



Tilastokeskus

Tekijä

Mauri Levomäki

Päiväys

5.9.1977

N:o

40

T I L A S T O K E S K U K S E N U L K O I N E N
T I E D O T U S

Tavoitteet, periaatteet, menettelytavat



Sisältö

	sivu
JOHDANTO	1
TILASTOKESKUKSEN ULKOINEN TIEDOTUS	2
1. Tiedotuksen määritelmä	2
2. Periaatteet ja tavoitteet	2
2.1. Luotettavuus	3
2.2. Ymmärrettävyys	3
2.3. Aktiivisuus	3
2.4. Tasapuolisuus	4
2.5. Nopeus	4
2.6. Kaksisuuntaisuus	4
3. Organisointi ja vastuu	4
3.1. Tiedotussihteerin tehtävät ja asema	5
3.2. Henkilöstön tiedotusvelvollisuus	5
3.3. Tiedotussuunnitelmat	6
4. Julkisuus ja salaisuus	6
5. Tiedotettavat asiat	8
6. Tiedotuksen kohteet	9
7. Tiedotustavat	10
7.1. Joukkotiedotus	10
7.1.1. Joukkotiedotusaineisto	10
7.1.2. Lehdistötiedotteet	11
7.1.2.1. Aihe	11
7.1.2.2. Sisältö	12
7.1.2.3. Muoto	13
7.1.2.4. Laadinta	16
7.1.2.5. Jakelu	17
7.1.3. Erityistiedotteet	18
7.1.4. Artikkelit	19
7.1.5. Lausunnot ja haastattelut	20
7.1.6. Tiedotustilaisuudet	21
7.1.7. Tiedotusvälineiden palvelu	22
7.1.8. Oikaisut ja vastineet	22
7.1.9. Maksetut ilmoitukset	23
7.1.10. Tiedotusvälineiden seuraaminen	24
7.2. Suora tiedotus	25
7.2.1. Tiedotusaineisto	25
7.2.2. Tiedotteet ja kirjeet	26
7.2.3. Esitteet ja oppaat	27
7.2.4. Tiedotustilaisuudet	28
7.2.5. Opastus ja neuvonta	28
8. Tiedotuskoulutus	30
LIITTEET	

JOHDANTO

Tilastokeskuksen ulkoisen tiedotuksen tavoitteista, periaatteista ja menettelytavoista ei ole ollut yhtenäistä selvitystä. Henkilöstön oikeuksista ja velvollisuuksista tiedotusasioissa ei ole annettu selkeitä ohjeita eikä koko viraston kattavalle tiedotussyhteistyölle ole luotu pysyviä muotoja. Nämä puutteet ovat haitanneet ulkoisen tiedotuksen kehittymistä.

Puutteiden poistamiseksi ryhdyin tekemään selvitystä tiedotusasioista. Pohjana ja tukena oli Valtionhallinnon tiedotustyöryhmä 1975:n muistio (29.10.1976), johon sisältyy vielä virallistamaton luonnos valtiorhallinnon ulkoisen tiedotuksen yleisohjeeksi.

Selvitysluonnos oli lausunnolla osastoissa ja virastotyötoimikunnassa ja sitä käsiteltiin monissa kokouksissa. Lausunnot ja huomautukset ovat aiheuttaneet tekstiin useita muutoksia.

Tässä opasluonteisessa muistiossa kuvataan ja selvennetään tilastokeskuksen ulkoista tiedotusta. Määritellään mitä se tarkoittaa, selvitetään sen tavoitteet, periaatteet ja organisointi sekä annetaan menettelytapaohjeita ja opastusta käytännön työtä varten. Muistio lähtee nykytilasta. Sen sisältämien ohjeiden noudattaminen jännevöittää ja parantaa tiedotusta, mutta varsinaisia kehittämishankkeita se ei sisällä. Muistiota täydennetään sitä mukaa kuin tiedotus tilastokeskuksessa kehittyy tai valtiorhallinnon yleisohjeet täydentyvät. Myöhemmin muistiosta erotetaan osia annettaviksi pysyväismääräyksinä.

Tilastokeskuksessa 13.7.1977

Mauri Levomäki

TILASTOKESKUKSEN ULKOINEN TIEDOTUS

1. Tiedotuksen määritelmä

Ulkoisella tiedotuksella tarkoitetaan tiedon jakamista tilastokeskuksen ulkopuolelle virastoa, sen toimintaa, tuotantoa (tilastoja) ja palvelumuotoja koskevista asioista sekä suhteiden hoitamista ulkopuolisiin.

Tuotannosta (tilastoista) tiedottamisella tarkoitetaan yleisluonteisten tietojen antamista tilastoista, niiden sisällöstä, niiden saannista, käytöstä tms. (ks. kohta 5.). Varsinaisten tilastotietojen toimittaminen tarvitsijoille julkaisuina tai tietopalveluna - jota ovat sekä pienet maksuttomat tiedonhaut että laajat erityisselvitykset - on tärkeä osa tilastokeskuksen tiedonvälitystä. Julkaisutuotantoon ja tietopalveluun ei tässä yhteydessä kuitenkaan puututa kuin kohdissa 7.1.1, 7.2.1, 7.2.3. ja 7.2.5.

2. Periaatteet ja tavoitteet

Tilastokeskuksen tiedotuksen lähtökohta on valtionhallinnon julkisuusperiaate (ks. kohta 4.). Toinen yhtä tärkeä lähtökohta on viraston toiminnan tarkoitus: yhteiskunnan palveleminen tilastotiedoilla. Tiedotus on osa tilastotuotantoa. Tiedotuksen tulee liittyä kaikkiin tuotantovaiheisiin tilaston suunnittelusta sen julkistamiseen saakka.

Tiedotuksen yleistavoitteena on antaa kohderyhmille (ks. kohta 6.) hyvät tiedot virastosta, sen toiminnasta, tuotannosta ja palvelumuodoista sekä kohderyhmien oikeuksista ja velvollisuuksista tilastojen perustietojen antajina ja/tai tilastojen käyttäjinä. Näin luodaan kohderyhmille edellytykset käyttää tilastoja täysipainoisesti hyväksi ja myös vaikuttaa niiden tuottamiseen. Samalla edistetään tilastotietojen hyväksikäyttöä, helpotetaan perustietojen saantia sekä parannetaan muutenkin tilastokeskuksen mahdollisuuksia täyttää yhteiskunnalta saamansa tehtävät.

Yleistavoitteen saavuttamiseksi tilastokeskuksen tiedotus tekee tunnetuksi virastoa ja sen toimintaa yleensä ja erityisesti viraston palvelumuotoja sekä tilastoja, niiden laadintaa, sisältöä ja käyttömahdollisuuksia. Samalla tiedotus luo ja ylläpitää suhteita tilastokeskuksen toimintaan vaikuttaviin ryhmiin.

Tiedotuksen keskeinen periaate on oikean ja tasapuolisen tiedon välittäminen eikä pelkkä suopeuden hankkiminen. Asiallinen ja avoin tiedotus lisää luottamusta ja myönteistä suhtautumista tilastokeskukseen. Siksi ei tässä puututakaan erikseen ns. suhdetoimintaan. Se on niin sidoksissa tiedotukseen, että eroa ei ole tarpeen tehdä. Suhdetoiminta liittyy tiedotustapaan ja tiedotuksen laatuun. Toisissa tiedotustavoissa korostuu suhdetoiminnallinen puoli enemmän, toisissa vähemmän. Tiedotuksen korkea laatu on aina myös suhdetoiminnallisesti edullista.

Tilastokeskuksen tiedotuksen tulee täyttää seuraavat yleisvaatimukset.

2.1. Luotettavuus

Tietojen tulee olla oikeita, luotettavia ja mahdollisimman täydellisiä. Myös tilastokeskuksen kannalta kielteisistä asioista tulee tiedottaa avoimesti. Näin huolehditaan siitä, että vastaanottaja saa oikean käsityksen asioista.

2.2. Ymmärrettävyys

Tiedot on annettava ymmärrettävässä muodossa ja yhteyksiinsä liitettyinä. Tilastoista tiedotettaessa pitää kertoa ilmiöistä eikä vain luvuista. Ei riitä että todetaan muutokset tai kehityssuunnat, myös niiden syyt on ilmoitettava jos ne ovat selvästi tiedossa - arvailemaan ei pidä ryhtyä. Näin vältetään väärinkäsityksiltä ja virhepäätelmiltä. Tiedotettaessa on aina käytettävä hyvää yleiskieltä ja ilmoitettava, kuka antaa lisätietoja asiasta.

2.3. Aktiivisuus

Tiedotuksen tulee olla aktiivista ja oma-aloitteista. Tiedon tarpeen syntymistä ei saa jäädä odottamaan. Jos äkillistä tiedon tarvetta kuitenkin syntyy, se on heti tyydytettävä. Näin vältetään väärinkäsityksiltä ja ehkäistään kielteisen asenteen syntymistä tilastokeskusta kohtaan.

Julkisuusperiaatetta on sovellettava mahdollisimman laajasti jo asioiden valmisteluvaiheessa (ks. kohta 4.).

Toisista asioista tiedotetaan aktiivisemmin kuin toisista. Tiedotuksen painopistealueet tulee määritellä tiedotussuunnitelmia tehtäessä (ks. kohta 3.3.).

2.4. Tasapuolisuus

Tiedotuksen kohderyhmiin on suhtauduttava tasapuolisesti. Eri kohderyhmille (varsinkin eri tiedotusvälineille) tulee taata yhtäläiset mahdollisuudet tiedotusaineiston käyttöön. Tämä tulee hoitaa tiedotteiden yms. tasapuolisella ja oikein ajoitetulla jakelulla. Tasapuolisuuden vaatimus ei kuitenkaan tarkoita sitä, että eri kohderyhmille ei voitaisi suunnata erilaista, juuri niille soveltuvaa tiedotusta.

2.5. Nopeus

Tiedottaminen vaatii lähes aina nopeaa toimintaa. Suunnitelmista ja päätöksistä on tiedotettava mahdollisimman varhain. Valmistuneista tilastoista on tiedotettava nopeasti. Tarvittaessa voidaan valmistumassa olevasta tilastosta tiedottaa jo ennakolta. Valmistuvista tilastojulkaisuista tulee pyrkiä julkaisemaan luetteloja sopivin väliajoin.

2.6. Kaksisuuntaisuus

Erityistä huomiota on kiinnitettävä tiedonkulun kaksisuuntaisuuteen. Ulospäin tiedotettavista asioista on niiden tärkeyden vaatimassa laajuudessa kerrottava myös tilastokeskuksen sisällä. Ulkoisen tiedotuksen kohderyhmiltä saatu palaute on välitettävä viraston sisälle.

3. Organisointi ja vastuu

Päävastuu tiedotuksesta on viraston johdolla. Ylijohtaja tekee päätökset periaatteellisissa ja muissa laajakantoisissa tiedotusasioissa.

Tiedotustoimisto vastaa tiedotuksen suunnittelusta, kehittämisestä ja johtamisesta. Se päättää myös suunnitelmien ja kehittämishankkeiden toimeenpanosta tai esittelee ne hallinto-osaston tai ylijohtajan päätettäväksi.

Tiedotustoimiin ryhtymisestä päättää tiedotustoimisto. Isoissa asioissa päätösvalta kuitenkin siirtyy linjaorganisaation mukaan hallinto-osastolle tai edelleen ylijohtajalle. Päätöstä tehtäessä tulee ottaa huomioon sen toi-

miston (osaston) näkemykset, jonka alaan tiedotettava asia kuuluu. Jos päätöksen teossa syntyy erimielisyyttä tämän toimiston (osaston) ja tiedotustoimiston (hallinto-osaston) välille, kuuluu ratkaisu ylijohtajalle.

Käytännön tiedotustehtäviä hoitavat yhdessä tiedotustoimisto ja se työyksikkö, jonka alaan tiedotettava asia kuuluu. Tiedotustoimisto on vastuussa teknisestä puolesta, työyksikkö asiasisällön virheettömyydestä. Jos tehtävien hoidossa syntyy erimielisyyttä, kuuluu ratkaisu ylijohtajalle.

