


STM:n julkaisupolitiikan suuntaviivat

Ehdotus julkaisutoiminnan tavoitteista ja menettelytavoista



***Kaikille
mahdollisuus
terveelliseen ja
turvalliseen
elämään.***

KUVAILELEHTI

Julkaisija Sosiaali- ja terveysministeriö		Julkaisun päivämäärä 23.5.2003	
Tekijät (toimielimestä: toimielimen nimi, puheenjohtaja, sihteeri) STM:n julkaisutyöryhmä Eeva Larjomaa, puheenjohtaja Mervi Pyykkönen, sihteeri		Julkaisun laji Työryhmämuistio	
		Toimeksiantaja Sosiaali- ja terveysministeriö	
		Toimielimen asettamispäivä Hanke asetettu 7.6.2002	
Julkaisun nimi (myös ruotsinkielinen) STM:n julkaisupolitiikan suuntaviivat. Ehdotus julkaisutoiminnan tavoitteista ja menettelytavoista. (Riktlinjerna för SHM:s publiceringspolitik. Förslag om mål och förfaringssätt för publiceringsverksamheten.)			
Julkaisun osat Muistio ja 6 liitettä			
Tiivistelmä Tämä on julkaisupolitiikkaa pohtineen työryhmän loppuraportti STM:n johtoryhmälle, joka on toiminut projektin ohjausryhmänä. STM asetti kesäkuussa hankkeen ministeriön julkaisupolitiikka-asiakirjan laatimiseksi. Julkaisupolitiikalla ministeriön johto määrittelee, mitä se julkaisutoiminnalta odottaa, mitkä ovat tavoitteet, toteuttamisen tavat ja pelisäännöt. Hankkeen tehtävänä oli jäsentää ja selkiyttää STM:n julkaisutoiminnan tavoitteet ministeriön perustehtävän tukena sekä tieto-ohjauksen ja tiedolla vaikuttamisen välineenä. Projektiryhmänä toimi STM:n julkaisutyöryhmä, joka valmisteli ehdotuksen ministeriön julkaisupolitiikaksi. Julkaisupolitiikkatyöryhmä toteaa, että julkaisutoiminta on osa STM:n johtamista, hallinnonalan ohjausta, raportointia ja viestintää. Työryhmä määrittää ehdotuksessaan julkaisutoiminnan tavoitteet, kohderyhmät, vastuut, julkaisujen sisältövaatimukset, maksullisuuden, jakelun ja myynnin sekä tiedottamisen. Se ottaa myös kantaa joihinkin erilliskysymyksiin, esimerkiksi tekijänoikeuteen, ulkoasuun, kieleen ja ulkopuolisten palvelujen käyttämiseen. Erityisen tärkeänä työryhmä pitää sitä, että ministeriö julkaisutoiminnassaan keskittyisi strategisten julkaisujen tuottamiseen. Vastuu palvelukäytäntöjä esittelevistä kansalaisesitteistä ja erilaisista oppaista ja toimintaohjeista esitetään siirrettäväksi hallinnonalan virastoille ja laitoksille. Julkaisupolitiikkatyöryhmä painottaa ehdotuksessaan myös sähköisen julkaisemisen merkitystä ja ensisijaisuutta ja sitä, että mallipohjilla tuotettuja aineistoja voidaan hyödyntää monikanavajulkaisemisessa. Tästä syystä työryhmä esittää selkeää rajausta ministeriössä hoidettavaan julkaisuprosessin osaan ja toteaa samalla, että julkaisujen painatus, monistus, myynti, varastointi, jakelu, laskutus ja perintä on perusteltua joko ulkoistaa tai siirtää hallinnonalalle. Työryhmän mielestä ohjauksessa ja sidosryhmien informoisemisessa käytettävä strateginen aineisto voi olla maksutonta. Jos julkaisut ovat maksullisia, hinnat määräytyvät STM:n maksuasetuksen perusteella. Joka tapauksessa kaikki STM:ssä tuotettava tietoaineisto on käyttäjien saatavilla verkossa.			
Avainsanat: (asiasanat) julkaisut, julkaisutoiminta, politiikka, viestintä			
Muut tiedot Internetissä www.stm.fi ; Korvaa 1.4.1998 ilmestyneen sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuohjeen			
Sarjan nimi ja numero Sosiaali- ja terveysministeriön työryhmämuistioita 2003:17		ISSN 1237-0606	ISBN 952-00-1353-9
Kokonaissivumäärä 43	Kieli suomi	Hinta 10,15 €	Luottamuksellisuus julkinen
Jakaja STM:n julkaisumyynti, PL 536, 33101 Tampere puh. (03) 260 8158 ja (03) 260 8535 fax (03) 260 8150, sähköposti: julkaisumyynti@stm.vn.fi		Kustantaja Sosiaali- ja terveysministeriö	

PRESENTATIONSBLAD

Utgivare Social- och hälsovårdsministeriet		Utgivningsdatum 23.5.2003	
Författare (uppgifter om organet: namn, ordförande, sekreterare) Arbetsgruppen för publiceringsverksamhet inom social- och hälsovårdsministeriet (SHM) Eeva Larjomaa, ordförande Mervi Pyykkönen, sekreterare		Typ av publikation Promemoria	
		Uppdragsgivare Social- och hälsovårdsministeriet	
		Datum för tillsättandet av organet Projektet tillsattes 7.6.2002	
Publikation (även den finska titeln) Riktlinjerna för SHM:s publiceringspolitik. Förslag om mål och förfaringssätt för publiceringsverksamheten. (STM:n julkaisupolitiikan suuntaviivat. Ehdotus julkaisutoiminnan tavoitteista ja menettelytavoista.)			
Publikationens delar Promemoria och 6 bilagor			
Referat Denna promemoria utgör slutrapporten av arbetsgruppen för publiceringsverksamhet som hade till uppgift att begrunda ministeriets publiceringspolitik. Promemorian överlämnas till SHM:s ledningsgrupp som har fungerat som styrningsgrupp för projektet. SHM startade i juni ett projekt med målsättningen att göra upp ett dokument om ministeriets publiceringspolitik. Ministeriets ledning definierar genom publiceringspolitiken det som förväntas av publiceringsverksamheten, vilka målsättningarna, verkställighetssätten och spelreglerna är. Projektets uppgift var att strukturera och klarlägga målsättningarna för SHM:s publiceringsverksamhet i egenskap av stöttepelare för ministeriets primära uppgift samt medel för informationsstyrningen och inverkan genom informationsspridning. SHM:s arbetsgrupp för publiceringsverksamhet fungerade som projektgrupp och beredde förslaget till publiceringspolitik för ministeriet. Arbetsgruppen konstaterar att publiceringsverksamheten är en del av ledningen av SHM, styrningen av förvaltningsområdet, rapportering och kommunikation. I sitt förslag definierar arbetsgruppen publicerings- verksamhetens målsättningar, målgrupper, ansvarsområden, publikationernas innehållsliga krav, avgiftsbelagd- het, distribution och försäljning samt informationsspridningen i anslutning till dessa. Arbetsgruppen tar också ställning till vissa enskilda frågor, som t.ex. upphovsrätt, layout, språk och användningen av utomstående tjänster. Arbetsgruppen anser det vara speciellt viktigt att ministeriet i sin publiceringsverksamhet skulle koncentrera sig på att publicera strategiska publikationer. Ansvar för medborgarbroschyrer som presenterar servicepraxis och olika handböcker föreslås förflyttas över på förvaltningsområdets ämbetsverk och inrättningar. I sitt förslag betonar arbetsgruppen för publiceringsverksamhet också vikten och prioriteten i elektronisk publicering samt att man kan dra nytta av material som producerats enligt viss modell i mångfasetterad publicering. Av denna orsak föreslår arbetsgruppen att en klar gränsdragning uppställs i den del av publicerings- processen som sköts i ministeriet. Samtidigt konstaterar arbetsgruppen att tryckning, duplicering, försäljning, förvaring, distribution, fakturering och inkassering i anslutning till publikationer antingen skall externaliseras eller överföras på förvaltningsområdet. I styrningen och informeringen av intressentgrupper anser arbetsgruppen att det strategiska material som används kan vara avgiftsfritt. Om publikationerna är avgiftsbelagda bestäms prisen på basis av SHM:s förordning om avgifter. I vilket fall som helst är all information som produceras inom SHM tillgänglig på ministeriets webbplats.			
Nyckelord kommunikation, politik, publikationer, publiceringsverksamhet			
Övriga uppgifter www.stm.fi			
Seriens namn och nummer Social- och hälsovårdsministeriets promemorior 2003:17		ISSN 1237-0606	ISBN 952-00-1353-9
Sidoantal 43	Språk finska	Pris 10,15 €	Sekretessgrad offentlig
Distribution Social- och hälsovårdsministeriets publikationsförsäljning PB 536, 33101 Tammerfors, tfn (03) 260 8158 och (03) 260 8535, fax (03) 260 8150, e-post: julkaisumyynnti@stm.vn.fi		Förlag Social- och hälsovårdsministeriet	

