes av standard kodennummer (dersom slike finnes) eller av fortløpende arabiske tall. Dette forutsetter at de verbale kjennemerkeverdiene og tilsvarende kodennummer/fortløpende nummer er gjengitt annet sted, f.eks. i tabellens forspalte, i annen tabell eller i eget vedlegg.

I spesielle tilfelle der det er ønskelig å kunne henvise til kolonner i hodet, kan fortløpende arabiske tall nyttes på samme måte som omtalt foran.

IX.15 Redigering og teksting av forspalter

Forspalten skal, sammen med tabellhodet, beskrive tabellens innhold og oppbygging utover det tabelloverskriften gir opplysning om. Redigering og teksting av forspalten må derfor sees i sammenheng med utforming av overskriften.

Forspalten bør være oversiktlig og systematisk oppbygd. Nivåer i forspalten markeres ved hjelp av innrykk og ulike skrifttyper. Forspaltetekst over mer enn én linje settes på samme marg. Nærmere retningslinjer er gitt i det etterfølgende.

IX.15.a Engelsk tekst

I publikasjoner med engelsk tekst skal forspalten tekstes både på norsk og engelsk. I forspaltehodet skal all den norske teksten komme først, deretter all den engelske. Se eks. 69, neste side. Ved dobbeltsides tabeller skal den engelske oversettelsen stå til høyre i tabellen. I tabeller hvor forspalten gjentas på flere sider, skal bare forspalten på første side oversettes til engelsk. I tilfelle bare en ubetydelig del av forspalteteksten trenger oversettelse, f.eks. når forspalten inneholder geografiske navn (fylker, kommuner, handelsdistrikter m.v.), plasseres også den engelske teksten i venstre forspalte. Høyre forspalte blir da redusert til evt. nomenklatur og kodennummer (kommunennummer m.v.).

Engelsk oversettelse av forspaltetekst skal ellers som regel være fullstendig. Dersom omfangsrik tekst i forspalten i en enkeltsides tabell gjentas en eller flere ganger, kan engelsk oversettelse av gjentatt tekst vanligvis sløyfes for å spare skrivearbeid. Må en så bla om for å finne den engelske oversettelsen, bør en helst gi henvisning. Når det gjelder dobbeltsides tabeller med forspaltetekst

som i det vesentlige må oversettes, kan det også være aktuelt å sløyfe engelsk oversettelse ved gjentakelser, særlig hvis dette betyr betydelig innsparing av maskinskriving og korrekturarbeid. I slike tilfelle vil en eller annen form for nummerering (kodenr. eller fortløpende nummerering) foruten notehenvisning til oversettelsen være tilstrekkelig.

I unntakstilfelle kan oversettelse av særlig plasskrevende forspalter plasseres i vedlegg.

IX.15.b Forkorting av tekst

Forkortinger i forspalteteksten bør helst unngås, men kan være en akseptabel løsning i spesielle tilfelle. Normalt bør en heller bruke en ekstra linje. Om forkorting av ord, se pkt. XV.2.

Når en forspaltetekst går over flere linjer, skal tallene plasseres ut for den nederste linjen. For å fylle ut linjene mellom tekst og tall brukes prikker (se pkt. IX.11). Slik punktutføring må ikke være unødig lang. Forspalten bør altså ikke lages særlig bredere fordi om det er ekstra god plass i bredden.

Forspaltetekst skal alltid begynne med stor bokstav.

Når en forspalte går over mer enn én side, skal det på fortsettelsessidene stå (*forts.*) øverst i forspalten. Foran (*forts.*) gjentas nærmeste overordnede gruppe av kjennemerkeverdier, se eks. 68. Fortløpende nomenklatur i form av store romertall gjentas ikke.

Eksempel 68.

Nr. Kommune	No. Municipality
07	VESTFOLD (forts.) (<i>cont.</i>)
18	Ramnes
19	Andebu
20	Stokke
21	Sem
22	Nøtterøy
23	Tjøme
25	Tjølling
:	:
:	:

Eksempel 69.

Yrkesstatus.
Inntekt. Kr
<i>Economical status.</i>
<i>Income. Kroner</i>

En forspalte kan inneholde omtrent tilsvarende typer tekst som et tabellhode (se side 82). Som oftest vil begrepsbetegnelser og massebeskrivelser være de dominerende.

IX.15.c Redigering - plassering av betegnelser på kjennemerker og kjennemerkeverdier

Som skille mellom nivåer vil innrykk være best egnet. Mer enn to innrykk bør ikke forekomme. Dessuten kan nivåer markeres ved ulike skrifttyper, f.eks. versaler og sperret skrift.

Ved inndeling av forspalten i nivåer bør redigeringen normalt følge mønsteret skissert i etterfølgende eksempel (gjelder betegnelser der det gis eller kan gis tall på vedkommende linje):

Eksempel 70. Eksempel på redigering av forspalter med 1-4 nivåer

Ett nivå:	To nivåer:	Tre nivåer:	Fire nivåer:
Ugifte	Menn	ØSTFOLDBYENES HANDELSOMRADE	Ø S T R E H A N D E L S F E L T
Gifte	Ugifte ...	Menn	ØSTFOLDBYENES HANDELSOMRADE
Før gifte ..	Gifte	Ugifte	Menn
	Før gifte	Gifte	Ugifte
	Kvinner	Før gifte	Gifte
	Ugifte ...	Kvinner	Før gifte
	Gifte	Ugifte	Kvinner
	Før gifte	Gifte	Ugifte
		Før gifte	Gifte
		HOVEDSTADENS HANDELSOMRADE	Før gifte
		Menn	HOVEDSTADENS HANDELSOMRADE
		Ugifte	Menn
		Gifte	Ugifte
		Før gifte	Gifte
			Før gifte
			Kvinner
			Ugifte
			Gifte
			Før gifte
			:
			V E S T R E H A N D E L S F E L T

Det bør altså nyttes bare ett innrykk. I stedet for et innrykk nr. 2 brukes versaler (store bokstaver). Et fjerde nivå fås fram ved å bruke versaler sperret. Er det dårlig plass i bredden, kan innrykk sløyfes, men en bør i tilfelle ha større åpninger i høyden. *Stor total* bør framheves ved å gjøre avstanden mellom denne linjen og neste større enn ellers. Versaler kan nyttes dersom ekstra framheving er ønskelig. Derimot skal tallene på denne linjen ikke framheves ved andre typer e.l.

I det følgende er det gitt eksempler på redigering av forspaltetekst for tabeller bestående av én enkelt masse, evt. én masse oppdelt i delmasser. (Redigering i tilfelle 2 eller flere masser er gitt i pkt. IX.15.d)

Eksempel 71. Ett kjennemerke

Ekteskapelig status	
<i>Marital status</i>	
I alt	<i>Total</i> (Alle, Alle personer <i>All persons</i>)
Ugifte	<i>Unmarried</i>
Gifte	<i>Married</i>
Før gifte	<i>Previously married</i>

Parentesen angir aktuelle tekster for totallinjen dersom tabellens tall ikke kan summeres loddrett, se pkt. IX.16.

I eks. 72 og 73 er vist teksting når det gis tall for to kjennemerker simultant (f.eks. for ugifte kvinner). I eks. 73 er ikke alle undersummer/totalstørrelser på lavere nivå tatt med.

Eksempel 72. To kjennemerker, simultant
(fullstendig spesifisering)

Kjønn og ekteskapelig status	
<i>Sex and marital status</i>	
I alt	<i>Total</i> (Begge kjønn <i>Both sexes</i>)
Ugifte	<i>Unmarried</i>
Gifte	<i>Married</i>
Før gifte	<i>Previously married</i>
Menn	<i>Males</i>
Ugifte	.....
Gifte	.....
Før gifte	.....
Kvinner	<i>Females</i>
Ugifte	.....
Gifte	.....
Før gifte	.....

Eksempel 73. To kjennemerker, simultant
(ufullstendig spesifisering)

Kjønn og ekteskapelig status	
<i>Sex and marital status</i>	
I alt	<i>Total</i> (Alle, Alle personer <i>All persons</i>)
Menn	<i>Males</i>
Ugifte	<i>Unmarried</i>
Gifte	<i>Married</i>
Før gifte	<i>Previously married</i>
Kvinner	<i>Females</i>
Ugifte	.....
Gifte	.....
Før gifte	.....

Dersom bare ett kjennemerke eller bare én kjennemerkekombinasjon (f.eks. kjønn og ekteskapelig status, som teknisk kan oppfattes som ett kjennemerke) forekommer i forspalten, skal kjennemerket h.h.v. kjennemerkekombinasjonen nevnes i forspaltehodet. Ellers skal området mellom linjene stå blankt, da kjennemerker og kombinasjoner av disse må angis lengre nede i forspalten i alle fall.

Kjennemerkebetegnelser skal skrives i entallsform. Tekst i forspaltehodet skal starte helt til venstre. Engelsk oversettelse skal følge umiddelbart under den norske betegnelsen, eventuelt like til høyre for norsk tekst, dersom ledig plass. Gis det tall for flere nivåer (f.eks. både fylke og kommune), skal som hovedregel bare laveste nivå (kommune) nevnes.

Merk at når to (eller flere) kjennemerker inngår simultant, skal vedkommende kjennemerker knyttes sammen med *og*.

Om beskrivelse av kjennemerkeverdier, se pkt. IX.14.d, 2.-4. avsnitt etter eks. 55.

Merk at i eks. 72 er engelsk oversettelse ikke gjentatt for kjennemerkeverdiene *ugifte*, *gifte* og *før gifte* under *Menn* og *Kvinner*, da de finnes like over. Tilsvarende gjelder eks. 73.

Eksempel 74. To eller flere kjennemerker (ikke-simultant)

Alle personer	<i>All persons</i>
KJØNN	<i>SEX</i>
Menn	<i>Males</i>
Kvinner	<i>Females</i>
ALDER	<i>AGE</i>
15-24 år	<i>years</i>
25-34 "	"
35-54 "	"
55-74 "	"
UTDANNING	<i>EDUCATION</i>
Ungdomsskolenivå	<i>Primary school level</i>
Gymnasnivå	<i>Secondary school level</i>
Universitets- og høyskolenivå	<i>University level</i>
HANDELSFELT	<i>TRADE REGION</i>
Østre h.felt	<i>Eastern trade region</i>
Vestre "	<i>Western " "</i>
Midtre "	<i>Central " "</i>
Nordre "	<i>Northern " "</i>

Eksempel 75. To kjennemerker (simultant) og ett kjennemerke (separat)

Alle personer	<i>All persons</i>
KJØNN OG ALDER	<i>SEX AND AGE</i>
Menn	<i>Males</i>
15-24 år	<i>years</i>
25-34 "	"
35-54 "	"
55-74 "	"
Kvinner	<i>Females</i>
15-24 år	<i>years</i>
25-34 "	"
35-54 "	"
55-74 "	"
AVSTAND TIL FOTTURTERRENG	<i>DISTANCE TO HIKING AREA</i>
- 6 km	.....
6-15 "	.....
15- "	.....

I tabeller hvor flere enn ett kjennemerke inngår i forspalten, skal kjennemerkebeskrivelsene ha versaler. Slike kjennemerkebeskrivelser vil representere overskrifter uten punktutføring og tall, og de skrives fra marg både på norsk og engelsk, se eks. 23, 31, 74 og 75. Merk at i eks. 75 oppfattes *Kjønn og alder* som én kjennemerkebetegnelse.

IX.15.d Redigering - plassering av betegnelser på masser og delmasser

I tabeller med flere tabellkomponenter som strekker seg i hele tabellens bredde vil det som regel være bruk for massebeskrivelser i forspalten. Slike beskrivelser settes fra samme marg. Redigering og skrifttype bør følge de samme retningslinjene som skissert i eks. 70. Ellers om beskrivelse av masser, se pkt. IX.14.e, avsnittet foran eks. 60.

Eksempel 76. Flere masser, ett felles kjennemerke i forspalten

Tabell xx. Husdyrsykdommer. Behandlede tilfelle og besetninger, etter dyreart. 1969-1973 *Livestock diseases. Cases treated and livestock, by type of animal. 1969-1973*

År	Hest	Storfe	Sau	Geit	Svin	Hund	Andre ¹⁾
<i>Year</i>	<i>Horse</i>	<i>Cattle</i>	<i>Sheep</i>	<i>Goat</i>	<i>Pig</i>	<i>Dog</i>	<i>Others¹⁾</i>
Behandlede tilfelle <i>Cases treated</i>							
1969							
1970							
1971							
1972							
1973							
Behandlede besetninger <i>Livestocks treated</i>							
1969							
1970							
1971							
1972							
1973							

1) Katt, pelsdyr, fjørfe m.v.

