

# muistio

ISSN 0357-6507

## Tilastokeskus

Tekijä  
Hallinto-osasto

Päiväys  
17.5.1983

N:o  
86

TILASTOALAN KANSAINVÄLINEN YHTEISTYÖ

Oficina Central de Estadística de Finlandia

Central  
Statistical  
Office of Finland

Statistisches  
Zentralamt  
Finnlands

STATISTIKCENTRALEN

# TILASTOKESKUS

ЦЕНТРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ  
БЮРО ФИНЛЯНДИИ

INSTITUT NATIONAL DE STATISTIQUE DE FINLANDE

芬兰国家统计中心

## JOHDANTO

Kansainvälisen yhteistyön lisääntyessä ja yhä useamman joutuessa osallistumaan joltakin kannalta tähän toimintaan on katsottu tarpeelliseksi kerätä yksiin kansiin tärkeimmät toimintaperiaatteet ja -ohjeet tilastoalan kansainvälisen työn eri lohkoilla. Tämä julkaisu siis on tarkoitettu yhtenäistämään tilastoalan kansainvälistä yhteistyötä ja helpottamaan sitä.

Asioita tarkastellaan ja käsitellään ensi sijassa Tilastokeskuksen näkökulmasta. Tämän oppaan toivotaan kuitenkin tarjoavan soveltuvin osin apua myös muissa valtion tilastotoimen tehtävissä toimiville ja joiltain osin jopa tilastotoimen ulkopuolella toimiville tilastojen käyttäjillekin.

Julkaisussa mahdollisesti olevista virheistä ja puutteista pyydetään ilmoittamaan hallinto-osaston osastosihteerille, joka myös ottaa vastaan parannusehdotuksia julkaisun seuraavaa painosta varten.

Osastopäällikkö

Georg Luther

## TILASTOALAN KANSAINVÄLINEN YHTEISTYÖ

Sisälllys	Sivu
1. Yleiskatsaus .....	2
1.1. Tausta ja tavoitteet .....	2
1.2. Kansainväliset näkökohdat tilastojen laadinnassa .....	3
1.3. Kansainväliset yhteistyöelimet .....	4
1.4. Työnjako Tilastokeskuksessa .....	8
2. Ulkomaisten tilastojen hankinta .....	10
2.1. Yleistä .....	10
2.2. Tilastoaineiston valinta ja hankinta .....	10
2.3. Tilastokirjaston palvelut .....	11
3. Tilastotietojen toimittaminen ulkomaille .....	13
3.1. Yleistä .....	13
3.2. Tilastojulkaisujen jakelu .....	13
3.3. Tiedusteluihin vastaaminen .....	13
4. Kansainväliseen kehittämis- ja tutkimustyöhön osallistuminen .....	17
4.1. Yleistä .....	17
4.2. Tilastokeskuksen kannanotot .....	17
4.3. Virkamiesten tehtävät .....	18
4.4. Vieraiden vastaanotto .....	20
4.5. Matkajärjestelyt .....	22
LIITTEET	
Hakemisto .....	26
Tilastokeskuksen organisaatiokaavio ja virkanimikkeitä suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi .....	28
Englanninkielinen mallikirje	

## TILASTOALAN KANSAINVÄLINEN YHTEISTYÖ

### 1. YLEISKATSAUS

#### 1.1. Tausta ja tavoitteet

Kansat tarvitsevat asioittensa menestykselliseen hoitamiseen kansainvälistä yhteistyötä sekä tietoja muista kansoista. Suomi pyrkii ulkopolitiikassaan edistämään rauhanomaista yhteistyötä kaikkien valtioiden välillä sekä lisäämään kansojen tietämystä toisistaan ja ymmärtämystä toisiaan kohtaan.

Tilastoalan kansainvälisellä yhteistyöllä on pitkät perinteet. Kaudella, jolloin valtiot organisoivat ensimmäiset tilastovierastonsa, alkoi kansainvälisten tilastokongressien sarja vuonna 1853. Yhteistyö on kasvanut ja sen muodot ovat kehittyneet, mutta sillä on kautta aikojen ollut kolme päätavoitetta:

- A. Edistää maiden kansainvälistä tuntemusta levittämällä tilastotietoja maasta toiseen ja kokoamalla eri maiden tilastotietoja yhteen.
- B. Edistää eri maiden tilastotietojen keskinäistä vertailtavuutta sopimalla tilastoissa yhteisesti noudattavista käsitteistä ja menettelyistä.
- C. Edistää tilastojen laadintaa ja kehittämistä kaikissa maissa vaihtamalla tilaston laatijoiden kesken saavutettuja kokemuksia, sopimalla työn jaosta ja yhteistyöstä sekä tiedottamalla tilastoteorian ja -tekniikan alalla saavutetuista tuloksista.

Ottamalla aktiivisesti osaa tilastoalan kansainväliseen yhteistyöhön Tilastokeskus edistää maamme ulkopolitiikan yleistä pyrkimystä lisätä kansojen tietämystä toisistaan ja keskinäistä ymmärtämystä. Edellä lueteltuja tavoitteita vastaavasti Tilastokeskus

- toimittaa tilastotietoja Suomesta muihin maihin ja hankkii näitä koskevia tilastotietoja Suomeen tälläisille tarvisijoille,
- noudattaa tilastotuotannossaan kansainvälisiä sopimuksia ja suosituksia käsitteistä ja menettelyistä sekä
- saa hyötyä tilastotyössään muiden maiden kokemuksista ja saavutuksista sekä vaikuttaa mahdollisuksiensa mukaan tilastoalan kansainvälisen kehittämistyön ohjaamiseksi aloille, jotka ovat maallemme tärkeitä. Vastavuoroisesti virasto antaa muiden maiden tilastovirastoille tietoja maamme tilastotuotannon kokemuksista ja saavutuksista.

## 1.2. Kansainväliset näkökohdat tilastojen laadinnassa

Suomea koskevan tilaston laadinnassa kansainvälisten ja ulkomaisten tilastojen sekä niiden laadintaa koskevan kirjallisuuden tuntemus on tarpeen. Tietyn tilaston laadinnasta vastaavien henkilöiden tulee olla selvillä alansa kotimaisen tilaston lisäksi myös ao. tilastohaaran kulloisistakin kansainvälisen yhtenäistämisen ja kehittämisen vaiheista samoin kuin sitä koskevista kansainvälisistä ja muiden maiden tilastoista. Tämä koskee varsinkin tilaston vastuuhenkilöitä ja heidän esimiehiään, mutta heidän lisäksi myös vastualueen muita itsenäisesti alueestaan vastaavia virkamiehiä.

Tietyn Suomea koskevan tilaston suunnittelussa, laadinnassa ja uudistamisessa esiintyvien ongelmien ratkaisemiseksi on laatijalle hyödyksi tietää, miten vastaavat ongelmat on ratkaistu muualla. Tilastoa koskevat kansainväliset suositukset ja selvitukset pitää tuntee, jotta Suomea koskeva tilasto täyttäisi kansainvälistä vertailukelpoisuutta koskevat vaatimukset. Tietyn tilaston laatijoiden tulee myös kyetä alansa erikoistunti-joina palvelemaan niitä, jotka maassamme tarvitsevat apua alan ulkomaisen tilaston tulkitsemisessä.

Vastatessaan tilastoaan koskeviin kansainvälisiin ja ulkomai-siin tiedusteluihin Tilastokeskuksen virkamies tarvitsee tietoutta muiden maiden tilastoista sekä kansainvälisen tilaston määritelmistä. Hän tarvitsee tätä tietoa myös siksi, että hänen tulee kyetä maamme edustajana ottamaan osaa tilastohaaransa kansainväliseen yhtenäistämisen ja kehittämistyöhön. Hänen pitää voida antaa siihen saajan kannalta asianmukaista pohjatietoa Suomesta, laatia ehdotuksia Suomen kannanotoiksi ja ottaa maamme edustajana osaa kansainvälisiin neuvotteluihin.

Ne Tilastokeskuksen virkamiehet, joiden työ ei kohdistu yksittäiseen tilastoon tai tilastoryhmään, vaan tilastoille yhteiseen toimintoon (yhteiset määritelmät ja luokitukset, atk-menetelmät, käyttönsaattotavat), tarvitsevat vastaavalla tavalla tietoa oman toimintonsa kansainvälisistä ja ulkomaisista näkökohdista.

Tilastokeskuksessa virkamiesten pitää aktiivisesti hankkia tietoa oman alansa kansainvälisistä ja ulkomaisista näkökohdista. Eri ilmiöalueilla ei Tilastokeskuksessa ole montakaan virkamiestä. Siksi tietojen hankkiminen voidaan vain varsin rajoitetusti organisoida monille yhteisenä koulutuksena. Ao. henkilön on hankittava tiedot pääosaksi omatoimisesti ja hänen esimiestensä tulee antaa hänelle herätteitä, tukea ja apua tietojen hankkimisessa.

Päälähteenä on oman alan kirjallisuus, jota on jonkin verran kunkin yksikön virkamiehillä "käsikirjastona". Yleensä tätä kirjallisuutta on lisää Tilastokirjastossa, jossa siihen on syytä käydä tutustumassa. Tilastokirjaston hankinnoista ja palveluista saa tietoa tämän oppaan luvuista 2.2. ja 2.3.

Virkamiehen on tietysti tutustuttava myös niihin kansainvälisiin yhteistyötehtäviin, jotka kuuluvat hänelle. Tilastojen toimittamista ulkomaille selostetaan tämän oppaan luvussa 3 ja kansainväliseen kehittämis-, yhtenäistämis- ja tutkimustyöhön osallistumista luvussa 4.

### 1.3. Kansainväliset yhteistyöelimet

Tilastoalan kansainvälistä yhteistyötä tehdään sekä kansainvälisten järjestöjen puitteissa että välittömänä yhteistyönä kahden tai useamman valtion kesken. Tässä luvussa esitetään luettelo tätä yhteistyötä harjoittavista järjestöistä ja niistä tilastoista, joita tämä yhteistyö koskee. Luvun lopussa esitetään täydentäviä tietoja Tilastokeskuksen välittömästä yhteistyöstä muiden valtioiden tilastoelinten kanssa. Laajempi kuvaus samoista asioista on julkaistu kirjassa Suomen Tilastoseura 1920-1970 (Suomen Tilastoseuran julkaisuja 2, Porvoo 1970), s. 55-67. Se kuvaa yhteistyön varhaisempiakin vaiheita, mutta siitä puuttuvat tiedot 1970-luvun uusista yhteistyöelimistä ja -muodoista.

Järjestöjen ja suurien yhteistyöohjelmien nimien kirjainlyhenteet vieras- ja suomenkielisinä selityksineen löytyvät mm. Nykysuomen sanakirjan 5. osasta sekä teoksesta J. Vesikansa: Lyhenteet. Järjestöjen, työryhmien ja projektien ym. lyhenteiden selityksiä voi tiedustella Tilastokirjastosta.