DOCUMENTATION PAGE

Publisher Ministry of Social Affairs and Health, Finland		Date 23 May 2003	
Authors Working group on publication activity within the Ministry of Social Affairs and Health (MSAH) Eeva Larjomaa, Chairperson Mervi Pyykkönen, Secretary		Type of publication Working group memorandum	
		Commissioned by Ministry of Social Affairs and Health	
		Date of appointing the organ Project appointed on 7 June 2002	
Title of publication Guidelines for MSAH's publication policy. Proposal on the aims and procedures of the publishing operations.			
Parts of publication Memorandum and 6 enclosures			
Summary <p>This memorandum comprises the final report of the working group on publication activity, whose task it was to contemplate the publication policy of the Ministry. The memorandum will be given to MSAH's management group, which functioned as the project's steering group. In June MSAH started a project with the aim of compiling a document on the publication policy of the Ministry. Through the publication policy, the management of the Ministry defines what is expected of the publication activity, what the aims, modes of implementation and game rules are. The task of the project was to structure and clarify the aims of MSAH's publication activity in order to support the primary task of the Ministry as well as means to support the steering of information and to influence through the distribution of information.</p> <p>The working group on publication activity functioned as a project group and prepared the proposal on publication policy for the Ministry.</p> <p>The working group states that publication activity is part of the management of MSAH, the steering of the administrative branch, reporting, and communication. In its proposal, the working group defines the aims of the publication activity, target groups, sphere of responsibilities, requirements concerning content, liability to charge, distribution, and sale as well as the distribution of information in relation to these. In addition, the working group also considers certain separate questions such as e.g. copyright, layout, language, and the use of external services.</p> <p>The working group finds it especially important that, in its publication activity, the Ministry concentrate on publishing strategic publications. It is suggested that responsibility for civic brochures concerning service practices and different kinds of handbooks should be transferred to the agencies and institutions of the administrative branch.</p> <p>In its proposal, the working group also emphasises the importance of the priority in publication in electronic form as well as the possibility of making use of material that has been produced according to a certain model in multifaceted publication. For this reason the working group proposes that the part of the publication process carried out by the Ministry be clearly defined. At the same time the working group also notes that printing, duplication, sale, storage, distribution, invoicing and debt collection in relation to publications should either be externalised or transferred to the administrative branch.</p> <p>In the steering and informing of interest groups, the working group is of the opinion that the strategic material that is used could be free of charge. If the publications are liable to charge the price is determined according to MSAH's degree on charges. In any case, all information that is produced within MSAH is available on the Internet pages of the Ministry.</p>			
Key words communication, policy, publication activity, publications			
Other information www.stm.fi			
Title and number of series Working Group Memorandums of the Ministry of Social Affairs and Health 2003:17		ISSN 1237-0606	ISBN 952-00-1353-9
Number of pages 43	Language Finnish	Price €10.15	Publicity Public
Distributor/Orders Ministry of Social Affairs and Health, Publications Sale, P.O.Box 535, FIN-33101 Tampere, Finland, tel. +358 3 260 8158 and +358 3 260 8535, fax +358 3 260 8150, e-mail: julkaisumyynti@stm.vn.fi		Financier Ministry of Social Affairs and Health	

Tässä linjauksessa:

Lukijalle saatteeksi.....	11
1 Julkaisutoiminnan pelisäännöt lyhyesti.....	13
2 Julkaisemisen tavoite on tukea perustehtävää.....	14
3 STM julkaisee kohdentaen eri sidosryhmille	15
4 Näitä STM julkaisee	17
5 Miten, missä ja kuka julkaisee?	19
6 Mitä maksaa ja kuka maksaa?.....	20
7 Näin järjestämme myynnin ja jakelun.....	21
8 Näin julkistamme ja tiedotamme.....	22
9 Muutamia erilliskysymyksiä.....	24

Lukijalle saatteeksi

Julkaisutoiminta on osa sosiaali- ja terveysministeriön johtamista, hallinnonalan ohjausta, viestintää ja raportointia. Julkaisutoiminnalla tarkoitetaan painettujen, monistettujen, sähköisten ja kuvan muodossa olevien aineistojen tuottamista ja hyödyntämistä niille määritellyssä tarkoituksessa. Sen tavoitteena on tuottaa eri kohderyhmille räätälöityä ja ajantasaista tietoa ministeriön linjauksista, toiminnasta ja valmistelussa olevista hankkeista, opastaa oikeisiin käytäntöihin sekä kertoa toiminnan onnistumisesta.

Julkaisujen tuottaminen ja niiden jakelu monikanavaisesti tukee toiminnan avoimuutta ja mahdollistaa sen, että yhteistyökumppanit, muut sidosryhmät ja kansalaiset saavat halutessaan tietoa siinä muodossa, kun sitä tarvitsevat.

STM julkaisee vuosittain 150-200 sarjajulkaisua, joille annetaan ISBN-tunnus. Niiden sisältöjen tuottaminen on hajautettu osastoille ja yksiköille. Julkaisujen lisäksi nämä tuottavat runsaasti muuta kiinnostavaa aineistoa, joka on julkista ja sen takia perusteltua tarjota mahdollisimman vaivattomasti käyttöön. STM:n laajat verkkosivut ovat periaatteessa sähköinen julkaisu. Yksittäisiä julkaisuja ja aineistoja voidaan tuottaa myös ainoastaan verkossa julkaistavaksi. Myös muut sähköiset tietotuotteet ovat julkaisun luonteisia ja niihin sovelletaan julkaisupolitiikan linjauksia.

Sosiaali- ja terveysministeriön johto on hyväksynyt julkaisutoimintaa koskevan vision ja kehittämissuunnat vuoden 2001 lopulla. Tavoitteena on keskittää, ulkoistaa tai jopa automatisoida julkaisujen tuotanto ja jakelu hyvin suunnitellulla julkaisujärjestelmällä, joka mahdollistaa ns. monikanavajulkaisemisen.

Visiossa korostetaan sähköistä jakelua, jota pidetään ensisijaisena. Kevään 2003 aikana valmistuva, uusittu ulkoinen verkkopalvelu parantaa julkaisujen saatavuutta ja löytymistä. STM:n sisäiseen jakeluun etsitään ratkaisuja uudistuvasta intranetistä ja sen jälkeen hallinnonalan väliseen julkaisujen tietosisällön hyödyntämiseen extranetista tai hallinnonalan portaaleissa.

Tasapuolisuusperiaatteen mukaisesti julkaisujen on oltava saatavilla myös muuten kuin verkosta. Tavoitteeksi on asetettu määritellä painettujen julkaisujen kohderyhmät tarkasti sekä hyödyntää mallinnetun julkaisujärjestelmän eri julkaisumuotoja ja kanavia tehokkaasti.