3.1. Tiedotussihteerin tehtävät ja asema

Tiedotussihteerin tehtävänä on suunnitella ja kehittää tiedotusta, sen johtamista ja valvomista. Tiedotussihteerin esittelee kehittämishankkeet päätettäväksi linjaorganisaatiossa. Tiedotussihteerin tulee ohjata ja neuvoa käytännön tiedotustehtävien hoitoa koko virastossa. Hänen tulee myös hoitaa tiedotustehtäviä ja tiedotuskoulutusta jäljempänä mainituin tavoin. Lisäksi tiedotussihteerillä on julkaisutuotantoon ja tietopalveluun liittyviä tehtäviä.

Tiedotussihteerin asema koko viraston tiedotuksen keskushenkilönä on tärkeä. Siksi tiedotussihteerillä tulee olla esteetön pääsy kaikille tiedonlähteille. Hänen tulee saada hyvissä ajoin tieto suunnitelmista ja hankkeista, sekä valmis-
tumassa olevista tilastoista.

Tiedotussihteerin oikeutena ja valvollisuutena on ryhtyä saamansa ja hankkimansa tiedon perusteella oma-aloitteisesti tiedotustoimiin. Mikäli kyseessä on laaja asia, tiedotussihteerin tulee tehdä esitys tiedotustoimista esimiehilleen linjaorganisaatiossa. Tiedotussihteerin tulee seurata ulkopuolisten tiedon tarvetta ja suunnata tiedotustoimia sen mukaan. Lisäksi hänen tulee huolehtia siitä, että tilastokeskuksessa ollaan selvillä sitä koskevasta julkisesta keskustelusta tiedotusvälineissä.

3.2. Henkilöstön tiedotusvelvollisuus

Valtionhallinnon kaikki työntekijät ovat velvollisia antamaan toimialaansa kuuluvista asioista sellaisia tietoja, jotka eivät ole luottamuksellisia tai salaisia.

Tästä syytä on tilastokeskuksen koko henkilöstöllä oikeus ja velvollisuus osallistua tiedotukseen tehtävään alueensa puitteissa. Osallistumista on kahta laatua: tietojen antamista tiedotussihteerille ja varsinaisten tiedotustehtävien hoitoa.

Osasto- ja toimistopäälliköiden sekä työyksiköiden vastuuhenkilöiden tulee kertoa säännöllisesti ja oma-aloitteisesti tiedotussihteerille toimialaansa kuuluvista ajankohtaisista asioista.

Kuka tahansa voi tehdä aloitteen tiedotustoimiin ryhtymisestä tiedotussihteerille, tiedotustoimiston päällikölle tai esimiehelleen. Aloitteen toteuttamisesta päätetään kuten kohdassa 3. on sanottu. Tiedotustoimiin ovat velvollisia osallistumaan ne, jotka tuntevat tiedotettavan asian parhaiten. Jäljempänä heitä kutsutaan tiedotettavan asian vastuuhenkilöiksi. Olisi hyvä jos toimistoissa selvennettäisiin, keille minkinlaiset tiedotustehtävät toimistossa ensisijaisesti kuuluvat.

Tiedotustehtäviin ryhtyessään asian vastuuhenkilön tulee neuvotella esimiehensä kanssa, varsinkin jos tiedotustehtävä vaatii huomattavasti aikaa. Vastuuhenkilön tulee hoitaa tehtävää yhdessä tiedotussihteerin kanssa. Kiinteä ja luottamuksellinen yhteistyö tiedotussihteerin ja muun henkilöstön välillä on hyvän tiedotuksen perusehto. Yhteistyön laajuutta ja muotoa käsitellään tarkemmin jäljempänä. Esimerkiksi opastusta ja neuvontaa voivat kaikki hoitaa varsin itsenäisesti.

3.3. Tiedotussuunnitelmat

Menestyksellinen tiedotus vaatii suunnitelmallisuutta. Tämän vuoksi tiedotustoimiston tulee tehdä keskipitkän ja lyhyen aikavälin tiedotusohjelmia. Niissä tulee määritellä tiedotuksen painopistealueet. Tulee toisin sanoen valita tiedotettavista asioista (ks. kohta 5.) ja tiedotuksen kohderyhmistä (ks. kohta 6.) ne, joista ja joille ohjelmakaudella tulee tiedottaa erityisen aktiivisesti. Tiedotusohjelmat tulee kytkeä viraston toiminta- ja taloussuunnitelmiin sekä vuosittaisiin toimintasuunnitelmiin.

Jokaisen työyksikön on varattava sekä normaalia toimintaa että erityisen suuria hankkeita varten riittävästi tiedotusresursseja toiminta- ja taloussuunnitelmiin sekä vuosittaisiin toimintasuunnitelmiin. Tämä koskee myös projekteja ja työryhmiä. Systemisuunnitelmiin on kirjattava tiedotustehtävien muoto, laajuus, ajoitus ja resurssit. Lisäksi on aina huolehdittava siitä, että äkillisistäkin tiedotustehtävistä kyetään selviytymään.

4. Julkisuus ja salaisuus

Yleisten asiakirjojen julkisuudesta annetun lain mukaan viranomaisten laatimat

ja antamat sekä viranomaiselle lähetetyt tai annetut asiakirjat jotka ovat sen hallussa, ovat pääsääntöisesti julkisia. Laissa sanotaan kuitenkin, että "asiakirja joka on valmisteltavana viranomaisella, ei ole vielä julkinen, eikä myöskään viranomaisen omassa keskuudessa syntynyt ehdotus, luonnos, mietintö, lausunto, muistio tai muu selvitys". Lain mukaan tiedottaminen näistä asiakirjoista riippuu viranomaisen harkinnasta. Säädös ei siis velvoita pitämään asiaa salassa vaan varaa siihen mahdollisuuden. Julkisuusperiaatteen kannalta on tärkeää, että tilastokeskus tiedottaa aktiivisesti näistä asiakirjoista ja käyttää vain poikkeustapauksissa lain suomaa mahdollisuutta olla antamatta tietoja.

Tilastokeskuksen tiedotukseen vaikuttaa myös ns. tilastolainsäädäntö. Niissä laeissa ja asetuksissa joissa säädetään tilastojen perustietojen saannista, on myös määräyksiä tietojen salassapidosta ja käytöstä. Yleisperiaatteenä on, että jokaisen perustietojen käsittelijän on pidettävä salassa se, mitä hän niiden perusteella on saanut tietää ilmoitusvelvollisesta, tämän olosuhteista, taloudellisesta asemasta tai liikesuhteista. Tietoja saa käyttää vain tilastollisiin ja eräissä tapauksissa tutkimustarkoituksiin.

Lakien ja asetusten sallimissa rajoissa tilastokeskus voi antaa perustietoja ulkopuolisten käyttöön. Asiasta on annettu pysyväismääräys (liite 1).

Tiedotuksen kannalta keskeisintä salassapitosäädöksissä on se, että tilastojen pohjaksi koottuja yksilötietoja ei saa toimittaa julkisuuteen missään muodossa.

Tilastot sen sijaan ovat julkisia. Niistä ja niiden sisältämistä yksityiskohtaisistakin tiedoista saa ja pitää tiedottaa. Tiedottamisen ajankohta määräytyy sen mukaan, milloin tilasto (koskee myös ennakkotilastoa) on valmis luovutettavaksi kaikkien käyttöön. Pääsääntöisesti tämä tarkoittaa hetkeä, jolloin julkaisu on jakeluvalmis. Muiden kuin julkaisumuotoisten tilastojen tiedotushetki on se, jolloin ne ovat valmiit annettaviksi käyttäjille.

Erikoistapauksissa tiedotushetki voi olla aikaisempikin. Työjärjestyksen mukaan toimiston päällikkö päättää sille kuuluvan tilastotiedon ilmoittamisesta ennen tilaston julkaisemista - siis ennakkollisesta tietopalvelusta. Tätä voidaan soveltaa myös tilaston tuloksista julkisuuteen tiedottamiseen, johon siis on oltava ao. toimistopäällikön lupa.

Valmisteilla olevasta tilastosta voidaan antaa vapaasti sellaista ennakkoinformaatiota, jossa kerrotaan yleistä tilaston kuvaamasta ilmiöstä, perustietojen keruutavasta, tilaston laadintatavasta tms. mutta jossa ei puututa tilaston varsinaisiin tuloksiin.

Salassapitoasiat ja tilastotietojen luovuttaminen ennen tilaston julkaisemista kaipaavat yhtenäistä ohjeita. Niiden antamiseen asti noudatetaan tiedotuksen osalta edellä sanottua.

5. Tiedotettavat asiat

Tilastokeskuksen tiedotus eroaa monien muiden valtion laitosten tiedotuksesta siinä, että tilastokeskuksessa painottuu erityisesti tuotetusta tiedosta - ei vain toiminnasta tai päätöksistä - tiedottaminen. Tämä johtuu tilastokeskuksen erikoisluonteesta yhteiskuntaa tiedoilla palvelevana laitoksena.

Tiedotettavia asioita ovat

1. Tilastot

- valmistuneet tilastot
- valmistumassa olevat tilastot
- saatavilla olevat tilastot ja tilastotiedot
- tilastohankkeet

2. Tilastoihin liittyvät erikoisaiheet; liittyvät joko koko tuotantoon, laajaan tilastokokonaisuuteen tai yksityiseen tilastoon

- tilaston/tilastojen kuvaama ilmiö tai ilmiöalue
- käsitteet, määritelmät ja luokitukset
- perustietojen keruu
- tuotantomenetelmät
- luotettavuus
- viiveet ja puutteet
- salassapitoasiat
- kehittäminen
- käyttötarkoitukset ja -mahdollisuudet

3. Tilastokeskuksen toiminta

- organisaatio, erityisesti sen muutokset
- toimintatavat ja -muodot
- palvelumuodot
- muut kuin tilastohankkeet, esim. HEPO, tila-asiat tms.

4. Tilastoalan tapahtumat

- kotimainen ja kansainvälinen tilastoyhteistyö, sen sisältö ja vaikutukset tilastokeskukseen
- kotimaiset ja kansainväliset tilastoalan kokoukset

Luettelo ei pyri täydellisyyteen, tiedotettavia asioita voi olla muitakin. Useimmiten tiedotuksessa ei keskitytä vain yhteen em. asioista vaan useampia niistä käsitellään yhdessä. Luetteloa ei ole laadittu tärkeysjärjestykseen. Painopistealueet tulee valita suunnitelmallisesti kulloisenkin tarpeen mukaan (ks. kohta 3.3.).

6. Tiedotuksen kohteet

Tilastokeskuksen kuten koko valtionhallinnonkin tiedotuksen suurimpana ja tärkeimpänä kohderyhmänä on koko kansa. Useimmista tiedotettavista asioista tulee informoida koko kansaa joukkotiedotusvälineiden avulla ja tarpeen vaatiessa muillakin keinoin. Usein on kuitenkin tarpeen erottaa pienempiä kohderyhmiä. Näitä ovat mm.

- ne yksityishenkilö- tai muut ryhmät, joilta tilastojen perustietoja hankitaan, esim. otokseen joutuneet
- muut yksityishenkilöryhmät, esim. koululaiset, opiskelijat, tutkijat, eri ammattiryhmät, viraston potentiaaliset työntekijät
- yritykset, yksityiset ja valtion
- elinkeinoelämän järjestöt
- työnantajajärjestöt
- työntekijäjärjestöt
- kansalaisjärjestöt, esim. puolueet
- tutkimuslaitokset
- valtion viranomaiset, esim. ministeriöt, muut tilastoviranomaiset, komiteat
- kuntien viranomaiset, varsinkin tilasto- ja suunnitteluelimet
- valtion ja kuntien yhteistyöelimet, esim. seutukaavaliitot

- joukkotiedotusvälineet

Kuten tiedotettavien asioiden luettelo, ei tämäkään ole täydellinen eikä tärkeysjärjestyksessä. Kohderyhmiä voi olla muitakin.