#### Yhdistyneet kansakunnat

YK on tärkein kansainvälistä tilastotyötä harjoittavista järjestöistä. YK:n laatimat standardit ja luokitukset koskevat kaikkia jäsenmaita ja niitä pyritään noudattamaan ensisijaisesti. YK:n tilastoasioita käsitteleviä elimiä ovat:

#### Tilastokomissio (Tilastotoimikunta, Statistical Commission)

Tilastokomissio yhtenäistää ja kehittää tilastoja sekä koordinoi YK:n piiriin kuuluvien järjestöjen tilastotoimintaa. Se toimii ECOSOC:in (Talous- ja sosiaalineuvoston) alaisena ja on käytännössä YK:n ylin tilastoasioiden erikoiselin.

Tilastokomissioon kuuluu 24 maata, joiden toimikausi on neljä vuotta. Se kokoontuu joka toinen vuosi. Suomi oli ensimmäistä kertaa tilastokomission jäsenenä v. 1981 alkaneella toimikaudella.

#### Tilastotoimisto (Statistical Office)

YK:n sihteeristössä New Yorkissa on tilastotoimisto, jonka tehtävänä on sekä julkaista tilastoja että edistää jäsenmaiden tilastotoimen kehittämistä. Tilastotoimisto toimii tilastokomission sihteeristönä.

Euroopan talouskomissio ECE (Euroopan taloudellinen toimikunta, Economic Commission for Europe)

ECE on yksi YK:n neljästä alueellisesta talouskomissiosta. Sen jäseninä ovat Euroopan valtiot sekä USA ja Kanada. ECE:n alaisissa työryhmissä kosketellaan myös tilastoalaan liittyviä asioita. ECE:n varsinainen tilastoelin on

Euroopan tilastokonferenssi CES (Conference of European Statisticians)

CES on sekä ECE:n että tilastokomission alainen elin joka kokoontuu kerran vuodessa. Sen jäseninä virkansa puolesta ovat kaikkien ECE:n jäsenmaiden tilastovirastojen päälliköt. CESin työohjelma sisältää suuren määrän eri tilastoalojen hankkeita sekä niitä valmistelevia työryhmiä ja kokouksia.

ECE:n tilasto-osasto (Statistical Department) Genevessä toimii CESin sihteeristönä ja ECE:n tilastoelimenä.

YK:n erityisjärjestöt ja muut elimet

Monet YK:n erityisjärjestöt ja elimet keräävät, analysoivat, tuottavat ja julkaisevat omaan toimialaansa liittyviä tilastotietoja sekä edistävät tilastojen kansainvälistä vertailtavuutta ja edesauttavat alansa tilastojen kehittämistä eri maissa. Järjestöt toimivat yhteistyössä YK:n tilastoalan elinten (sihteeristön tilastotoimisto, ECE/CES jne.) kanssa. Suomi osallistuu jossakin määrin myös näiden järjestöjen tilastoalan kehittämistoimintaan sekä toimittaa niille tarvittavia tietoja. Tärkeimpiä erityisjärjestöjä tilastotoimen kannalta ovat:

UNESCO (YK:n kasvatus-, tiede- ja kulttuurijärjestö)

UNESCO tuottaa ja kehittää tilastoja, jotka koskevat kasvatusta, tiedettä, teknologiaa, kulttuuria ja tiedonvälitystä. Järjestön tilastoelin on Tilastotoimisto (Office of Statistics).

ILO (Kansainvälinen työjärjestö)

ILO:n toimialaan kuuluvat mm. työvoimaa, palkkoja, työaika, työsuojelua, ammatillista koulutusta, kuluttajahintoja, sosiaaliturvaa ja ammattiyhdistystoimintaa koskevat tilastot. Tilastoalan ylin elin on International Conference of Labour Statisticians, joka kokoontuu määrääjain ja johon kutsutaan jäsenvaltioiden edustajat. ILO:n sihteeristössä on erityinen tilastojaosto (Statistical Branch).

FAO (Elintarvike- ja maatalousjärjestö)

FAO:n toimialaan kuuluvat maa- ja metsätaloutta, kalastusta sekä ravitsemusta koskevat tilastot. FAO:n sihteeristössä on Tilastojaosto (Statistics Division). Muita tilastoalan elimiä ovat FAO Statistics Advisory Committee of Experts sekä alueellisissa ja aloittaisissa elimissä toimivat tilastoyksiköt.

IMF (Kansainvälinen valuuttarahasto)

IMF kerää omaan käyttöönsä sekä julkaistavaksi rahoitusta, pankkeja ja muita rahoituslaitoksia, julkista taloutta, hintoja, palkkoja, tuotantoa, kansainvälistä kauppaa ja kansantalouden tilinpitoa koskevaa tietoa. Tilastoelin on Tilastotoimisto (Bureau of Statistics).

WHO (Maailman terveysjärjestö)

WHO kerää ja yhtenäistää terveydenhoitoon liittyviä tilastoja. Järjestössä on Terveystilasto-osasto (Division of Health Statistics).

YK harjoittaa laajaa kehitysmaiden avustamista myös tilastoalalla mm. YK:n kehitysohjelman (UNDP) kautta.

Tilastokeskuksen YK-yhteistyöstä valtaosa on työtä CESin puitteissa.

OECD

(Taloudellisen yhteistyön ja kehityksen järjestö, Organisation for Economic Co-operation and Development)

OECD:n tilastotyöstä valtaosa kohdistuu järjestön itsensä tarvitsemien tietojen keruuseen, käsittelyyn ja analysointiin sekä erilaisten julkaisujen ja katsausten laatimiseen. Kehittämistyö on myös voimakasta, joskin varsin hajanaista. Lisäksi järjestö organisoi yhteistyötä aloilla, joilla YK:n piiriin kuuluvat järjestöt eivät sitä vielä tee.

Komiteat (Committees) ja niiden alaiset työryhmät (Working Parties) vastaavat OECD:n tehtävien suorittamisesta. Useat näistä käsittelevät erikoisalaansa liittyviä tilastoasioita.

Sihteeristö (Secretariat)

Mainittujen komiteoiden ja työryhmien ohella hoitaa myös sihteeristö tilastoasioita. Useilla sihteeristön yksiköillä on kullakin erillistä tilastotoimintaa. Tärkein näistä yksiköistä on talous- ja tilasto-osasto (Economic and Statistics Department), jossa on

### Tilastotoimisto (Statistical Service)

Tilastotoimisto suorittaa sekä tilasto-, tutkimus-, että tietojenkäsittelytehtäviä.

Suomi on OECD:n jäsenmaana sitoutunut antamaan järjestölle sen tarvitsemia tietoja ja osallistumaan tutkimusten ja hankkeiden suorittamiseen. Tilastokeskuksen OECD-yhteistyöhön käytetystä työajasta 2/3 on tiedusteluihin vastaamista. Kehittämistyössä ollaan aktiivisesti mukana mm. sosiaali-indikaattoreita, työvoimatilastoja ja ympäristötilastoja koskevissa kehittämishankkeissa.

SEV (Keskinäisen taloudellisen avun neuvosto, engl. lyh. CMEA)

SEV on sosialististen maiden taloudellinen yhteistyöjärjestö. Sen tilastoalan elimet ovat:

#### Pysyvä tilastokomissio

Pysyvä tilastokomissio on yksi järjestön yli 20 pysyvästä komissiosta. Komissio koostuu jäsenmaiden tilastovirastojen päälliköistä ja se kokoontuu kaksi kertaa vuodessa. Komissio kehittää ja yhtenäistää jäsenmaiden tilastotointoa.

#### Sihteeristön tilasto-osasto

Tilasto-osasto toimii Pysyvän tilastokomission sihteeristönä, laatii analyyseja ja julkaisee tilastoja sekä koordinoi tilastoyhteistyötä kansainvälisten järjestöjen kanssa.

Suomen ja SEVin välisestä yhteistyöstä sovitaan vuosittain. Yhteistyön peruslinjat ovat tilastotietojen ja kokemusten vaihto, vertailututkimukset ja yhteiset julkaisut.

### Pohjoismainen yhteistyö

Pohjoismailla on perinteisesti kiinteää yhteistyötä myös tilastoalalla. Käytännössä tilastoyhteistyötä toteuttavat:

- Varsinainen pohjoismainen tilastopäällikkökokous joka kolmas vuosi. Näissä päätetään yhteistyön suuntaviivoista ja ohjelmista kolmeksi vuodeksi.
- Tilastopäälliköiden tapaamiset vuosittain, joissa seurataan ohjelman toteutumista, tilastoalan kansainvälistä kehitystä ja valmistellaan kannanottoja CESia varten.

#### Tilastovaliokunnat

Tilastopäällikkökokous asettaa valiokunnat kolmeksi vuodeksi kerrallaan kulloinkin tärkeiksi katsomilleen aloille. Valiokuntia on tällä hetkellä (v. 1983) 18. Tilastovaliokunnissa on vähintään yksi edustaja kustakin pohjoismaasta ja ne kokoontuvat noin kerran vuodessa.

### Pohjoismainen tilastosihteeristö NSS (Nordisk statistisk sekretariat)

Köopenhaminassa sijaitseva sihteeristö palvelee pohjoismaisia yhteistyöelimiä tilastoalalla, toimii päällikkökokousten sihteeristönä ja toimittaa pohjoismaisia tilastojulkaisuja sekä avustaa valiokuntia niiden toiminnassa.

Edellisten lisäksi järjestetään kertaluontoisesti tilastoalan pohjoismaisia seminaareja ja kontaktikouksia.

### Kahdenkeskinen yhteistyö

Tilastokeskuksella on myös kahdenkeskistä yhteistyötä joidenkin maiden tilastovirastojen kanssa. Yhteistyö muodostuu päällikkötapaamisista, yhteisistä hankkeista ja informaation vaihdosta.

Vuoden 1983 keväällä oli käynnissä

- YK:n ja SEVin toimialaluokitusten sekä kansantalouden tilinpitojärjestelmien vertailuhanke Bulgarian kanssa
- ajankäytön vertailuhanke Unkarin kanssa
- tietojenkäsittely- ja suunnitteluyhteistyö Ruotsin kanssa
- ympäristötilastojen kehittämishanke Unkarin ja Ruotsin kanssa.

### Tieteelliset järjestöt

Tilastoalan kansainväliset tieteelliset järjestöt harjoittavat vain rajoitetusti varsinaista kansainvälistä kehittämis- ja yhtenäistämistyötä. Niiden päätavoitteena on yhteydenpito eri maiden yksittäisten tutkijoiden välillä. Niiden kongresseissa osanottajat esittävät toisilleen tutkimustuloksiaan, saavat heurätteitä ja solmivat yhteyksiä toisiinsa.

Tilastokeskuksen toimintaan vaikuttavat eniten seuraavat järjestöt:

- Kansainvälinen tilastoinstituutti (ISI, International Statistical Institute)
- Kansainvälinen väestöntutkimusunioni (IUSSP, International Union for the Scientific Study of Population)
- Kansainvälinen tulo- ja varallisuustutkimusyhdistys (IARIW, International Association for Research in Income and Wealth).