Julkaisutoiminnan vision ja kehittämislinjausten hyväksymisen jälkeen sosiaali- ja terveysministeriö asetti 7.6.2002 tekemällään päätöksellä erillisen hankkeen, jonka tehtävänä on valmistella ministeriön julkaisupolitiikka. Hankkeen tehtäväksi asetettiin julkaisutoiminnan tavoitteiden jäsentäminen ja selkiyttäminen perustehtävien tukena sekä tieto-ohjauksen ja tiedolla vaikuttamisen välineenä. Sille annettiin tehtäväksi myös määritellä ja rajata ministeriössä toteutettava julkaisutoiminta ja sen pelisäännöt.

Julkaisupolitiikka on valmistellut projektiryhmänä STM:n julkaisutyöryhmä. Tämä julkaisu on projektiryhmän loppuraportti sosiaali- ja terveysministeriön johtoryhmälle, joka on toiminnut hankkeen ohjausryhmänä.

Työryhmä on ottanut työssään erityisesti huomioon keskushallinnon kehittämisen linjaukset, joissa määritellään ministeriöorganisaation tehtävät valtioneuvoston strategisena esikuntana ja hallinnonalansa ohjaajana.

Helsingissä 23 päivänä toukokuuta 2003

Eeva Larjomaa

Tarja Eerola

Raija Hagman

Johanna Hartman

Reino Kanerva

Heidi Manns-Haatanen

Tiina Neal

Hannu Nousimaa

Merja Söderholm

Merja Tirinen

Heli Ulmanen

Mervi Pyykkönen

1 Julkaisutoiminnan pelisäännöt lyhyesti

- Julkaisutoiminta on osa sosiaali- ja terveysministeriön johtamista, hallinnonalan ohjausta, raportointia ja viestintää.
- Julkaisutoiminnalla tarkoitetaan painettujen, monistettujen, sähköisten ja kuvan muodossa olevien aineistojen tuottamista ja hyödyntämistä.
- Julkaisutoiminnan tavoitteena on tukea ministeriön perustehtävää ja sillä edistetään toiminnan avoimuutta ja julkisuutta.
- Julkaisut kohdennetaan tarkasti valituille sidosryhmille ja julkaiseminen on monikanavaista.
- Julkaisut tehdään aina niitä varten teetetylle Word-tyylipohjalle ja tarkistetaan tarkistustyökälulla. Silloin tekstejä voidaan hyödyntää monikanavajulkaisemisessa.
- STM julkaisee strategisia julkaisuja ja järjestelmäesitteitä suunnittelun, ohjauksen ja päätöksenteon tueksi.
- Käytännön työtä tukevat julkaisut ja oppaat tuotetaan hallinnonalan virastoissa ja laitoksissa. Panoksesta julkaisujen tuottamisessa sovitaan tulossopimuksissa.
- STM:n julkaisutoiminta on hajautettu osastoille ja yksiköille, mutta sitä koordinoi viestintäyksikkö apunaan ministeriön julkaisutyöryhmä. Tuotannossa hyödynnetään ulkopuolisia palveluja.
- Vastuu julkaisun sisällöstä ja tuotannosta on julkaisevalla osastolla tai yksiköllä. STM:ssä harkitaan tarkoin, mitkä aineistot hyväksytään ministeriön julkaisusarjoihin.
- Viranomaistieto on verkossa ilmaista ja kaikkien käytettävissä. Myös STM:n rahoittamien ja muille delegoimien hankkeiden aineistot julkaistaan aina maksuttomina verkossa. Mikäli tieto on muussa muodossa, se voi olla maksullista.
- Sähköinen julkaiseminen on ensisijainen tapa julkaista STM:n aineistoja, mutta saatavuus turvataan myös muulla tavoin, esimerkiksi painettuina, monistettuina, verkosta tuotettuina tai kannettaville laitteille suunniteltuina versioina.
- Ministeriön tehtävä ei ole varastoida, myydä tai jakaa julkaisuja. Nämä palvelut pääsääntöisesti ostetaan ulkoa.
- STM tiedottaa julkaisemistaan aineistoista käyttämällä sekä sisäisen että ulkoisen viestinnän keinoja.

2 Julkaisemisen tavoite on tukea perustehtävää

Sosiaali- ja terveysministeriössä julkaisupolitiikka on osa viestintää, vaikuttamista, johtamisjärjestelmää ja ohjausta. Julkaisutoiminnan tavoitteena on antaa tietoa ja toiminnallista ohjausta STM:n tavoitteista, jotka tähtäävät sosiaali- ja terveysnäkökohtien toteutumiseen yhteiskunnan eri lohkoilla. Näin julkaisutoiminta tukee perustehtävänhoitoa ja antaa toiminnan sisällöstä kattavan kuvan, sekä ohjaa parempaan toimintaan sosiaali- ja terveysministeriön hallinnonalalla. Samalla tietoisuus sosiaali- ja terveysministeriön hallinnonalan tavoitteista paranee.

Julkaisutoiminta palvelee strategisten linjausten toteuttamista, vuorovaikutteista yhteydenpitoa ja seurantaa sekä hallinnollista tieto-ohjausta. Samalla yhteisöllinen kuva sosiaali- ja terveysministeriöstä ja sen hallinnonalan toimintavoista selkeytyy. Hyvin hoidettu julkaisutoiminta antaa edustavan kuvan STM:n toiminnasta, sen hallinnonalan tehtävien hoidosta sekä alan linjauksista.

Hyvin suunniteltu ja toteutettu julkaisutoiminta tukee uusien asioiden ja hankkeiden valmistelua. Myös hankkeiden toteuttamiseen ja kansainväliseen yhteistyöhön sekä kansalaisten oman toiminnan tukeen ja elämänlaadun parantamiseen tarvitaan ajantasaista tietoa sosiaali- ja terveysministeriön vastuulla olevista asioista.

STM:n julkaisut antavat tietoa eri käyttäjäryhmille ja päättäjille sekä toimijoille alan säädösten vaatimuksista ja toimintatavoista. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisut tarjoavat myös virikkeitä ja aineksia keskusteluun sekä tutkimuksen että soveltamisen alalla. Julkaisut tukevat myös omalta osaltaan päätöksentekoa ja toiminnan kehittämistä.

Kun julkaisun tekemisestä päätetään, päätetään samalla kenelle se suunnataan. Sisältöjen julkaisukanavien valinnassa priorisoidaan yleistajuisia julkaisuja ja verkkojakelua. Julkaisutoiminnan kehittämisessä hyödynnetään saatua palautetta. Näin tuetaan palveluperiaatetta, hallinnon läpinäkyvyyttä ja vuorovaikutteista toimintaa sidosryhmien kanssa.

STM huolehtii siitä, että oikeat kohderyhmät saavat julkaisut käyttöönsä oikeaan aikaan ja tarkoituksenmukaisessa muodossa. Näin tietoa voidaan jakaa kohdennetusti, niin että sidosryhmät voivat hyödyntää sitä. Samalla nostetaan yleistä tietoutta sosiaali- ja terveysasioista.

Julkaisutoimintaa suunnitellaan pitkällä tähtäimellä ja vuosittaiset painopisteet kirjataan STM:n ja sen yksikköjen toimintasuunnitelmiin.

3 STM julkaisee kohdentaen eri sidosryhmille

Sosiaali- ja terveysministeriö tarjoaa julkaisuillaan ajankohtaista tietoa päättäjille, hallinnon-alalla ja kuntasektorilla työskenteleville, medialle, järjestöille, tutkijoille sekä kansalaisille. Julkaisut tarjoavat keskustelun aineksia sekä tutkittua tietoa päätöksenteon, lainsäädännön ja sosiaali- ja terveystalouden kehittämisen tueksi. STM julkaisee aineistoja molemmilla kansallisilla kielillä kielilain edellyttämällä tavalla.