1) *Cat, fur-bearing animals, poultry etc.*

Tabellen i eks. 76 består egentlig av to komponenter for hvert år, men to massebeskrivelser er tilstrekkelig. Verdien av kjennemerket *år* er plassert innrykket i forhold til massebeskrivelsene.

I forspaltehodet skal det ikke forekomme massebeskrivelser, bare en enkelt kjennemerkebetegnelse. Forekommer det ingen felles kjennemerker for massene nevnt i forspalten, skal forspaltehodet stå blankt, se eks. 77. Denne tabellen har tre klart atskilte masser.

Eksempel 77. Flere masser, ingen kjennemerker i forspalten

Tabell xx. Arbeidskonflikter. 1968-1974 *Labour conflicts. 1968-1974*

	1968	1969	1970	1971	1972	1973	1974
Konflikter <i>Conflicts</i>							
Arbeidstakere <i>Wage earners</i>							
Tapte arbeidsdager <i>Working days lost</i>							

Et eksempel på en tabell med mange masser og med tall for visse delmasser av noen av disse er gitt i eks. 78.

Eksempel 78. Flere masser, delmasser

Tabell xx. Hovedtall for elektrisitetsproduksjon. 1971 *Main figures for electricity production. 1971*

	Måle- enhet <i>Unit</i>	I alt <i>Total</i>	Statens verk <i>Govern- ment</i>	Fylkes- verk <i>County</i>	.....	Private verk <i>Private</i>
Elektrisitetsverk <i>Electric power</i>	Antall					
stations	<i>Number</i>					
Kraftproduserende verk <i>Power</i>	"					
producing stations						
Ikke-kraftproduserende verk <i>Non-</i>	"					
power producing stations						
Sysselsatte <i>Employees</i>	"					
Kraftstasjoner <i>Power stations</i>	"					
Vannkraftstasjoner <i>Water power</i>	"					
stasjons						
Varmekraftstasjoner <i>Heating power</i>	"					
stasjoner						
Primære kraftmaskiner <i>Primary power</i>	"					
machines						
Primære kraftmaskiner <i>Primary power</i>	kW					
machines						
Vannkraftmaskiner <i>Water power</i>	Antall					
machines						
Vannkraftmaskiner <i>Water power</i>	kW					
machines						
Varmekraftmaskiner <i>Heating power</i>	Antall					
machines						
Varmekraftmaskiner <i>Heating power</i>	kW					
machines						
Generatorer <i>Generators</i>	Antall					
Generatorer <i>Generators</i>	kVA					
Elektrisitetsproduksjon <i>Electricity</i>	MWh					
production						
I vannkraftstasjoner <i>In water power</i>	"					
stations						
I varmekraftstasjoner <i>In heating</i>	"					
power stations						
Salg av elektrisitet (bruttoproduksjonsverdi) <i>Sale of electricity</i>	1 000 kr					
(gross value of production)	<i>kroner</i>					
Til egne bedrifter <i>To own</i>	"					
establishments						
Direkte til forbruk ellers <i>Direct</i>	"					
to consumption otherwise						
Til innenlandske elektrisitetsverk <i>To</i>	"					
domestic electric power stations						
Eksport <i>Exports</i>	"					

I eks. 79 gis et eksempel på en tabell med to masser (den andre massen er i dette eksemplet en delmasse av den første) og to ulike kjennemerker i forspalten. De to kjennemerkene gjelder begge bruken av fiskebåtene, slik at det mindre presise ordet *bruk* i tabelloverskrift og hode over forspalten må kunne nyttes. I slike tilfelle må tekstingen i noen grad bygge på skjønn. De to mer presise kjennemerkebeskrivelsene må i alle tilfelle tas med i forspalten selv om det er bare ett kjennemerke for hver masse.

Eksempel 79. To masser, ulike kjennemerker

Tabell xx. Fiskebåter etter art og bruk *Fishing vessels by type and use*

Bruk <i>Use</i>	I alt <i>Total</i>	Dekte stålbåter <i>Covered steel vessels</i>	Dekte trebåter <i>Covered wood vessels</i>	Åpne båter <i>Open boats</i>
Båter i alt <i>Vessels, total</i>				
BRUKEN I TELLINGSÅRET <i>USE IN THE CENSUS</i> <i>YEAR</i>				
Bare til fiske <i>For fishery only</i>				
Fiske o.a. fart <i>Fishery and other use</i> ..				
Bare annen fart <i>Other use only</i>				
Ingen yrkesmessig fart <i>No occupational use</i>				
Båter som deltok i fiske i alt <i>Vessels participating in fishery, total</i>				
TIDSRUM BRUKT TIL FISKE <i>TIME SPENT ON FISHERY</i>				
1- 9 uker <i>weeks</i>				
10-19 " "				
20-29 " "				
30-39 " "				
40- " "				

Massen i en tabellkomponent kan enten være et antall elementer eller en mengde. Dette vil i alminnelighet gå fram av overskriften. Inneholder en tabell begge typer masser og slik at den ene massen er en avledning av den andre, vil en ofte ikke kunne lese av overskriften hvilke masser en har med å gjøre og hvor de er plassert i tabellen. Et eksempel er gitt i eks. 80. Her er bare den felles og upresise massebeskrivelsen slakt tatt med i overskriften. De to tabellkomponentene er derfor beskrevet som henholdsvis antall slakt og mengde slakt i forspalten.

Eksempel 80. Antall - mengde

Tabell xx. Førstegangskontrollerte slakt *First time controlled slaughtering*

År <i>Year</i>	Måle- enhet <i>Unit</i>	I alt <i>Total</i>	Svin <i>Pig</i>	Storfe <i>Cattle</i>	Kalv <i>Calf</i>	Sau <i>Sheep</i>	Geit <i>Goat</i>	Fjørfe <i>Poultry</i>	Andre dyr <i>Other animals</i>
Antall slakt <i>Number of slaughterings</i>									
1970									
1971									
1972									
1973									
1974									
Mengde slakt <i>Quantity of slaughterings</i>									
1970									
1971									
1972									
1973									
1974									

Slike beskrivelser skal plasseres i forspalten, ikke midtstilles i tabellen. Måleenhet for tallmateriale plasseres i egen kolonne til høyre for forspalten.

Engelsk oversettelse av antall og mengde er henholdsvis *number* og *quantity*.

IX.15.e. Beskrivelse av tabellkomponenter

Som omtalt i pkt. IX.14.f vil komponentene i en tabell ofte bli beskrevet tilstrekkelig i overskriften. Er det imidlertid flere komponenter av ulik type over hverandre i tabellen, vil komponentene måtte beskrives nærmere i alle fall. Beskrivelsene plasseres i forspalten over de respektive komponentene og fra marg. Se eks. 81 og 44. Ved utforming av beskrivelsene legges reglene for teksting av tabelloverskrifter i pkt. IX.12 til grunn.

Eksempel 81.

Tabell xx. Skogtaksering. Produktivt skogareal, bestandsmasse og årlig tilvekst. Landsdel *Forest valuation. Productive forest area, growing stock and yearly increment. Region*

	Måle- enhet <i>Unit</i>	Østfold, Akershus og Oslo og Hed- mark	Oppland, Buskerud og Vestfold	Telemark, Aust- Agder og Vest-Agder	Sør-Trønde- lag, Nord- Trøndelag og Helgeland
Produktivt skogareal <i>Productive forest area</i>	km ²				
Produktivt skogareal etter bonitet. Prosent <i>Productive forest area by site quality. Per cent</i>					
I alt <i>Total</i>		100,0	100,0	100,0	100,0
Bonitet 1 <i>Site quality</i>					
" 2 " "					
" 3 " "					
" 4 " "					
" 5 " "					
Bestandsmasse under bark under barskogsgrensen <i>Growing stock under bark below the coniferous forest line</i>					
I alt <i>Total</i>	1 000 m ³				
Av dette produktiv skog <i>Of which productive forest</i>	"				
Bestandsmasse under bark pr. dekar produktiv skogmark <i>Growing stock under bark per decare productive forest area</i>					
Alle boniteter <i>All site qualities</i>	m ³ pr. dekar m ³ per decare				
Bonitet 1	"				
" 2	"				
" 3	"				
" 4	"				
" 5	"				
Årlig tilvekstmasse under bark under barskogsgrensen <i>Yearly increment under bark below the coniferous forest line</i>					
I alt <i>Total</i>	1 000 m ³				
Av dette produktiv skog <i>Of which productive forest</i>	"				
Tilvekstmasse under bark pr. dekar produktiv skogmark <i>Increment under bark per decare productive forest area</i>					
Alle boniteter <i>All site qualities</i>	m ³ pr. dekar				
Bonitet 1	"				
" 2	"				
" 3	"				
" 4	"				
" 5	"				

Absolutte og relative fordelinger med utgangspunkt i samme masse plasseres ofte over hverandre i samme tabell. Når de relative fordelingene plassert under de absolutte tallene er prosentfordelinger, settes *Prosent* midtstilt i tallmaterialet over de relative fordelingene. Se eks. 43. I slike tilfelle med bare fordelinger er særskilte komponentbeskrivelser i forspalten som vist i eks. 81 og 44 unødvendige.

IX.15.f Angivelse av måleenhet

I en tabell hvor tallmaterialet ikke har felles måleenhet for alle linjer, skal måleenhetene plasseres i en egen kolonne kalt *Måleenhet* like til høyre for forspalten. Har flere linjer under hverandre samme måleenhet, bør gjentakelsestegn nyttes, se eks. 78 og 81. Merk at angivelser av måleenhet ikke skal forekomme midtstilt i tabellen. Måleenhet for tall i tabellen må heller ikke plasseres i forspalten, slik som måleenhet for kjennemerker, se kap. IX.14.d, siste avsnitt.

IX.15.g Bruk og plassering av nomenklatur

Standard kodennummer og andre former for nummerering av linjer i en tabell kan plasseres i en egen kolonne til venstre i forspalten. Kolonnen tekstes *Nr.*, på engelsk *No.*, i forspaltehodet. Ved dobbeltsides tabeller lages en egen kolonne for engelsk nomenklatur helt til høyre i tabellen.

Der standard kodennummer finnes og det anses for hensiktsmessig for brukeren av statistikken, bør slik nummerering tas med i tabellen. Behovet vil trolig være minst i oversiktspublikasjoner og publikasjoner beregnet på en vid leserkrets, f.eks. Statistisk årbok. En kan likevel velge å ta med nummereringen for å gjøre den bedre kjent blant publikum.

Standard kodennummer skal ikke ha punktum bak.

Går en tabell over flere sider eller oppslag og forspalten inneholder inndeling på flere nivåer eller i flere retninger (kjennemerker), kan oversiktligheten i tabellen bedres ved å nummerere underavdelinger i forspalten. Det skal i tilfelle være en fortløpende nummerering ved hjelp av store romertall med punktum etter.

Andre former for nummerering kan og komme på tale, f.eks. fortløpende nummerering av linjer i tabellen. Ved slik nummerering skal det være punktum etter hvert tall.

Kolonner for nomenklatur må redigeres systematisk. Blir koder på flere ulike nivåer oppgitt, må disse redigeres slik at sifre som gjelder samme nivå kommer rett over hverandre slik som i eks. 82. Merk at teksten i forspalten følger de generelle retningslinjene vist i eks. 70.

Eksempel 82.

0	MATVARER OG LEVENDE DYR	FOOD AND LIVE ANIMALS
02	Meierivarer og egg	Dairy products and eggs
03	Fisk og fiskevarer	Fish and fish preparations
031	Fisk, fersk, kjølt, tørket, saltet eller røykt	Fish, fresh, chilled, dried, salted or smoked
032	Fiskehermetikk og annen bearbeidet fisk	Preserved fish and other treated fish
08	Førstoffer for dyr	Animal feeding-stuffs
1	DRIKKEVARER OG TOBAKK	BEVERAGES AND TOBACCO
:		
:		

Sørg for at det mellom nomenklaturkolonnen og resten av forspalteteksten er nok plass også til gruppebetegnelser som oppgis ved både laveste og høyeste kode, f.eks. 24-26 og 682-686. Plasseringen av slike blir:

Eksempel 83.

.		
.		
2	RÅVARER, IKKE SPISELIGE, UNTATT BRENSSELSTOFFER	RAW MATERIAL, NON-EDIBLE, EXCEPT FUEL
21	Huder og skinn	Hides and skins
24-26	Tømmer, trelast, papirmasse, tekstilfibrer m.v.	Wood, lumber, pulp, textile fibres etc.
.		
.		
.		
682-686	Kopper, nikkel, aluminium og sink	Copper, nickel, aluminium and zinc
.		
.		