Kaikille tarkoitettu ja etupäässä joukkotiedotusvälineiden avulla levitetty tiedotus ei aina riitä takaamaan, että tieto menee oikeassa muodossa juuri niille, joille sen saaminen on tärkeintä. Siksi pitää kiinnittää erityistä huomiota tiedotuksen suuntaamiseen oikeille ryhmille. Kussakin tiedotustehävässä on aina ensimmäiseksi määriteltävä kohderyhmä(t). Tämä vaikuttaa tiedotuksen sisältöön ja tiedotustapaan.

Useimmilla em. ryhmillä on kaksinainen suhde tilastokeskukseen. Ne ovat sekä perustietojen antajia että tilastojen käyttäjiä. Tiedotuksen sisältöön ja tiedotustapaan vaikuttaa myös se, pidetäänkö ryhmää tiedon antajana vai tiedon käyttäjänä. Muutenkin on kohderyhmän rooli aina otettava huomioon tiedotustehtävää valmisteltaessa.

7. Tiedotustavat

Tiedotustavat vaihtelevat tiedotettavan asian ja kohderyhmän mukaan. Seuraavia tapoja voidaan usein käyttää rinnakkain tehokkaan tuloksen saavuttamiseksi.

7.1. Joukkotiedotus

Joukkotiedotus kohdistetaan sanoma- ja aikakauslehtiin, radioon ja televisioon siinä tarkoituksessa, että ne välittäisivät tiedon niille, joille se varsinaisesti on tarkoitettu. Tieto toimitetaan tiedotusvälineille kirjallisesti ja/tai suullisesti.

7.1.1. Joukkotiedotusaineisto

Joukkotiedotusaineistoa ovat kaikki tiedotettaviin asioihin liittyvät julki- set asiakirjat, esim. tilastojulkaisut, kopiot julkaisemattomista tilastotau- luista, selvitykset, muistiot, raportit, päätösasiakirjat, puheet, esitelmät tms. Ne tulee tarpeen vaatiessa - ja aina pyydettyäessä - toimittaa tiedotus- välineille sellaisinaan. Toimittajille tulee myös varata mahdollisuus tutus- tua aineistoon asian vastuuhenkilön opastuksella itse paikalla. Kaikki kes- keinen tiedotusaineisto tulee olla tiedotusvälineiden saatavilla myös ruotsin

kielellä.

7.1.2. Lehdistötiedotteet

Em. tiedotusaineiston toimittaminen tiedotusvälineille sellaisenaan ei aina riitä halutun tiedon saattamiseksi julkisuuteen. Tiedotusvälineet saavat päivittäin valtavan määrän valmiiseen uutismuotoon laadittua materiaalia. Jalostamattoman tiedotusaineiston mahdollisuudet tulla julkaistuksi ovat pienet, ellei asia ole todella suuri. Myös asian vääristymisen vaara on olemassa. Sekä tilastokeskuksen että tiedotusvälineiden kannalta on edullista, että tiedotusaineiston pohjalta laaditaan jo tilastokeskuksessa lehdistötiedote niin valmiseen uutismuotoon kuin mahdollista.

Lehdistötiedote on kaikkien tärkein tapa tarjota tietoa tiedotusvälineille. Siksi sitä käsitellään tässä laajemmin ja perusteellisemmin kuin muita tiedotustapoja.

7.1.2.1. Aihe

Lehdistötiedotetta käytetään ensisijaisena välineenä useimmissa tiedotustehävissä. Se voidaan laatia kaikista tiedotettavista asioista. Seuraavassa käsitellään tilastojulkaisuun liittyvää tiedotetta, mutta ohjeet pätevät kaikkiin tiedotteisiin.

Lehdistötiedote voidaan periaatteessa laatia kaikista juuri valmistuneista tilastojulkaisuista. Käytännössä asia riippuu julkaisun laajuudesta ja sisälöstä, ennen kaikkea sen tekstiosasta.

Jos julkaisu on suppeahko ja tekstiosa siten laadittu, että se noudattaa pitkälti lehdistötiedotteen sisältö- ja muotovaatimuksia, ei erillistä lehdistötiedotetta välttämättä tarvita. Esimerkkeinä tällaisista julkaisuista mainittakoon neljännesvuosittainen tilastotiedotus poliisin tietoon tulleista rikoksista (OI-sarja) ja kolmannesvuosittaiset kansantulotilaston ennakkotiedot (KT-sarja).

Tilastojulkaisut kaipaavat kehittämistä, jossa on keskeistä nimenomaan tekstiosien parantaminen. Kehittämistyön tulokset vaikuttavat siihen, milloin lehdistötiedote on tarpeen, milloin ei. Toistaiseksi noudatetaan seuraavaa.

Lehdistötiedote laaditaan pääsääntöisesti

- Tutkimuksia-sarjan julkaisusta
- Tilastollisia tiedonantoja -sarjan julkaisusta
- Suomen tilastollisesta vuosikirjasta
- Suomen virallisen tilaston (SVT) julkaisusta
- Tilastotiedotus-sarjassa ilmestyvästä vuositilastosta

Muihin Tilastotiedotus- ja Indeksitiedotus-sarjan julkaisuihin liittyvän tiedotteen tekemisestä sopivat tiedotussihteri ja ao. tilaston vastuhenkilö. Tavoitteena on luoda pysyvä käytäntö kullekin tilastolle ja jättää mahdollisimman vähän tapaus kerrallaan ratkaistavia tilastoja. Tämä ei tarkoita, että jättäytyttäisiin pelkästään vakiotiedotteiden varaan. Kun ajankohtaista uutisarvoista asiaa ilmaantuu, on siitä aina tiedotettava nopeasti.

Tiedotteen tekeminen Käsikirjoja-sarjan julkaisusta ratkaistaan tapaus kerrallaan.

7.1.2.2. Sisältö

Lehdistötiedote on tiedotusvälineille uutismateriaalia. Uutisesta on monta määritelmää ja tiedotusvälineillä on erilaisia uutiskriteereitä. Uutiset tilastoista sopivat yleensä näihin määritelmiin ja kriteereihin, mutta uutinen on osattava tuoda esiin. Tämä asettaa lehdistötiedotteelle monia sisältö- ja muotovaatimuksia.

Lehdistötiedote on tiivistelmä julkaisun sisällöstä. Keskeisintä tiedotteessa ovat tilaston tärkeimmät tulokset. Siitä mitkä ovat tärkeimpiä tuloksia, ei voi antaa yksityiskohtaisia ohjeita - se vaihtelee tilaston ja vastaanottajan mukaan. Ensi sijassa on pyrittävä tiedottamaan asioista, joiden arvioidaan kiinnostavan monia. Tiedotettavan asian tärkeyttä on aina arvioitava vastaanottajan, ei tilaston tekijän kannalta.

Yleisesti ottaen kehityslinjat ovat aina tärkempiä kuin yksittäiset numerotiedot. Esim. se kuinka monta lasta elokuussa syntyi, ei ole yleisesti kiinnostavaa vaan se, oliko luku suurempi tai pienempi kuin heinäkuussa tai etenkin edellisen vuoden elokuussa. Silloinkin kun julkaisussa ei ole ajallista

vertailua, on tiedotteeseen syytä sellainen sisällyttää. Alueittaisten tietojen vertailu on tärkeää. Aina ei kiinnostavaa ole vain alueellisten erojen suuruus vaan usein myös niiden pienuus.

Kiinnostavaa on myös se, ovatko muutokset satunnaisia vai jonkin trendin mukaisia. Muutosten ja yleensä ilmiöiden syyt ovat aina tärkeitä. Niitä on tiedotteessa mahdollisuuksien mukaan selvitettävä, kuitenkin liian syvälliseen analyysiin vajoamatta. Esim. kahvin hinnan korotuksen voi todeta nostaneen kuluttajahintaindeksiä, mutta hinnan korotuksen syyhyn ei tarvitse puuttua. Missään tapauksessa ilmiöiden syitä ei pidä ryhtyä arvailemaan.

Tilaston sisältämien asioiden keskinäinen järjestys tiedotteessa on ratkaistava joka kerta erikseen niiden tärkeyden mukaan. Esim. rikostilaston kulloisistakin tuloksista riippuu, kerrotaanko ensin rikosten kokonaismäärästä, sitten väkivaltarikoksista ja sitten omaisuusrikoksista, vai onko järjestys toinen.

Tilastot sisältävät harvoin sensaatioita. Se että tiedotteessa tulee esittää tilaston suurin uutisaihe, ei vaadi uutisen tekemistä väkisin. On varottava ylikorostamasta pieniä yksityiskohtia suurten asioiden kustannuksella. Tämä ei tarkoita, että kiintoisat yksityiskohdat sivuutettaisiin, niiden paino vain on harkittava tarkoin.

Tilaston peittävyyttä ja luotettavuutta kannattaa yleistiedotteessa usein lyhyesti kuvata. Menetelmät, käsitteet ja määritelmät kiinnostavat usein lukijoita vähemmän. Niistä on kuitenkin syytä kertoa silloin, kun ne vaikuttavat oleellisesti tilastojen tulkintaan, esim. jos ne ovat muuttuneet.

7.1.2.3. Muoto

Lehdistötiedotteessa on keskeisintä sisältö, mutta muotoseikoillakin on merkityksensä tiedon perille menoon. Tiedote laaditaan seuraavasti.

1. Otsikko. Tärkein asia iskevän lyhyesti, niin että toimittajan huomio kiintyy siihen. Lopullisen otsikon muokkaa toimitus käytettävän palstatilan ja kirjasintyyppin mukaan. Otsikon laadinta on usein paras jättää viimeiseksi.

2. Ingressi eli alkukappale. Jutun ydin tiiviisti. Hyvä ingressi kertoo jutun pähkinänkuoressa, se on sitä tehokkaampi mitä lyhyempi. Pitkät selittelyt eivät siihen kuulu. Otsikon ja ingressin on liityttävä yhteen, puhuttava samasta asiasta. Ingressi ei ole aina välttämätön, mutta suositeltava.
3. Juttu. Asiat loogisesti tärkeysjärjestyksessä. Käytetään ns. elementtitekniikkaa, jossa jokainen kappale on oma itsenäinen kokonaisuutensa. Toimituksessa juttua usein muokataan ja lyhennetään. Itsenäisten kappaleiden järjestystä on helppo muuttaa ja vähemmän tärkeitä poistaa kokonaisuuden kärsimättä. Elementtikirjoittamisessa kaikki kappaleita yhdistävät sidesanat ja aasinsillat ovat kiellettyjä. Elementtitekniikka on vaikea, mutta sitä kannattaa noudattaa niin pitkälle kuin mahdollista jo siksi, että asiat näin puristuvat väkisin täsmällisiksi ja tiiviiksi. Pitkähkön jutun voi jaksottaa väliotsikoilla.
4. Tyyli. Tiedotteen tulee olla tiivis ja asiallinen. Turhat lavertelut pois. Äärimmäisyyteen ei kuitenkaan saa mennä ja tehdä jutusta rutikuvaa.
5. Kieli. Tiedotteessa tulee käyttää hyvää yleiskieltä, sellaista jota "tavallinen ihminen" ymmärtää. Tiedote ei ole tarkoitettu toiselle tilastomiehelle; on ajateltava vastaanottajaa. Usein kannattaa miettiä miten asian sanoisi, jos joutuisi sen puhumaan, ja kirjoittaa sitten sen mukaan. Lyhyen sanat, lyhyet lauseet ja lyhyet kappaleet helpottavat ymmärtämistä. Mutkikkaat lauserakenteet ovat kiellettyjä. Ei pidä sanoa "keliolosuhteissa tapahtui voimakasta muuttumista epäedulliseen suuntaan" kun tarkoitetaan, että keli huononi. Vierasperäiset sanat ovat yleistiedotteessa kiellettyjä.
6. Luvut. Tilastojutussa on väistämättä lukuja, numerotietoja. Niitä ei kuitenkaan saa kasata tiedotteeseen liikaa. Hiukan yksinkertaistaen sanottuna tiedote ei ole sitä varten, että julkistetaan tilaston luvut, vaan että kerrotaan lukujen kuvaamista asioista. Lukujen ei useinkaan tarvitse olla ehdottoman täsmällisiä. Esim. Suomen väkiluku tarvitsee harvoin ilmoittaa viimeisen yhden tarkkuudella. Jos käytettävissä ovat tulot henkeä kohti ovat 19 876 mk vuodessa, voidaan hyvin puhua "noin 20 000:sta". Jos ne ovat lisääntyneet 14.9 prosenttia, voidaan sanoa "lähes 15". Nyrkkisääntönä voidaan pitää, että kahden merkitsevän numeron tarkkuus yleensä riittää. Pyöristäminen ei ole lukujen väärinäistä vaan havainnollistamista.