STM:n tuottamien aineistojen ja julkaisujen kohderyhmät on harkittava tarkoin, jotta tieto tavoittaa oikean kohderyhmän oikeassa muodossa. Samalla mietitään, mikä aineisto tuotetaan hallinnonalan seuraavalla portaalla. STM arvioi yhteisjulkaisun käyttökelpoisuuden oman kohderyhmänsä näkökulmasta, kun hankkeet ja projektit tuottavat julkaisuja usean organisaation yhteistyönä.

Julkaissun kohdentaminen

Tavoitteena on varmistaa, että oikeat kohderyhmät saavat julkaisut tarkoituksenmukaisessa muodossa käyttöönsä. Koska ministeriön julkaisuilla on myös tärkeä rooli informaatio-ohjauksessa, kohderyhmät, joita varten julkaisu tuotetaan, määritellään mahdollisimman tarkasti etukäteen. Samalla arvioidaan julkaisujen käyttö informaatio-ohjauksen tiedotus- ja koulutusmateriaalina.

STM on valinnut verkkojulkaisemisen ensisijaiseksi julkaisemiskanavakseen. Osastot ja yksiköt huolehtivat siitä, että niiden sidosryhmät saavat tiedon verkossa julkaistusta aineistosta. Aineistot pidetään saatavilla tarvittaessa myös paperiversiona, jotta tasapuolisuustavoite voidaan täyttää, koska osa STM:n kohderyhmistä priorisoi paperijulkaisuja tai niillä ei vielä ole teknisiä valmiuksia hyödyntää verkkoaineistoja.

STM pyrkii mahdollisuuksien mukaan tuottamaan aineistoja kielellisille vähemmistöille silloin kun perusoikeuksien täyttäminen sitä edellyttää.

Julkaissminen kansainväliseen käyttöön

Sosiaali- ja terveysministeriö julkaisee vieraskielisiä julkaisuja kansainväliseen käyttöön muiden maiden päättäjille ja viranomaisille, EU:n toimielinten käyttöön, kansainvälisten järjestöjen sihteeristöille, ulkomaisille tutkimuslaitoksille, tutkijoille ja opiskelijoille, kansainvälisille tiedotusvälineille sekä kotimaisille viranomaisille ja tutkijoille kansainvälisen yhteistyön ja yhteydenpidon tausta-aineistoksi.

Ketkä STM:n julkaisuja lisäksi tarvitsevat

Media on STM:n keskeisten linjajulkaisujen erityinen kohderyhmä, koska STM haluaa taustoitaa toimintaansa ja päätöksentekoaan mahdollisimman hyvin. Media tarvitsee STM:n julkaisuja käyttöönsä mahdollisimman varhaisessa vaiheessa ja oikein ajoitettuna niin, että se voi hyödyntää niitä toimitustyössään.

STM:n omat virkamiehet käyttävät julkaisuja työnsä tukena päivittäin. Virkamiehet oman hallinnonalan virastoista ja tutkimuslaitoksista sekä muualta valtionhallinnosta, kuntien sosiaali- ja terveydenhuollon sekä muiden sektoreiden toimijat, oppilaitosten opettajat ja opiskelijat, työpaikkojen työsuojeluhenkilöstö, työnantajat sekä ns. kolmannen sektorin toimijat ovat niin ikään tärkeitä julkaisujen käyttäjiä.

Myös kansalaiset pyytävät neuvoja ja materiaalia käyttöönsä. Julkaisujen kysyntä voi kasvaa erityisesti kun jokin sosiaali- tai terveydenhuollon oppilaitos valitsee julkaisun kurssimateriaaliksi. Yksittäiset kansalaiset ulkomailla tai kotimaiset sosiaali- ja terveysalan oppilaitokset ja kielten opiskelijat käyttävät STM:n vieraskielisiä julkaisuja ja aineistoja, mutta näille kohderyhmille julkaisut tarjotaan lähinnä verkossa.



4 Näitä STM julkaisee

Sosiaali- ja terveysministeriö julkaisee strategisia julkaisuja, aikakauslehtiä, työryhmämuitioita, mietintöjä, laatusuosituksia, suunnitelmia, raportteja, sisäisiä ja muita julkaisuja, esitteitä ja muuta esittelyaineistoa sekä hankkeisiin ja projekteihin liittyviä kampanja-aineistoja. Julkaisut voivat olla painettuja, monistettuja tai digitaalisia.

STM tuottaa **strategisia julkaisuja** suunnittelun, ohjauksen ja päätöksenteon tueksi. Strategiset julkaisut ovat linjauksia, raportteja, kertomuksia tai erilaisiin sosiaali- ja terveystieteisiin ohjelmiin ja hankkeisiin liittyviä kokonaisuuksia, joissa tuodaan esiin ministeriön näkemyksiä ja toiminnallisia linjauksia. Käytännön työtä tukevat julkaisut ja oppaat tuotetaan hallinnon alan virastoissa ja laitoksissa, ellei toisin erikseen sovita.

Esiteaineisto palvelee sekä kansalaistiedottamista että kansainvälistä yhteistyötä. Ministeriö julkaisee yleisesitteitä mm. uudesta lainsäädännöstä ja palvelujärjestelmistä. Palvelukäytäntö- ja esittelevien kansalaisesitteiden valmisteluvastuu on hallinnonalan virastoissa ja laitoksissa.

STM julkaisee lisäksi erilaisista tutkimuksista, selvityksistä, työryhmistä, kokeiluista tai käytännöistä saatua tietoa, jonka avulla STM pyrkii vaikuttamaan sosiaaliturvaan, terveyteen, turvallisuuteen ja hyvinvointiin vaikuttaviin asenteisiin ja olosuhteisiin. Ministeriön julkaisut voivat olla myös lainvalmistelun tuloksena syntyneitä asiakirjoja.

Kaikkiin STM:n julkaisuihin sovelletaan tämän julkaisupolitiikan linjauksia. Hankkeisiin ja projekteihin liittyviin kampanja-aineistoihin linjauksia sovelletaan niiltä osin kuin se on tarkoituksen mukaista.

Ohjenuorana julkaisusarjat

Sosiaali- ja terveysministeriö julkaisee painetut tai monistetut julkaisut pääsääntöisesti ministeriön julkaisusarjoissa, jotka on jaoteltu sisällön ja tarkoituksen mukaan. Julkaisusarjat on lueteltu ja luonnehdittu julkaisutyöryhmän ylläpitämässä liitteessä 2. STM:n alaiset neuvottelukunnat ja lautakunnat tuottavat myös julkaisuja ja ne voivat julkaisukanavanaan käyttää STM:n sarjoja tai perustaa omia sarjoja. Erityisistä syistä voidaan tietty julkaisu julkaista myös sarjojen ulkopuolella. Ministeriö voi osallistua myös yhteisjulkaisujen tekemiseen yhdessä toisten viranomaisten tai järjestöjen kanssa luvussa 9 kuvatun mukaisesti.

STM voi esimerkiksi keskustelun virittämiseksi ottaa julkaistavakseen myös ulkopuolisten tekemiä julkaisuja, jotka ministeriön asiantuntijat ovat hyväksyneet julkaistavaksi ministeriön sarjoissa.

Sidosryhmälehdet

Sosiaali- ja terveysministeriö julkaisee kolmea sidosryhmälehteä. Socius on tarkoitettu sosiaali- ja terveydenhuollon päätöksentekijöille ja työntekijöille sekä valtion- että kunnanhallinnossa sekä muun muassa alan järjestöille, ja se on tilaajilleen maksuton. Niin ikään maksutonta Socius Finland -lehteä jaetaan ulkomaisille sidosryhmille. Tasa-arvovaltuutetun toimisto ja Tasa-arvoasiain neuvottelukunta julkaisevat Tasa-arvo-lehteä.