Ved bruk av kommunenummer kan kommunekodens to første sifre med fordel sløyfes når fylkesnummeret oppgis umiddelbart over første kommune i fylket, se eks. 84.

Eksempel 84.

Nr.		No.
08	TELEMARK (forts.) (cont.)	08
33	Tokke	33
34	Vinje	34
09	AUST-AGDER	09
01	Risør	01
03	Grimstad	03
11	Gjerstad	11
12	Vegårshei	12
14	Tvedestrand	14

Eksemplet viser også redigering av nomenklaturkolonner helt til høyre i en dobbeltsides tabell. Teksten i forspaltehodet skal være *No.* (kursiv) mens all nomenklatur skrives med vanlige typer.

IX.16 Teksting av sumtall og andre totalstørrelser

Betegnelsen *I alt*, på engelsk *Total*, skal nyttes bare for størrelser som er gjenstand for summering. Dette innebærer at tallene innenfor hver enkelt kolonne i en tabell må kunne summeres for at totallinjen i tabellen skal kunne tekstes *I alt*, se eks. 35. Betegnelsen *I alt* skal plasseres på samme marg som de tekstlinjer som er summert og kan brukes både for summer og delsummer. I tilfelle summer på flere enn ett nivå forekommer, bør en der det kan tenkes å føre til misforståelser presisere hva summene gjelder, f.eks. *Personer i alt*, *Kjøretøyer i alt*. Tilsvarende retningslinjer gjelder for kolonner med totalstørrelser.

Sumtekster som *Personer i alt*, *Kjøretøyer i alt* bør på engelsk ha *total* til slutt, utskilt med komma, f.eks. *Persons, total*, *Vehicles, total*.

Eksempel 85.

Tabell xx. Driftspersonale ved statsbanene, etter fagområde. 1974
Operating staff at the State Railways, by section. 1974

Fagområde <i>Section</i>	I alt <i>Total</i>	Av dette sesong- arbeidere <i>Of which occasional workers</i>
I alt <i>Total</i>		
Administrasjon <i>Central and district administration</i>		
Forsyning <i>Supply service</i>		
Bane <i>Supervision and maintenance of tracks and buildings</i>		
Elektro <i>Electro-technical maintenance</i> ..		
Drift <i>Operating</i>		
Maskin <i>Maintenance and repair of rolling stock</i>		
Salg <i>Commerce</i>		
Bildrift <i>Road traffic</i>		

I motsatt fall, altså hvis én, flere eller alle kolonner i tabellen ikke kan summeres, må betegnelser som *Alle*, *Alle personer*, *Alle utdanninger*, *Hele landet* osv. brukes, avpasset etter vedkommende kjennemerke i forspalten. Dersom tabellen i eks. 85 i tillegg hadde hatt en kolonne *Andel sesongarbeidere, prosent*, måtte øverste linje ha vært teksten *Alle fagområder*.

Når kjennemerket i forspalten er en regional inndeling, skal totallinjen i tabeller med kolonner som ikke kan summeres tekstes *Hele landet, Hele fylket* osv., på engelsk *The whole country, The whole county*.

Dersom alle tall i en tabell er indekstall, skal totallinjen/-kolonnen betegnes *Totalindeks*, på engelsk *Total*. Består bare noen av kolonnene/linjene av indekstall, kan tekster som *Alle utgiftsgrupper* nyttes (jfr. eks. 86).

Eksempel 86.

Tabell xx. Konsumprisindeksen. 1969-1974. 1968=100 *Consumer price index. 1969-1974. 1968=100*

Utgiftsgruppe <i>Expenditure group</i>	1969	1970	1971	1972	1973	1974
Totalindeks <i>Total</i>						
Matvarer <i>Food</i>						
Mjøl, gryn og bakervarer <i>Bread and cereals</i>						
Kjøtt, kjøttvarer og fleisk <i>Meat, meat products and pork</i>						
.						
.						
.						
Drikkevarer og tobakk <i>Beverages and tobacco</i>						
Klær og skotøy <i>Clothing and footwear</i>						
.						
.						
.						

Retningslinjene for teksting av totalstørrelser, som er helt tilsvarende for linjer og kolonner, kan samles i følgende oversikt:

	Betegnelse på totalstørrelser (ved omtale)	Tekst i hode/forspalte	
		Norsk	Engelsk
1. Størrelser som er gjenstand for summering (fordelinger)	Sum	I alt	Total
	Delsum	I alt	Total
2. Indekser	Totalindeks	Totalindeks	Total
	Delindeks	Matvarer	Food
3. Andre størrelser som ikke er gjenstand for summering (rel. hyppigheter, rater m.v.)	Eks. a)	Total	The whole country
		Deltotal	Østfold
	Eks. b)	Total	All persons
		Deltotal	Menn
Eks. c)	Total ¹⁾	Totalt (lønn)	Total (wages)
	Deltotal	På akkord	Piece-work

Eks. a) viser tekst som skal brukes ved publisering av regionale tall der landet er største regionale enhet. Gjelder tabellen bare Østfold fylke, brukes teksten *Hele fylket* for totalen.

IX.17 Teksting av *Av dette*-tall

Når de delmasser som spesifiseres i et tabellhode/en forspalte til sammen ikke utgjør den massen det gis totalstørrelser for, skal dette markeres ved teksten *Av dette* over vedkommende delmasser. På engelsk skal nyttes *Of which*. Er alle delmassene spesifisert, skal teksten *Av dette* ikke nyttes.

Betegnelsen *Av dette* står for "av dette tallet" og skal derfor nyttes også i tilfelle hvor en i løpende tekst ville bruke *av denne* eller *av disse*.

1) Veid gjennomsnitt, f.eks. av tidlønn, akkordlønn m.v.

IX.17.a Av dette i tabellhodet

Av dette skal som hovedregel plasseres over en overbygning, se eks. 87.
Den engelske oversettelsen *Of which* plasseres umiddelbart etter, eventuelt under.

Eksempel 87.

Tabell xx. Fangstmengde av viktigere fiskeslag, etter måned. 1973. Tonn *Catch of principal species of fish, by month. 1973. Tons*

Måned <i>Month</i>	I alt <i>Total</i>	Av dette <i>Of which</i>						Annen sild <i>Other herring</i>	Makrell inkl. pir <i>Mackerel</i>
		Lodde <i>Capelin</i>	Kveite <i>Halibut</i>	Hyse <i>Haddock</i>	Torsk <i>Cod</i>	Sei <i>Saithe</i>			

Dersom bare én delmasse er spesifisert, sløyfes særskilt overbygning og beskrivelsen av delmassen følger direkte etter *Av dette*, se eks. 88. Merk at under *Annet areal* i eks. 88 forekommer ikke betegnelsen *Av dette*, da delmassene er fullstendig spesifisert.

Eksempel 88.

Tabell xx. Landarealet etter type. Fylke. Km² *Land area by type. County. Km²*

Fylke <i>County</i>	Landareal i alt <i>Land area, total</i>	Jordbruksareal i drift <i>Agricultural area in use</i>		Skog <i>Forest</i>		Annet areal <i>Other area</i>		
		I alt <i>Total</i>	Av dette fulldyrket <i>Of which cultivated</i>	I alt <i>Total</i>	Av dette produktiv skog <i>Of which productive forest</i>	I alt <i>Total</i>	Under skog- grensen <i>Below the forest line</i>	Over skog- grensen <i>Above the forest line</i>

IX.17.b Av dette i forspalten

Av dette plasseres på egen linje fra samme marg som beskrivelsen av hovedmassen. Beskrivelser av delmasser plasseres innrykket, se eks. 89.

Eksempel 89.

.	
.	
.	
Skadeverk <i>Offences inflicting damage to property</i>	
Heleri og etterfølgende bistand <i>Receiving stolen goods, subsequent assistance to the offender</i>	
Tyverier <i>Larcenies</i>	
Av dette <i>Of which</i>	
Grove tyverier <i>Aggravated larcenies</i>	
Simple tyverier <i>Simple and minor larcenies</i>	
Andre forbrytelser <i>Other offences</i>	

Redigeringsmåten beskrevet foran nyttes uansett om det er flere eller bare én delmasse som spesifiseres.

X. NOTER OG KILDEANGIVELSER

X.1 Noter

X.1.a Innhold

Formålet med noter (fotnoter) er å få gitt leseren slike viktige merknader til tall eller tekst som det ikke er hensiktsmessig å ta inn ellers i løpende tekst eller tabelltekst. I en tabell er noter å anbefale når det er dårlig plass i tabellen (i bredden) eller når en kan spare plass ved å sløyfe kolonner/linjer med lite informasjon.

Nødvendige merknader kan i sin helhet gis i noteteksten på vedkommende side, eller det kan vises til et annet sted i publikasjonen eller til en annen note. Forhold det er spesielt viktig å være klar over, men som ikke gjelder vedkommende publikasjon generelt, bør ofte nevnes i noteform. Dersom forholdet er beskrevet et annet sted i publikasjonen, vil en henvisning være tilstrekkelig.

I publikasjoner uten innledende tekst, f.eks. Statistisk årbok, vil særlig viktige merknader som ikke får plass ellers i tabellene måtte tas med i noter. Dette gjelder spesielt informasjon om datagrunnlaget, f.eks. om det kommer fra en utvalgsundersøkelse eller totaltelling.

X.1.b Plassering av notetegn, nummerering

Noter bør ikke plasseres i tabelloverskrifter så sant annet egnet sted finnes. Plasseringen bør ellers velges med omtanke, da notetegnet både skal bli sett og bli oppfattet riktig. Noten, som er et arabisk tall, skal plasseres opphøyd bak det tallet eller den betegnelsen det skal gis merknader til. Notetegn settes med små typer uten parentes bak. Dersom dette ikke er teknisk mulig, settes notetegn med vanlige typer med parentes. I boktrykk hvor loddrette linjer blir brukt mellom kolonnene (f.eks. Statistisk månedshefte), settes notetegnet foran tallet.

Ved nummerering av notene i en tabell begynner en til venstre på øverste linje og går nedover hele tabellen linje for linje. Tall eller betegnelser som skal tilknyttes likelydende notetekst bør ha felles eller samme notetegn innenfor samme side/dobbeltside.

Tekstnoter nummereres fortløpende for hver side. Note 1 begynner øverst til venstre, og nummereringen fortsetter uavbrutt selv om det skytes tabeller eller figurer inn i teksten. En side med noter til både tekst, tabeller og figurer kan se slik ut; (jfr. pkt. X.1.c):

p

```

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX1)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX2)

```

Tabell X XXXXXXXXXXXX

XXXXX	XXXX	XXX ¹⁾	XXXXX
-------	------	-------------------	-------

XXXXXXXXX

XXX

XXXXXXXXX ...

XXXXXXXXX

1. Notetekst (til tabellen)

```

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX3)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

```

Figur X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX¹⁾



1. Notetekst (til figuren)

1. Notetekst. 2. Notetekst.
3. Notetekst (til teksten).

X.1.c Plassering og utforming av notetekst

Notetekst skal normalt plasseres nederst på den side/det oppslag et notetegn står på. Dette innebærer at ved tabeller over flere sider/oppslag kan noteteksten ikke samles på tabellens siste side så sant det forekommer notetegn på noen av de andre sidene.

Noteteksten plasseres på den siden notetegnet står og umiddelbart under nederste linje i den tabellen, eller den figuren notetegnet står.

Noteteksten for note 1 starter med notetegnet helt i venstre kant av publikasjonssiden.

Teksten for hver note skal avsluttes med punktum. Først kommer notene på norsk, følgende tett på hverandre, så notene på engelsk som starter helt til venstre på ny linje. Ved dobbeltsides tabell skal noter på norsk plasseres på venstre side og noter på engelsk på høyre side.

I enkelte publikasjoner kan det være ønskelig å begynne på ny linje for hver note. Dette må da gjennomføres i hele publikasjonen.

I publikasjoner av analytisk karakter der svært lange noter forekommer, kan notene samles i en egen liste umiddelbart etter tekstdelen. I så fall må notene nummereres fortløpende gjennom hele tekstdelen.

Noter kan grovt deles inn i 3 grupper:

- a) Noter der informasjonen i sin helhet gis i noteteksten, f.eks. 1) *Antatt formue ved statskattelikningen*, og 2) *Ikke medregnet husarbeid*.
- b) Noter der det henvises til et vedlegg, et tekstavsnitt m.v., f.eks. 1) *Se vedlegg 2*, og 2) *Se Innsamlings- og bearbeidingsfeil, side 9*.