#### 1.4. Työnjako Tilastokeskuksessa

Tilastokeskuksesta annetun astetuksen (112/71) 9 §:n mukaan tilastoalan kansainvälistä yhteistyötä koskevat asiat kuuluvat hallinto-osaston käsiteltäviksi. Työjärjestyksen 9 §:ssä ne on määrätty tiedotustoimistolle. Hallinto-osasto ohjaa kuitenkin kunkin asian sen osaston käsiteltäväksi, jolla on paras asiaa koskeva asiantuntemus. Jokainen osasto, toimisto ja vastuualue joutuu siis hoitamaan oman alansa kansainvälistä yhteistyötä.

Kansainvälisten ja ulkomaisten tilastojen hankinta kuuluu ensisijaisesti Tilastokirjastolle, mutta kaikki osastot, toimistot ja vastuualueet osallistuvat asiantuntemuksellaan hankintojen suunnitteluun. Tiedotustoimistolla on yleisvastuu Suomea koskevien tilastotietojen toimittamisesta kansainvälisille tilastoelimille, kuten yleensäkin viraston ulkopuolelle suuntautuvasta tiedotustoiminnasta. Tilastokirjasto hoitaa suuren osan vastaamisesta ulkomailta saapuviin tiedusteluihin. Kukin osasto, toimisto ja vastuualue on velvollinen kokoamaan ja antamaan oman alansa tiedot.

Suomea koskevat tilastojulkaisut toimitetaan ulkomaille suureksi osaksi vaihtona, jolloin Tilastokirjasto saa vastapalveluna vastaavaa ulkomaista kirjallisuutta.

Osallistumisesta tilastojen kansainväliseen kehittämiseen, yhtenäistämiseen ja tutkimustyöhön huolehtii kukin osasto, toimisto ja vastuualue omaa tehtäväaluettaan koskevan yhteistyön osalta. Hallinto-osasto hoitaa tähän työhön liittyvät hallintoasiat sekä suunnitteluosasto käsittelee kysymykset kansainvälisen kehittämisen, yhtenäistämisen ja tutkimustyön sopeuttamisesta valtion tilastotoimen kehittämissuunnitelmaan ja maamme tilastojen kehittämisen ja laadintatyöhön.

Pääjohtaja päättää Tilastokeskuksen kansainvälistä yhteistyötä koskevista asioista. Diplomatian kohteliaisuusperinteen mukaan hän yleensä allekirjoittaa kirjeet kansainvälisille tilastoelimille ja muiden maiden tilastovirastoille. Viraston muut virkamiehet voivat allekirjoittaa kirjeitä näiden elinten osastoille tai toimistoille ja päällikköä alemmille virkamiehille.

## 2. ULKOMAISTEN TILASTOJEN HANKINTA

### 2.1. Yleistä

Tilastokeskus on toimintansa alkuvuosista lähtien huolehtinut ulkomaisten tilastojen saamisesta kirjastoonsa vaihtamalla oman maan tilastoja muiden maiden tilastojulkaisuihin. Tilastokirjaston kokoelmat ovat kaikkien käytettävissä lukusalissa ja kotilainoinakin.

Tieteellisen kirjasto- ja informaatiohuollon tavoitteena on saada eri alojen keskeinen ulkomainen aineisto myös Suomeen. Tilastotietojen kohdalla luontevin aineiston hankintakeskus on maan tilastollinen keskusvirasto. Tilastokirjastoon, joka on alansa tieteellinen keskuskirjasto, pyritään hankkimaan tärkein ulkomainen tilastoaineisto.

### 2.2. Tilastoaineiston valinta ja hankinta

Tilastokirjastoon hankitaan pääasiassa eri valtioiden tilastovirastojen laatimaa ns. virallista tilastoa ja kansainvälisten järjestöjen tuottamia tilastoja.

Tutkimuslaitosten, toimialajärjestöjen, kaupallisten kustantajien ja vastaavien tuottamaa tilastoa hankitaan, milloin virallisista tilastoista ei saada vastaavia tai riittävän tuoreita tilastoja.

Virallisia tilastoja ilmestyy nykyisin niin paljon, että Tilastokirjastoon on mahdotonta hankkia niitä kaikkia. On valittava keskeisin ja kysytyin materiaali, joka hankitaan omiin kokoelmiin ja turvattava muun aineiston saanti toisella tavalla. Käyttäjien tiedontarve on tässä ratkaisevana ja hankintaimpulsit tulevat suureksi osaksi heiltä.

Hankinnassa keskitytään ensisijaisesti vuositilastoihin, historiallisiin tilastoihin ja erilaisiin laskentoihin. Kuukausitilastoja hankitaan ja säilytetään vain keskeisiltä maantieteellisiltä alueilta ja keskeisiltä tilastoaloilta (yleinen tilastollinen kuukausikatsaus, ulkomaankauppa, tärkeät hinta- ja volyyymi-indeksit). Alueellisten julkisten viranomaisten tilastoja (kaupungit, kunnat jne.) hankitaan rajoitetusti.

Paitsi julkaisuja hankitaan mikrokorteilla ja mg-nauhoilla olevaa tilastoaineistoa, milloin näillä uusilla välineillä oleva tieto valmistuu painettua julkaisua nopeammin tai sisältää tietoja, joita ei julkaista painettuina, taikka tällä säästetään varastotilaa.

Ulkomaisen tilastomateriaalin hankintaa korvaavat osittain käytettävissä olevat tilastolliset tietokannat, joista tiedot saa suoraan päätteen välityksellä. Tilastokirjasto hankkii lähinnä tilastotietoja sisältävien tietokantojen käyttöoikeudet.

Hankinnan pääväylänä virallisten tilastojen osalta ovat vaihtosopimukset: Suomen virallisen tilaston julkaisuja vaihdetaan ulkomaisten vastaaviin julkaisuihin. Tilastokirjastolla on luettelo vaihtokirjastoista ja niistä saatavista julkaisuista. Viraston ulkomaisesta jakelurekisteristä saadaan tieto, mitä kullekin vaihtokumppanille lähetetään. Mikäli tilastoa ei saada vaihtosopimuksen perusteella, se tilataan suoraan kustantajalta tai kirjakaupan välityksellä. Tilastokirjasto seuraa eri maiden virallisten tilastojen luetteloita ja täydentää kokoelmia seuranta-aloilta. Lisäksi otetaan henkilöstöltä ja kirjaston muilta asiakkailta vastaan hankintäehdotuksia.

Tilastokirjasto pyrkii koordinoimaan hankintojaan muiden tilastoja hankkivien kirjastojen ja ennen kaikkea muiden tilastoviranomaisten kanssa. Tavoitteena on saada keskeinen tilastoaineisto Tilastokirjastoon, mutta jättää erilaisten hallinnonhaarojen ja suppeiden erikoisalojen ulkomaisten toimintakertoimusten kerääminen (esim. rautatiehallinto, posti- ja lennätinhallinto, vakuutusala) kotimaisten vastaavien virastojen tehtäväksi. Keskuskirjaston on kuitenkin huolehdittava, että maan jostakin kirjastosta nämäkin tilastot ovat saatavissa.

Tilastokirjasto pyrkii myös työnjakoon muiden Pohjoismaiden tilastokirjastojen kanssa. Sen puitteissa Suomi huolehtii varsinkin SEVin jäsenmaiden tilastojen hankkimisesta ja säilyttämisestä. Vastaavasti muiden Pohjoismaiden tilastokirjastot erikoistuvat maanosiin Euroopan ulkopuolella.

### 2.3. Tilastokirjaston palvelut

Ulkomaisia tilastoja on saatavana toisaalta Tilastokirjaston kokoelmista, toisaalta hyödynnetään nykyaikaista tietokone- ja tiedonsiirtotekniikkaa: kirjaston päätteellä etsitään tiedot ulkomaisista tietokannoista.

Tilastokirjasto harjoittaa lukusali-, koti- ja kaukolainausta. Asiakkaita opastetaan tiedonlähteiden käytössä ja tietojen löytämisessä.

Tilastokirjastoon hankitusta ulkomaisesta aineistosta tiedotetaan

- kuukausittain julkaistavassa uutuustiedotteessa
- vuosittain ilmestyvässä Tilastokirjastoon saapuvien aikakauslehtien luettelossa
- luettelossa Tilastokirjastoon saapuvista vuositilastoista
- toimittamalla tieteellisten kirjastojen yhteisluetteluihin tiedot ulkomaisesta kartunnasta.

Tilastokirjasto vastaa puhelin-, kirje- ja telextiedusteluihin sekä selvittää, mitä kirjallisuutta löytyy asiakkaan määrittelämästä aiheesta. Toimeksiannosta haetaan tietokoneella tietoja ulkomaisista tilasto- ja kirjallisuusviitetietokannoista. Vastauksista ja selvityksistä, jotka eivät ole pienitöisiä tai joista aiheutuu menoja, peritään maksu. Kirjastolla on painettu hinnasto; perinteisten kirjastopalvelujen yli menevistä erityispalveluista peritään valtion maksuperustelakiin perustuva maksu. Tällaisia palveluja ovat yli tunnin kestävät tiedonhaun, uutuusvalvonta, kaukolainat ulkomailta, kopiot ja online-haut.

Perustuntemuksen hankkimiseksi kansainvälisten järjestöjen tilastoista ja suosituksista sekä ulkomaisista tilastoista henkilöstön on syytä käydä tutustumassa kirjaston kokoelmiin. Kirjasto lainaa rajoitetuksi ajaksi julkaisuja myös työyksikköön lähempää tutustumista varten.

Kirjasto hoitaa laajaa lehtikiertoa henkilöstölle (v. 1982 310 lehteä). Tiedustelu lehtikiertoon haluavista suoritetaan vuosittain.

Lisäksi kirjasto järjestää työyksiköille tutustumistilaisuuksia, joissa esitellään kirjaston kokoelmia ja palveluja sekä opastetaan niiden käytössä.

Mahdollisuuksien mukaan kirjasto pyrkii aineiston käsittelyn yhteydessä seuraamaan eri tilastojen mielenkiintoalueita ja toimittamaan ao. alan suosituksia ja uutuuksia tilastoyksiköille. Vastuu ulkomaisen kehityksen seuraamisesta on kuitenkin tilastoyksiköillä.

### 3. TILASTOTIETOJEN TOIMITTAMINEN ULKOMAILLE

3.1. Yleistä Tietopalvelu kansainvälisille järjestöille ja ulkomaille perustuu Tilastokeskuksesta annetun asetuksen 5 §:n toiseen momenttiin, jossa sanotaan

"Tilastokeskuksen asiana on, mikäli tätä tehtävää ei ole annettu muulle viranomaiselle, toimittaa kansainvälisille järjestöille ja ulkomaisille viranomaisille Suomea koskevia tilastojulkaisuja ja tilastotietoja".

Työjärjestyksen 9 §:n mukaan kansainvälisen yhteistoiminnan järjestämistä koskevat asiat käsittelee hallinto-osaston tiedotustoimisto.

#### 3.2. Tilastojulkaisujen jakelu

Tiedotustoimisto ylläpitää jakelurekisteriä tilastojulkaisujen säännöllistä ulkomaille postitusta varten.