Jos tiedotteessa välttämättä joudutaan esittämään paljon lukuja, kannattaa harkita pienen asetelman tekoa sen sijaan että esittäisi luvut tekstissä peräkkäin. Asetelma on lukujonoa havainnollisempi. Yhtä asetelmaa enempää tiedotteeseen ei saisi laittaa.

7. Kuviot. Tiedotetta kannattaa usein havainnollistaa kuvioin. Toistaiseksi niiden teko riippuu ao. tilaston resursseista, koska virastolla ei ole erityistä piirtäjää. Kaikki normaalit tilastokuviot, käyrät, pylväät ym. ovat käyttökelpoisia. Niiden tulee ehdottomasti liittyä tiedotteen tärkeimpään asiaan. Kahta kuviota enempää ei normaaliin tiedotteeseen tulisi laittaa. Kuviota ei saa ahtaa liian täyteen tietoa, sen on oltava selkeä. Kuvion sisältämä asia on aina selitettävä myös sanallisesti. Kuvio pitää piirtää selvästi hyvälle valkoiselle paperille mustalla tussilla. Tällaisesta originaalista lehdistötiedotelomakkeelle offsetilla painettua kuviota voivat useimmat lehdet käyttää sellaisenaan hyväksi.
 8. Pituus. Tiedotteen pitää olla lyhyt, vain erikoistapauksissa yli kahden liuskan mittainen.
 9. Painatus. Tiedote painetaan erityiselle lehdistötiedotelomakkeelle. Kääntöpuoli on aina jätettävä tyhjäksi, koska sieltä tekstiä ei toimituksessa helposti huomata. Jatkosivut painetaan tavalliselle valkoiselle paperille, nekin vain yhdelle puolelle arkkiä.
- Lehdistötiedote tulee kirjoittaa harvalla rivivälillä, ja kumpaankin laitaan tulee jättää leveä marginaali. Tämä siksi, että toimittajat voivat kirjoittaa muutoksia ja lisäyksiä riviväleihin ja marginaaleihin.
- Suomen- ja ruotsinkielinen tiedoteteksti voidaan kirjoittaa alekkain, jos ne mahtuvat yhdelle sivulle. Muussa tapauksessa ne pitää kirjoittaa erikseen ja painaa erillisille lehdistötiedotelomakkeille (ja jatkosivuille). Kahdelle palstalle ei kaksikielistä (eikä yksikielistäkään) tiedotetta saa koskaan kirjoittaa. Tiedotteissa saa käyttää korkeintaan kakkospienennystä.
10. Päiväys ja numero. Lehdistötiedote päivätään jakelupäivälle. Tiedotteet numeroidaan vuosittain juoksevasti, esim. 1977:25. Numeron antaa tiedotussihteeri, joka pitää kirjaa tiedotteista.

11. Lisätiedot. Tiedotelomakkeen ao. kohtaan merkitään lisätietojen antajan nimi ja puhelinnumero. Nimi riittää, titteleitä ei käytetä. Lisätietojen antajaksi nimetään se, joka asian parhaiten tuntee. Vastuuhenkilön nimeä ei tarvita, jos joku alaisista tuntee asian tarkemmin. Usein on hyvä nimetä kaksi tietojen antajaa siltä varalta, että toinen ei olisi tavoitettavissa.
12. Viite. Tiedotteen lopussa tulee mainita, mihin julkaisuun tiedot perustuvat ja mistä julkaisua saa. Esim. "Tiedot perustuvat Tilastotiedotukseen VÄ 1977:5, jota voi tilata Valtion painatuskeskuksesta puh. 90 - 539 011."
13. Tilastokeskus. Tiedotteessa tulee mainita tilastokeskus. Näin siitä huolimatta, että se lukee suurin kirjaimin lehdistötiedotelomakkeessa. Se jää kuitenkin usein tiedotusvälineiltä mainitsematta, jos sitä ei ole itse jutussa. Paras tapa on sisällyttää viraston nimi ingressiin.
14. Julkistamisrajoitus. Harvinaisissa erikoistapauksissa voidaan tiedotteen julkistamiselle joutua asettamaan määräaika. Julkistamisrajoitus tulee tällöin merkitä näkyvästi tiedotteen yläosaan, esim. JULKISUUTEEN AIKAISINTAAN 1.8.1977 KLO 12.00
15. Ruotsin kieli. Kaikki lehdistötiedotteet pitää käänntää ruotsiksi.
16. Laatu. Lehdistötiedotteessa ei tarvitse tavoitella täydellisyyttä. Mallikelpoinen juttu syntyy vain ammattitoimittajalta. Monien tiedotusvälineiden toimitus tavallisesti muokkaakin juttua. Monet taas - varsinkin pienet lehdet - julkaisevat tiedotteen tekstin muuttamattomana. Siksi lehdistötiedotteen pitää olla niin hyvä, että se kelpaa sellaiseen julkaistavaksi.

7.1.2.4. Laadinta

Päätös tiedotteen laatimisesta tehdään kohdassa 3. mainitulla tavalla.

Se joka parhaiten tuntee tilaston, laatii tiedotteen jonka viimeistelee tiedotussihteri. Parhaaseen tulokseen päästään, jos tiedotussihteri on mukana alusta alkaen. Tapauksesta riippuen mukanaolo voi olla joko (puhelin)neuvontaa tai suoranaista osallistumista tiedotteen laadintaan. Mahdollisimman monille tilastoille pyritään luomaan pysyvä tiedotteen laatimiskäytäntö. Ellei tilastojen kanssa ole muuta sovittu, tulee kaikkien tiedotteiden kulkea tiedotussihterin kautta. Asiatarkistuksen tekee työ-

yksikön vastuhenkilö tai tarvittaessa toimiston tai osaston päällikkö, projekteissa projektipäällikkö tai johtoryhmän puheenjohtaja.

Julkaisu ja siihen liittyvä tiedote pitää saada jakeluun yhtäaikaan. Tiedotteen laadinta on siis ajoitettava oikein. Tiedote ei saa viivästyttää julkaisun jakelua. Kun tiedotteen teko aloitetaan jo siinä vaiheessa, kun julkaisu on mennyt konekirjoitukseen/painoon, on aikaa varmasti riittävästi.

7.1.2.5. Jakelu

Tiedote ja julkaisu johon se liittyy, pitää yleensä jakaa yhdessä. Laajoja kalliita julkaisuja ei kuitenkaan aina voida jakaa kaikille tiedotusvälineille. Jaettava julkaisumäärä on sovittava tiedotussihteerin kanssa.

Tiedotteen jakelun laajuus riippuu asian arvioidusta kiinnostavuudesta. Jos tilastossa on vain koko maan tai vain lääneittäisiä tietoja, voidaan jakelu rajoittaa valtakunnallisiin ja maakunnallisiin tiedotusvälineisiin. Jos mukana on kunnittaista tietoa, pitää myös paikallislehdet ottaa mukaan. Muulloinkin kannattaa paikallislehdet mieluummin ottaa mukaan kuin jättää pois. Ne julkaisevat tilastouutisia mielellään. Niiden lukuarvokin on suuri. Samalla kun tilastoille luodaan pysyvä tiedotteen laatimiskäytäntö (ks. kohta 7.1.2.4.), pyritään luomaan myös vakiojakelu. Muista jake- luista tulee sopia tiedotussihteerin kanssa tapaus kerrallaan.

Normaali jakelutapa on postittaminen. Siinä käytetään postitusrekisteriä LEH, jota selostetaan liitteessä 2. Postituksesta huolehtii ao. tilasto.

Tiedotteiden jakelussa lehdistölle tulee noudattaa tasapuolisuutta. Mitään lehteä ei saa suosia esim. poliittisista syistä tai siksi, että se on suuri tai "tärkeä". Lehtien aikataulu ja maantieteellinen sijainti on otettava huomioon. Postituksen ajoittamisella tulee kaikille sanomalehdille pyrkiä järjestämään mahdollisuus julkaista juttu samana päivänä.

Radion ja television uutistoimitusten tulee saada julkaista juttu jo sitä edellisenä iltapäivänä/iltana, jolloin lehdet julkaisevat sen aamulla. Muuten voi käydä niin, että radio ja televisio pitävät asiaa vanhana ja jättävät sen käsittelemättä.

Normaalijakelu on seuraava. Jos lehtien toivotaan julkaisevan jutun (esim.) perjantai-aamuna, tiedotteet postitetaan niille keskiviikko-aamuna. Samat tiedotteet postitetaan radiolle, televisiolle ja uutistoimistoille tiistai-iltapäivänä, jolloin ne voivat julkaista jutun jo torstai-iltapäivänä/iltana. Paljon jää riippumaan postin kulusta, mutta sitä on vaikea ennakoita muuten kuin viikonloppujen osalta.

Vaihtoehtoisesti voidaan tiedotteet toimittaa radiolle, televisiolle ja uutistoimistoille lähetin avulla torstaina aamupäivällä. Pääsääntöisesti pitää käyttää omaa lähettiä (tai vastaavaa henkilöä), ja vain pakottavissa tapauksissa pyytää noutamaan tiedotteet tilastokeskuksesta. Tämä jakelutapa on em. normaalijakelua suositeltavampi, ja sitä tulee käyttää aina kun lähettivoimia on.

Milloin on kyseessä tärkeä ja kiireellinen asia, voidaan käyttää Suomen Tietotoimiston (STT) nopeaa erikoispalvelua. STT saa yleensä toimitetuksi tänään aamupäivällä saamansa jutun huomisiin asiakaslehtiinsä (n. 60). Lisäksi STT:llä on ns. lokerojakelu, josta kaikki Helsingin lehdet ja yleisradio noutavat monta kertaa päivässä materiaalia. Näille välineille saadaan tätä kautta tieto nopeasti. Tämän jakelutavan yksinomainen käyttö asettaisi kuitenkin STT:n asiakkaat muita parempaan asemaan. Siksi sitä saa käyttää vain tiedotussihteerin kanssa erikseen sovittavissa tapauksissa.

Erityisen tärkeätä tiedotetta lähetettäessä voidaan tiedotusvälineille kertoa sen tulosta etukäteen puhelimitse. Tällä varmistetaan, että tiedote huomataan toimituksissa. Vinkkien antamisen hoitaa tiedotussihtööri.

Lehdistötiedotteita jaetaan viraston sisällä pysyväisohjeen (liite 3) tunnusten A ja E mukaan sekä 2 kpl kirjastoon, yksi arkistoon ja yksi Tietimen toimittajalle. Ruotsinkielisiä jaetaan vain kirjastoon ja arkistoon. Ao. tilasto ottaa omaan käyttöönsä sopivan määrän.

7.1.3. Erityistiedotteet

Erityistiedote on erikoistapaus lehdistötiedotteesta. Sitä tarvitaan kun halutaan tiedottaa tietyille ennalta määrätylelle kohderyhmälle. Erityistiedotteen teossa noudatetaan pitkälle yleistiedotteen muodosta ja laadintavasta annettuja ohjeita. Suurin ero on aiheessa, sisällössä ja jakelussa.

Erityistiedotteen aiheena voi olla tilastojulkaisukin, tavallisesti kuitenkin muut tiedotettavat asiat. Kuka tahansa voi tehdä aloitteen erityistiedotteen laadinnasta. Laadintapäätös tehdään kohdassa 3. mainitulla tavalla.