Noter som henviser til engelsk oversettelse er det tilstrekkelig å gi bare på engelsk. Det skal da hete f.eks. *For English translation of industry groups, see Appendix I*. Dersom noten skal gis på norsk, skal det hete: *Engelsk oversettelse av næringsgrupperingene er gitt i Vedlegg I*.

- c) Noter som henviser til en annen note, f.eks. 1) *Se note 2, side 36* og 2) *Se note 2, tabell 4*. Dersom den tabellen det vises til går over bare én side eller én dobbeltside, bør formuleringen fra eksemplets note 2) nyttes. Hvis ikke, må formuleringen bli som i eksemplets note 1) for at en skal være sikker på å unngå tvetydige henvisninger.

Henvisninger til andre noter (helstslike som er plassert tidligere i publikasjonen) er hensiktsmessige ved lange noter, men bør ikke forekomme ved svært korte noter, selv om det er mange av dem.

X.2 Kildeangivelser

Kildeangivelser er mest aktuelt i tilknytning til tabeller i oversiktspublikasjoner og publikasjoner med statistikk fra flere datagrunnlag. De skal gi leseren informasjon om hvem som har utarbeidd og/eller utgitt statistikken og dermed indirekte gi opplysning om hvor mer detaljert statistikk kan finnes.

Kildeangivelser skal plasseres på tabellens første side/oppslag under eventuell notetekst. Teksten, som innledes med *Kilde:*, på nynorsk *Kjelde:*, starter i venstre kant av tabellen. Teksten avsluttes med punktum. Kildeangivelse skal ha engelsk oversettelse som begynner med *Source:* umiddelbart etter norsk tekst. Dersom tekst på norsk og engelsk krever mer enn en linje, settes *Source* på ny linje. *Kilde* på norsk skal sperres, *Source* kursiveres. Ved dobbeltsides tabeller plasseres kildeangivelse på norsk og engelsk på henholdsvis venstre og høyre side.

Kildeangivelser skal være mest mulig fullstendige. Ved henvisning til publisert materiale skal retningslinjene for utforming av litteraturhenvisninger legges til grunn, se kap. XI. I oversiktspublikasjoner, bl.a. Statistisk årbok vil likevel forkortet serienavn, tittel, utgave (hefte nr.) og eventuelt årgang være tilstrekkelig, f.eks. *NOS Kriminalstatistikk Fanger 1974* og *NOS Folke- og boligstelling 1970 III*.

Ved henvisning til statistikk utgitt av andre enn Statistisk Sentralbyrå, bør utgiveren oppgis aller først, og dernest publikasjonens navn, f.eks. *Fiskeridirektoratet: NOS Fiskeristatistikk*.

Henvisning til ikke-publisert statistikk lagd i Byrået bør ha formen: *Materiale i Byrået*. Denne formuleringen bør nyttes i tilfelle tall i vedkommende tabell verken finnes i eller kan avledes av tall i en allerede publisert publikasjon eller tabell. Gjelder det ikke-publisert statistikk lagd av andre enn Byrået, oppgis vanligvis bare institusjonens navn, f.eks. *Norges Idrettsforbund*.

Innholder vedkommende tabell statistikk fra flere kilder, eller er bare noe av statistikken publisert, bør det nyttes henvisninger som henholdsvis *NOS Skogstatistikk og meldinger fra Skogdirektøren* og *NOS Helsestatistikk og materiale i Byrådet*.

XI. LITTERATURLISTE

Henvisninger til publikasjoner, notater og annet skriftlig materiale kan foretas i løpende tekst, i noter eller i kildeangivelser under tabeller. I tilfelle flere henvisninger i løpende tekst, bør de stå samlet under overskriften *Litteratur* etter tekstdel og eventuell særskilt tabelldel og appendiks. Henvisning i løpende tekst utføres ved hjelp av forfatternavn og utgivelsesår. Eks.: *Hos Berge (1973) er nevnt ...* Årstallet føyes til i parentes. Hvis en ønsker å henvide til side, settes sidenummer etter årstallet i parantesen, atskilt med kolon. Eks.: *Berge (1973:51)*.

Litteraturhenvisninger samlet på egen liste ordnes i alfabetisk rekkefølge med utgangspunkt i forfatterens navn. Er forfatteren en person, nevnes etternavnet først, utskilt med komma. I tilfelle to personlige forfattere brukes redigeringer som:

Moses, Lincoln E. og Brown, Byron W., Jr.,

og i tilfelle tre eller flere forfattere:

Moses, Lincoln E. m.fl.

Hvis det er flere verk av samme forfatter, ordnes disse innbyrdes kronologisk.

Publikasjoner utgitt av norske offentlige institusjoner oppføres direkte på institusjonens navn, f.eks. Sosialdepartementet. Publikasjoner utgitt av utenlandske offentlige institusjoner oppføres på landets navn, etterfulgt av navnet på institusjonen (på originalspråket) som har utgitt publikasjonen, f.eks. Danmark. Socialministeriet. Publikasjoner utgitt av offentlige institusjoner, men som har angitt forfatter, oppføres på forfatternavnet. Skrifter uten personlige eller institusjonelle forfatternavn kan behandles som om første bærende ord i tittelen var forfatterens etternavn. En ser da bort fra småord som "en", "the" osv. Om mulig, bør trykkested da tilføyes. Eks.: *Aktuelle økonomiske problemer* (1948) Oslo.

I tilknytning til forfatter oppgis publiseringsår i parentes, etterfulgt av kolon. Har en forfatter flere verk under samme år, brukes bokstaver etter året (f.eks. 1973a, 1973b, osv.). Hvis publiseringsåret er ukjent, anføres dette slik: *(u.å.)* Et selvstendig verk utheves med kursiv. Dersom referansen er en tidsskriftartikkel eller et kapittel i et samleverk, utheves tidsskriftets/samleverkets navn (det selvstendige verk). Deretter følger institusjon (dersom denne ikke er nevnt allerede), publikasjonsserie og serienummer, eventuelt årgang og utgave. Publikasjonsserie kan forkortes dersom det foran i publikasjonen er tatt inn forkortelser i kildeangivelser (se kap. V), f.eks. *NOS A 741, ART nr. 62, SU nr. 4/77*. Til slutt kan mer detaljert henvisning angis, f.eks. kapittel eller sidenummer. I referanser til tidsskriftartikler skal *Vol./Årg.* alltid være med. Det samme gjelder sidetallsangivelse. Nummer på tidsskriftet skal bare tas med når de enkelte heftene har særskilt paginering.

I litteraturlisten i eks. 90 er det gitt en del ulike eksempler på henvisninger.

Overskriften *Litteratur* plasseres midtstilt.

Dersom delen litteratur omfatter bare henvisninger fra teksten, kan overskriften hete *Litteraturhenvisninger* (eng. *References*). Samme betegnelse brukes da i innholdslista. Omfatter delen henvisninger pluss opplisting av allment bakgrunnsstoff, eller bibliografi, brukes overskriften *Litteratur*, med underoverskrifter *Litteraturhenvisninger*, *Allment bakgrunnsstoff* og *Bibliografi*. I slike tilfeller brukes bare *Litteratur* i innholdsfortegnelsen.

Litteraturliste på engelsk er aktuelt bare for publikasjoner som har bare engelsk tekst. Som overskrift brukes *References*. For *m.fl.* (= med flere) brukes oversettelsen *et al.*

For henvisninger som foretas direkte på det aktuelle stedet i teksten, gjelder tilsvarende retningslinjer. Kildeangivelser i tabeller er omtalt i pkt. X.2.

Eksempel 90. Eksempel på litteraturliste

LITTERATUR

- Berge, Erling (1973): *Samfunnsstruktur og fruktbarhet*. Upublisert hovedfagsoppgave i sosiologi, Universitetet i Bergen.
- Dyrvik, Ståle (1974): *Framtida høyrer dei gamle til*. *Syn og Segn*, 80. årg., side 67-74.
- Lettenstrøm, Gerd Skoe (1976): *Fødselstall i ekteskapskohorter 1965-1972 En analyse på grunnlag av registerdata* Statistisk Sentralbyrå, Artikler nr. 82, kap. 3.
- Moses, Lincoln E. og Brown, Byron W., Jr. (1971): *Statistical Aspects of Population Research*. *Bull. ISI*, 44th Issue, No. 1, pp. 175-180.
- Statistisk Sentralbyrå (1976): *Framskrivning av folkemengden 1975-2000 Regionale tall* Norges offisielle statistikk A 782.
- UN. Working group on Social Demography (1971): *Fifth Meeting (Report)*, Geneve, April 1971. UN Office at Geneve, Document No. SOA/ESDP/1971/1.

XII. APPENDIKS OG VEDLEGG

I analysepublikasjoner kan en sjelden gang forekomme stoff som er knyttet til selve emnet, men som det ikke er naturlig å ta med i den løpende framstillingen. Slikt stoff plasseres samlet under overskriften *Appendiks* (engelsk: *Appendix, -ices*). Appendiks skal plasseres umiddelbart etter siste tekstavsnitt, foran litteraturhenvisningene. Stoff som det er naturlig å samle i et appendiks, er for eksempel omfangsrike matematiske bevis, såkalte ekskurser, eller stoff som normalt ville ha stått i en fotnote, men som er for omfattende til at det kan plasseres der. (Dersom stoffet likevel står i en nummerert fotnote, skal slike noter samles i en egen del til slutt i tekstdelen, jfr. pkt. X.1.c.)

Som vedlegg kan tas inn tekst, tabeller, oversikter, oppgaveskjema med rettledning og andre oppstillinger som faglig sett angår det emne som behandles i publikasjonen, men som det ikke er hensiktsmessig å plassere i løpende tekst eller særskilt tabelldel. Eventuell oversikt over utrykte tabeller skal tas inn som første vedlegg med overskrift *Utrykte tabeller*, på engelsk *Unprinted tables*. Se pkt. IX.10.a.

Vedlegg skal tas inn bak i publikasjonen, etter tekstdel og eventuell særskilt tabelldel. Hvert vedlegg skal starte på ny høyreside. I tilfelle flere enn ett vedlegg, skal de nummereres fortløpende med arabiske tall. Betegnelsen *Vedlegg* og eventuelt nummer plasseres i øvre høyre hjørne av vedleggets første side med engelsk oversettelse *Annex* og gjentatt nummer like under.

Vedleggsoverskrifter plasseres midtstilt, med engelsk oversettelse på ny linje under den norske.

Tabeller i vedlegg som ønskes tatt med i tabellregisteret, nummereres fortløpende idet en starter på første ledige nummer etter særskilt tabelldel (se pkt. VI.2.b).

Reglene for plassering av overskrifter, nummerering m.v. gjelder også for appendikser.

XIII. UTKOMNE PUBLIKASJONER

Som siste del av en publikasjon skal eller kan som oftest tas inn en eller flere oversikter over publikasjoner som er kommet ut tidligere. Oversiktene er av fire slag. Det går fram av oversikten på side 15 hvilke publikasjonsserier som skal eller kan ha de ulike slagene oversikter.

Overskriften for hver oversikt plasseres midtstilt med engelsk oversettelse like under. Oversiktene skal ikke ha noen felles overskrift bortsett fra i innholdsfortegnelsen. På engelsk brukes overskriften *Publications*.

XIII.1 Tidligere utkommet innen emneområdet

Oversikten skal først og fremst omfatte alle tidligere utgaver av seriepublikasjonen med samme tittel og/eller tilsvarende innhold. Dersom emneområdet blir dekt av flere seriepublikasjoner, bør alle tidligere utgaver av disse publikasjonene tas med, se f.eks. NOS Samferdelsstatistikk 1975.

Foruten seriepublikasjonens tittel på norsk og engelsk oppgis årgang, publikasjonsserie (forkortet) og serienummer.

På engelsk betegnes oversikten *Previously issued on the subject*.

XIII.2 Publikasjoner sendt ut fra Statistisk Sentralbyrå siden 1. januar/juli 19..

Oversikten skal omfatte publikasjoner i seriene NOS, SA, SØS og ART utkommet siste 1-1½ år. Innenfor hver serie ordnes publikasjonene etter serienummer. For NOS inndeles dessuten oversikten etter hvilket kalenderår publikasjonene ble sendt ut.

I tillegg til serienummer, tittel og årgang oppgis sidetall og pris, ISSN- og ISBN-nummer. Detaljert redigering går fram av f.eks. vedlegg 2 i NOS Samferdelsstatistikk 1976.