Julkaisuja lähetetään säännöllisesti noin 80 maahan ja 700 osoitteeseen. Tärkeimmät lähetettävät julkaisut ovat Suomen tilastollinen vuosikirja ja Tilastokatsauksia. Julkaisujen saajina ovat muiden maiden tilastovirastot, kansainväliset järjestöt sekä suuret yliopistojen yms. laitosten kirjastot kuten myös Suomen ulkomaille olevat lähetystöt, kaupalliset ja teollisuussihteerit tai muut vastaavat maamme edustajat ulkomaille. Jakelurekisteri perustuu pääosin Tilastokirjaston vaihtosuhteille. Yleisperiaatteena kuitenkin on, että tärkeimmät Suomen tilastot ovat saatavissa ainakin yhdessä osoitteessa kussakin maassa. Rekisteriä päivitetään jatkuvasti.

#### 3.3. Tiedusteluihin vastaaminen

Tärkeän osan tilastotietojen toimittamisesta ulkomaille muodostavat

- tietojen toimittaminen kansainvälisten järjestöjen julkaisuihin
- Suomea koskevien tilastotietojen toimittaminen ulkomaisten kustantajien vuosikirjatyyppiin julkaisuihin
- vastaaminen muihin tiedusteluihin (ulkomaiset yritykset, tutkijat, yksityishenkilöt)
- bibliografisten tietojen ja tiivistelmien toimittaminen tilastojulkaisuista ulkomaisiin tilastoalan bibliografioihin, viitetietolehtiin ja tietokantoihin.

Viraston kannalta velvoittavimmat kansainvälisten järjestöjen ja ulkomaisten tilastovirastojen tiedustelut ovat YK:n, sen erityis- ja alajärjestöjen (UNESCO, ILO, WHO, FAO, GATT, ECE),

OECD:n, SEVin ja Pohjoismaisen tilastosihteeristön sekä ulkomaisten tilastovirastojen tiedustelut. Kansainvälisten järjestöjen tiedustelut saapuvat virastoon joko järjestöltä suoraan tai eri ministeriöiden (pääosin ulkoasiainministeriön) välityksellä. Tiedustelut kirjataan kirjaamossa. Hallinto-osasto päättää tiedustelun käsittelijästä. Tiedustelun koskiessa yhden osaston tilastoja, käsittelijäksi merkitään tämä osasto. Mikäli vastauksen laadinta vaatii tietojen kokoamista eri osastoilta tai muilta viranomaisilta, käsittelystä vastaavat tiedotustointo ja Tilastokirjasto. Tiedotustointo vastaa keskitetysti tietojen toimittamisesta järjestöjen kuukausijulkaisuihin (UN Monthly Bulletin, ECE Short-term economic indicators, OECD Main economic indicators), koska näihin julkaisuihin on toimitettava tiettyjen aikasarjojen uusimmat tiedot välittömästi niiden valmistuttua ja tiukkoja määräaikoja noudattaen.

Kirjaamo toimittaa kopion kirjeestä ja lomakkeista käsittelijäksi merkitylle yksikölle, joka tämän jälkeen on vastuussa tiedustelun asianmukaisesta käsittelystä. Tarvittaessa kirjaamo lähettää kopion tiedoksi muille yksiköille. Yhdet alkuperäiset lomakkeet tiedustelusta jäävät yleensä kirjaamoon vastauksen puhtaaksikirjoitusta varten.

Tietojen antamisessa on kiinnitettävä erityistä huomiota niiden asianmukaisuuteen, luotettavuuteen ja antamisnopeuteen. Vastausta laadittaessa on otettava huomioon seuraavat seikat:

- Ohieet ja määritelmät on tutkittava huolellisesti.
- Määritelmistä poikkeamiset on selostettava alaviitteissä tai lähetekirjelmässä.
- Uusien tietojen ilmoittamisen ohella on yleensä tarkistettava, että järjestölle aiemmin toimitetut tiedot ovat oikeita. Tavallisimmin tiedot löytyvät esitetytteinä lomakkeilla. Ellei näin ole asianlaita ja ellei tarkistus ole ilmeisen tarpeeton, kirjastosta on pyydettävä kopiot ko. julkaisusta ja tarkistettava siinä julkaistujen tietojen oikeellisuus.
- Tiedusteluun merkitään täydelliset bibliografiset tiedot siitä lähteestä, jossa tiedot julkaistaan Suomessa sekä tiedot mahdollisista asiaan liittyvistä englanninkielisistä menetelmäjulkaisuista tai artikkeleista.
- Vastauksen oikeellisuuden tarkistaa tarvittaessa tilaston vastuhenkilö.

Tiedustelussa annettua määräaika on ehdottomasti noudatettava. Mikäli vastausta ei pystytä toimittamaan määräaikaan mennessä, viivästymisen syystä ja uudesta toimitusajankohdasta on ilmoitettava ao. järjestölle. Kirjaamo pyrkii valvomaan määräaikojen noudattamista ja muistuttamaan käsittelijäyksikköä kaksi viikkoa ennen määräajan umpeutumista.

Vastaukset lähetetään pääsääntöisesti koneella kirjoitettuna tai ohjeiden mukaisesti. Tiedotustoimisto antaa tarvittaessa puhtaaksikirjoitus- ja käännösapua. Kansainvälisten elinten ja muiden maiden tilastovirastojen päälliköille osoitettavat kirjeet allekirjoittaa aina pääjohtaja. Näiden elinten osastoille, toimistoille tai päällikköä alemmalle virkamiehelle osoitettavat kirjeet allekirjoittaa vastauksen laatineen toimiston päällikkö tai tilaston vastuhenkilö.

Mikäli tiedustelu on saapunut virastoon jonkun ministeriön välityksellä, toimitetaan myös vastaus sen välityksellä järjestölle. Poikkeuksen muodostavat ECE:n tilastojulkaisuihin liittyvät tiedustelut, joista on sovittu ulkoasiainministeriön kanssa (UM:n muistio no 674/3.10.1979), että tiedot toimitetaan suoraan ECE:n sihteeristölle. Ulkoasiainministeriölle on kuitenkin toimitettava kopio vastauksesta.

Mahdollisia lisätiedusteluja tai muuta myöhempää käyttöä varten kirjaamoon jää aina kopio vastauksesta lomakkeineen. Vastauksen käsikirjoitus toimitetaan vastauksen laatijalle.

Tiedotustoimisto ja Tilastokirjasto vastaavat yhteistyössä ja tilasto-osastojen avustuksella Suomea koskevien tietojen toimittamisesta vuosikirjatyyppisiin julkaisuihin. (Statesman's Yearbook, Europa Yearbook, Encyclopedia Britannica yms.) Ne hankkivat myös vastaukseen mahdollisesti muilta viranomaisilta tarvittavat tiedot.

Tiedot toimitetaan yleensä ilmaiseksi, jos julkaisu saadaan vastalahjana kirjastoon. Muussa tapauksessa laajoista tiedusteluista peritään maksuasetuksen määräämät maksut.

Muihin tiedusteluihin, kuten ulkomaisten yritysten ja yksityishenkilöiden tiedusteluihin vastaavat pääosin tiedotustoimisto ja Tilastokirjasto. Jos tiedustelu kohdistuu vain yhteen tilastoon tai vaatii tilaston erikoisasiantuntemusta tai on tutkimusluonteinen, se toimitetaan ao. yksikön hoidettavaksi.

Alle yhden tunnin työn vaativat vastaukset toimitetaan ilmaiseksi. Kopioista laskutetaan maksuasetuksen mukaisesti. Vastaus laskutustietoineen lähetetään tiedotustoimistoon, joka huolehtii laskutuksesta ja vastauksen toimittamisesta edelleen.

Laajoista selvityksistä ja tietojen keräämisestä veloitetaan maksuasetuksen mukaisesti. Mikäli kustannukset nousevat korkeiksi, on asiakkaalle ilmoitettava maksun suuruusluokka ja tiedusteltava etukäteen, onko hän valmis maksamaan työstä aiheutuvat kustannukset. Eräissä tapauksissa kysyjää voidaan informoida muista kanavista tietojen saamiseksi ts. ilmoittaa, missä tiedot on julkaistu, mitä julkaisut maksavat ja mistä niitä voi tilata tai missä kirjastoissa ja laitoksissa kyseessä olevat julkaisut ovat käytettävissä kysyjän kotimaassa. Kirjastojen ja laitosten nimet saa julkaisujen ulkomaan rekisteristä julkaisuvaraston hoitajalta.

Niissä tapauksissa, joissa tiedustelu ei liity Tilastokeskuksen toimialaan ja se joudutaan lähettämään muille viranomaisille tai laitoksille vastattavaksi, on siirrosta aina ilmoitettava kysyjälle.

Tilastokirjasto antaa tilastojulkaisujen bibliografisia tietoja ja tiivistelmiä niitä tiedusteleviin ulkomaisiin tilastoalan bibliografioihin ja viitetietolehtiin. Tiedustelut kirjataan myös kirjaston diariioon.

Lisäksi Tilastokirjasto lähettää säännöllisesti tilastojulkaisujen kuukausi- ja vuosiluetteloita sekä bibliografijulkaisuja bibliografioiden ja viitetietolehtien kustantajille.

#### 4. KANSAINVÄLISEEN KEHITTÄMIS- JA TUTKIMUSTYÖHÖN OSALLISTUMINEN

##### 4.1. Yleistä

Kansainvälisestä yhteistyöstä tilastojen kehittämiseksi ja yhtenäistämiseksi huolehtivat pääosaksi luvussa 1.3. luetellut kansainväliset elimet. Kehittämisen- ja yhtenäistämishankkeet etenevät yleensä siten, että ao. elin ensin kerää eri maista pohjatietoja käsiteltävän tilaston tietosisällöstä ja laadinasta. Tämän jälkeen elimen omat virkamiehet tai hankkeeseen ulkopuolelta kytketyt asiantuntijat laativat luonnoksen suositustekstiksi tai muiksi kansainvälisesti käsiteltäviksi asiakirjoiksi. Nämä käsitellään kansainvälisissä kokouksissa ja varsinkin milloin on kysymys suosituksesta - niistä pyydetään lausuntoja eri maista. Kokous- ja lausuntokierroksia voi olla useitakin ennen kuin asiakirja on kypsynyt lopulliseen muotoon, jonka asianomainen päättävä kansainvälinen elin hyväksyy.

Tilastoalaan liittyvät kansainväliset tutkimushankkeet suoritetaan samalla tavoin paitsi, että ne toteutetaan useimmin kahden tai useamman maan välisenä yhteistyöhankkeena ilman kansainvälisen elimen merkittävää myötävaikutusta. Näissä tapauksissa hankkeet etenevät vaiheittain siten, että osanottajat laativat sovittuja selvityksiä käsiteltäviksi yhteisissä kokouksissa. Näissä sovitaan seuraavan vaiheen selvityksistä ja niitä käsittelevästä kokouksesta jne. Toisentyyppeisiä kansainvälisiä tutkimuksia, jotka eivät edellytä maiden jatkuvaa osanottoa ja kannanmäärittelyä, laaditaan kansainvälisten elinten toimesta yksittäisen tutkijan tai asiantuntijaryhmän selvitystyönä.