Verkkójulkaisut

Sidosryhmälehdistä verkossa julkaistaan kokonaan pdf-muodossa Socius Finland ja osittain referoituna Socius-lehti. Molemmille lehdille suunnitellaan verkkoversiot vuoden 2003 aikana.

STM julkaisee verkkopalvelussaan pääsääntöisesti kaikki julkaisusarjoihin kuuluvat ja myös sarjojen ulkopuoliset julkaisut. Verkkoversio julkistetaan samanaikaisesti paperiversion kanssa.

STM:n ulkoista verkkopalvelun kokonaisuutta voidaan pitää verkkójulkaisuna. Erilaisille hankkeille ja projekteille rakennettuja erillisiä sivustoja voidaan myöskin pitää sellaisina.



5 Miten, missä ja kuka julkaisee?

Sähköinen julkaiseminen ensisijaista

Sähköinen julkaiseminen on ensisijainen tapa julkaista STM:n aineistoja, mutta julkaisujen saatavuus turvataan myös muulla tavoin, esimerkiksi painettuina, monistettuina, verkosta tuotettuina tai kannettaville laitteille suunniteltuina versioina. Kansalaisten tasavertaisen palvelun takia yleisluontoinen aineisto kuten esitteet ovat saatavissa myös painotuotteina tai monisteina ja mahdollisuuksien mukaan selkokielisinä versioina. Myös ministeriön lehdet julkaistaan verkossa painetun version lisäksi.

STM:n julkaisuiksi tarkoitetut aineistot tuotetaan rakenteisina sähköisiin julkaisupohjiin. Aineistokokonaisuutta voidaan hyödyntää STM:n siirtyessä monikanavajulkaisemiseen.

Kun julkaisuaineiston tuottamisesta sovitaan ulkopuolisen tekijän kanssa, tekijä veloitetaan tuottamaan aineisto STM:n tuotantokäytännön mukaisesti ja sopimaan tekijänoikeuksista niin, että aineistoa voidaan käyttää monikanavajulkaisemisessa (sopimusluonnos, liite 3).

STM:n julkaisutietokanta on osa asian- ja dokumenttienhallintaprojektia Doktorია. Julkaisutietokantaan tallennettua aineistoa voidaan hyödyntää eri tarkoituksiin tuotettavissa julkaisuissa.

Saatavuus ja löydettävyys

STM:n julkaisut löytyvät verkosta helposti. Samoin monistettujen, painettujen tai muussa muodossa ilmestyneiden julkaisujen saanti tehdään asiakkaalle helpoksi.

Vastuu hajautettu

STM:ssä julkaisutoiminta on hajautettu osastoille ja yksiköille. Sitä koordinoi viestintäyksikkö apunaan ministeriön julkaisutyöryhmä. Vastuu julkaisun sisällöstä ja tuotannosta – myös verkkojulkaisun tuottamisesta – on julkaisevalla osastolla tai yksiköllä, joka määrittelee tulevat julkaisunsa toimintasuunnitelmassaan. Koko ministeriötä palvelevat strategiset julkaisut ja esitteet tehdään yhteistyössä osastojen ja viestinnän kesken.

Tuotannossa, alihankintayhteyksissä, tiedottamisessa, myynnissä ja jakelussa sekä julkaisujen rekisteröinnissä ja löytämisessä osastoja ja yksiköjä neuvovat ja avustavat STM:n tietopalvelu ja viestintäyksikkö. Tuotannossa hyödynnetään ulkopuolisia palveluja.

6 Mitä maksaa ja kuka maksaa?

Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisut ovat joko omakustanteita, muiden viranomaisten kanssa yhteisesti kustannettuja tai jonkin kustannusyhtiön kustantamia. Yhteiskustanteissa ja kustannusyhtiön kautta julkaistavissa julkaisuissa sosiaali- ja terveysministeriö mainitaan julkaisijana.

Verkossa julkaistu tieto on aina maksutonta ja kaikkien käytettävissä. Strategisesti tai tietohjauksen kannalta merkittävät julkaisut ja esitteet ovat maksuttomia.

Muut STM:n julkaisut ovat maksuperustelain mukaisesti maksullisia.

Yleisperiaatteesta voidaan erityisestä syystä poiketa ja päättää julkaisu kaikille maksuttomaksi. Perustellun päätöksen julkaisun maksuttomuudesta tekee julkaisuluvan antaja.

Julkaisuluvan yhteydessä määritellään perusjakelun kohderyhmät, joille julkaisu jaetaan tiedoksi maksuttomana. Kaikki lisäjakelu on maksullista. Tavoitteena on, että keskeiset sidosryhmät saavat aineiston varmasti käyttöönsä.

Kun julkaisu on maksullinen, sen hinta määräytyy STM:n voimassa olevan maksuasetuksen ja markkinasuoritehinnaston mukaan. Mikäli käytetään ulkopuolista kustantajaa, kustantaja määrittelee julkaisun myyntihinnan.

Julkaistun tiedon saatavuus ja käytettävyys turvataan hallinnonalan sisällä tiedoksi-jakelulla ja verkkopalveluilla.



7 Näin järjestämme myynnin ja jakelun

Sosiaali- ja terveysministeriö haluaa kohdentaa julkaisunsa oikeille käyttäjille. Julkaisuluvan edellytyksenä on, että julkaisulle on määritelty jakelu sekä painotuotteena että verkossa.

Kaikki ministeriön julkaisut ovat verkossa. Ne löytyvät verkkopalvelusta sarjoittain ja sisältö-alueittain jaoteltuina helposti ja tarvittaessa ne voi saada käyttöönsä myös muussa muodossa. Julkaisujen tarjoaminen verkossa on myös markkinointikeino, joka lisää aineistojen kysyntää.

STM ei myy tuottamiaan julkaisuja itse, vaan myynti hoidetaan ostopalveluna. Myös postituksessa ja varastoinnissa käytetään ostopalveluja. Myyntikanavia voivat olla hallinnonalan virastot ja laitokset, kirjakaupat tai muut yhteistyökumppanit. Yhtenä myyntikanavana voi olla verkkokirjakauppa, jonka kautta ministeriön kaikki maksulliset tuotteet saa joko sähköisesti tai painettuina.

Painettujen julkaisujen ilmaisjakelu korvataan mahdollisimman pitkälle julkaisujen sähköisillä versioilla verkossa. Ilmaisjakelu määritellään tapauskohtaisesti. Työsuojelupiirien tarkastustoiminnan yhteydessä tarvitseman painetun ilmaisjakelumateriaalin saatavuus turvataan, mutta se tuotetaan muualla kuin ministeriössä.

Sosiaali- ja terveysministeriössä ylläpidetään osoitetietokantaa pienehköjä postituksia varten. Osoitetietokannasta saadaan jakeluosoitteet myös ministeriön sidosryhmälehtien jakelua varten, mutta jakelu tehdään suoraan painotaloista. Suurissa postituksissa käytetään ulkoisia palveluita ja mahdollisesti myös ostettuja osoiteryhmiä.



8 Näin julkistamme ja tiedotamme

STM:n julkaisuja kysytään laajasti. Kiinnostus STM:n julkaisuja kohtaan on usein olemassa jo ennen niiden ilmestymistä. Monilla julkaisuilla on myös pitkä elinkaari. Vuosiakin vanhoilla julkaisuilla saattaa olla jatkuvasti kysyntää. Hyvän asiakaspalvelun takaamiseksi tarvitaan tietoa sekä jo ilmestyneistä että tulossa olevista julkaisuista ja niiden ilmestymisajankohdasta.

STM informoi julkaisuistaan aktiivisesti ja ennakoivasti niin henkilöstölle kuin ulkoisille sidosryhmille hyödyntäen viestinnän eri kanavia. Tavoitteena on edistää tiedon saatavuutta ja kertoa ennakkoon mitä asioita ministeriössä on vireillä ja valmistelussa.