Erityistiedotteessa aihetta tulee käsitellä perusteellisemmin kuin yleistiedotteessa. Asiat voivat myös painottua erilaisilla eli tärkeysjärjestys olla toinen kuin yleistiedotteessa. Juttu tulee kuitenkin rakentaa samoin: tärkeästä vähemmän tärkeään. Erityistiedote voi olla yleistiedotetta pitempi. Sitä ei tarvitse kääntää ruotsiksi kuin silloin, kun se toimitetaan ruotsinkielisille tiedotusvälineille. Muilta osin sen tulee noudattaa yleistiedotteen muotovaatimuksia. Erityistiedotteen laadintaprosessi on sama kuin yleistiedotteen. Tiedotussihteerin mukanaolo itse laadinnassa vain on kaksin verroin tärkeämpää.

Erityistiedotteet jaetaan niille tiedotusvälineille, joilla parhaiten tavoitetaan haluttu kohderyhmä. Kysymykseen tulevat lähinnä aikakauslehdet, tietyn alueen paikallislehdet tms. sekä radion ja television erikoistoimitukset. Tärkein aiheeseen liittyvä kirjallinen materiaali jaetaan yhdessä tiedotteen kanssa. Jakelusta päättävät asian vastuhenkilö ja tiedotussihteerin tapaus kerrallaan. Sisäinen jakelu on sama kuin yleistiedotteen.

7.1.4. Artikkelit

Tiedotusvälineet voivat pyytää artikkeleita tilastokeskuksen alaan kuuluvista asioista. Pyyntö voi tulla kenelle tahansa; siihen on mahdollisuuksien mukaan suostuttava. Jos ei itse voi ryhtyä työhön, on etsittävä joku toinen. Kirjoittajan on aina ilmoitettava asiasta esimiehelleen ja tiedotussihteerille, joka voi auttaa artikkelin teossa.

Artikkelin tulee olla sisällöltään ja muodoltaan niiden yleislinjojen mukainen, joita pyytäjä on toivonut. Sen pitää olla myös selkeä, asiallinen ja kohderyhmän huomioiva. Kirjoittajan on muistettava, että hän aina edustaa tilastokeskusta ellei toimittajan kanssa nimenomaan toisin sovita. Kirjoittajalla on luonnollisesti oikeus esittää omia ajatuksiaan ja näkökantojaan asiasta - se on usein välttämätöntäkin, jotta artikkeli olisi hyvä. Hänen tulee kuitenkin noudattaa tiedotuksen yleisperiaatteita ja muita virkavelvollisuuksiaan.

Artikkeleita voidaan myös tarjota tiedotusvälineille. Aihepiiri kattaa kaikki tiedotettavat asiat. Kohderyhmät ovat moninaiset ja välineet sen mukaiset. Voidaan esimerkiksi tarjota Helsingin Sanomille tai Avulle kansantajuista esitystä kotitaloustiedustelusta tai Talouselämälle erikoisartikkelia kansantulotilastosta.

Aloitteen ja laadintapäätöksen teko käyvät samoin kuin erityistiedotteissa. Laadinnasta huolehtivat asian vastuuhenkilö ja tiedotussihteeri. He päättävät myös siitä, mihin tiedotusvälineeseen artikkelia tarjotaan ja kuka sitä tarjoaa.

Työntekijä voi pyydettäessä kirjoittaa myös täysin henkilökohtaisen artikkelin virkatehtäviinsä kuuluvista asioista tai hän voi tarjota sellaista julkaistavaksi. Tällöin hänellä on tilastokeskukselta vapaat kädet, mutta myös oma vastuu. Hänen tulee tehdä tiedotusvälineelle ja lukijoille täysin selväksi, että esiintyy yksityishenkilönä. Olisi suotavaa että hän ilmoittaisi artikkelista esimiehelleen ja tiedotussihteerille jo ennen sen julkaisemista.

7.1.5. Lausunnot ja haastattelut

Tiedotusvälineet voivat pyytää keneltä tahansa tilastokeskuksen työntekijältä lausuntoa tai haastattelua. Lausunto on pienimuotoisempi. Se voi tulla kysymykseen esim. kun toimittaja pyytää tiedotteen pohjalta lisätietoja ja haluaa mainita niiden antajan tyyliin "-- kertoo aktuaari N. tilastokeskuksesta". Lausunnon antamiseen on empimättä suostuttava.

Haastattelu on laajempi, se kuuluu tavallisesti osana johonkin kokonaisuuteen: muihin haastatteluihin, toimittajan omaan tekstiin tms. Haastateltavan on pyydettävä selvitys kokonaisuudesta sekä kohderyhmästä ja suunniteltava oma osuutensa sen mukaan. Haastattelu on pyydettäessä mahdollisuuksien mukaan annettava. Jos ei voi tehdä sitä itse, on etsittävä joku toinen. Myös pikahaastattelujen antamiseen on varauduttava. Varsinkin tiedotustilaisuuksissa ne ovat tavallisia. Haastateltavalla on oikeus saada nähdä tai kuulla haastattelu ennen sen julkistamista. On suositeltavaa, että tätä oikeutta käytetään.

Haastattelun antamisesta tulee ilmoittaa esimiehelle ja tiedotussihteerille - etukäteen mikäli mahdollista. Tällöin haastattelua voidaan valmistella yhdessä. Lausunnosta ei tarvitse ilmoittaa.

Haastatteluja voidaan myös tarjota tiedotusvälineille. Kysymykseen tulevat lähinnä tapaukset, jolloin tarjotaan erityistiedotteeseen tai artikkeliin liittyvää haastattelua lehdille tai erityisohjelmaa radiolle tai televisiolle. Aloitteen ja päätöksen teko sekä haastattelun suunnittelemisen ja tarjoaminen käyvät samoin kuin artikkeleissa.

Haastattelun antajan asemasta tilastokeskuksen edustajana tai yksityishenkilönä pätee se, mitä edellä on sanottu artikkelin kirjoittajan asemasta.

7.1.6. Tiedotustilaisuudet

Tiedotustilaisuus järjestetään kun on tarvetta selventää ja syventää tiedotettavaa asiaa keskusteluin tai havaintomateriaalin avulla. Tilaisuus voidaan järjestää kaikista tiedotettavista asioista, jotka ovat niin laajoja, että muut tiedotustavat eivät riitä tiedon saamiseksi perille. Aloitteen voi tehdä kuka tahansa. Päätös tehdään normaaliin tapaan (ks. kohta 3.).

Asian vastuuhenkilö ja tiedotussihteerit valmistelevat tilaisuuden huolellisesti ja yksityiskohtaisesti. He hankkivat tilastokeskuksen edustajat (ylimmän johdon on yleensä syytä olla mukana) ja sopivat heidän kanssaan ohjelmasta ja työnjaosta, päättävät ajasta ja paikasta ja kutsuvat tiedotusvälineiden edustajat. Tällöin on otettava huomioon, mitkä aikakaus-, ammatti- ja järjestölehdet tai erikoistoimitukset voivat sanomalehtien sekä radion ja television uutistoimitusten lisäksi olla kiinnostuneita aiheesta. Tiedotusvälineille ja muille kohderyhmille yhteisistä tilaisuuksista ks. kohta 7.2.4. Kutsut lähetetään vähintään viikkoa ennen tilaisuutta. Muutamaa päivää ennen tilaisuutta voidaan kutsuttuja vielä muistuttaa siitä puhelimitse. Samalla varmistetaan osallistujien määrä.

Kutsuille voidaan lähettää aiheeseen liittyvää materiaalia etukäteen. Kaikkea materiaalia on varattava riittävästi itse paikalle; sitä tulee olla saatavilla myös ruotsiksi. Aiheesta pitää laatia myös lehdistötiedote, jota jaetaan paikalla. Tiedote pitää lähettää myös niille tiedotusvälineille, joita ei ole kutsuttu tilaisuuteen.

Tilastokeskuksen edustajien on varauduttava vastaamaan yksityiskohtaisiinkin lisäkysymyksiin ja keskustelemaan aiheen taustasta. Tilaisuuden jälkeisiin - ja usein sitä edeltäviinkin - haastatteluihin on varauduttava.

7.1.7. Tiedotusvälineiden palvelu

Tiedotteiden ja artikkelien toimittaminen, haastattelujen antaminen ja tiedotustilaisuuksien järjestäminen eivät yksinään riitä joukkotiedotuksen hyvään hoitamiseen. Tilastokeskuksen omat tiedotustoimet eivät saa rajoittaa itsenäistä journalismia. Tiedotusvälineille on taattava edellytykset itsenäiseen uutishankintaan. Toimittajille tulee antaa mahdollisuus tutustua tilastokeskuksen julkisiin aineistoihin itse paikalla. Heidä on myös autettava ja opastettava niiden saannissa ja käytössä. Toimittajille on aina viipymättä annettava heidän haluamansa tiedot. Usein toimittajat tarvitsevat tilastotietoja muitakin kuin tilastokeskusta tai tilastoja käsitteleviä juttuja varten. Mikäli tietoja on saatavissa, ne tulee antaa nopeasti ja mahdollisuuksien mukaan pyydettyssä muodossa. Tiedotusvälineet ohjataan muiden tiedontarvitsijoiden tavoin tilaamaan laajat erityisselvitykset maksullisesta tietopalvelusta.

Jokaisella on tehtäväalueensa puitteissa velvollisuus osallistua tiedotusvälineiden palveluun. Tilastokeskukselle on edullista, että mahdollisimmin monet solmivat henkilökohtaisia suhteita toimittajiin.

7.1.8. Oikaisut ja vastineet

Jokainen tiedotusväline käsittelee saamansa tiedon sille ominaisella tavalla. Hyvällä tiedotuksella pyritään siihen, että tiedotusvälineet voivat esittää asiat virheettömästi. Jos merkittäviä asiavirheitä kuitenkin esiintyy, ne on korjattava heti.

Tiedotusvälineillä ja niiden toimittajilla on oikeus omaan mielipiteeseen. Lehti ilmaisee sen pääkirjoituksessa, toimittaja nimellään varustetussa kirjoituksessa tai radio- tai televisio-ohjelmassaan. Yksityishenkilöiden mielipiteet tulevat esiin lähinnä yleisön osastoissa tai vastaavissa mielipidepalstoissa. Jos näissä annetaan tilastokeskusta koskettavaa virheellistä tai epäasiallista tietoa, tulee asia yleensä nopeasti korjata.

Korjaustavat ovat vastine ja oikaisu. Vastine tulee kysymykseen harvoin, vain jos tiedotusväline julkaisee jotakin suorastaan loukkaavaa. Tällöin

tiedotusvälineellä on lain mukaan velvollisuus julkaista vastine.

Tavallisin korjaustapa on oikaisu. Se perustuu hyvään lehtimiestapaan. Toimitukset joko oikaisevat pyydettyä virheellisen tiedon itse tai julkaisevat niille toimitetun oikaisun. Usein kannattaa neuvotella tiedotusvälineen kanssa mahdollisuudesta saada julkaistuksi asiaa laajemmin valaiseva artikkeli tai haastattelu oikaisun lisäksi tai asemesta.

Kun joku huomaa tiedotusvälineessä mielestään korjausta kaipaavan tiedon, hänen tulee ottaa heti yhteys tiedotussihteriin. Tiedotussihteri ja asian vastuuhenkilö tekevät korjauksen tarpeesta ja korjaustavasta esityksen, jonka tiedotussihteri esittelee päätettäväksi ylijohtajalle.

Asian vastuuhenkilö tekee korjausluonnoksen. Tiedotussihteri viimeistelee sen ja esittää sen tarvittaessa ylijohtajan hyväksyttäväksi. Korjauksen tulee keskittyä nimenomaan siihen asiaan, josta on esitetty virheellisiä tai epäasiallisia tietoja. Sen tulee olla lyhyt ja ytimekäs ja ennen kaikkea asiallinen sekä sisällöltään että sävyltään.

Korjauksen allekirjoittaa tiedotussihteri, vain poikkeustapauksessa joku muu. Tiedotussihteri toimittaa korjauksen ao. tiedotusvälineeseen. Korjaus on aina laadittava nopeasti. Se tulee saada julkaistuksi vähintään viikon sisällä siitä, jolloin sitä vaativa juttu ilmestyi (ei koske aikakauslehtiä).