##### 4.2. Tilastokeskuksen kannanotot

Pääjohtaja päättää Tilastokeskuksen osanotosta kansainväliseen tilastojen kehittämis-, yhtenäistämisen- ja tutkimustyöhön. Hän edustaa virkansa puolesta maamme ja virastoa YK:n tilastokomissiossa 1981-1984, Euroopan tilastokonferenssissa, Pohjoismaiden tilastopääällikkökokouksissa ja tilastoalan yhteistyössä SEVin kanssa. Tässä ominaisuudessa hän määrittelee Suomen kannan ko. elinten työsuunnitelmiin. Näiden asioiden valmistelusta huolehtii suunnitteluosasto.

Pääjohtaja päättää myös yhteistyösopimuksista muiden maiden tilastovirastojen kanssa sekä yksittäisiä kehittämishankkeita koskevista lausunnoista ja muista viraston kannanotoista. Tällöin päätösten valmistelu ja esittely kuuluu sille osastolle, jonka tehtävälleen hanke kuuluu. Asiaa käsittelevä virkamies voi - esim. kansainvälisessä kokouksessa tai pohjoismaisen valtiokunnan kirjeenvaihdossa - esittää Suomen ja viraston puolesta kannanottoja, mutta niitä ei saa esittää varauksitta, jos viraston kanta on epäselvä. Käytännössä kanta useimmin on selvä tai selvitettävissä ilman asian saattamista pääjohtajan erikseen ratkaistavaksi. Tarvittaessa asia on kuitenkin esiteltävä hänelle ennen kannan ilmoittamista viraston ulkopuolelle.

#### 4.3. Virkamiesten tehtävät

Yksittäisten kansainvälisten kehittämishankkeiden aiheuttamat työt kuuluvat TK:ssa yleensä sille yksikölle ja virkamiehelle, jolla on paras alan asiantuntemus. Milloin työ on laaja, siihen varataan voimavaroja toimintasuunnitelmassa ja joskus voidaan esim. kansainvälinen tutkimushanke määrätä virkamiehen päätyöksi määrääjäksi. Yleensä työmäärät eivät kuitenkaan ole näin suuria, vaan kansainväliset kehittämistehtävät hoidetaan virkamiehen - esim. tilaston vastuuhenkilön - juoksevien tehtävien osana.

Kansainvälisten kehittämishankkeiden virkamiehille aiheuttamat tehtävät ovat yleensä neljää eri lajia:

- a) Tietojen antaminen tilastokäsitteistä, -työstä ja -suunnittelusta Suomessa pohjaksi kansainväliselle selvitystyölle tai toisen maan tilastoviraston kansalliselle kehittämistyölle. Tehtävänä on tällöin koota asiatietoja ja valmistella viraston kannanottoja virastolle saapuneen pyynnön mukaisesti. Vastaus virastopäällikön tiedusteluun esitellään yleensä pääjohtajalle allekirjoitettavaksi. Toisen viraston tiedusteluun, joka ei ole sen päällikön allekirjoittama, vastaa yleensä alempi TK:n virkamies.
- b) Lausunnon antaminen ehdotuksesta kansainväliseksi suositukseksi tms. Tehtävänä on perehtyä ehdotukseen, selvittää viraston kannanotot ja laatia lausunto. Viraston kannanottojen selvittäminen edellyttää usein lausuntojen pyytämistä muilta elimiltä virastossa, joskus sen ulkopuoleltakin. Tarvittaessa on järjestettävä neuvotteluja esitettävän kannan selvittämiseksi. Lausunto esitellään pääjohtajalle.
- c) Osallistuminen kansainvälisiin kokouksiin. Osanottajan tehtäviä kuvataan tässä luvussa ja käytännön järjestelyjä luvussa 4.5.
- d) Tietojen ja näkökohtien esittäminen pohjaksi pääjohtajan kannanotoille kansainvälisissä kokouksissa. Tehtävänä on yleensä avun antaminen suunnitteluosastolle päällikkötason kokousten valmistelussa. Tehtävänä voi myös olla ratkaisun esittely pääjohtajalle esim. yhteistyöhankkeesta toisen maan tilastoviraston kanssa. Tässä tapauksessa asiaa on valmisteltava samalla tavalla kuin kohdassa b) mainittua lausuntoa.

Pääjohtaja voi määrätä virkamiehen hoitamaan tätä laajemmin ja itsenäisemmin jotakin kansainvälistä yhteistyötehtävää. Esimerkkinä on määräys jonkin pohjoismaisen tilastovaliokunnan jäseneksi.

Osallistuessaan kansainväliseen kokoukseen on TK:n edustajan valmistauduttava kokoukseen huolellisesti:

- Mahdollisesti laadittava kokousaineisto on valmisteltava hyvissä ajoin.

- Kokouksessa käsiteltävänä oleva asia, sen tausta ja merkitys pitää tuntea. On tiedettävä myös kokouksen luonne ja tarkoitus.
- On pyrittävä arvioimaan, mikä vaikutus ja merkitys kokouksella on Suomelle ja mihin siinä Suomen kannalta tulisi pyrkiä. On selvitettävä mahdolliset toimintalinjat sekä valtuudet, joiden puitteissa kokouksessa esiinnyttäen. Viime kädessä asiasta päättää pääjohtaja.
- Tarvittaessa on oltava yhteydessä muiden maiden tilastoviranomaisiin (pohjoismaat esiintyvät usein yhtenä rintamana).
- Jos osallistuu kokoukseen ensimmäistä kertaa, on kokeneemilta osanottajilta otettava selville ao. kokouksen työskentelytapa ja rutiinit.

### Osanotto

Käytännössä ei kokouksissa juuri dramaattisia asioita tapahdu. Niiden kulkuun ei pysty kovin paljoa vaikuttamaan eikä siihen useimmiten ole aihettakaan. Suomen kannalta on yleensä parasta, jos sen edustajat ovat myönteisellä tavalla esillä tuoden asiantuntemuksellaan panoksen asioiden eteenpäinviemiseksi.

Mahdollisissa äänestyksissä on vältettävä omatoimista ulkopoliittikkaa. Puhtaissa tilastoasioissa TK:n kanta lienee yleensä selvä. Jos äänestysasiaan liittyy yleistä ulkopoliittista kannanottoa, tulee tästä neuvotella paikallisen edustuston tai UM:n kanssa. Tilastokeskukseenkin voi tarvittaessa ottaa yhteyttä.

Kannattaa myös muistaa periaate, että kansainvälisten järjestöjen tilastotyön hierarkiassa YK:lla tulisi olla ylin koordinoiva asema.

### Raportointi

Osastot järjestänevät omat raportointi- ja tiedotusmenettelynsä myös kansainvälisten kokousten osalta. Vähin, mitä osanottaja joutuu tekemään on matkakertomus. Siitä tulee ilmetä ainakin

- kokouksen nimi, järjestäjä, aika ja paikka
- kokouksen tausta ja tarkoitus
- tärkeimmät tulokset (päätökset, jatkotyö)
- yhteydet muihin kansainvälisiin hankkeisiin
- arvio Suomen kannalta
- raportti ja mahdolliset muut asiakirjat: bibliografiset viitteet tai (ellei niitä vielä ole tiedossa) muu maininta.

Matkakertomus Tilastokeskuksen määräämistä matkoista on annettava kahden viikon kuluessa matkan päättymisestä. Riippumatta matkan rahoittajasta matkakertomus lähetetään Tilastokeskuksessa vähintään pääjohtajalle, osastoille ja arkistoon sekä matkan maksajalle.

Viraston edustajana kansainväliseen yhteistoimintaan osallistuneen henkilön tulee huolehtia siitä, että se kokousmateriaali, joka hänelle kertyy, järjestetään ja säilytetään asianmukaisesti. Asiakirjoihin on syytä liittää myös osanottajaluettelot sekä ohjelmat.

#### Kokousmateriaalin säilytys

CESin työryhmien ja seminaarien asiakirjat, samoin kuin muiden ECE:n tilastoelinten asiakirjat sekä kaikkien kansainvälisten kokousten ja vastaavien loppuraportit toimitetaan säilytettäväksi Tilastokirjastoon. Muu kansainvälisen yhteistoiminnan tuloksena kertynyt aineisto, jota ei enää tarvita, toimitetaan Tilastoarkistoon. Pohjoismaiselle yhteistyöaineistolle ja muulle kansainväliselle yhteistyölle on siellä oma sarjansa.

#### 4.4. Vieraiden vastaanotto

Vierailun tullessa ajankohtaiseksi hallinto-osasto määrää asian käsittelijän. Suunnitteluosasto hoitaa yleensä SEV-maista tulevat vierailut. Päällikkötason vierailujen järjestelyssä on mukana myös pääjohtajan sihteeri.

Asian käsittelijäksi määrätyn osaston asianomaiset virkamiehet hoitavat yhdessä osastosihteerin kanssa vierailun järjestelytehtävät, joita ovat mm. kustannusarvio, kutsu, vierailuohjelma, paikkavaraukset ja kuljetukset.

##### Kustannusarvio ja kutsu

Kustannusarviosta keskustellaan ja sovitaan suunnitteluosaston osastopäällikön ja tarvittaessa hallinto-osaston kanssa.

Vierailijalle lähetetään hyvissä ajoin kutsu- tai tervetulokirje, josta selviävät vierailun alustava ajankohta ja vierailun isäntä t. järjestelijä TK:ssa. Kirjeestä tulee myös käydä ilmi tarkka paikka ja osoite, mihin vieraan odotetaan saapuvan tai että vastaanotto esim. lentokentällä on järjestetty.

##### Vierailuohjelma

Vierailuohjelmaa laadittaessa otetaan huomioon vierailun luonne. Tavoitteena voi olla tutustuminen ja usein samalla myös neuvottelut yhteistyöstä, jokin hanke, valiokunnan kokous, tms. Harkitaan, keitä henkilöitä vieraan on syytä tavata. Asiantuntijatapaamisten lisäksi vieraalle järjestetään esimerkiksi pääjohtajan tai osastopäällikön tapaaminen (lounas tms.). Esimerkiohjelmaa on mm. pääjohtajan sihteerillä. Vieraan tultua neuvotellaan hänen kanssaan vielä ohjelman sisällöstä ja mahdollisista toivomuksista.

Ennen vierailua selvitetään käytettävä kieli ja tarvittaessa järjestetään tulkkaus.

Vierailuohjelman ulkoasusta ja mahdollisista painatuksista huolehtii tiedotustoimisto.

Vierailuohjelman mukaisesti huolehditaan, että

- tarvittavat tilat on varattu
- neuvotteluhuone on kunnossa
- muistiinpanovälineitä, piirtoheitin, kalvoja yms. on varattu
- Tilastokeskuksen ja esitettävään asiaan liittyvää materiaalia on jaossa
- asiaankuuluvasta kokoustarjoilusta on huolehdittu
- kaikki mukana olevat henkilöt, myös ulkopuoliset, ovat tietoisia asioista, joita kunkin tulee valmistella.