Media saa STM:n julkaisut käyttöönsä mahdollisimman varhaisessa vaiheessa ja oikein ajoitettuna niin, että se voi hyödyntää niitä uutistoiminnassaan. Julkaisun verkkoversio liitetään verkkopalvelussa säännönmukaisesti tausta-aineistoksi julkaisusta tai hankkeesta tehtävään tiedotteeseen.

Vastuu sekä sisäisestä että ulkoisesta tiedottamisesta on julkaisun tuottavalla osastolla, mutta viestintäyksikkö avustaa osastoja tiedotuksen suunnittelussa ja toteutuksessa.

Kaikki STM:n julkaisut julkaistaan ministeriön verkkosivuilla. Julkaisuista on verkkosivuilla aina myös tiivistelmä ruotsiksi ja englanniksi.

Sisäinen tiedottaminen

Osastojen ja yksiköiden julkaisusuunnitelmat julkaistaan Intrassa, jossa ylläpidetään myös tulos- ja jo ilmestyneiden julkaisujen luetteloa. Valmistuneesta julkaisusta ilmoitetaan lisäksi Sosterissa ja kirjaston uutuuksiluettelossa. Tarvittaessa osasto voi yhdessä viestinnän ja koulutusyksikön kanssa järjestää Studia Generalia -tyyppisiä tilaisuuksia julkaisun sisällöstä.

Jokainen STM:n julkaisu jaetaan talon sisällä osastoille tiedoksi sekä erikseen määritellyille kirjastoille ja muille tahoille. Osasto vastaa siitä, että tieto uusista julkaisuista leviää osastolla. Siirtymävaiheen jälkeen painettuja julkaisuja ei enää jaeta osastoille tiedoksi, vaan ainoastaan tieto uusista julkaisuista. Viestintäyksikkö hoitaa julkaisujen sisäistä markkinointia yhteistyössä osastojen ja kirjaston kanssa.

Ulkoinen tiedottaminen

Julkaisuista tiedotetaan aktiivisesti kohderyhmien tiedon tarpeiden mukaan. Ulkoinen tiedotus kohdistetaan keskeisille sidosryhmille, joista media on yksi. STM hyödyntää tiedottamiseensa median laajaa levikkiä. Julkaisut, joilla on yleistä mielenkiintoa, julkistetaan paitsi STM:n internetsivuilla ja Sociuksissa, myös tiedotteilla, tiedotustilaisuuksissa tai lähettämällä ne tiedotusvälineille tiedotteen kera. Tarvittaessa tiedotetaan tällä tavalla suoraan myös sisällön tuottajan ilmoittamille erityisryhmille.

Jos julkaisu selkeästi liittyy strategiseen hankekorin ja sen mahdollisimman laaja levikki asian eteenpäin viemiseksi on tärkeä, voidaan myös erikseen päättää maksetun mainonnan käyttöä. Messut ja tapahtumat toimivat myös markkinointikanavana.

STM:n verkkopalvelun kehittyessä verkkoon luodaan myös sähköinen infopaikka, jossa julkaisuista voidaan kertoa lyhyesti ja josta niitä voi tilata. Jotta julkaisua voidaan markkinoida STM:n eri viestintäkanavien kautta, julkaisun tekijä on velvollinen tuottamaan julkaisuistaan lyhyen esittelytekstin.

Julkistamistilaisuudet

Kun julkaisulla on erityisiä vaikuttavuustavoitteita, se julkistetaan erikseen järjestettävässä julkistamistilaisuudessa, jossa johdon panos on merkittävä. Käytännön järjestelyistä vastaa viestintäyksikkö yhdessä ao. osaston kanssa. Tilaisuuksia järjestetään harkinnan mukaan. Johdoryhmä tai osasto päättää julkistamistilaisuuksista. Tilaisuuksiin kutsutaan myös median edustajat.

Yhteisjulkaisut

STM julkaisee yhteistyökumppaniensa kanssa mm. tutkimuksiin liittyviä julkaisuja. Silloin kun STM on toimeksiantaja ja julkaisu ilmestyy STM:n julkaisusarjassa, julkistamisen ja tiedottamisen hoitaa STM. Muulloin yhteisestä julkistamisesta sovitaan julkaisukohtaisesti. Sosiaali- ja terveystieteellisistä julkaisuista tiedottaa STM, mutta käytännön työtä tukevat oppaat ja suositukset julkaisee ja julkistaa hallinnonalan yksikkö, mikäli asiasta ei muuta sovita.

Lehdet

STM:n julkaisuista kerrotaan ministeriön ulkoisille kohderyhmille Sociuksessa ja Socius Finland -lehdessä.

Sociuksessa tiedotetaan sen englanninkielisestä sisarjulkaisusta. Socius Finlandissa tiedotetaan STM:n englanninkielisistä julkaisuista. Muissa medioissa kerrotaan, mistä julkaisut löytyvät sähköisessä muodossa.

STM:n omista lehdistä voidaan tiedottaa verkkosivuilla ja niitä jaetaan ministeriön tapahtumissa määritellyille kohderyhmille. Lehtien kohderyhmät on tarkasti määritelty eikä niiden levikkiä pyritä kasvattamaan.



9 Muutamia erilliskysymyksiä

Tekijänoikeudet

Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisutoiminnassa otetaan huomioon tekijänoikeuksia koskeva lainsäädäntö. Oikeus tekijänoikeuden käyttöön varmistetaan kaikkien käsikirjoitusten osalta. Säädesteksteihin ja niihin verrattaviin virallisjulkaisuihin laatijoilla ei ole erillistä tekijänoikeutta. Tavanomaisen virkatyön yhteydessä esim. työryhmätyönä tai muutoin prosessin omaisesti tekstejä ja julkaisuja valmisteltaessa ei erikseen tekijänoikeuteen tarvitse kiinnittää huomiota. Kuitenkin julkaisusta päätettäessä on syytä selvittää mahdollisten tekijänoikeuksien käyttö ja niiden merkitys.

Kun tehdään julkaisuja, jotka ovat ilmaisumuodoltaan vapaita, vaikka ne noudattavat tiettyjä malleja, vastuuvirkamies huolehtii, että tekijä antaa oikeuden teoksen julkaisemiseen ja levittämiseen kaikkien STM:n käyttämien julkaisukanavien kautta.

Vastuuvirkamies tekee käsikirjoittajan kanssa sopimuksen siitä, millä tavalla tekijänoikeutta käytetään. Joskus on perusteltua sopia, että sekä sosiaali- ja terveysministeriö julkaisijana että tekijä saavat tekijänoikeuden teokseen. Näin voidaan turvata molempien etu riittävästi.

Kun teos julkaistaan tekijän nimi mainitaan aina. Teoksia ei käytetä siten, että se olisi omiaan saattamaan tekijän epäasialliseen yhteyteen suhteessa teokseen.

Mitä edellä on todettu lähinnä tekstimuotoisista teoksista, koskee soveltuvin osin myös valokuvaa sekä sähköistä tekstinkäsittelyä ja julkaisemista sähköisissä medioissa.

STM:n julkaisut ovat vapaasti käytettävissä opetus- ja vastaaviin tarkoituksiin, kun lähde mainitaan. Samoin verkkojulkaisu on kaikkien vapaasti käytettävissä.

Ulkoasu

Ministeriön sarjajulkaisujen ulkoasu noudattaa graafisessa ohjekirjassa määriteltyä visuaalista ilmettä. Erityisjulkaisut, esim. strategiset linjaukset voidaan kuitenkin tapauskohtaisesti viestintäyksikön koordinoimana toteuttaa muulla tavoin.