XIII.3 Utkommet i serien

I publikasjoner i seriene SØS, ART og SSH tas inn en oversikt over tidligere utkomne publikasjoner i vedkommende serie. I seriene NOS og SA tas det inn en liste over utvalgte publikasjoner i serien SSH.

I tillegg til serienummer og fullstendig tittel oppgis sidetall, pris og ISBN-nummer. Utsolgte publikasjoner markeres med stjerne. Detaljert redigering går fram av f.eks. oversikten i ART nr. 99.

XIV. PAGINERING OG REGLER FOR SÆRTRYKK I SERIEN ARTIKLER

Publikasjonene skal pagineres fortløpende fra og med tittelsiden til og med siste trykkside (medregnet alle oversikter over utkomne publikasjoner). I publikasjoner som har tekst bare på forsiden av hvert blad, pagineres bare denne. Paginanummeret skal stå øverst midt på hver side, uten streker på sidene av tallet.

På begge sider av tittelbladet og de sider som omfatter forordet og innholdslisten med oversettelse til engelsk skal paginanummeret sløyfes. For øvrig skal det stå paginanummer på alle sider, også på første side av tekstdelen.

Dersom trykningen av en del av publikasjonene må foregå før den andre delen er ferdig, kan det brukes to pagineringsserier der den ene har en stjerne foran paginatallet.

Regler som gjelder når tidligere arbeider trykkes opp igjen i serien Artikler.

1. Paginering av tidligere trykte artikler skal ikke endres.
2. Eventuell innholdsfortegnelse skal henvise til original paginering. Innholdsfortegnelse bør være det vanlige.
3. Dersom det i tillegg til den originale artikkelen skrives noe spesielt for vedkommende artikkel-utgivelse (sammendrag, oversettelser, vedlegg m.v.), skal det ha paginering med arabertall med stjerner.
4. "Særtrykk fra" alltid skal stå under "Artikler fra Statistisk Sentralbyrå nr. ..." på tittelsiden.

Generelt kan det være nødvendig med betydelig fleksibilitet når det gjelder opptrykk av artikler fra andre kilder, fordi kildene kan være svært ulike i utstyrsmessig sammenheng.

XV. ORDBRUK OG SKRIVEMATE

XV.1 Rettskrivning

Grunnlaget for rettskrivningen på bokmål i Byråets publikasjoner er Sverdrup, Sandvei og Fossetøl *Norsk rettskrivningsordbok* - siste utgave ("Tanum"). I publikasjoner på nynorsk gjelder Alf Hellevik *Nynorsk ordliste - større utgåve*. For å oppnå et enhetlig preg i publikasjonene og effektivitet i produksjonen skal Byråets publikasjoner følge Læreboknormalen, dvs. at former som i ordbøkene står oppført i hakeparentes ikke er tillatt. Byråets interne liste over skrivemåten av visse vanlig forekommende ord og begrep skal følges i seriene NOS, SA, ND, SU og AS. Også i andre serier bør lista følges.

ORDFORMER PÅ BOKMÅL - BYRÅETS PUBLIKASJONER

annen (tallord) flertall: andre	jamn, intetkj. jant
best. ent.: den, det andre	jam- i alle sammensetninger, jamføre, jamgammel, jamstor
om dato: annen mai	adj. lang - lengre - lengst (felleskjønn)
arbeidd (fort. av å arbeide) men: et arbeid	adj. langt - lengre - lengst (intetkjønn)
andre fortidsformer: utarbeidd, opparbeidd	adv. lenge - lenger - lengst
bleike, -te, t	adv. langt - lenger - lengst
enda (gradsadverb)	mer - mest
ennå (tidsadverb)	mjø1, -et
flere - flest	mjølk, -a
fett (innhold), men feit ost, et feitt utbytte	skott, tilskott, underskott
fram, fram- i alle sammensetninger unntatt fremad,	yte - ytte - ytt
fremdeles, fremmelig, fremragende, og verbet	øke - økte - økt
fremme	økning, -en
høy. Høg, høgre om skoler	

Forkortinger som er ført opp i de nevnte ordbøkene, kan nyttes i Byråets publikasjoner. De skal i tilfelle skrives slik som ordboka bestemmer. I tekster skal bare brukes hevdvunne forkortinger som f.eks.: *m.m., etc., osv.*, (på engelsk *e.g., etc.*). Ordet *prosent* skal alltid skrives fullt ut i tekster, men kan forkortes i tabeller. Som forkorting skal bare brukes formen *pst.* (på engelsk *p.c.*). Forkorting for mynt, mål, vekt og grunnstoff skal ikke ha punktum: *l, m, g, kg, kr* (*norske kroner* forkortes *nkr*), Na.

Andre forkortinger må brukes bare der omsynet til plassen gjør det nødvendig. Forkortinger i teksten til tabelloverskrifter må unngås. Betegnelser for måleenhet som tas inn som en del av tabelloverskriften kan forkortes, f.eks. *Mill.kr* (på engelsk: *Million kroner*).

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

På samme måte brukes forkortede betegnelser for navn på Byråets publikasjonsserier, f.eks.:

SSB = Statistisk Sentralbyrå (på engelsk CBS) (F.eks. i Historisk statistikk.)

SØS = Samfunnsøkonomiske studier (på engelsk SES)

Forkortelser for Byråets andre publikasjonsserier er gitt i pkt. XVI.6.

Ved første gangs omtale i brev o.l. skal *Statistisk Sentralbyrå* skrives helt ut, seinere ved gjentak kan en bruke *Byrådet*. SSB skal ikke nyttes som forkorting for Statistisk Sentralbyrå. (Et unntak kan gjøres i fellesnordiske dokumenter hvor de andre nordiske land benevner sine byråer SCB, SC, DS og HI.)

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

Betegnelser på del av myntenheten skrives uten forkorting etter tallet, f.eks. *25 øre*.

Måleenhetsbetegnelse som tas inn som del av en tabelloverskrift, i eller i underkant av et tabellhode, skrives med tallet foran myntenhetsbetegnelsen, f.eks. *1 000 kr*. For avrundede beløp brukes formen *kr 25*. Når selve beløpet skrives som en kombinasjon av tall og bokstaver, forkortes beløpsbetegnelsen, men ikke myntenhetsbetegnelsen, f.eks. *2,6 mill.kroner* (på engelsk *2.6 million kroner*). Tilsvarende milliardbeløp skrives uten forkortinger (på engelsk *2 600 million kroner*).

Forkortinger for mål og vekt skrives etter tallet, f.eks. *25 m, 11 tonn, 13 kg, 10 l, 30 km, 100 m², 50 m³* (på engelsk *25 metres, 11 tons, 13 kg, 10 litres, 30 km, 100 m², 50 m³*).

Datoangivelser skal ikke forkortes i vanlig tekst, men kan forkortes i tabeller, oppregninger og oppstillinger, f.eks. *1. november 1970* (forkortet *1/11-70*). I engelsk oversettelse av datoangivelser skal en bruke formen *1 November 1970*.

Ved angivelse av årspersoder ("fra-til") skal brukes formen *1964 - 1973, 1972 - 1973*, o.l.

I terminangivelse, f.eks. driftssesonger, skoleår o.l., skal siste termingrense skrives forkortet, f.eks. *1970-71, 1970-71 til 1973-74*. I tabeller kan en, dersom det er nødvendig av omsyn til plassen, bruke skråstrek, f.eks. *1970/71-1973/74*. Kvartalsterminer angis ved tall, f.eks. *3. kvartal*, halvårsterminer ved bokstaver, f.eks.: *første halvår*. I tabeller kan det rent unntaksvis være nødvendig å forkorte slike betegnelser, f.eks.: *3. kv.* eller *1. halvår*.

Klokkeslett forkortes, og skrives med firesifret tall, f.eks. *kl. 0730*, altså uten punktum mellom timer og minutter.

Om bruk av standardtegn som forkortinger, se kap. V.

XV.3 Store og små bokstaver

Omtales en publikasjons tittel i en tekst, skrives bare første ordet i tittelen med stor for-bokstav, f.eks. *Alkohol og andre rusmidler 1975*. Tilsvarende regel gjelder når det offisielle navnet på en telling eller undersøkelser nevnes, f.eks. *Folke- og bolig telling 1970, Tidsnyttingsundersøkelse 1971-72*. Ved annen omtale av undersøkelser der de offisielle navnene ikke forekommer, brukes små bokstaver, f.eks. *folketellingen i 1970, tidsnyttingsundersøkelsen i 1971-72*. Se også pkt. X.2. Nevnes en publikasjons tittel på engelsk, skal substantiver, adjektiver og verber skrives med store for-bokstaver, f.eks. *Family Budgets According to the Interview Method*.

I tabellhoder og forspalter skal alle kolonne- og linjetekster begynne med stor bokstav, også der en kolonnetekst er en naturlig fortsettelse av teksten i etasjen ovenfor, se eks. 91:

Eksempel 91.

	Levde under skadelige forhold ellers <i>Lived under harmful conditions otherwise</i>	
.....		Hadde fysiske eller psykiske
	Hadde tilpas- ningsvansker <i>Had adaptation problems</i>	lyter <i>Had physical and psychical defects</i>

Mynt, mål og vektbetegnelser som står selvstendig i hode, forspalte eller overskrift, skal ha stor eller liten forbokstav i samsvar med gjeldende rettskrivning. De fleste forkortinger har liten forbokstav.

XV.4 Deling av ord

Ord deles bare dersom det er nødvendig, og skal aldri deles på siste linje av en side. I tabellhoder må ord ofte deles p.g.a. kolonnebredden. En bør om mulig finne fram til dekkende, korte ord framfor å dele lange ord mange ganger.

Noen regler for deling av ord:

Korte enstavings- og tostavingsord skal aldri deles. Ved usammensatte ord er regelen at den nye linjen skal begynne med enkel konsonant: *skri-ver, stemp-ler*. Sammensatte ord deles mellom de enkelte ledd: *direktør-kontor, intervju-undersøkelse*. Dersom en ikke vet hvordan et ord er satt sammen, deles det etter regelen for usammensatte ord: *direk-tøren*. Dobbelkonsonanter deles slik: *sam-men, tidsnyt-tingsundersøkelse*.

XV.5 Bruk av tegn

XVI.5.a Bruken av punktum, anførselstegn og tegn for uthevelse av skrift

På 1. omslagsside og tittelsiden sløyfes punktum etter hver linje.

I tabellhoder og -forspalter bortfaller dessuten punktum som skille mellom den norske og den engelske teksten, uansett om oversettelsen følger like etter på samme linje eller begynner på ny linje.

I oversikter over tidligere trykte publikasjoner som er tatt inn bakerst i boken, sløyfes punktum. Punktum skal også sløyfes etter rygg-tittelen og etter alle overskrifter i tekster, tabeller og figurer, men skal brukes mellom de enkelte ledd i tabelloverskrifter både på norsk og engelsk.

Om bruk av punktum ved forkortinger, se pkt. XV.2.

Anførselstegn ("...") brukes bare ved sitater fra andre kilder.

Kursiv skrift, understreking eller sperring kan brukes dersom det er behov for å utheve spesielle ord, f.eks. når en skal definere eller sitere kjennemerker eller andre begreper.

XVI.5.b Desimaltegn, gruppeoppdeling av større tall

Som desimaltegn skal brukes komma unntatt i publikasjoner som utgis på engelsk og i engelsk oversettelse av løpende tekst, noter m.v., der det brukes punktum.

Ved oppstilling av større tall skal brukes mellomrom for hverttredje (3.) siffer regnet fra desimalkommaet, f.eks. 2 013 659,37. Regelen gjelder også for de engelske tekstene i publikasjonene. I tabelldelen kan kravet fravikes dersom det blir plassmangel og i printertabeller.

XVI.6 Engelsk ordbruk og skrivemåte

Grunnlaget for rettskrivningen på engelsk er The Concise Oxford Dictionary, utg. 1972 eller seinere.

Som på norsk skal bare hevdvunne forkortelser brukes, og bare slike som er oppført i ordboka. (Se ellers pkt. XV.2.)