Kenelläkään ei ole oikeutta toimittaa tilastokeskuksen nimissä tiedotusvälineisiin korjauksia tästä poikkeavalla tavalla. Yksityishenkilöinä kaikilla on tietenkin oikeus osallistua tiedotusvälineissä käytävään julkiseen keskusteluun.

7.1.9. Maksetut ilmoitukset

Tilastokeskus voi ostaa lehdistä ilmoitustilaa toimenhakuilmoituksille sekä muille toimintaansa liittyville erityisen tärkeille ilmoituksille.

Toimenhakuilmoittelua hoitaa työhönottaja.

Muu ilmoittelu tulee kysymykseen esim. silloin, kun viraston osoite tai puhelinnumero muuttuu, kun uusia toimitiloja avataan tai muissa tämänkal-

taisissa tapauksissa. Ilmoittelun sisältö ja laajuus tulee harkita tarkoin huomioiden tiedon tehokkaan perillemenon ja kustannukset. Tiedotustoimiston päällikkö päättää ilmoittelusta, ja sitä hoitaa tiedotussihteerri käyttäen tarvittaessa apuna mainostoimistoja.

Toistaiseksi tilastokeskus ei harjoita markkinointihenkistä ilmoittelua. Valtion painatuskeskuksen hoitamaan tilastokeskuksen julkaisujen markkinointi-ilmoitteluun voidaan kuitenkin osallistua. Tulevaisuudessa tilastokeskus voi ryhtyä tiedottamaan palveluksistaan myös ilmoituksin. Tietoa laajoista hankkeista, esim. vuoden 1980 väestölaskennasta, voidaan niin ikään levittää ilmoitusten avulla. Ilmoittelusta tulee antaa tarkat ohjeet niin pian kuin valtionhallinnon yleisohjeet mainonnasta ja markkinoinnista valmistuvat.

7.1.10. Tiedotusvälineiden seuraaminen.

Tiedonkulun kaksisuuntaisuuden vaatimus edellyttää tiedotusvälineiden seuraamista. Se rajoittuu etupäässä sanoma- ja aikakauslehtiin. Viraston toimipaikkoihin tulee paljon sanomalehtiä. Hallinto-osastoon ja työvoimatilastotoimistoon tilatut muodostavat yhdessä sekä alueellisesti ja poliittisesti että lehtityypin ja -koon puolesta edustavan kokoelman.

Hallinto-osastosta ja työvoimatilastotoimistosta tulee määrätä henkilö seuraamaan lehtiä. Hänen tulee käydä päivittäin läpi kaikki lehdet ja leikata talteen kaikki tilastokeskusta koskeva. Leikkeet hänen tulee toimittaa tiedotussihteerille. Kirjastosta tulee niin ikään määrätä henkilö seuraamaan sinne tulevia kotimaisia aikakauslehtiä. Hänen tulee toimittaa kopiot tilastokeskusta koskettelevista kirjoituksista tiedotussihteerille.

Suurten tiedotuskampanjoiden seuraamisessa tai muissa erikoistapauksissa voidaan käyttää Sanomalehtien ilmoitustoimiston (SITA) maksullista leikepalvelua. Päätöksen SITA:n käytöstä tekee tiedotustoimiston päällikkö tiedotussihteerin esityksestä.

Tiedotussihteerri hoitaa leikearkistoa. Hänen tulee hyödyntää saatua palautetta tiedotuksen suunnittelussa ja kehittämisessä (mm. lehdistötiedotteiden parantamisessa) sekä tiedotuskoulutuksessa. Tiedotussihteerin tulee myös levittää henkilöstölle tietoa julkisuudessa liikkuvista tilastokeskusta koskevista asioista. Hän toimittaa tärkeistä asioista nopeasti tiedon asian vastuhenkilölle. Hän voi tehdä niistä myös lyhennelmiä

Tietimeen.

7.2. Suora tiedotus

Suora tiedotus kohdistetaan vastaanottajiin ilman joukkotiedotusvälineiden apua. Joukkotiedotusvälineillä ei parhaimmillaankaan tavoiteta kaikkia, joille tieto on tarkoitettu. Suorassa tiedotuksessa voidaan kohderyhmän sijaan määritellä ja rajata tarkasti. Tieto voidaan toimittaa juuri kohderyhmän vaatimassa muodossa ja tarpeen vaatiessa toistaakin helpommin kuin joukkotiedotuksessa.

Kaikista tiedotettavista asioista voidaan periaatteessa tiedottaa suoraan kaikille kohderyhmille. Usein voidaan samasta asiasta antaa koko kansalle joukkotiedotusvälineissä yleistietoa ja tietyille ryhmälle suoralla tiedotuksella erikoistietoa. Suorassa tiedotuksessa voi kohderyhmänä olla koko kansakin (kaikille tarkoitettut esitteet) tai toisessa äärimmäisyydessä vain yksi ihminen (opastus ja neuvonta). Joukkotiedotusvälineetkin voivat olla yhtenä suoran tiedotuksen kohderyhmänä muiden joukossa silloin, kun niiden ei välttämättä odoteta välittävän saamiaan tietoja edelleen.

Suora tiedotus on melko kallista varsinkin tehtäessä esitteitä suurille kohderyhmille. Laajamittaiset suoran tiedotuksen hankkeet tuleekin aina sisällyttää toimintasuunnitelmiin, jolloin kustannuksista päätetään niiden yhteydessä. Pienempien, äkillisten tiedotustoimien kustannuksista päättää normaaliin tapaan tiedotustoimisto (hallinto-osasto).

Kaikista suoran tiedotuksen käytännön menettelytavoista ei voi antaa yhtä yksityiskohtaisia ohjeita kuin joukkotiedotuksen, koska ne riippuvat enemmän tapauksesta. Tämä tekee tiedotussihteerin ja muiden suoraan tiedotukseen osallistuvien yhteistyön erityisen tärkeäksi.

7.2.1. Tiedotusaineisto

Suoran tiedotuksen aineisto on samaa kuin joukkotiedotuksenkin (ks. kohta 7.1.1.): kaikki tiedotettaviin asioihin liittyvät julkiset asiakirjat. Erikseen suoraa tiedotusta varten laadittavaa aineistoa ovat tiedotteet, kirjeet, esitteet, oppaat, puheet, esitelmät tms. Erikseen laadittavan aineiston sisältö, muoto tms. sekä aineiston jakelu määräytyvät kohderyhmän mukaan tapaus kerrallaan.

7.2.2. Tiedotteet ja kirjeet

Kuten joukkotiedotusta, voidaan suoraa tiedotustakin varten laatia erityisiä tiedotteita. Niiden laadinnassa noudatetaan pitkälle samoja periaatteita kuin erityistiedotteissa (ks. kohta 7.1.3.). Ne voivat olla yksityiskohtaisempia eikä niitä tarvitse laatia elementtitekniikan mukaan. Aiheen käsittelytapa on vapaampi, kunhan kohderyhmän vaatimukset huomioidaan tarkasti. Suorat tiedotteet jaetaan joko postitse tai esim. tiedotustilaisuuksien yhteydessä käteen joko yksinään tai yhdessä muun tiedotusaineiston kanssa. Muun aineiston jakaminen tiedotteen yhteydessä on suorassa tiedotuksessa yhtä tärkeätä kuin joukkotiedotuksessa. Päättöksenteko ja laadintaprosessi on sama kuin erityistiedotteissa.

Tässä on tarkoituksenmukaista käsitellä vain tiedustelulomakkeiden yhteyteen liitettäviä lähete- ja muistutuskirjeitä. Kirjeiden laatimisesta päättää sen toimiston päällikkö, johon tiedustelulomaketta käytävä tilasto kuuluu. Kirjeet laatii (tarvittaessa tiedotussihteerin avustuksella) ao. tilaston vastuhenkilö tai hänen määräämänsä.

Lähetekirjeessä kuvataan tiedustelun taustaa. Siinä selvitetään lyhyesti seuraavat seikat:

- mitä tilastoja kerätystä aineistosta tuotetaan
- milloin ne valmistuvat
- kuka niitä käyttää ja mihin
- keiltä tietoja kerätään
- mihin säädökseen tietojen antaminen perustuu; jos vapaaehtoista, niin korostetaan vastaamisen tärkeyttä
- mitä salassapitosäädökset sanovat asiasta
- miten vastataan
- milloin lomake palautetaan ja miten.

Kirjeessä tulee olla tilastokeskuksen nimi, osoite ja puhelinnumero, maininta lisätietojen antajasta sekä tilaston vastuhenkilön tai ao. toimiston päällikön allekirjoitus.

Muistutuskirje lähetetään silloin, kun lomaketta ei ole palautettu määräaikana. Sen tulee olla kohtelias ja vastaamisen tärkeyttä ja/tai vastausvelvollisuutta korostava. Siinä tulee olla osoite, lisätietojen antaja ja allekirjoitus samoin kuin lähetekirjeessä. Muistutuskirjeen mukana on aina

lähetettävä uusi lomake.

Hyvinäesimerkkeinä ovat työvoimatiedustelun lähete- ja muistutuskirjeet.

7:2.3. Esitteet ja oppaat

Esitteet ovat kaikille tai määrätapauksissa myös tietyille erityisryhmille tarkoitettua tiedotusaineistoa. Niitä laaditaan tilastokeskuksesta ja tilastoista yleensä tai tilastokeskuksen palvelumuodoista, tärkeistä tilastokokonaisuuksista tms. erikseen. Esimerkkeinä jo olemassa olevat tilastokeskuksen yleisesite, henkilöhakemisto ja julkaisuesitteet.

Aloitteita laadittaviksi esitteiksi voi tehdä tiedotussihteerille tai tiedotustoimiston päällikölle. Aloitteen tekijä ja tiedotussihteerit selvittävät esitteen tarpeen ja kustannukset. Esitehankkeet tulevat sisällyttää toimintasuunnitelmiin, jolloin päätöksen teko hoituu sitä kautta. Esitteen laatii tiedotussihteerit yhdessä aiheesta vastaavan kanssa. Tarvittaessa voidaan käyttää apuna mainostoimistoja.

Esitteiden laajuus, sisältö ja ulkoasu määräytyvät aiheen mukaan. Yleisperiaatteena on, että niiden tulee olla sisällöltään asiallisen selkeitä, suppeahkoja ja ulkoasultaan edustavia. Esitteitä tulee tehdä myös ruotsin ja tarpeen vaatiessa muillakin kielillä.

Esitteiden painos ja jakelu määräytyvät tarpeen mukaan. Niitä tulee olla jatkuvasti saatavissa kaikissa toimipaikoissa jaettavaksi vierailijoille tai otettavaksi mukaan esim. luentomatkalle. Jos esitteet loppuvat toimipaikoista, niitä saa lisää julkaisuvarastosta.

Esitteisiin rinnastettavaa aineistoa ovat myös suomen- ja muunkieliset Taskutilastot. Niiden laadinnasta ja jakelusta vastaa yleisjulkaisujen toimitus tiedotustoimistossa. Ne tulevat luonnosvaiheessa tarkistuttaa tilasto-osastoissa. Taskutilastoja tulee olla kaikissa toimipaikoissa jaettavaksi samoin kuin esitteitä.

Kaikille tarkoitetuista oppaista on esimerkkinä Tilasto-opas. Sen toimitamisesta ja jakelusta vastaa tiedotussihteerit. Siitä tehdään säännöllisin väliajoin ajan tasalle pantuja laitoksia. Myöhemmin laaditaan muitakin oppaita. Etupäässä sisäiseen käyttöön tarkoitettuja oppaita (esim.

Haastattelijan opas) ei käsitellä tässä yhteydessä.

7.2.4. Tiedotustilaisuudet

Tiedotustilaisuuksia voidaan järjestää muillekin kohderyhmille kuin tiedotusvälineille. Tilaisuudet ovat tarpeen silloin, kun kohderyhmälle halutaan antaa mahdollisuus tehdä tiedotettavasta asiasta yksityiskohtaisia kysymyksiä tai kun siltä toivotaan kommentteja. Tilaisuuksia tulee järjestää vain laajoista asioista. Esim. jonkin tilaston uudistuksesta voidaan järjestää tiedotustilaisuus tilaston käyttäjille.