Kieli

Viestintästrategia linjaa, että ministeriön viestintä on tasapuolista ja esteetöntä. Julkaisut julkaistaan pääsääntöisesti suomeksi, mutta niissä on aina suomen-, ruotsin- ja englanninkielinen tiivistelmä. Strategiset julkaisut, yleisluontoiset oppaat ja esitteet sekä muut perusjulkaisut julkaistaan myös ruotsiksi ja englanniksi kohderyhmiensä mukaisesti sovitettuina. Muita kieliä käytetään tarpeen vaatiessa.

Julkaisujen kieliasun selkeyteen ja ymmärrettävyyteen kiinnitetään erityistä huomiota. Tarvittaessa julkaisuista tuotetaan myös selkokielisiä versioita.

Ulkopuoliset palvelut ja kilpailuttaminen

STM hyödyntää julkaisutuotannossaan ulkopuolisia palveluja. Laajoja julkaisukokonaisuuksia varten ministeriö kilpailuttaa palvelujen tarjoajia ja valitsee tapauskohtaisesti tarkoituksenmukaisimman tarjouksen. Se voi myös tehdä pitkäkestoisia sopimuksia jostakin tietyistä palvelusta, mutta kilpailuttaa näitä määräajoin.

Yhteisjulkaisut

Hallinnonalan julkaisutoimintaa kehitetään yhteisjulkaisemisen suuntaan silloin kun julkaisu selvästi palvelee useampia toimintayksiköitä. Julkaisujen toimitukselliseen työstämiseen kiinnitetään erityistä huomiota, jotta tiedon hyödynnettävyys paranisi.

Julkaisu tulee sen toimintayksikön julkaisusarjaan, joka on määrätty hankkeen vetovastuuseen. Muut esiintyvät julkaisuissa nimillään ja logoillaan. Jos sisältö on tuotettu yhdessä, tuotot ja kustannukset jaetaan. STM:n rahoittamissa hankkeissa yhteisjulkaisu julkaistaan aina maksuttomana verkossa.

Neuvottelukunnat ja lautakunnat

STM:n alaiset neuvottelukunnat ja lautakunnat hoitavat julkaisutoimintaansa itsenäisesti, mutta ne voivat julkaista ministeriön sarjoissa. Ne voivat myös perustaa omia julkaisusarjojaan, mikäli tuottavat riittävän määrän julkaisuja. Neuvottelukunnat ja lautakunnat voivat luoda julkaisusarjoilleen oman graafisen ilmeen, joka on sukunäköinen STM:n graafiselle ilmeelle.

Arkistointi

Arkistoinnin yleisperiaatteet on kirjattu arkistosääntöön ja tiedonhallintasuunnitelmaan. Julkaisun tuottaja vastaa julkaisun toimittamisesta tietopalveluun heti sen valmistuttua. Tietopalvelu vastaa julkaisuarkiston kokoamisesta ja pysyvästä säilyttämisestä.

Asian- ja dokumenttienhallintajärjestelmä Doktorin kokoaa sähköiset versiot, jotka säilytetään toistaiseksi ja Hankerekisteri HARE puolestaan kokoaa hankkeiden dokumentit. Doktorin käyttöön ottoon saakka julkaisujen sähköiset versiot toimitetaan kirjastonhoitajalle r-asemalle tallentamista varten, koska monia STM:n julkaisuja kysytään vielä vuosien jälkeen niiden julkaisemisesta.

Hallinnonalan yhteistyö

Hallinnonalan viestintäryhmä (HAVI) on peruslinjauksissaan määritellyt, että hallinnonalan virastot ja laitokset voivat sopia, miten ne hyödyntävät esimerkiksi yhteishankinta- ja myyntikanavia tai harjoittavat yhteisjulkaisemista, jotta julkaiseminen on järkipäistä ja synergiaetua saavutetaan tuotannon eri vaiheissa.

Julkaisutoimintaa säätelevät

lait:

- Suomen perustuslaki 731/1999
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999
- Hallintomenettelylaki (598/1982)
- Tekijänoikeuslaki (404/1961)
- Laki Suomen säädöskokoelmasta 188/2000
- Valtioneuvoston asetus Suomen säädöskokoelmasta 258/2000
- Laki ministeriöiden ja valtion muiden viranomaisten määräyskokoelmista 189/2000
- Valtioneuvoston asetus ministeriöiden ja valtion muiden viranomaisten määräyskokoelmista 259/2000
- Vapaakappalelaki 420/1980
- Valtion maksuperustelaki 150/1992 ja STM:n asetus maksullisista suoritteista 18.12.2001

määritykset:

- Valtiovarainministeriö Hallinnon kehittämisosasto (2000) Hyvän tiedonhallintatavan määrittäminen.
- Valtiovarainministeriön työryhmämuistio, Helsinki: Oy Edita Ab.

ja linjaukset/ohjeet:

- Valtionhallinnon tiedotusohje
- STM:n viestintästrategia ja -politiikka
- Hallinnonalan viestinnän linjaukset
- STM:n julkaisuohje ja julkaisun tekijän ohjeet
- STM:n visuaalisen ilmeen ohjekirja

LIITE 2

SOSIAALI- JA TERVEYSMINISTERIÖ
21.5.2003

SOSIAALI- JA TERVEYSMINISTERIÖN JULKAISUSARJAT

STM:n julkaisusarjat ovat osastojen yhteiskäytössä. Vastuu sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja -sarjassa julkaisemisesta on kansliapäälliköllä, muissa osastopäälliköillä. Rahoitus-, painatus- ja jakeluvastuu on osastoilla. Sarja- ja ISBN -tunnukset saa kirjastosta julkaisulupaa vastaan. Julkaisusarjojen mallit löytyvät ministeriön visuaalinen ilme -oppaasta.

Sosiaali- ja terveysministeriön esitteitä

[Social- och hälsovårdsministeriets broschyrer
Brochures of the Ministry of Social Affairs and Health]
ISSN 1236-2123

Painettavia vihkosia. Hallinnonalan yleis- ja erityisesitteitä. Koko B5 (tai vaihtelee). Vuosinumerointi (1993:1-); saman sarjanumeron erikieliset versiot merkitään kolmikirjaimisella kielikoodilla (esim. 2000:2swe).

Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja

[Social- och hälsovårdsministeriets publikationer
Publications of the Ministry of Social Affairs and Health]
ISSN 1236-2050

Painettavia, laajahkolevikkisiä julkaisuja, tutkimuksia, sosiaali- ja terveystaloudellisia linjauksia. Koko B5. Vuosinumerointi (1993:1-).

Sosiaali- ja terveysministeriön monisteita

[Social- och hälsovårdsministeriets stencilserie
Stencils of the Ministry of Social Affairs and Health]
ISSN 1236-200X

Monistesarja. Ministeriön tekemiä, teettämiä tai julkaistavakseen ottamia raportteja ajankohtaisista aiheista, keskustelualoitteita, seminaariraportteja, suppeahkoja selvityksiä, julkaisuluetteloita ja lähinnä ministeriön sisäisiä ohjeita. Esipainetut etu- ja takakansi. Koko A4. Vuosinumerointi (1993:1-).

Sosiaali- ja terveysministeriön määräyskokoelma

ISSN 0787-992X
Social- och hälsovårdsministeriets föreskriftssamling
ISSN 0787-9954

Monistesarja. Sosiaali- ja terveysministeriön ohjeita ja asetuksia, joita ei ole julkaistu Suomen säädöskokoelmassa. Esipainettu kansi. Koko A4. Vuosinumerointi (1991:1-).

Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita
[Social- och hälsovårdsministeriets handböcker
Handbooks of the Ministry of Social Affairs and Health]
ISSN 1236-116X

Painettavia, hallinnonalan viranomaisille ja kansalaisillekin (varsinkin lainsäädännön uudistuessa) suunnattuja oppaita ja kirjasia.
Koko B5. Vuosinumerointi (1993:1-).

Sosiaali- ja terveysministeriön selvityksiä
[Social- och hälsovårdsministeriets rapporter
Reports of the Ministry of Social Affairs and Health]
ISSN 1236-2115

Painettavia, ministeriön teettämiä selvityksiä, suppeita tutkimuksia, väliraportteja.
Koko B5. Vuosinumerointi (1993:1-).