Stor forbokstav skal brukes i en publikasjons tittel i substantiv, adjektiv og verb, f.eks. *Multiple Comparisons by Binary and Multinary Observations*. Engelske oversettelser av seriebetegnelse skrives med stor forbokstav i alle hovedord:

Norges offisielle statistikk (NOS)	<i>Norway's Official Statistics (NOS)</i>
Statistiske analyser (SA)	<i>Statistical Analyses (SA)</i>
Samfunnsøkonomiske studier (SØS)	<i>Social Economic Studies (SES)</i>
Artikler fra Statistisk Sentralbyrå (ART)	<i>Articles from the Central Bureau of Statistics (ART)</i>
Rapporter fra underavdelingen for intervjuundersøkelser (RAPP)	<i>Reports from the Subdepartment for Interview Surveys (REP)</i>
Arbeidsnotater fra Statistisk Sentralbyrå (ANO)	<i>Working Papers from the Central Bureau of Statistics (WP)</i>
Statistiske fylkeshefter (SF)	<i>Statistical County Reports (CR)</i>
Statistiske kommunehefter (SK)	<i>Municipal Reports of Statistics (MR)</i>
Statistisk månedshefte (SM)	<i>Monthly Bulletin of Statistics (MB)</i>
Månedstatistikk over utenrikshandelen (MU)	<i>Monthly Bulletin of External Trade (MBT)</i>
Konjunkturtendensene (KT)	<i>Economic Trends (ET)</i>
Statistisk ukehefte (SU)	<i>Weekly Bulletin of Statistics (WB)</i>
Nye distriktstall (ND)	<i>New District Figures (ND)</i>
Aktuell statistikk (AS)	<i>Press Release (PR)</i>
Statistisk Sentralbyrås Håndbøker (SSH)	<i>Manuals from the Central Bureau of Statistics (MAN)</i>

XVI.6.a Deling av ord

Reglene for deling av ord er omtrent som for norsk. Enstavings- og korte tostavingsord deles ikke: *owned, model*. Forstavelser og etterstavelser kan deles fra rotordet: *dis-, un-, re-, -ing, -ence, -ship, -ment* osv. Ved to eller flere konsonanter går én konsonant til ny linje, unntatt når denne konsonanten er l eller r. Enkel konsonant mellom to vokaler går til ny linje: *num-ber, rub-ber, terri-tory, chil-dren*.

XVI.6.b Sammenskrivning - særskrivning - bindestrek

Ord med trykk på første stavelse skal skrives i ett, slik som på norsk: *shipowner, shareholder*. Dersom det er likt trykk på begge stavelser (evt. ordene) eller hovedtrykk på andre stavelse (ord), skrives ordene hver for seg: *skihopping - ski jumping, eksporthandel - export trade, nettovekt - net weight, reiseutgifter - travelling expences*.

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

XVII. VEILEDNING I MANUSKRIPPTARBEID

XVII.1 Betydningen av gode manuskripter

Et manuskript skal behandles på en rekke trinn etter at det er utarbeidd. Det skal kontrolleres og godkjennes ved fagkontoret, godkjennes av ledelsen, skrives eller settes, kontrolleres av flere instanser i korrektur, og det skal transporteres mellom de enkelte ledd.

Det sier seg selv at et dårlig manuskript må skape vansker og merarbeid på alle trinn i produksjonsprosessen, noe som igjen fører til forsinkelser. Ser en hele prosessen under ett, og det bør en gjøre, vil det være mye å vinne ved å lage gode manuskripter. Ett ekstra timeverk på manuskriptstadiet vil kunne spare mange timeverk seinere i prosessen.

Dårlige manuskripter gir også dårlige arbeidsforhold for mange medarbeidere. De gjør arbeidet mer anstrengende og skaper irritasjon og ekstra arbeidspress.

XVII.2 Hva er et godt manuskript?

Som nevnt bør en se hele produksjonen under ett. Generelt kan en da si at et godt manuskript har en utforming som krever minst arbeid samlet for alle trinn, medregnet selve utarbeidingen av manuskriptet.

Det må kreves både at manuskriptet teknisk sett er av god kvalitet og at innholdet er grundig gjennomarbeidd. I det følgende belyses dette nærmere gjennom en del momenter som det er viktig å ta hensyn til ved utarbeiding av manuskripter.

XVII.3 Planlegging

Særlig for utarbeiding av manuskripter til nye publikasjoner vil en grundig og omfattende planlegging være nødvendig. For å unngå omskrivning som kan føre til mye rettinger og omredigeringer, bør en før skrivningen av manuskriptet tar til ha klarlagt:

- (a) Hvilken serie publikasjonen skal gis ut i.
- (b) Hvilke regler som gjelder for utformingen av publikasjoner i denne serien.
- (c) Hvordan redigeringen skal være.
- (d) Om publikasjonen skal ha en spesiell lay-out, og om det vil oppstå komplikasjoner på grunn av dette.
- (e) Hvor stor plass det er til rådighet på sidene.
- (f) Om publikasjonen skal skrives ut på skrivemaskin eller printer, eller om den skal settes eksternt.
- (g) Om det kan nyttes "stående sats" i form av offsetoriginaler, film eller blysats fra forrige årgang.

XVII.4 Format

Alle sider i et manuskript bør så vidt mulig ha samme format. Manuskripter som skrives helt på nytt bør være i format A4 eller A3 brettet til A4.

Lim ikke på lapper som forlenger standardformatet. Slike ender som stikker ut blir lett skadd og vanskelige å lese.

XVII.5 Marger

Manuskriptet skal passere mange hender og har lett for å bli slitt ute i kantene. Bruk derfor marg langs alle fire kanter av hver side. Sider med løpende tekst bør ha rikelig marg på venstre side, minst 3 cm. Marger ellers bør være minst 1 cm.

XVII.6 Paginering

Alle manuskriptsider må være paginert (nummerert) fortløpende fra første til siste side. Dersom ny side kommer til etter av manuskriptet er paginert, bør alle sider pagineres om fra og med den nye siden. Dersom dette er arbeidskrevende, kan f.eks. en ny side som skal inn mellom 16 og 17 nummereres 16B og den foregående omnummereres til 16A. En forutsetning for en slik framgangsmåte er at det på side 17 gis opplysning om at foregående side er 16B. Dette er nødvendig for til enhver tid å ha kontroll med at manuskriptet er komplett.

XVII.7 Plassberegning

Ved oppstilling av tabeller må en forvise seg om at disse får plass på sidene uten at det må nyttes for små typer eller for sterkt forminsket skrift.

For offsetoriginaler skrevet ut på skrivemaskin eller printer gjelder følgende normalrammer:

	Bredde		Høyde (medregnet sidenr.)	
	Bredde i cm	Antall tegn tett skrevet på maskinen	Høyde i cm	Antall linjer i avstand 6 linjer/tomme (linjeavstand 1)
Skrivemaskinskrift				
NOS (A-serie), SA	21,5	102	34	80
ART, SØS	15,5	73	26	60
Printerutskrift				
NOS (A-serie)	26,0	102	41	95

Dersom det er behov for å avvike fra disse målene, eller det oppstår tvil ellers om plassen strekker til, bør spørsmålet drøftes med Trykningskontoret.

XVII.8 Fullstendighet

Til et fullstendig manuskript hører foruten selve innmaten: Omslag, tittelside, innholdsfortegnelse, forord og vedlegg.

Hver enkelt manuskriptside må også være fullstendig:

- Forkort ikke manuskriptet ved å vise til likelydende tekst annet sted.
- Heft ikke ved løse lapper med tekst, men skriv teksten på manuskriptet med tydelig anvisning om hvor den skal inn.
- Fyll ut linjer med standardtegn der det skal være standardtegn.
- Påse at alle notetall har tilsvarende notetekster.

XVII.9 Tydelighet

Løpende tekst som skal settes eksternt bør maskinskrives. Før dette blir gjort, bør utkastet være nøye gjennomgått og satt opp slik at unødige endringer i det maskinskrevne manuskriptet kan unngås.

Ved utarbeiding av manuskripter for intern produksjon bør det tas sikte på en tilfredsstillende utførelse med håndskrift. Kravet må være at skriften er tydelig å lese. En pen håndskrift behøver ikke alltid å være tydelig. Husk at det er andre enn forfatteren som i første rekke skal forstå skriften.

Bruk hvitt papir uten eller med svak linjering.

Skriv med HB-blyant med fast trykk eller nytt kulepenn.

Vurder behovet for seinere kopiering av manuskriptet. I så fall bør det helst nyttes kulepenn.

Lever det håndskrevne manuskript og ikke en kopi av det.

Skriv tydelige og små haker ved kontrollsummering slik at de ikke kan forveksles med tall.

Marker tydelige streker som skal skrives/settes så de skiller seg ut fra eventuelle hjelpelinjer.

Særlige krav til tydelighet må stilles til:

- Engelske tekster.
- Greske tegn.
- Formler. Det gjelder særlig fotskrifter og toppskrifter, både tegnene selv og posisjonen.
- Standardtegn og andre tegn som komma, semikolon osv.
- Tall. Det må kunne skjernes tydelig mellom 1 og 7, 7 og 4, 2 og 9, 0 og 9 osv, og mellom korrekturtegn og bokstav, eks. 7, 7, L, I, i, dl, de, T.

XVII.10 Orden

Manuskriptet bør bære preg av orden og oversikt:

- (a) Skriv tall i kolonner rett under hverandre og tall på linjer rett etter hverandre. Pass på at de flukter med tekst i hode og forspalte. Vær særlig nøye med dette ved utforming av dobbeltsides tabeller.
- (b) Plasser rettelser slik at manuskriptet ikke blir unødig rotet til.
- (c) Fjern notater og merknader som ikke skal skrives/settes.
- (d) Fjern rettelser som ikke skal utføres, både på stedet der rettelser skulle ha vært utført og i marginen.
- (e) Manuskriptsider med svært mange rettelser bør skrives om.
- (f) Unngå å skrive der A3-ark brettes.

XVII.11 Klare og fullstendige anvisninger

Generelt bør manuskriptet være selvforklarende i slik grad at bare få spesielle anvisninger blir nødvendig:

- (a) Marker uthevelser i tekst ved understreking. Nytt samme type understreking for samme type uthevelse gjennom hele manuskriptet. Forklar foran i manuskriptet, eller på eget ark, hva de ulike former for markering betyr, f.eks.:

<u>Versaler</u> (store bokstaver)	eller	<u>Halvfet, versaler</u>
<u>Understrekes</u>		<u>Halvfet</u>
<u>Kursiv</u>		<u>Sperret</u>
		<u>Kursiv</u>

- (b) Skriv slik at det klart går fram hvor det skal være innrykket tekst og til hvilken posisjon dersom det er mer enn én grad av innrykking.
- (c) Brudd i serie må anmerkes tydelig.
- (d) Når en mengdeenhet er felles for flere kolonner, må det være klart markert hvilke kolonner den gjelder for.
- (e) Når kolonner eller linjer skal flyttes, må det angis om flyttingen gjelder tekst i både hodet/forspalten og tallene eller bare en av delene.
- (f) Pass på at vannrette streker i tabellhoder dekker de tilhørende tekster.
- (g) Klammer må tydelig vise hva de skal omfatte.

XVII.12 Bruk av "stående sats"

Dersom endringene i forspalter, hoder og tallfelt ikke er for store, vil det kunne spares mye arbeid både i skrivning/setting og korrektur ved å korrigere satsen fra forrige årgang. Grunnlaget kan være blytsats, film eller utskrift på papir (offsetoriginaler). I Byrået blir offsetoriginaler arkivert bl.a. for dette formål.

Ved utarbeiding av manuskripter hvor "stående sats" kan nyttes, er det viktig å merke seg:

- (a) Manuskriptet må utarbeides på grunnlag av et avtrykk av forrige årgang, eller (god) kopi av forrige årgangs originaler.
- (b) Det må tydelig gå fram av manuskriptet hvilke korreksjoner som er gjort i forhold til forrige utgave, og hva som er uendret. Klipp ikke ut noe, men lim hvitt papir over det felt som skal korrigeres. Ved spredte, mindre korreksjoner bør det nyttes korrekturtegn, og rettelser skrives i marginen. Dersom det er svært mange enkeltrettelser i et felt, bør hele feltet skrives om.

XVII.13 Gjennomarbeidd manuskript

I manuskripter skal både tall og tekst være grundig kontrollert før de sendes til godkjenning, slik at fagkontorets gjennomsyn i l. korrektur vesentlig blir begrenset til kontroll av redigeringen.

Kontroller spesielt:

- (a) At samme betegnelser er nyttet på samme begreper gjennom hele manuskriptet. Det gjelder både norsk og engelsk tekst.
- (b) At tekster i overskrifter, hoder og forspalter som skal være like fra side til side, virkelig er like.
- (c) At også engelsk tekst er sløyfet eller korrigert når endringer er foretatt i den norske teksten.
- (d) At tekst i innholdsfortegnelse og tabell- og figurregistre samsvarer med tekst i de løpende overskriftene der det skal være samsvar.