Huolehditaan myös siitä, että vieras tietää kaikkien neuvottelupaikkojen osoitteet ja kulkutavat. Tarvittaessa järjestetään kuljetus.

#### Majoitus ja lounastus

Ennen vierailua selvitetään myös, haluavatko vieraat apua hotellin varauksessa. Hotelli on käytännöllistä varata läheltä neuvottelupaikkaa. Tilastokeskus ei yleensä maksa vieraittensa majoituskuluja.

Lounas- tms. paikkavaraukset tehdään ennalta ja sovitaan tarjoilusta sekä laskutuksesta.

#### Muu materiaali

Vieraiden saataville on kohteliasta varata myös Helsinkiä ja Suomea esittelevää materiaalia, jota voi hakea mm. Helsingin kaupungin matkailutoimistosta, Pohjoisesplanadi 19 ja Matkailun edistämiskeskuksesta, Kluuvikatu 8. Tietoja ja materiaalia vapaa-ajan ohjelmista saa mm. matkailutoimistoista.

Tiedotus Huolehditaan mahdollisen lehdistötiedotteen teosta tiedotussihteerin kanssa ja toimitetaan vierailusta tiedote Tietimessä julkaistavaksi.

### 4.5. Matkajärjestelyt

#### Kokouskutsu

Virastoon tulevat kokousluettelot ja kutsut kansainvälisiin kokouksiin jaetaan hallinto-osastosta viivytyksettä asianomaisille osastoille. Vastaavasti muiden osastojen ja virkamiesten tulee saattaa viivytyksettä hallinto-osaston tietoon suoraan saamansa kokouskutsut (esim. pohjoismaisten valiokuntien kokoukset). Kopio saapuneesta kutsusta tai kirjeestä lähetetään hallinto-osaston osastosihteerille.

## Kokousmateriaali

Esityslista ja muu kokousmateriaali lähetetään sekä kokoukseen osallistuville virkamiehille että kirjastoon, paitsi Pohjoismaisten valiokuntien asiakirjat, jotka saapuvat suoraan valiokuntien jäsenille. Ellei matkamääräystä ole annettu, esityslistaa lähetetään kirjaston lisäksi niille osastoille, joista edustajan lähettäminen tilaisuuteen näyttää todennäköiseltä. Matkamääräyksen saatuaan virkamiehen on syytä tiedustella kirjastosta, onko siellä hänelle saapumatta jäänyttä kokousaineistoa.

Milloin matkamääräyksen antajana on ulkoasiainministeriö, on materiaalia syytä tiedustella sieltäkin. Varsin usein kaikkea kokousmateriaalia ei saada Suomeen ennen matkalle lähtöä, vaan osanottaja saa osan aineistosta valitettavasti vasta kokouspaikalla kokouksen alkaessa ja joutuu kokouksen aikana perehtymään aineistoon sekä määrittelemään kantansa.

## Määräraha

Ulkomaan matkojen määräraha sisältyy TK:n menoarvion momenttiin 28.52.29. Sillä rahoitetaan pääsääntöisesti matkat Euroopan tilastokonferenssin, pohjoismaisen tilastoyhteistyön ja tilastoalan tieteellisten järjestöjen kokouksiin sekä ne matkat, jotka liittyvät viraston välittömiin yhteyksiin muiden valtioiden tilastovirastoihin. Muista matkoista virasto yleensä esittää, että ulkoasiainministeriö antaisi TK:n virkamiehille matkamääräyksen ja maksaisi matkasta aiheutuvat kulut. Tämä koskee esim. UNESCO:n, ILO:n, OECD:n ja SEV-yhteistyöhön liittyviä kokouksia.

Matkasta aiheutuvat kustannukset korvataan valtion virkamiesten matkustussäännön mukaan, josta keskeisimmät ohjeet on koottu Henkilökunnan käsikirjaan kohtaan 04.05. Vuosittain tarkistettava matkustussääntö on saatavilla kaikilla osastosihteereillä. Ulkomaanmatkalle lähtevän on syytä tutustua etukäteen matkustussääntöön, josta ilmenee mitkä kulut valtio korvaa ja millä ehdoilla.

Kokousmatkoihin liittyvät käytännön järjestelyt hoitaa pääsääntöisesti hallinto-osaston osastosihteeri yhdessä matkustajan kanssa.

## Matkaehdotukset

Matkaehdotukset sekä Tilastokeskuksen että muiden kustantamiksi matkoiksi tehdään lomakkeella TK 13.6.82. Ulkomaanmatkaehdotus toimitetaan allekirjoitettuna hallinto-osastoon. Yhdellä lomakkeella tulisi esittää vain yhden henkilön yhtä matkaa, koska lomaketta käytetään Tilastokeskuksen kirjanpidossa tositteena. Matkaehdotuslomakkeella pyydetään myös matkaennakkoa, virkapassia ja viisumia. Ennen päätöksentekoa hallinto-osaston osastosihteeri arvioi matkan kokonaiskustannukset ja laskee matkaennakon määrän.

Ulkoasiainministeriölle matkaehdotukset tehdään hallinto-osaston osastopäällikön allekirjoittamalla kirjeellä, paitsi ehdotukset OECD:n kokouksiin, jotka tehdään matkustajan kanssa

neuvotellen hallinto-osastossa UM:n tarkoitusta varten laatimalle lomakkeelle. Lomakkeella pyydetään mm. perustelut matkan tekemiseksi sekä eritelty arvio matkan aiheuttamista kustannuksista. Lomakkeen allekirjoittaa hallinto-osaston osastopäällikkö. Ehdotukset kirjataan.

#### Matkapäätös

Päätöksen ulkomaanmatkan suorittamiseksi Tilastokeskuksen kustannuksella antaa pääjohtaja hallinto-osaston osastopäällikön esittelystä. Pääjohtajan virkamatkan hyväksyy valtiovarainministeriö. Luvan matkustaa virka-aikana muun kuin Tilastokeskuksen kustannuksella antaa osaston ehdotuksesta hallinto-osaston osastopäällikkö. Matkapäätöksestä lähetetään kopiot matkustajalle, ehdotuksen tehneen osaston osastosihteerille ja kirjastoon.

Ulkoasiainministeriön päätöksiä viraston matkaehdotuksiin tiedustellaan ulkoasiainministeriön taloustoimistosta. Koska ministeriö tekee yleensä päätöksen vasta melko lähellä lähtöpäivää, varataan matkaliput ja hotellit alustavasti etukäteen ulkoasiainministeriön tiloissa toimivan matkatoimiston kautta. Näiden matkojen järjestelyt voi matkustaja niin halutessaan hoitaa itse noudattaen ehdotuksessa esitettyä kustannusarviota.

Virkasuhteiset jakautuvat matkustamiskustannusten ja kokopäivärahan suhteen I ja II matkaluokkaan palkkausluokan mukaan, työsopimussuhteiset sen mukaan mitä kunkin työsopimuksessa on sovittu. Matkustajan on siis syytä merkitä matkaluokka matkaehdotukseen.

#### Matkaennakko

Matkaennakon maksaa se viranomainen, joka on antanut matkamääräyksen. Tilastokeskuksen määräämistä matkoista matkustaja saa ennakkoa päivärahoista sekä matkustamiskustannuksista, mikäli matkalippuja ei voida hankkia etukäteen. Matkaennakko maksetaan virkamiehen palkkatilille tai matkaehdotuksessa mainitulle muulle tilille 2 päivää ennen matkan alkua, ellei matkustajan kanssa toisin sovita. Matkustussäännön mukaan matkustajalle ei makseta ennakkoa, mikäli matkalaskua edellisestä virkamatkasta ei ole jätetty yleiseen toimistoon. Matkaennakon määrä on yleensä arvioitua korvausta hieman pienempi, jolloin matkustaja saa puuttuvan osan korvauksesta matkalaskun jätettyään sen sijaan, että joutuisi palauttamaan osan saamastaan ennakosta.

#### Virkapassi ja viisumi

Ulkoasiainministeriö suosittaa virkapassin käyttöä matkoilla, jotka suuntautuvat länsi-Euroopan maiden ulkopuolelle. Hallinto-osasto anoo passianomuslomakkeella kutakin matkaa varten erikseen virkapassin ulkoasiainministeriön passijaostosta (os. Erottajank. 19 B). Mikäli matkustajalla on matkan ajan voimassa oleva oma passi, anomuksen liitteinä toimitetaan passijaostoon matkapäätös ja matkustajan henkilökohtainen passi, sekä ensimmäistä virkapassia anottaessa 2 valokuvaa. Matkustajan on toimitettava valokuvat HA:n osastosihteerille. Matkustajan oma passi jää passijaostoon kunnes virkapassi on matkan jälkeen palautettu. Mikäli matkustajalla ei ole voimassa olevaa

henkilökohtaista passia, anomuksen liitteinä toimitetaan UM:lle matkapäätös, poliisiviranomaisen esteettömyyslausunto, sekä ensimmäistä virkapassia anottaessa 2 valokuvaa. Virkatodistukseen merkittävä poliisiviranomaisen esteettömyyslausunto on voimassa vuoden. Poliisiviranomaisen esteettömyyslausunnon hankkiminen virkateitse kestää n. 2 viikkoa.

Ulkoasiainministeriö myöntää virkapassin virkamatkan ajaksi. Virkapassianomuksen käsittely ulkoasiainministeriössä kestää viikon. Matkan jälkeen virkapassi palautetaan hallinto-osaston osastosihteerin kautta ulkoasiainministeriöön. Mikäli matkustaja haluaa itse palauttaa virkapassinsa, on tästä ilmoitettava hallinto-osaston osastosihteerille.

Mikäli virkamatka tehdään maahan, johon vaaditaan viisumi, suositellaan matkustajalle virkapassin käyttöä. Hallinto-osasto anoo ulkoasiainministeriöstä matkustajalle virkapassin ja viisumin noin kaksi viikkoa ennen matkan alkua. Matkustaja toimittaa viisumiin mahdollisesti tarvittavat valokuvat hallinto-osaston osastosihteerille.

#### Matkaliput, majoitus ja matkavakuutukset

Matkareitin valinnassa ja matkalippujen ja majoituspaikkojen varaamisessa on syytä ottaa huomioon matkustussäännön periaate, että virkamatkasta ei suoriteta korvausta enempää kuin mitä olisi ollut maksettava, jos virkamatka olisi tehty valtiolle edullisimmalla tavalla. On myös huomattava matkustussäännössä mainitut enimmäiskorvaukset ja erityismääräykset, jotka koskevat esim. taksin käyttöä lentokenttäkuljetuksiin ja auton paikoitusmaksuja lentokentällä. Virkamatkojen järjestelyssä pyritään myös mikäli mahdollista käyttämään matkatoimistojen tarjoamia alennuksia ja erikoismatkoja. Näistä neuvotellaan erikseen myös matkustajan kanssa.

Hallinto-osaston osastosihteerit tilaa matkaliput ja hotellivoucherit matkatoimistosta neuvoteltuaan ensin matkustajan kanssa. Matkatoimisto toimittaa liput ja voucherit sovittuna päivänä Annankadulla hallinto-osaston osastosihteerille ja Haagassa henkilö- tai yhteisötilasto-osaston osastosihteerille. Matkatoimisto lähettää laskun aina hallinto-osaston osastosihteerille.