Tiedotustilaisuuksia muille kohderyhmille järjestetään samojen periaatteiden mukaan kuin tiedotusvälineille (ks. kohta 7.1.6.). Näistä tilaisuuksista julkisuuteen tiedottaminen on harkittava tapaus kerrallaan. Aina se ei ole välttämätöntä, mutta usein suotavaa. Lehdistötiedote voi riittää, mutta voi olla tarpeen järjestää tiedotusvälineille erillinen tilaisuuskin. Myös yhteinen tilaisuus voi tulla kysymykseen. Se voi olla toivottavaakin, koska tilaisuudessa käytävä keskustelu voi antaa tiedotusvälineille ja muille tietoja, jotka muuten eivät tulisi esille.

Tiedotustilaisuutta suuremmat luento- ja neuvottelupäivät tms. eivät enää kuulu tähän yhteyteen. Niiden järjestelyissä on kuitenkin syytä käyttää tiedotussihteerin apua. Niistä julkisuuteen tiedottamisesta vastaa tiedotussihteri.

7.2.5. Opastus ja neuvonta

Opastuksella ja neuvonnalla tarkoitetaan ulkopuolisten ohjausta tilastokeskusta ja tilastoja koskevissa asioissa. Se voi olla puhelin- ja kirjietiedusteluihin vastaamista, asiakkaan henkilökohtaista palvelemista, tilastokeskukseen tutustumiskäynnille tulevien ryhmien ohjausta tai esitelmöintiä erilaisille ryhmille viraston ulkopuolella. Kaikkiin näihin tehtäviin on jokaisella oikeus ja velvollisuus tehtäväalueensa puitteissa.

Tiedusteluihin vastaamisen yleisohjeena on, että kysyjille on viipymättä annettava heidän pyytämänsä tiedot. Tavallisin tiedustelutyyppejä on puhelintiedustelu. Se voi tulla kenelle tahansa. Jos ei itse osaa vastata, on otettava selvää kuka osaa. Tapauksesta riippuu, ohjataanko kysyjä tä-

män henkilön puoleen vai otetaanko itse asiasta selvää ja ilmoitetaan kysyjälle myöhemmin. Jälkimmäinen on suositeltavaa silloin, jos ei saa heti selville kuka asiasta tietää. Välttämätöntä jälkimmäinen menettely on silloin, kun tietävää ei heti tavoiteta. Puhelua ei saa kierrättää ympäri taloa siinä toivossa, että vastaaja lopulta löytyisi eikä siirtää toiselle vain jotta itse vapautuisi vaivasta.

Kirjetiedustelut tulevat tavallisesti kirjaamoon ja ohjautuvat sieltä oikealle vastaajalle. Kuten suullisiin tiedusteluihin, on niihinkin vastattava pikaisesti.

Tietopalvelua - siis tilastotietojen antamista kysyjille, jota varsinkin kirjetiedusteluihin vastaaminen yleensä on - ei käsitellä tässä yhteydessä. Opastuksesta ja neuvonnasta edellä annetut ohjeet pätevät kuitenkin periaatteessa myös tietopalveluun.

Tilastokeskus pyrkii ottamaan vastaan kaikki ryhmät, jotka haluavat tutustumiskäyntiä. Pyyntö tulee tavallisesti tiedotussihteerille. Hän laatii tilaisuuden ohjelman, etsii kävijöiden ohjaajat ja huolehtii muista järjestelyistä. Jos pyyntö tulee jollekin muulle, hänen on heti ilmoitettava siitä tiedotussihteerille. Järjestelyt hän voi hoitaa itsenäisesti tai tiedotussihteerin avulla. Tutustumiskäyntien ohjelman tulee noudattaa pyyntöä niin tarkkaan kuin mahdollista.

Tutustumiskäyntejä ryhdytään myös tarjoamaan myöhemmin sovittavien periaatteiden mukaan.

Tilastokeskuslaisiapyydetään usein esittelemään virastoa ja/tai tilastoja ulkopuolisiin koulutus- ym. tilaisuuksiin. Pyyntöön on mahdollisuuksien mukaan suostuttava. Ellei itse voi mennä, on etsittävä joku toinen. Ellei nimenomaan muuta sovita, kävijä edustaa tilaisuudessa aina tilastokeskusta. Hänen on noudatettava tiedotuksen yleisperiaatteita ja muita virkavelvoitteitaan. Esimiehen luvalla tilaisuuteen voi valmistautua ja siihen mennä virka-aikana. Järjestäjältä on oikeus ottaa vastaan palkkio sekä matka-, majoitus- ym. korvauksia. Jokaisen tulee ilmoittaa tilaisuuksiin menostaan oman osastonsa osastossihteerille. Jos kysymyksessä on valtionhallinnon koulutustilaisuus, on käännyttävä koulutussihteerin puoleen.

8. Tiedotuskoulutus

Kaikkien tilastokeskuksen työntekijöiden tulee ymmärtää tiedotuksen merkitys ja tuntea sen tavoitteet ja periaatteet. Kaikkien tulee myös tuntea oikeutensa ja velvollisuutensa tiedotusasioissa ja osata hoitaa oma osuutensa niissä. Näihin tavoitteisiin pyritään tiedotuskoulutuksella.

Tiedotuksen keskeiset periaatteet selvitetään pääpiirteittäin tulokaspäivillä. Yksityiskohtaisempaa tietoa annetaan lyhytaikaisissa koulutustilaisuuksissa, jotka ovat avoimia kaikille (ks. koulutustietimet). Tilaisuuksia järjestää tiedotussihteeri.

Tiedotuksen kannalta keskeisessä asemassa oleville annetaan lisäkoulutusta tiedotuskursseilla. Niillä käsitellään perusteellisesti kaikkia tässä muistiossa mainittuja asioita. Lisäksi selvitetään tietopalvelua ja julkaisutuantoa. Opetusmuotoina ovat luennot, keskustelut ja käytännön harjoitukset. Opettajina toimivat tilastokeskuksen omat ja ulkopuoliset asiantuntijat. Kurssien vetäjä on tiedotussihteeri.

Tiedotuskoulutukseen kuuluu myös tämän muistion jakaminen jokaiseen työyksikköön. Tarpeen vaatiessa työyksiköt voivat saada tiedotussihteeriltä lisäselvitystä muistiosta.

PYSYVÄISMÄÄRÄYS

Tietojen antaminen tilastokeskuksen
hallussa olevista aineistoista

I Pysyväismääräyksen soveltamisala

Tämä pysyväismääräys koskee kaikkia tietoja, jotka tilastokeskus on saanut tai hankkinut henkilöstä tai yhteisöstä tilaston laadintaa varten.

Pysyväismääräys ei koske asianosaisjulkisuutta eli tietojen kohteen/tai antajan oikeutta tietoon, joka koskee häntä tai, jonka hän on antanut. Pysyväismääräys ei myöskään koske tilastollisia tulostietoja, jotka eivät ilmaise kellekään yksittäistä henkilöä tai yhteisöä koskevaa tietoa, joka on annettu tilastoa varten.

Tapaukset, joissa hakijalla on laissa tai asetuksessa määritelty oikeus saada tilastokeskukselta tietoja henkilöstä tai yhteisöstä, eivät myöskään kuulu tämän pysyväismääräyksen soveltamispiiriin.

II Lausuntopyynnön esittäminen ja päätösvaltaa

Tämän pysyväismääräyksen alaan kuuluvaa henkilöä tai yhteisöä koskeva tieto saadaan vain ylijohdajan luvalla antaa muulle henkilölle kuin tilastokeskuksen palveluksessa olevalle ao. tietoa työssään tarvitsevalle henkilölle.

Ylijohdaja ratkaisee esittelystä kysymyksen edellä mainitun luvan antamisesta. Asian esittelee tilasto-osasto, jonka laatimaa tilastoa varten tieto on hankittu. Hallinto-osasto esittelee kuitenkin asian, joka koskee sen hallussa olevaan viraston keskusarkistoon sisältyvän tiedon antamista.

Ennen edellä mainitun tiedon saantilupaa koskevan asian esittelyä ylijohdajalle tulee asiasta oikeudellisen harkinnan yhdenmukaisesti pyytää hallinto-osaston lausunto, ellei pysyvää hallinto-osaston lausuntoon pohjautuvaa aikaisempaa käytäntöä ole olemassa.

Lisäohjeita yksittäistä tiedonantajaa koskevien tietojen luovuttamisesta rahoitustilastotoimistossa

Seuraavat lisäohjeet yksittäistä tiedonantajaa koskevien tietojen luovuttamisesta rahoitustilastotoimistossa ovat voimassa toistaiseksi.

1. Osuuspankkien kaikki pankkitilastoa varten kerätyt tiedot voidaan luovuttaa Osuuspankkien Keskuspankki Oy:lle mg-nauhoina.
2. Minkä tahansa pankin ottolainaus yleisöltä voidaan antaa kuukausittain.
3. Kuntien, kuntainliittojen ja seurakuntien taloustilastojen kaikki tiedot voidaan luovuttaa.
4. Tiedonantajakohtaisia tietoja voidaan muutenkin luovuttaa tiedonantajan luvalla.
5. Luottotilaston yritysrekisteriin sisällytetään v. 1974 versiosta alkaen tieto myös ulkomaalaisten omistamista yrityksistä (sektori = 120). Tämän rekisterin kopioita voidaan edelleen luovuttaa mg-nauhoina korvauksetta. Luovutus-sopimukseen liitetään rekisterin käyttötarkoitusta rajoittava ehto, jonka mukaan rekisterin saaja sitoutuu olemaan käyttämättä ko. rekisteriä muuhun tarkoitukseen kuin luoton-saajiensa luokitteluun.

Ylijohtaja

Aaro Kenttä
Aaro Kenttä

Toimistopäällikkö

Ilkka Hyppönen
Ilkka Hyppönen

Lehdistörekisteri 13.7.1977

Lehdistötiedotteita postitettaessa käytetään lehdistörekisteriä, jonka tunnus on LEH. Rekisterissä on kolme postituserää:

LEH 01 = Ns. "tärkeimmät tiedotusvälineet": 7 uutistoimistoa, 8 radion ja television uutistoimitusta, 36 suurinta sanomalehteä ja 7 aikakauslehteä; yht. 58 osoitetta, joista 7 ruotsinkielistä.

LEH 02 = Muut varsinaiset sanomalehdet (vähintään kolme kertaa viikossa ilmestyvät; 56 kpl), 21 radion ja television ajankohtais- ja aluetoimitusta sekä yksi ruotsalainen (Ruotsissa ilmestyvä) lehti (huom! lähetettävä vahtimestarin kautta, koska Ruotsiin menevä posti tarvitsee postimaksun); yht. 78 osoitetta, joista 18 ruotsinkielistä.

LEH 03 = Paikallislehdet, 165 kpl, 3 ruotsinkielistä.

Kaikkiaan rekisterissä on 301 osoitetta, joista 28 ruotsinkielistä.

Osoitetarroja voi tilata postituserittäin, yksi tai useampi erä kerrallaan. Jos esim. halutaan vain ns. "tärkeimmät", tilataan LEH 01, jos vain paikallislehdet, tilataan LEH 03. Jos halutaan kaikki osoitteet, tilataan LEH 01-03.

Tarrat tilataan tietojenkäsittelyosastosta Irma Nordströmiltä tulostus-tilauslomakkeilla. Tarralistoja ajetaan kaksi kertaa kuussa, 5:n ja 20:n päivän tienoilla.

Lehdistörekisteriä päivittää tiedotussihteeri.

6.5.1976 (Nimet ja osoitteet korjattu 30.6.1977)

*PYSYVÄISOHJE TILASTOKESKUKSEN SISÄISISTÄ ASIAKIRJOJEN JAKELUISTA

Jokaiseen tilastokeskuksessa laadittavaan sisäiseen jakeluun tarkoitettuun asiakirjaan tai sen liitteeksi on merkittävä henkilöt, joille asiakirjan kopio lähetetään.