XVIII. FORMATER, TRYKKFLATER, MATERIALER

	NOS, R-serie, lite format, SØS, ART, SM	NOS, R-serie, stort format	NOS, A-serie, andre publ. i A-4 format
Format, renskåret	23,9 x 15,8 cm	27 x 19 cm	29,1 x 20,6 cm
Trykkflate medreknet sidetall:			
Normal flate	45 x 27 cic (20,3 x 12,2 cm)	52 x 34 cic (23,5 x 15,3 cm)	26,5 x 16,5 cm
Maks. flate for tabeller	48 x 30 cic (21,6 x 13,5 cm)	55 x 37 cic (24,8 x 16,7 cm)	27 x 18 cm
Trykkpapir	Hvitt, 80 g/m ²	Hvitt, 80 g/m ²	Hvitt, 80 g/m ²

Publikasjonsserie	Omslagskartong		
	Type	Farge	g/m ²
NOS, A-serie, SA, SK, SSH	S-kartong	Lilla	185
MU	"	Hvit	185
NOS, R-serie	Ivorindeks	Grå	390
SØS	Plastic	"	250
ART, SM	"	"	125
RAPP	"	Blå	125
SU	"	Grønn	125
ND	"	Gul	125
KT	"	Rød	125
ANO	Papir	Hvit	100

XIX. SKRIFTTYPER OG -GRADER I BOKTRYKK

XIX.1 Omslag, tittelblad

For omslagssider og tittelsider er skrifttyper og -grader angitt i illustrasjonene i kap. II.

På baksiden av tittelbladet skal overskrifter settes med halvfet Bodoni i størrelsen 10 punkter. Navn og adresse på trykkeriet settes med versaler i størrelsen 6 punkter.

XIX.2 Overskrifter

Inne i publikasjonene settes vanligvis overskrifter med skrifttypen halvfet Bodoni, slik:

Overskriftene *Forord, Preface, Innhold, Contents, Figurregister, Index of figures,*

Tabellregister og *Index of tables* settes i størrelsen 12 punkter.

Overskriftene *Standardtegn i tabeller, Explanation of Symbols in Tables, Forkortelser i kildeangivelser* og *Abbreviations in Source References*, settes i størrelse 10 punkter.

Til nummer og all tekst i overskrifter for figurer og tabeller brukes størrelsen 10 punkter, halvfet for norsk tekst og kursiv for engelsk.

Til kapitteloverskrifter i tekstdelen på norsk brukes størrelsen 10-14 punkter etter vurdering for hver enkelt publikasjon. Er kapitlene delt opp, brukes størrelsen 8 punkter til overskriftene på avsnittene. Ved eventuell deling av avsnittene i underavsnitt settes overskriftene på sistnevnte med vanlige teksttyper, sperret.

I tekstutdraget eller tekstsammendraget på engelsk brukes vanlig kursiv skrift på eventuelle kapitteloverskrifter.

XIX.3 Tekst

I tekster skal brukes Stortingsantikva, eventuelt annen liknende skrift, størrelse Borgis på 10 punkter. Unntaksvis kan også 8 punkt Kompress brukes for hele eller deler av teksten. Noter skal settes med 6 punkt Kompress.

Under *Forord* brukes vanlige teksttyper, sperret i utgiverens navn og i navnet til den som parafarer, men halvfete typer i størrelsen 10 punkter i direktørens navn.

Dersom omsyn til plassen krever det, kan teksten til *Standardtegn i tabellen* settes med typer som er mindre enn teksten ellers.

XIX.4 Figurer og tabeller

I tabeller skal en bruke Antikva typer, størrelse 8 punkter, Kompress både i forspalten og i tallkolonnene. I tabellhodene og noter til figurer og tabeller kan det brukes skriftstørrelse 6-8 punkter etter forholdene. Betegnelsen *Kilde* skal sperres på norsk og kursiveres på engelsk. Rent unntaksvis kan det bestemmes at en tabell i sin helhet skal settes med typestørrelser 6 eller 7 punkter.

XIX.5 Vedlegg og Utkomne publikasjoner

I vedlegg skal betegnelsen *Vedlegg* og nummeret settes med halvfete typer i størrelsen 10 punkter. Overskrifter settes med halvfete typer i størrelsen 12 punkter både for vedlegg og oversikter over utkomne publikasjoner.

XIX.6 Engelsk tekst

Engelsk tekst i tabeller settes med kursiv i samme størrelse som den tilsvarende norske tekst. Tekstutdrag eller tekstsammendrag på engelsk settes med samme typer som de norske tekstene.

XX. SKRIFT I PUBLIKASJONER SKREVET UT PÅ SKRIVEMASKIN ELLER PRINTER

XX.1 Omslag, tittelblad

For omslag og tittelsider følges reglene for seriens publikasjoner i boktrykk. Til overskriften på baksiden av tittelbladet brukes vanlig skrift, sperret.

XX.2 Overskrifter

De faste overskriftene *Forord*, *Innhold*, *Figurregister* og *Tabellregister* skrives med versaler, vanlig skrift. Engelske oversettelser av de norske benevnelsene og *Summary in English* skrives med versaler, vanlig kursiv skrift.

Overskriftene *Standardtegn i tabeller* og *Forkortelser i kildeangivelser* skrives med vanlig skrift, sperret. De engelske oversettelsetene skrives med vanlig kursiv skrift.

Kapitteloverskrifter i tekstdelen på norsk skrives med versaler eller vanlig skrift, sperret eller ikke sperret etter vurdering for hver enkelt publikasjon. Overskrifter på avsnitt og underavsnitt i den norske teksten, tabelloverskrifter og figuroverskrifter skrives med vanlig skrift. De engelske oversettelsetene skrives med kursiv.

I tekstutdraget eller tekstsammendraget på engelsk brukes kursiv på eventuelle kapitteloverskrifter, men ellers vanlig skrift i selve teksten.

XX.3 Vedlegg, kildeangivelser

Betegnelsene *Vedlegg* og *Kilde* skrives med alminnelig skrift sperret.

I overskrifter på vedlegg brukes vanlig skrift sperret, eller versaler ikke sperret.

XX.4 Engelsk tekst

Dersom det ikke er teknisk mulig å bruke kursiv skrift for de engelske oversettelsene, skrives disse med vanlig skrift og skilles fra de norske betegnelsene med en bindestrek.

XX.5 Linjeavstander

I teksten brukes linjeavstand 1½, i tabeller og noter og under figurer helst linjeavstand 1.

XXI. KORREKTUR

XXI.1 Alminnelige regler for korrekturlesning

Når en leser korrektur, skal rettelsene merkes av slik at setteren eller maskinskriveren uten videre oppfatter hva rettelsene går ut på. De må utføres tydelig og i en farge som avviker fra trykkfargen.

For å bli tydelige må rettelsene ikke foretas i selve teksten. Feilene lokaliseres i teksten ved enkle korrekturtegn som gjentas i margen sammen med rettelsen.

Når rettelsene gjelder tall, må det ikke brukes tegn som kan forveksles med tallene 1 og 7, eller f.eks. bokstaven T (t).

Rettetegn bør skrives i den margen som er nærmest stedet hvor feilen er.

Ved sats støpt i hele linjer må en i annen og seinere korrekturer kontrollere hele linjen hvor det er gjort rettinger, fordi linjen er satt om igjen. Samtidig må en passe på at linjen er kommet inn på riktig plass.

Hvis en linje med feil står uforandret i neste korrektur, må en kontrollere om den rettede linjen eventuelt er plassert feil.



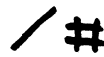




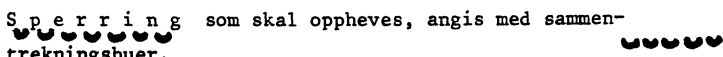

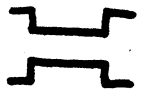
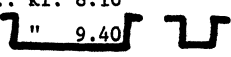


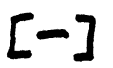
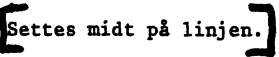

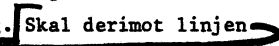
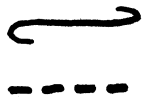

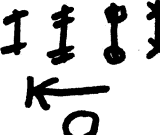
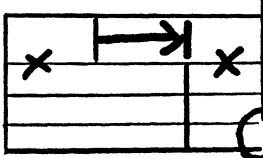
Fører rettelsen til omsetting av flere linjer, må alle linjene kontrolleres. Ved ombrekning må en passe på at linjer eller avsnitt som er flyttet, er riktig plassert.

Når korrekturen sendes trykkeriet, gir en klar beskjed om det er nødvendig med "ny korrektur" eller om saken "kan trykkes" når rettelsene er gjort.

Anvisninger, forklaringer eller spørsmål til Skrivestua eller trykkeriet som skrives på korrekturen, må alltid sirkles inn med blyant.

XXI.2 Korrekturtegn og bruken av dem

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 stik med forskjellig fane.	
	Flere bokstaver, tall eller ord skal rettes.	Her feilen feilen ved strek gjennom de bokstaver som skal rettes, med det riktige ført i marginen.	
	Deleatur - dvs. skal utgå.	Når noe skal fjernes i setningen, strekes det over i teksten, og deleaturtegnet skrives i marginen.	
	Skadede typer eller feil skrift skal skiftes ut, urene typer skal renses.	De typer som er sladd eller er av annen skriftkarakter samt urene typer understrekes og tegnene gjentas i marginen.	
	Bokstaver, tegn eller ord skal bytte plass.	Enkle ombyttinger med angis "romersk bord" med eller pilangivelse. Flere rettes tall med feilstilte ord som angir riktig rekkefølge.	
	Linjer skal bytte plass.	På tilsvarende måte rettes ombyttinger av to eller flere linjer som ved ombrekning av setningen er blitt innbyrdes feilstilte.	
	Ord eller tegn skal skytes inn.	Manglende ord angis haketegn. Er hele setninger eller avsnitt utelatt henvises til anførsel på korrektoren eller til manuskriptet, ved angivelse som: ^	
	Mellomrom mellom ord eller tall skal gjøres mindre.	Mindre mellomrom angis med en bue og strek.	
	Intet mellomrom.	Intet mellomrom angis med to buer.	
	Mellomrom skal gjøres større.	Større mellomrom angis med hake og strek. Sammen med deleaturtegnet kan dette også brukes når en bokstav skal fjernes og erstattes av mellomrom.	
	Kilefeil (feilplasert mellomrom).	Tegnene brukes hvor bokstav og ordmellomrom i maskinsats er satt i feil rekkefølge.	

Korrekturtegn	Tegnenes betydning	Eksempler på korrigering i teksten i margen
	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. 
#	Blindmaterieell skal trykkes ned.	Hvis noe av blindmateriellet er kommet opp og gir avtrykk ("spiss"), anmerkes dette med nedtrykningsstegn. 
|	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, <u>VERSALER</u> eller <u>små b</u> , angis <u>DETTE</u> ved understrekning i teksten og påskrift i margen. 
	Ord skal sperres.	Enkelte ord som skal fremheves ved <u>sperring</u> , understrekes i teksten og angis med sperretegn i margen. 
	Sperring skal utgå.	<u>S p e r r i n g</u> som skal oppheves, angis med sammentrekningsbuer. 
= =	Skal rettes på linje, resp. stå rett under hverandre.	Bokstaver som ikke står på linje, samt horisontale og vertikale og skj ^e _v heter anmerkes med parallelle streker. 
	Skal heves, resp. senkes.	Linje, ord eller tegn skal rykke opp resp. ned til de horisontale endestreker, f.eks.: Ank.... Avg.... kl. 8.10 " 9.40 
	Skal forskyves til venstre, resp. til høyre.	← Forskyvning til bestemt posisjon angis ved tegnenes vertikale endestreker. Avg.... kl. 9.40 
	Skal settes på midten (sentreres).	[Settes midt på linjen.]  Sentreres
	Nytt avsnitt.	Ny linje angis ved dobbeltvinklet tegn i tekst og marg. Skal derimot linjen fortsettes, angis dette med et slynetegn. 
	Rettelse utgår.	En anmerket rettelse som ikke skal utføres, strykes i margen og stiples under i teksten. 
	Annen strekart eller annen fethetsgrad. Strek skal forskyves. Ingen åpning i skjøtene.	I tabeller angis endringer i strekbilde og forskyvninger av streker som vist i dette eksempelet: 

XXI.3 Forkortelser ved korrektur

I manuskript og korrektur brukes disse forkortelsene:

Forkortelse	Betydning	Skrift-, resp. strekbilde
se ms	se manuskript	
små b	små bokstaver	
gresk	greske bokstaver	
vers	versaler (skriftens vanlige store bokstaver)	F.eks. VERSALER
kurs	kursiv (hellende) skrift	F.eks. <i>kursiv</i>
rett	opprett skrift	F.eks. normal
pkt	typografisk punkt ¹⁾	
cic	cicero skriftgrad	
f	fin strek	_____
s	stumpfin strek	_____
hf	halvfet strek	_____
fet	fet strek	_____
pktn	punktutføring	.....

