



Notat

Til:

Fra: Teknisk redaksjon

Dato og sign.: 21.11.2008

Saksnr.:

Opplysninger til saksbehandler

1.1 Ansvar for koordinering og produksjon

Departementenes servicesenter (DSS) ved teknisk redaksjon for regjeringens dokumenter til Stortinget og NOU har som oppgave å bistå departementene ved å gjennomføre teknisk produksjon av disse dokumentene. Dette omfatter både kontroll av at formaliteter i dokumentene er i samsvar med retningslinjene for dokumenttypene og å opprettholde et kostnadseffektivt produksjonssystem som gjennomfører produksjonen fra manus til ferdig trykksak og elektroniske dokumenter. Publikasjonene dette omfatter skal produseres i det produksjonssystemet som styres av teknisk redaksjon, og retningslinjene som gjelder for dette må følges. Dette sikrer mest mulig korrekte dokumenter som er produsert i overensstemmelse med Grafisk designprogram for departementene og med en struktur som tilfredsstiller kravene til elektronisk lagring av dokumentene i flere formater.

1.2 Planlegging av dokumentene

Når en setter i gang arbeidet med en publikasjon, bør en benytte innskrivingsmal som gjelder for dokumenttypen. Dette vil forenkle den tekniske produksjonen i trykkeriet og av filer til langtidslagring. Departementets IKT-ansvarlige har til enhver tid adgang til de nyeste versjonen av innskrivningsmalene som distribueres fra DSS årlig i 4. kvartal.

1.2.1 Brukerstøtte

Brukerstøtte for innskrivingsmalene gis av DSS. Brukerstøtte ytes i form av nedlastbare veiledninger, veiledning over telefon eller ved gjennomgang av dokumentet hos saksbehandler. Opplysninger om brukerstøtten finnes på Depweb (depweb.dep.no).

1.2.2 Kontakt teknisk redaksjon

Saksbehandler bør på et tidlig tidspunkt kontakte teknisk redaksjon, slik at en om nødvendig kan utforme en fremdriftsplan for den tekniske produksjonen

av dokumentet og avsette kapasitet til produksjonen. For å kunne gjøre en bedømmelse av nødvendig tid til produksjon, er følgende elementer av betydning: Tidspunkt for ferdigstilling av manus og ønsket tidspunkt for behandling i statsråd, antall A4 sider manus – inklusiv vedlegg, bruk av tabeller, figurer eller illustrasjoner og ressurser til korrekturlesing. En skal legge merke til at bruk av farger bare er tillatt i stortingsmeldinger og NOU, og at publikasjonene generelt skal holde en nøktern standard der bruk av teknisk utstyr skal støtte formidlingen av innholdet i teksten. Eventuell miljømerking av publikasjonen bør også være vurdert. Kontaktinformasjon om teknisk redaksjon finnes på Depweb eller en kan benytte e-post teknisk.redaksjon@dss.dep.no.

På bakgrunn av disse opplysningene vil teknisk redaksjon registrere saken for videre oppfølging og prioritering samt velge trykkeri. Det er da mulig å anslå produksjonstiden for dokumentet. Om nødvendig vil teknisk redaksjon utarbeide en skriftlig plan i samråd med trykkeriet. Denne planen vil fastsette dato og evt. tidspunkt for de ulike etapper i produksjonen frem til ferdig levert dokument.

Teknisk redaksjon kan på henvendelse utarbeide et kostnadsoverslag for enkeltpublikasjoner.

1.3 Produksjonsprosessen

I forbindelse med produksjonen av proposisjoner og meldinger, må saksbehandler regne med å benytte tid til korrekturlesing og være tilgjengelig for eventuelle spørsmål som angår dokumentet. Teknisk redaksjon har til oppgave å styre produksjonen og ha tilsyn med at retningslinjene for trykte og elektroniske dokumenter overholdes. Trykkeriet utfører typografisk arbeid, trykking og fremstilling av filer til presentasjon på Internett og langtidslagring innefor disse retningslinjene.

1.3.1 Levering av manus og materiell til DSS

Produksjonen starter med at manuskript og eventuelt annet materiell leveres hos teknisk redaksjon. All tekst skal leveres elektronisk (diskett/CD-ROM) og med en papirutskrift, der innholdet som ligger på elektroniske lagringsmedia er skrevet ut. Utskriften benyttes til å kontrollere at dokumentet er i samsvar med de formaliteter teknisk redaksjon skal kontrollere, og at strukturen kan tilpasses kravene som finnes til struktur i elektroniske dokumenter. Figurer og bilder inne i publikasjonen justeres over en eller to spalter, noe en bør ta hensyn til ved valg av slike. Bilder til omslaget (St.meld. og NOU) bør være i landskapsformat for å kunne tilpasses retningslinjene for omslag. Manus og materiell sendes til trykkeriene av DSS.

For dokumenter som ikke er passert statsråd er det ikke anledning til å benytte e-post eller faks, da verken DSS eller trykkeriene er tilkoplede sikre nett. Ut over dette skal oversendelse av dokumenter pr. e-post avtales med teknisk redaksjon.

1.3.2 1. korrektur

Trykkeriet vil, etter å ha satt opp dokumentet i henhold til typografien

som gjelder for Designprogram for departementene, levere 1. korrektur i 2 eksemplarer til saksbehandler i departementet. Ved leveringen søker trykkeriet å få kontakt med saksbehandler slik at korrekturen hentes i vakten, dersom dette ikke kan leveres direkte til saksbehandler. Dersom saksbehandler ikke har mottatt korrektur som avtalt, bør han snarest kontakte vakten og deretter teknisk redaksjon slik at den kan bistå med å spore opp dokumentet.