Muualta virastoon tulleisiin asiakirjoihin tekee kirjaaja tarpeen vaatiessa vastaavat merkinnät.

Vastaanottajaryhmistä käytetään asianomaisen jakelulistan tunnusta, jakelulistoihin sisällytettömät henkilöt mainitaan nimeltä.

Tunnus	Johto:	Vastaanottaja	
A=	Ylijohtaja	Aaro Kenttä	Annankatu
	osastopäällikkö	Georg Luther	Annankatu
yhteensä 28	osastopäällikkö (vs. Tapio Leppo 31.12.1977 asti)	Olavi Niitamo	Annankatu
	osastopäällikkö	Eero Heikkonen	Lauttasaari
	osastopäällikkö	Jorma Hyppölä	Hakaniemi
	osastopäällikkö	Aarre Sahavirta	Erottajankatu 19
	toimistopäällikkö	Hannu Digert	Annankatu
	toimistopäällikkö	Aarno Soivio	Annankatu
	toimistopäällikkö	Erkki Penttämäki	Annankatu
	apulaisosastopäällikkö	Göran Strengell	Hakaniemi
	toimistopäällikkö	Heikki Salmi	Hakaniemi
	toimistopäällikkö	Heikki Havén	Hakaniemi
	suunnittelija	Pasi Markelin	Hakaniemi
	tutkimusjohtaja	Lauri Yli-Pekka	Tampere
	apulaisosastopäällikkö	Pertti Marjomaa	Erottajankatu 19
	toimistopäällikkö	Risto Kunnas	Erottajankatu 19
	toimistopäällikkö	Kaarlo Siltari	Lönnrotinkatu
	toimistopäällikkö	Ilkka Hyppönen	Erottajankatu 19
	toimistopäällikkö	(vt. Kaija Hovi)	Erottajankatu 19
	toimistopäällikkö	Jorma Linnaila	Vuorikatu
	toimistopäällikkö	Eero Paananen	Lauttasaari
	toimistopäällikkö	Olavi Liukkonen	Lauttasaari
	osastosihteeri	Marjatta Kahina	Annankatu
	osastosihteeri	Elli Paakkolanvaara	Annankatu
	osastosihteeri	Anneli Lindberg	Lauttasaari
	osastosihteeri	Liisa Suviranta	Hakaniemi
	osastosihteeri	Heidi Torppa	Erottajankatu 19
	sihteeri	Irmeeli Penttilä	Annankatu
B=	suunnittelija	Toivo Pihlajaniemi	Annankatu
työyksiköiden	kirjastonhoitaja	Hellevi Yrjölä	Annankatu
vastuuhenkilöt	aktuaari	Liisa Saarelainen	Annankatu
yhteensä 46	aktuaari	Eila Laakso	Annankatu
	yliaktuaari	Marjariitta Eräpohja	Fredrikinkatu
	tiedotussihteeri	Mauri Levomäki	Annankatu
	suunnittelija	Juha Pietilä	Erottajankatu 15-17
	suunnittelija	Tapio Leppo	Annankatu
	aktuaari	Pekka Myrskylä	Hakaniemi
	yliaktuaari	Irja Inkinen	Hakaniemi
	yliaktuaari	Aino Korpela	Hakaniemi
	yliaktuaari	Risto Lättik	Lönnrotinkatu
	yliaktuaari	Pirkko Häkkinen	Hakaniemi
	aktuaari	Mäivi Keinänen	Hakaniemi
	yliaktuaari	Jouko Suomalainen	Hakaniemi
	yliaktuaari	Mannele Hermunen	Hakaniemi
	aktuaari	Aila Repo	Hakaniemi
	aktuaari	Merja Ruusunen	Hakaniemi
	suunnittelija	Mikael Åkerblom	Hakaniemi
	suunnittelija	Pirkko Ahmavaara	Tampere
	suunnittelija	Pasi Markelin	Hakaniemi
	suunnittelija	Elikka Vihavainen	Erottajankatu 19
	suunnittelija	Pekka Teräs	Erottajankatu 19
	suunnittelija	Margit Sahavirta	Erottajankatu 19
	yliaktuaari	Pellervo Marja-aho	Erottajankatu 19
	yliaktuaari	Jorma Tuomainen	Lönnrotinkatu teoll.til.
	yliaktuaari	Jorma Kinturi	Lönnrotinkatu rak.til.
	yliaktuaari	Jarmo Asikainen	Erottajankatu 19
	yliaktuaari	Kaija Loimu	Erottajankatu 19
	yliaktuaari	Kalevi Alestalo	Erottajankatu 19
	yliaktuaari	Kaija Hovi	Erottajankatu 19
	yliaktuaari	Matti Laine	Erottajankatu 19
	aktuaari	Tuulikki Lund	Erottajankatu 19
	yliaktuaari	Ilona Junka	Erottajankatu 19
	yliaktuaari	Yrjö Malmström	Vuorikatu
	yliaktuaari	Sinikka Maukonen	Vuorikatu
	yliaktuaari	Juhani Lauranne	Fredrikinkatu
	yliaktuaari	Veli-Matti Lehtonen	Fredrikinkatu
	suunnittelija	Aino Salomäki	Erottajankatu 15-17
	laskennanjohtaja	Liisa Tennilä	Fredrikinkatu
	suunnittelija	Risto Heinonen	Lauttasaari
	erikoistutkija	Pertti Ruhanen	Lauttasaari
	suunnittelija	Matti Vallaskangas	Lauttasaari
	pääsuunnittelija	Esa Järvinen	Lauttasaari
	läävistyksen valvoja	Pirkko Martikainen	Lauttasaari
	ryhmäpäällikkö	Leena Hvvärinen	Lauttasaari

C= työyksiköiden tiedottajat yhteensä 25	Kaarina Salmi P Aila-Riitta Roth Tarja Etelälahti Tuula Pallasmaa Vappu Hietanen Q Sirkka-Liisa Muc Q Ossi Monkanen Sirkka Saari Ulla Lindgren Ritva Palonen Elina Aspblad Margaretha Ekblom Tuula Hausmann Pertti Tanner N Tuula Rantanen Ulla Karjalainen Ilona Koskimaa Sirpa Vuorinen Ulla Koistinen Marja Kivimäki N Terttu Laitala Jukka Kataja Anne Stschukin Raija Sailas-Larmola Pirkko Penttilä Q	Annankatu Annankatu Annankatu Annankatu Lauttasaari Lauttasaari Hakaniemi Lönnrotinkatu oik.til. Hakaniemi Hakaniemi Tampere Hakaniemi Erottajankatu 19 Lönnrotinkatu teoll.til. Lönnrotinkatu rak.til. Erottajankatu 19 Erottajankatu 19 Erottajankatu 19 Erottajankatu 19 Erottajankatu 19 Erottajankatu 19 Vuorikatu Fredrikinkatu Fredrikinkatu Erottajankatu 15-17
D= työyksiköiden tiedotus- esimiehet yhteensä 23	Hannu Digert A, O Aarno Solvio A Erkki Penttämäki A Erkki Virtanen Eero Paananen A Olavi Liukkonen A Göran Strengell A Risto Lättiä B Heikki Salmi A Heikki Havén A Lauri Yli-Pekka A Pasi Markelin B Risto Kunnas A Jorma Tuomainen B Jarmo Asikainen B Maija-Liisa Loimu B Margit Sahavirta B Kalevi Alestalo B Jorma Kinturi B Yrjö Malmström B Juhani Lauranne B Liisa Tennilä B Heikki Larmola N	Annankatu Annankatu Annankatu Annankatu Lauttasaari Lauttasaari Hakaniemi Lönnrotinkatu oik.til. Hakaniemi Hakaniemi Tampere Hakaniemi Erottajankatu 19 Lönnrotinkatu teoll.til. Erottajankatu 19 Erottajankatu 19 Erottajankatu 19 Erottajankatu 19 Lönnrotinkatu rak.til. Vuorikatu Fredrikinkatu Fredrikinkatu Erottajankatu 15-17
E= tiedotussihteeri G= asiamies H= talous- ja henkilöstö- suunnittelu I= koulutussihteeri J= yleisen toimiston toimistos sihteeri K= kansleri L= kassa M= koko henkilökunta yhteensä noin 590 + 160 tilastohaastattelijaa	Mauri Levomäki Anna-Leena Reinikainen Toivo Pihlajaniemi Valma Rytönen S Sinikka Lepomäki O Kaarina Salmi P Eila Nikku, Ritva Keinänen	Annankatu Annankatu Annankatu Annankatu Annankatu Annankatu Annankatu
N= virastotyötoimikunta yhteensä 9	Hilkka Haaksluoto puh.joht. R Sinikka Maukonen varapuh.joht. Marja Kivimäki sihteeri C Tuula Koskenvaara Heikki Larmola D, S Pertti Tanner Q Eeva-Sisko Veikkola Eva Voutilainen Matti Mäntylä	Annankatu Vuorikatu Erottajankatu 19 Lauttasaari Erottajankatu 15-17 Lönnrotinkatu teoll.til. Annankatu Annankatu Lauttasaari

<p>O= työsuojeluvaltuutetut ja varavaltuutetut, työsuojeluasiamiehet sekä työsuojelutoimikunnan jäsenet</p> <p>yhteensä 18</p>	<p>Sinikka Lepomäki J Veikko Lampinen Raii Nyberg Helena Kauppinen Erkki Fast Jarkko Sulonen Jukka Ritari Hannu Siitonen Taru Sandström Raini Munkki Kai Sjöblom Aili Kähkönen Ritva Niskanen Kai Vikki Eeva-Liisa Luoma Hannu Digert A, D Markku Palmu Juhani Lauranne B,D</p>	<p>Annankatu Tampere Erottajankatu 19 Lauttasaari Tampere Tampere Annankatu Hakaniemi Erottajankatu 19 Erottajankatu 15-17 Lauttasaari Lönrotinkatu teoll.til. Lönrotinkatu rak.til. Annankatu Vuorikatu Annankatu Annankatu Fredrikinkatu</p>
<p>P= järjestöjen puheenjohtajat ja sihteerit</p> <p>yhteensä 4</p>	<p>Kaarina Salmi K Maija-Liisa Loimu B, D Raimo Katilainen Aili Simpanen</p>	<p>Annankatu Erottajankatu 19 Annankatu Lauttasaari</p>
<p>Q= luottamusmiehet</p> <p>yhteensä 16</p>	<p>Seija Kuusholma Eero Koljonen Henry Takala Pirkko Penttilä C Alma Tuomenoja Johanna Mettovaara Kaarina Jokinen Sirikka-Liisa Muc C Kari Mylly Heli Jeskanen Hannu Laine Pertti Tanner C, N Vappu Hietanen C Hannu Valkama Maija-Liisa Koskinen Katri Järvi</p>	<p>Vuorikatu Vuorikatu Erottajankatu 19 Erottajankatu 15-17 Hakaniemi Hakaniemi Lönrotinkatu oik.til. Lauttasaari Annankatu Erottajankatu 19 Annankatu Lönrotinkatu teoll.til. Lauttasaari Tampere Hakaniemi Lauttasaari</p>
<p>R= ylijohtaja, osasto-sihteerit sekä virasto-työtoimikunnan puheenjohtaja</p> <p>yhteensä 7</p>	<p>Aaro Kenttä A Marjatta Kahima A Elli Paakkolanvaara A Heidi Torppa A Liisa Suviranta A Anneli Lindberg A Hilkka Haaksluoto N</p>	<p>Annankatu Annankatu Annankatu Erottajankatu 19 Hakaniemi Lauttasaari Annankatu</p>
<p>S= koulutustoimikunta</p> <p>yhteensä 6</p>	<p>Hannu Digert A, D, O Valma Rytönen I Pertti Ruhanen Beikki Larmola D, N Ilona Junka Erkki Nieminen</p>	<p>Annankatu Annankatu Lauttasaari Erottajankatu 15-17 Erottajankatu 19 Hakaniemi</p>

Kirjain nimen jäljessä ilmaisee sen, että kyseinen henkilö on mukana myös kirjain ilmaisemassa vastaanottajaryhmässä.