Ulkoasiainministeriön tiloissa toimii matkatoimisto, joka hoitaa ulkoasiainministeriön kustantamien matkojen matkalippuja hotellivaraukset. Koska ulkoasiainministeriön päätökset tulevat myöhään, matkustaja käy yleensä itse noutamassa liput ministeriön taloustoimistosta (os. Erottajankatu 19 B) samalla kun hän noutaa matkaennakon ja mahdollisen virkapassin. Ennen noutamista on taloustoimistosta syytä varmistaa, että liput ja paperit ovat valmiina.

Matkustussäännön mukaan virasto ei ota matkavakuutuksia, joten matkustajan on itse halutessaan huolehdittava matkavakuutuksesta.

## Ilmoitukset

Pääsääntöisesti matkamääräyksen antanut virasto huolehtii edustajansa ilmoittamisesta tilaisuuteen ja maksaa mahdolliset ilmoittautumismaksut kokouksen järjestäjille. Tilastokeskuksessa hallinto-osasto huolehtii osallistumismaksun suorittamisesta sekä osanottajan ilmoittamisesta tilaisuuden järjestäjälle. Jos matkustaja osallistuu kansainvälisten järjestöjen kokouksiin lähetetään tästä ilmoitus myös ulkoasiainministeriölle. Ilmoittautumislomakkeet sekä järjestäjän osoite- ja pankkitiedot on syytä ilmoittaa hallinto-osastoon viipymättä.

## Matkalasku

Matkalasku tehdään matkalaskulomakkeelle (yleinen virastolomake nro 34). Se lähetetään allekirjoitettuna yleiseen toimistoon tai matkamääräyksen antaneelle muulle virastolle kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä.

Tarkeimmat tiedot matkakustannusten korvauksesta julkaistaan vuosittain "Valtion virkamiesten matkustussäännössä", joka jaetaan Tilastokeskuksen osastosihteereille.

Matkalaskun käsittelyn nopeuttamiseksi on syytä tarkistaa, että tilaisuuden nimi on merkitty matkalaskuun sekä ruotsiksi tai englanniksi että suomeksi, että vaihtaessa käytetty valuuttakurssi on mainittu (mikäli laskussa on vaihdettu maksujen loppusummia ulkomaan valuutasta Suomen valuutaksi), että saadun matkaennakon määrä on vähennetty laskun loppusummasta, että matkalaskun mukaan on liitetty käytettyjen lentolippujen kannat, hotellilaskut, taksikuitit ym. tositteet suoritetuista maksuista ja että matkalasku on allekirjoitettu.

Matkakertomus on annettava kahden viikon kuluttua matkan päättymisestä. Ks. tarkemmin kohta 4.3.

HAKEMISTO

aikakauslehtiluettelo (s. 11)

CES (s. 5)

CMEA (s. 7)

ECE (s. 5)

esitteet/Helsinki, Suomi (s. 21)

esteettömyyslausunto (s. 24)

FAO (s. 6)

historialliset tilastot (s. 10)

hotellivoucher (s. 24)

IARIW (s. 8)

ILO (s. 5)

ilmoittautuminen (s. 25)

IMF (s. 6)

ISI (s. 8)

IUSSP (s. 8)

julkaisujen jakelu (s. 15)

kahdenkeskinen yhteistyö (s. 8)

kansainväliset tutkimushankkeet (s. 17)

kaukolainat (s. 12)

kieli (s. 20)

kirjeiden allekirjoitukset (s. 9, 15)

kokouskutsu (s. 21)

kokousmateriaali (s. 20, 22)

kuljetukset (s. 21)

kustannusarvio (s. 20)

lehtikierto (s. 12)

majoitus (s. 21, 24)

maksullinen palvelu (s. 12)

matkaehdotus (s. 27)

matkaennako (s. 23)

matkakertomus (s. 19)

matkalasku (s. 25)

matkaliput (s. 24)

matkaluokka (s. 23)

matkapäätös (s. 23)

matkavakuutukset (s. 24)

matkustussääntö (s. 22)

määräaika, matkakertomuksen (s. 19)

määräaika, matkalaskun (s. 25)

määräaika, tiedustelujen (s. 14)

määräraha (s. 22)

OECD (s. 6)

online-haut (s. 12)

organisaatio, TK:n suomi, ruotsi, englanti (s. 28)

pohjoismainen yhteistyö (s. 7)

- tilastosihteeristö (s. 8)

- tilastopäällikkökokous (s. 7)

- tilastovaliokunnat (s. 7)

KOMET

Kontaktutskottet för statistiska metodproblem i  
statistikproduktionen

NUA	Nordiska utskottet för arbetsmarknadsstatistik
NUB	Nordiska utskottet för befolkningsstatistik
NUJO	Nordiska utskottet för jordbruksstatistik
NUK	Nordiska utskottet för kriminalstatistik
NUM	Nordiska utskottet för miljöstatistik
NUN	Nordiska utskottet för näringsstatistik
NUNA	Nordiska utskottet för nationalräkenskaper
NUP	Nordiska utskottet för prognoser
NUS	Nordiska utskottet för socialstatistik
NUSA	Nordiska utskottet för samfärdselstatistik
NUSD	Nordiska utskottet för ett system för socio-demografisk statistik
NUUK	Nordiska utskottet för utbildnings- och kulturstatistik
NUUL	Nordiska utskottet för undersökningar om levnadsvillkor
NUVA	Nordiska utskottet för utrikeshandelsstatistik och varunomenklaturfrågor
	Redaktionsutskottet för Nordisk statistisk årsbok
	Utskottet för inkomst och förmögenhetsstatistik
	Utskottet för databas- och andra databehandlingsfrågor

päiväraha (s. 23)

SEV (s. 7)

Suomen tilastollinen vuosikirja (s. 13)

tarjoilu (s. 21)

tietokannat (s. 11)

tietopalvelu ulkomaille (s. 13)

tilastokomissio (s. 4)

toimintavaltuudet kokouksissa

UNDP (s. 6)

UNESCO (s. 5)

uutuusvalvonta (s. 12)

vastaanotto (s. 20)

vierailukutsu (s. 20)

vieraslounaat (s. 21)

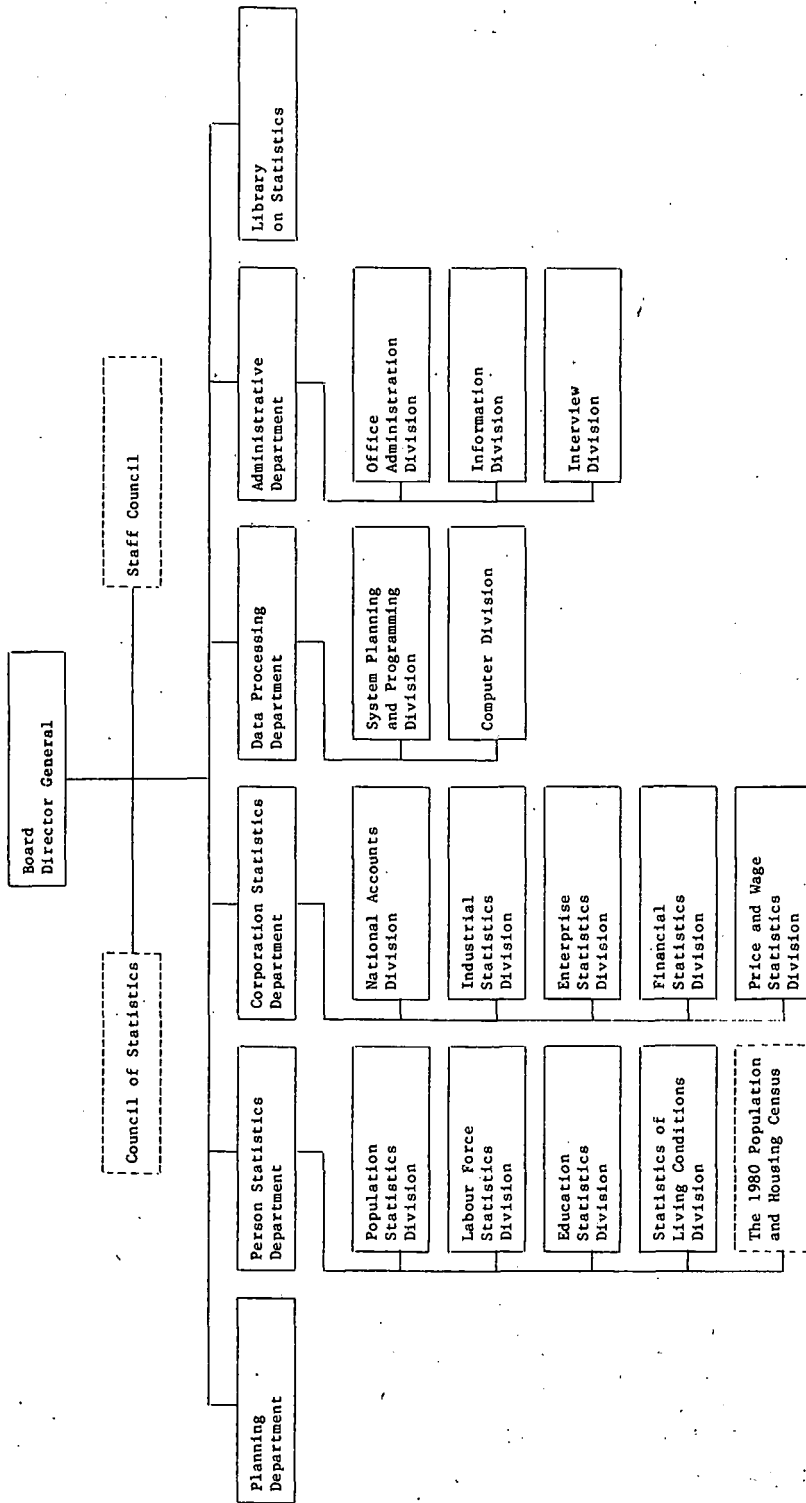
viisumi (s. 23)

virikapassi (s. 23)