Saksbehandler er ansvarlig for å rette de feil som finnes i dokumentet ved korrektur. Rettelser må gjøres slik at de er godt lesbare og gjerne med en avvikende farge, f.eks. rød. Korrekturtegn bør følge Norsk standard (NS-899). Oversikt over de vanligste korrekturtegnene kan fås hos teknisk redaksjon. Skal avsnitt eller større deler av teksten rettes, kan korrektur av disse rettelser leveres elektronisk og papirutskrift, samtidig som det merkes i dokumentet hvor teksten skal inn.

Fordi teksten skal ha rett høyre og venstre marg, vil orddeling skje automatisk etter tabeller som ligger hos trykkeriet. Da rettelser i orddelingen innenfor et avsnitt vil forplante seg til etterfølgende linjer, anbefales bare å rette opp orddeling som går ut over forståelsen av dokumentet.

Alle rettelser må påføres ett eksemplar av dokumentet. Når korrekturen er ferdig, kontakter saksbehandler selv trykkeriet for henting av korrektur. Saksbehandler vil få 1. korrektur i retur fra trykkeriet sammen med rettet dokument for 2. korrektur.

1.3.3 2. korrektur

Trykkeriet vil levere rettet dokument (i 2 eks.) sammen med korrektureksemplaret direkte til saksbehandler. På samme måte som i 1. korrektur, må dokumentet gjennomgås av saksbehandler som må kontrollere det og påse at feil er rettet opp. Større endringer i dokumentet i 2. korrektur bør unngås. Alle rettelser samles i ett korrektureksemplar. Når 2. korrektur er klar, skal normalt saksbehandler levere den direkte til teknisk redaksjon slik at formelle sider ved dokumentet blir kontrollert og dokumentet får et nummer. Teknisk redaksjon besørger levering til trykkeriet for trykking.

1.3.4 Evt. ytterligere korrektur

Dersom det er en del rettelser i 2. korrektur, vil det være ønskelig at saksbehandler får se et rettet dokument og deretter gi trykkordre ut fra dette. Er det stort tidspress, kan det være nødvendig at saksbehandler leser og godkjenner korrektur i trykkeriet.

1.3.5 Nummer

Teknisk redaksjon sørger for å gi nummer til publikasjonene. Dokumentet gis nummer rett før det trykkes. Dette er fordi det ikke er ønskelig at det er hull i nummerrekkefølgen for publikasjoner i statsråd. Fordi en oftest arbeider med flere publikasjoner av samme type til samme statsråd, og fordi saker blir trukket, utsatt eller nye kommer, er det ikke mulig å gi nummer til publikasjonen lang tid i forveien dersom en skal ivareta nummerrekkefølgen som ønsket.

1.3.6 Trykkordre

Saksbehandler må avtale med teknisk redaksjon når trykkordre senest må gis for å overholde statsrådsfristen.

Saksbehandler internt i sitt departement melder opp stortingsdokumentet som en statsrådssak etter de frister som gjelder for oppmelding til statsråd. Trykkeriet leverer de ferdig trykte dokumentene til DSS, normalt innen onsdag kl 12. Dersom saksbehandler er avhengig av et eksemplar av dokumentet for å kunne melde dette opp innen fristen for statsrådssaker, kan saksbehandler få et rentrykk, dvs. en utskrift av dokumentet med nummer innarbeidet, som kan benyttes til oppmeldingen.

Når de ferdigtrykte dokumentene er levert DSS, tar DSS kontakt med forværelset til statsråden i det departement som har saken. Forværelset sørger da for at det antall eksemplarer som trengs til oppmelding hentes. DSS sørger for den øvrige distribusjon av de ferdigtrykte dokumentene til statsråd. Etter at statsråd er gjennomført sørger DSS for distribusjon til Stortinget, til departementene og at 50 eksemplarer leveres saksbehandler. Resten blir distribuert til departementene og andre instanser etter adresseliste og overskytende blir lagt på lager.

1.3.7 Offentliggjøring av statsrådssaker - pressemeldinger

Det er fagdepartementene som har ansvaret for å eventuelt å informere offentligheten om statsrådssaker, hvis ikke saken skal unntas fra offentlighet. Hvis en sak har stor allmenn interesse, bør departementet som fremmer saken skrive en pressemelding. Slike pressemeldinger skal normalt ha sperrefrist for offentliggjøring til etter at statsråd har vært avholdt. Statsråd avholdes normalt fredag kl. 1100, og dokumenter har vanligvis sperrefrist til kl. 1145. Dersom spesielle omstendigheter gjør det nødvendig å gjøre unntak fra sperrefristen, må dette avtales med statssekretæren for pressesaker eller regjeringsråd ved Statsministerens kontor. Stortingets presidentskap har i denne forbindelse uttalt: "Innholdet i regjeringens proposisjoner og meldinger bør likevel etter Presidentskapets oppfatning ikke presenteres offentlig før vedkommende dokument er kommet Stortinget i hende. På denne måten vil alle representanter straks kunne gjøre seg kjent med innholdet i dokumentet og derved få tilstrekkelig grunnlag for å gi sine kommentarer".

1.3.8 Publisering/distribusjon

Straks etter at statsråd er holdt vil dokumentet bli publisert på regjeringen.no. Trykt versjon vil samme dag etter sperrefristen være tilgjengelig for offentlige institusjoner gjennom DSS og for andre gjennom Akademika.

1.4 Retningslinjer

Retningslinjer for forberedelse av saker til statsråd står beskrevet i publikasjonen "Om statsråd - forberedelse av saker til statsråd" fra Statsministerens kontor. Bestillingsnummer B-0501. En til enhver tid oppdatert versjon av denne finnes også på regjeringen.no under Statsministerens kontor.