1) typografisk (Didot-) punkt = ca. 0,375 mm

SAKREGISTER

	Side
Absolutte fordelinger	64
Absolutte hyppigheter	
Absolutte tall	80,87
Alfabetisk sakregister	40
Appendiks	102
Av dette - tall	97,98
Avrunding	58
Basisår	87
Begrep, definisjoner	44
Bredde, offsetoriginaler	54,108
Datoangivelse	104
Definisjoner, av begrep og kjennemerker	44
Desimaler, bruk av	59
Desimaltegn	105
Deling av ord, norsk	105
" " " , engelsk	106
Dobbeltsidige tabeller	81
Engelsk tekst, forspalte	88
" " , tabelloverskrift	81
" " , tabellhode	82
" " , skrifttype	111
Enhetsbetegnelse, plassering	80
Figurer	47
Figurregister	36
Forkortinger, måleenheter og datoangivelser	104
Forord	31
Forspalte	89-96
Gjentatt forspalte	89
" " -hode	61
Innholdsliste	31
" , NOS	32,33
" , SA	34
ISBN-nummer	17,103
ISSN-nummer	17,103
Kildeangivelser, forkortinger	35
Kilde	100,111
Kjennemerker, definisjoner	44
Korrektur	112
" , tegn	113-114
" , forkortinger	115
Komma i tabelloverskrifter	64
Linjering	61
Litteraturliste	101
Masser og delmasser, plassering og betegnelse	85
Manuskript	106-109
Minste regionale enhet	64
Myntenhet	104

	Side
Måleenhet	87,95
" , kjennemerkeverdier	85
" , publiserte tall	87
" , plassering	64,95
Notetegn, plassering	99
Notetekst, plassering og utforming	100
Nummerering, av tabeller	60
" , i tekstdelen	40,46
Omslag	17
" , skrifttype	111
" , NOS, SA, SSH, SK	18
" , SØS	19
" , ART	20
" , RAPP	21
" , ANO	22
" , SU	23
" , ND	24
Oppbygging, publikasjoner	14
Overskrifter, tekstdel	47
" , skrifttype	111
" , plassering	81
" , dobbeltsides tabeller	81
Paginering	103,107
Publikasjonsserier	10
Relative tall, bruksområde	57
Rettskrivningsregler	103-105
Ryggtittel	17
Riksvåpen	17
Redigering av forspalte	88
Sakregister	40
Sammendrag, engelsk	45
" , norsk	45
Smusstittelblad	17
Standardtegn	35
Skrifttyper, boktrykk	110
" , offset	111
Skilletegn/-ord mellom kjennemerker	64,70,71
Sumlinjer	61
Standard kodennummer	95,96
Standardtegn	35
Stikkordregister	40
Streker, se linjering	
Sumtall, plassering	56
" , teksting	96
Særskilt tabelldel	60
Særtrykk av artikler	103
Tabeller i tekst	60
" i vedlegg	60
Tabeller	
" , linjering	61
" , nummerering	60
" , oppbygging	49-54

	Side
Tabellhode	82-87
Tabelloverskrift	63,64,81
Tabellregister	36
" , redigering	37
" , NOS	38
" , SA	39
Tall, bruk og avrunding	58-59
"Tapper"	61
Tegnbruk	105
Tekstdel	40-46
Tidsangivelser	64
Tittelside	28
" , NOS, SA, SK	26
" , SØS	27
" , ART	28
" , RAPP	29
" , SSH	30
Tidsangivelse	104
Utkomne publikasjoner ("forlagslister")	102
Utrykte tabeller	60,102
Vedlegg	102
" , skrifttype	111
Vektenhet	104

Utkommet i serien Statisk Sentralbyrås Håndbøker (SSH)

- Nr. 1 Regler for publikasjonenes utstyr m.v. i serien Statistisk Sentralbyrås Håndbøker
- " 2 Veiledning for nye assistenter
- " 3 Regler for maskinskrivning 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 ISBN 82-537-0711-8
- " 10 Hjemmel for innkreving av oppgaver
- " 11 Kurs i hullkortmaskiner
- " 12 Adresseliste for folkeregistrene
- " 13 Standard for handelområder ISBN 82-537-0715-0
- " 14 Innføring i DEUCE
- " 15 Programmering for DEUCE. Første hefte
- " 16 Alfasystemet. Et lettkodingssystem for DEUCE
- " 17 Håndbok for DEUCE-operatører
- " 18 Programmering for DEUCE. Annet hefte
- " 19 Varenomenklatur for industristatistikken ISBN 82-537-0814-9
- " 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 ISBN 82-537-0196-9
- " 24 Standard for gruppering av sykdommer - skader - dødsårsaker i offentlig norsk statistikk ISBN 82-537-0217-5
- " 25 Veiledning for brukere av den økonomiske modell MODIS III
- " 26 Statistisk varfortegnelse for utenrikshandelen ISBN 82-537-0809-2
- " 27 Utsnitt om prinsipper og definisjoner i offisiell statistikk. Fra Forbruksundersøkelsen 1958
- " 28 Standard for utdanningsgruppering i offentlig norsk statistikk ISBN 82-537-0272-8
- " 29 Norsk-Engelsk ordliste
- " 30 Lov, forskrifter og overenskomst om folkeregistrering ISBN 82-537-0099-7
- " 31 Håndbok for bruk av NATBLES ISBN 82-537-0100-4
- " 32 Konsumprisindeksen ISBN 82-537-0775-4
- " 33 Håndbok for bruk av DATSY ISBN 82-537-0329-5
- " 34 Sosialøkonomi. Kurs III på Byråskolen ISBN 82-537-0373-2
- " 35 Standard for kommuneklassifisering ISBN 82-537-0465-8
- " 36 Produksjonsindeks for bergverksdrift, industri og kraftforsyning ISBN 82-537-0471-2
- " 37 13 konjunkturindikatorer - En kort oversikt ISBN 82-537-0659-6
- " 38 Internasjonal standard for varegruppering i statistikken over utenrikshandelen (SITC-REV.2) ISBN 82-537-0673-1
- " 39 Den statistiske behandlingen av oljevirkosomheten ISBN 82-537-0702-9
- " 40 Regler for redigering og utstyr i publikasjoner fra Statistisk Sentralbyrå ISBN 82-537-0831-9

REGLER FOR REDIGERING OG UTSTYR M.V. AV SERIENE RAPPORTER OG INTERNE NOTATER

I RAPPORTER

1. Avgrensing overfor andre serier

1.1. Serien Rapporter (RAPP) må ses i sammenheng med ART, SØS og SA. Rent beskrivende statistiske analyser skal gå som SA, mens problem- eller metodeorienterte analyser skal gå i en av de andre seriene. Ved valget mellom Artikler og Rapporter skal det legges vekt på innholdets karakter og leserkretsens størrelse. Er forventet leserkrets liten, skal arbeidet normalt publiseres i Rapporter. Det samme gjelder når innholdet bare har interesse for en kort tid. Videre kan arbeider som har karakter av prinsippnotater, interimrapporter til eksterne oppdragsgivere etc. publiseres i Rapporter. Dersom innholdet er av mer allmenn interesse, bør en velge SØS eller ART. Valget mellom disse bør fortsatt kunne skje etter samme kriterium som hittil, nemlig manuskriptets omfang.

1.2. Arbeider som ikke tilfredsstiller betingelsene for å komme som SØS, ART eller RAPP, men som likevel er bevaringsverdige, tas inn i serien Interne notater. Resultater fra undersøkelser som Underavdelingen for intervjuundersøkelser gjennomfører som betalte oppdrag, skal publiseres i serien Rapporter. Dokumentasjonsnotater som er av interesse for brukere utenfor Byrået, skal gis ut i Rapporter, mens andre dokumentasjonsnotater tas inn i Interne notater. I serien SSH foreligger det i dag noen dokumentasjonsnotater som naturlig hører hjemme i RAPP-serien.

1.3. Når det gjelder metodestudier, er en del slike blitt publisert i ANO-serien med undertittel Metodehefter. Metodestudier bør heretter plasseres i SØS, ART, RAPP eller Interne notater etter tilsvarende retningslinjer som for annet stoff. Metodestudier av generell interesse vil ofte høre naturlig hjemme i RAPP-serien, og det bør fortsatt være mulig å samle flere notater i samme RAPP-publikasjon.

1.4. Valg av publikasjonsserie avgjøres av Direktøren etter forslag fra vedkommende avdelingsdirektør.

2. Redigering og utstyr

2.1. For redigering og utstyr av Rapporter, gjelder de samme alminnelige retningslinjer som for Artikler. Serien har eget omslag og trykkes i A4-format. Nummerering skjer ved angivelse av år og nummer: 79/1, 79/4 osv.

2.2. Publikasjonene skål ha (jfr. skjematisk oversikt over publikasjoners oppbygging og rekkefølgen av de enkelte bestanddeler, SSH 40, side 14-15):

- Tittelblad
- Forord
- Innhold
- Standardtegn (hvis brukt)
- Utkommet i serien
- Rygg-tittel med serienummer (hvis teknisk mulig)

2.3. Publikasjonene kan ha:

- Figurregister
- Tabellregister
- Særskilt figurdel
- Sammendrag på norsk (når publikasjonen er på engelsk)
- Appendiks
- Litteratur
- Særskilt tabell-del
- Vedlegg
- Tidligere utkommet innen emneområdet

2.4. Publikasjonene kan ha sammendrag på engelsk. I så fall bør også tittelblad, forord, innhold m.v. og eventuelle tabeller og figurer ha engelsk oversettelse (jfr. SSH 40, s. 16).

3. Godkjenning m.v.

3.1. Publikasjoner i serien SØS, ART og RAPP kan ha forfatternavn på omslagsside og tittelblad. Forordet skal da ikke paraferes, bare undertegnes av Direktøren. For å lette bibliotekenes arbeid med katalogisering etter emne, bør disse seriene på tittelbladets bakside (som i dag er blank) ha påført emnegruppe og eventuelt noen stikkord som angir innholdet. Emneinndelingen bør følge Byråets standard slik den er gitt i bibliografien Fortegnelse over Norges offisielle statistikk og andre publikasjoner utgitt av Statistisk Sentralbyrå 1828-1976 (NOS A 957).

3.2. Publikasjoner i seriene SØS, ART og RAPP skal ha samme godkjenningsrutine som NOS-serien med godkjenning av vedkommende avdelingsdirektør og Direktøren. Direktøren avgjør i hvert enkelt tilfelle om det skal være et avsluttende møte for endelig godkjenning.

II INTERNE NOTATER

1. Formålet med serien Interne notater (INO) er å sikre at "bevaringsverdige arbeider kommer på trykk, og at de blir registrert sentralt og dermed letter den senere tilgjengelighet til arbeidene". Dette betyr ikke at alle notater som blir laget skal inn i denne serien. Arbeidet må være av interesse for flere enn ett kontor og samtidig ha verdi over en viss tid, eller ha langvarig bruksverdi ved ett kontor (av typen håndbok). Det kan også gjelde foreløpige utkast til arbeider som senere skal publiseres som SØS, ART eller RAPP.

2. Betegnelsen "interne" skal tolkes slik at disse notatene ikke skal oversendes offisielt til andre institusjoner. Derimot vil det være adgang til å gi dem underhånden til enkeltpersoner til informasjon eller for å få råd, kritikk m.v. Serien skal ikke omtales i oversikter over Byråets publikasjoner. Serien registreres og oppbevares ved Byråets bibliotek.

3. Interne notater vil formelt kunne godkjennes av det enkelte kontor. Avgjørelse om å plassere arbeider i denne serien bør likevel godkjennes på avdelingsnivå. Serien lages i A-4 format og skal ha omslag som tidligere Arbeidsnotater (bortsett fra seriens navn).

4. Regler for redigering og utstyr skal være som angitt for ANO i Regler for redigering og utstyr i publikasjoner fra Statistisk Sentralbyrå, SSH 40, jfr. side 14-15.