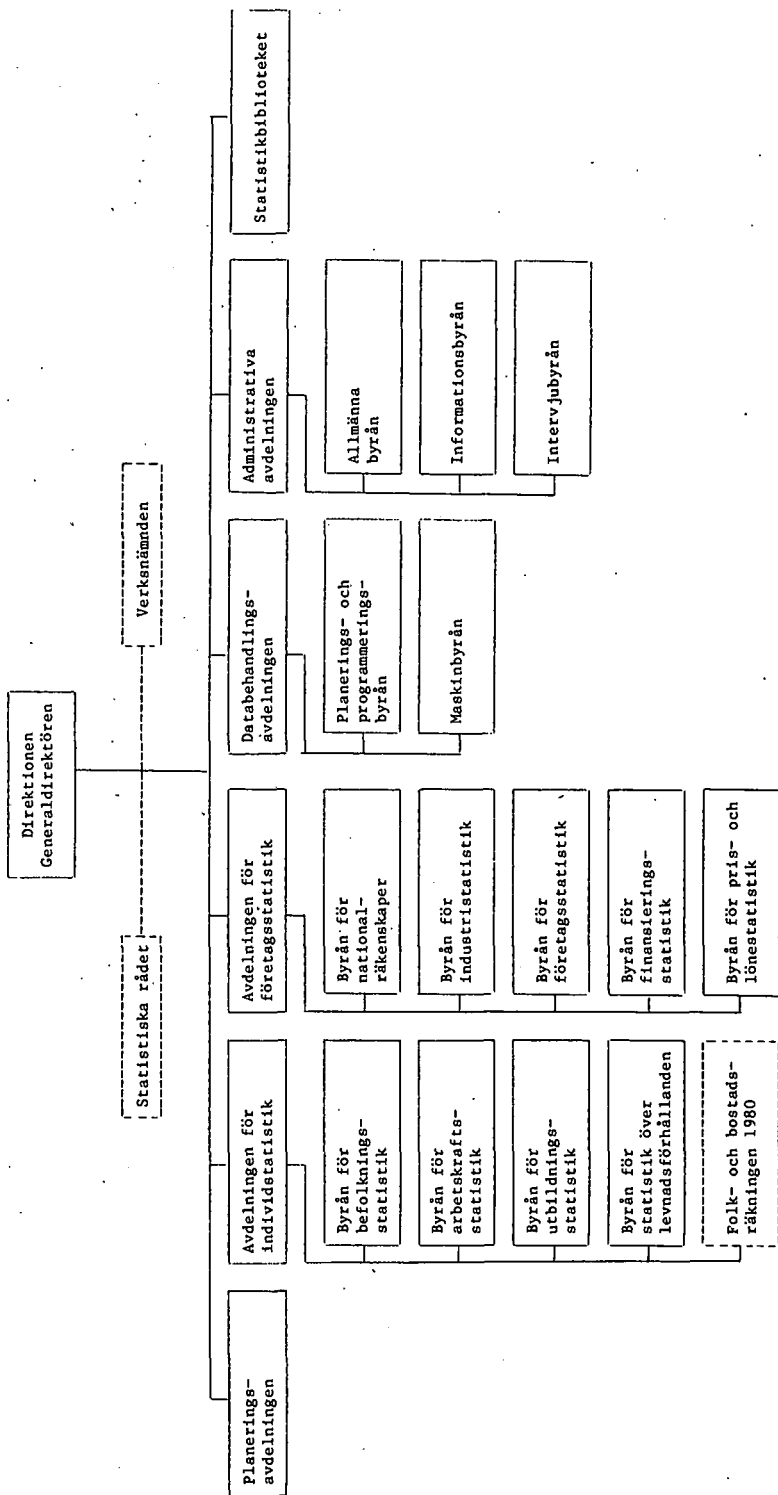
WHO (s. 6)

YK (s. 4)

ORGANIZATION OF THE CENTRAL STATISTICAL OFFICE OF FINLAND  
1 APRIL, 1983

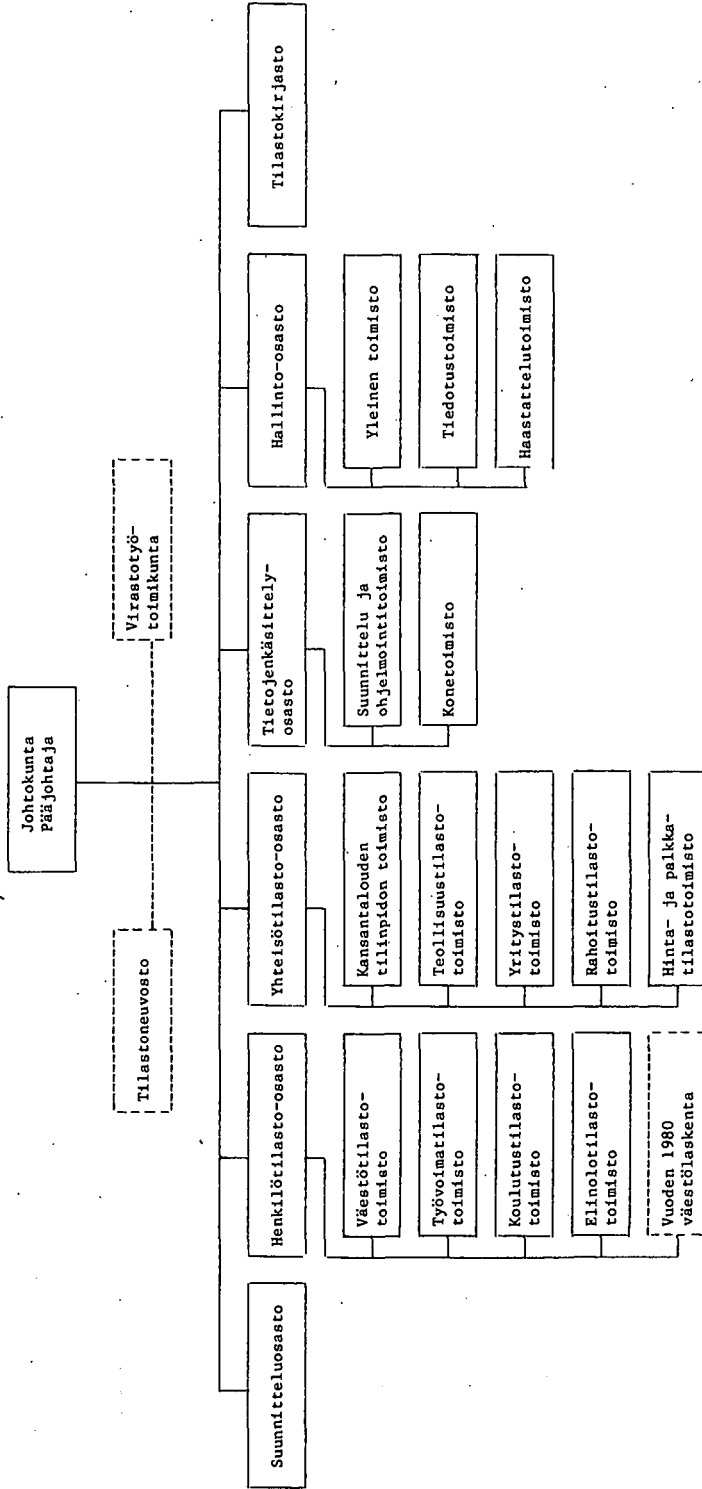


Personnel: 586, excl. 190 interviewers.  
The CSO is subordinated to the Budget Department of the Ministry of Finance.



Personalen: 586, därtill 190 intervjuare.  
Statistikcentralen underlyder finansministeriets budgetavdelning.

TIILASTOKESKUKSEN ORGANISAATIO  
1.4.1983



Henkilökunta 586, lisäksi 190 tilastohaastattelijaa.  
Tilastokeskus toimii valtiovarainministeriön tulo- ja menoarvio-osaston alaisena.

ILASTOKESKUKSEN VIRKANIMIKKEITÄ SUOMEKSI, RUOTSIKSI JA ENGLANNIKSI

pääjohtaja	generaldirektör Director General
osastopäällikkö	avdelningschef Head of Department
apulaisosastopäällikkö	biträdande avdelningschef Deputy Head of Department
toimistopäällikkö	byråchef Head of Division
suunnittelija	planerare Planning Officer
erikoistutkija	special forskare Researcher
yliaktuaari	överaktuarie Senior Statistician
aktuaari	aktuarie Statistician
kirjastonhoitaja	bibliotekarie Librarian
arkistonhoitaja	arkivarie Archivist
asiamies	ombudsman Lawyer
kielenkääntäjä	translator Translator
tiedotussihteeri	informationssekreterare Information Officer
osastos sihteeri	avdelningssekreterare Secretary
tilastonlaatija	statistikförare Assistant Statistician



CENTRAL STATISTICAL OFFICE OF FINLAND

MALLIKIRJE

Postal address: Box 504  
SF-00101 Helsinki 10  
Finland

Street address:  
Annankatu 44

Tel. 90-17341  
Telex 122656 tikes sf

Date 27th March, 1983 <sup>1)</sup>  
No TK-36-13-81 <sup>2)</sup>  
Your ref. STAT 221 (3) <sup>3)</sup>

Mr. Svein Nordbotten <sup>4)</sup>  
Director  
Statistical Office  
United Nations  
N.Y. 10017  
USA

- 5) Dear Mr. Nordbotten,
- 6) With reference to your letter of 15 October, 1981, I enclose the most recent data for the next issue of ...
- 7) Please accept my apologies for the delay in forwarding the information.
- 8) Yours sincerely,
- 9) Olavi E. Niitamo  
Director General

Copy to Mr. John Smith

2 enclosures

KOMMENTTEJA MALLIKIRJEESEEN

- 1) päivämäärä            27th March, 1983  
                               March 27th, 1983  
                               27 March 1983
- 2) TK:n kirjaamonumero
- 3) vastaanottajan kirjeen diaarinumero (jos on)
- 4) osoite                 Mr./Mrs./Miss/Dr./Prof. + etu- ja sukunimi  
                               virka-asema  
                               osasto (jos on)  
                               virasto  
                               viraston postiosoite  
                               maa
- 5) tervehdys             Dear Sir/Sirs,  
                               Dear + osoitemerkinän 1. rivi ilman etunimeä,  
                               Dear + etunimi,
- 6) aloituslauseita     In reply to your letter of 23rd March, 1983,  
                               inquiring about...  
                               Thank you for your letter of March 21st, 1983,  
                               regarding the...  
                               Referring to your letter of 15 February, 1983,  
                               advising us of the coming meeting on... I wish  
                               to inform you as follows:
- 7) lopetuslauseita     (kohteliaita, voidaan jättää pois persoonattomista  
                               kirjeistä)  
                               Looking forward to your reply.  
                               I look forward to seeing you soon.  
                               I regret the delay caused by overlooking your  
                               earlier request.  
                               Many thanks for your kind assistance in this matter.  
                               We would very much appreciate receiving a reply  
                               to this letter at your earliest convenience, but  
                               not later than April....
- 8) loppukohteliaisuus
- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| HUOM! jos tervehdyksessä<br>niin lopussa | Dear Sir/Sirs,<br>Yours faithfully, |
| jos tervehdyksessä<br>niin lopussa       | Dear + nimi,<br>Yours sincerely,    |
- 9) allekirjoitus        allekirjoitus  
                               nimen selvennös  
                               virka-asema  
                               yksikkö
- sijaisen allekirjoitus  
 for + "oikean" allekirjoittajan nimen selvennös  
 virka-asema  
 yksikkö
- Esim.                    Georg Luther  
 for Olavi E. Niitamo  
                               Director General

Viraston nimi eri kielillä

TILASTOKESKUS  
STATISTIKCENTRALEN  
CENTRAL STATISTICAL OFFICE (OF FINLAND)  
STATISTISCHES ZENTRALAMT (FINNLANDS)  
INSTITUT NATIONAL DE STATISTIQUE (DE FINLANDE)  
ЦЕНТРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ БЮРО ФИНЛЯНДИИ