Sosiaali- ja terveysministeriön työryhmämuistioita
[Social- och hälsovårdsministeriets promemorior
Working Group Memorandums of the Ministry of Social Affairs and Health]
ISSN 1237-0606

Monistesarja. Sosiaali- ja terveysministeriön asettamien työryhmien ja selvityshenkilöiden valmistelemissa selvityksiä ja ehdotuksia.
Esipainetut etu- ja takakansi. Koko A4.
Vuosinumerointi (1994:1-).

Tasa-arvotoimiston julkaisusarjat:

Tasa-arvoesitteitä
ISSN 1236-9993
Vuosinumerointi (1994:1-)

Tasa-arvojulkaisuja
ISSN 1236-9977
Painettavia julkaisuja, tutkimuksia, tiedotteita, vuosikertomuksia, oppaita ja mietintöjä.
Vuosinumerointi (1994:1-)

Työsuojeluosaston julkaisusarjat:

Työsuojelujulkaisuja
ISSN 1455-4011
Juokseva numerointi
Työsuojeluoppaita ja -ohjeita
ISSN 1456-257X
Juokseva numerointi

Arbeterskyddsanvisningar och guider
ISSN 1456-3614
Juokseva numerointi

Työsuojelusäädöksiä
ISSN 1456-2561
Juokseva numerointi

Arbetskyddsbestämmelser

ISSN 1456-3606

Juokseva numerointi

International Publications

ISSN 1456-2588

Juokseva numerointi

Lisäksi ovat käytössä seuraavat neuvottelukuntien omat sarjat:

ETENE-julkaisuja

ETENE-publikationer

ETENE publications

ISSN 1458-6193

Valtakunnallisen terveydenhuollon eettisen neuvottelukunnan tutkimuksia, ohjeita ja esitteitä.

Juokseva numerointi

TANE-julkaisuja

TANE-publikationer

TANE publications

ISSN 1459-0069

Tasa-arvoasiain neuvottelukunnan painettavia julkaisuja ja tutkimuksia.

Juokseva numerointi

TANE-monisteita

TANE-stencilserie

TANE stencils

ISSN 1459-0077

Tasa-arvoasiain neuvottelukunnan selvityksiä.

Juokseva numerointi.

Esipainetut etu- ja takakansi. Koko A4.

VANE-julkaisuja

VANE-publikationer

VANE publications

ISSN 1459-0085

Valtakunnallisen vammaisneuvoston tutkimuksia, selvityksiä ja oppaita.

Juokseva numerointi



Viite:

SITOUMUS JULKAISUN KÄSIKIRJOITUKSEN TEKNISESTÄ TUOTTAMISESTA

Julkaisun nimi: _____

Käsikirjoittaja(t): _____

- Käsikirjoittaja(t) (KK) sitoutuu noudattamaan STM:n yleisiä julkaisustandardeja.
- KK käyttää käsikirjoituksessaan STM:n Wordille luomaa tyyliohjaa metatietoineen.
- Kuvien ja muun graafisen aineiston tuottamisesta sovitaan kussakin tapauksessa erikseen.
- KK toimittaa käsikirjoituksen STM:lle sähköisessä muodossa mallipohjalle tuotettuna sekä paperitulosteena.
- STM toimittaa mallipohjan ja käyttöohjeen sekä muut tarpeelliset ohjeet KK:lle.
- KK kirjoittaa julkaisusta 500-1000 merkin mittaisen tiivistelmän.
- KK kirjoittaa 5-10 rivin markkinointitekstin julkaisun takakanteen tai verkkosivuesittelyyn.
- Julkaisun tekijänoikeus on sekä käsikirjoittajalla että STM:llä.
- ~~STM saa kääntää julkaisun tai sen osia eri kielille.~~
- KK suostuu julkaisun verkkolevitykseen, myyntiin, uusinta- ja eripainoksiin ilman eri korvausta.
- STM saa kääntää julkaisun tai sen osia eri kielille.
- KK saa STM:ltä _____ tekijänkappaletta.
- Kustannusten jaosta ja julkaisujen jakelusta KK:n organisaatiolle sovitaan erikseen.
- STM:n sisällöstä vastaava yhteyshenkilö on _____ p. _____
- STM:n tekninen julkaisuyhteyshenkilö on _____ p. _____

Helsinki, / 200

Allekirjoitukset

Käsikirjoittaja

STM:n edustaja

LIITE 4

SOSIAALI- JA TERVEYSMINISTERIÖ

Viestintäyksikkö
20.5.2003

JULKAISUN TEKIJÄN MUISTILISTA

Kun suunnittelet tai teet julkaisua, pidä ohjenuorana STM:n graafista ilmettä ja julkaisuohjetta. Tässä muistilistassa on ohjeita, joiden avulla julkaisuprosessi sujuu mutkattomasti. Muistilistaan on kirjattu sekä julkaisun tekijöiden että tuotantoa koordinoivan julkaisusihteerin osuus julkaisuprosessista.

1 Osastolla tehtävä osuus

Osastoilla on nimetyt julkaisuyhteyshenkilöt, jotka vastaavat mm. aineiston viimeistelystä, julkaisun jakelusta ja siitä, että julkaisu siirretään osastolla STM:n verkkosivuille. Osastojen julkaisuyhteyshenkilöitä ovat:

HAO: *Marika Sironen*

KVT: *Tiina Neal*

PSO: *Raija Tavast*, varalla *Maija-Liisa Rautiainen*

TAO: *Heli Ulmanen*

TAS: *Marjatta Hyvärinen*

TRO: *Pirjo Rousku*, varalla *Mervi Pasanen ja Pirkko Väyrynen*

VAO: *Tarja Eerola*, varalla *Eeva-Liisa Karvonen*

TSO/VIE Tre: *Annukka Niemenmaa*

VIE Hki: *Mervi Pyykkönen*

Julkaisuyhteyshenkilöt toimittavat julkaisuaineiston varsinaista tuotantoa varten Helsingissä julkaisusihteerin Mervi Pyykköselle ja Tampereella julkaisusihteerin Annukka Niemenmaalle. Osastojen julkaisuyhteyshenkilöt vastaavat siitä, että aineistossa on seuraavat elementit ja tiedot:

1.1 Julkaisun varsinainen sisältö

- **joko** viimeistelty, valmiiksi taitettu aineisto (= monistettavat julkaisut sekä suorakuvattavat, painettavat julkaisut)
- **tai** valmis käsikirjoitus ja muu julkaisuun tuleva aineisto (= talon ulkopuolella taitettavat ja painettavat julkaisut)
- **ja** tarvittavat käännökset

Toimita aineisto sekä sähköisessä muodossa, mieluiten yhtenä tiedostona, että paperitulosteena.

Kesällä 2003 valmistuu ohje Word-tyylipohjien käytöstä. Kaikki käsikirjoitukset kirjoitetaan Word-tyylipohjiin, mikä mahdollistaa myöhemmän monikanavajulkaisemisen.

1.2 Kuvailulehti

Täytä monistettavaa julkaisua varten (työryhmämuistioita- ja monisteita-sarjat) **suomen-, ruotsin- ja englanninkielinen kuvailulehti** seuraavilta osin:

- julkaisun päivämäärä (= usein julkistamispäivä)
- tekijät, toimeksiantaja sekä toimielimen asettamispäivä
- julkaisun täydellinen nimi
- **tiivistelmä** (osasto julkaisee ruotsin- ja englanninkieliset tiivistelmät myös STM:n ruotsin- ja englanninkielisillä verkkosivuilla)
- asiasanat STM:n asiasanastosta (Ohjelmat/Tietopalvelut/STMLib-Hki/Asiasanalista) tai VNK:n asiasanastosta (Senaattorissa <http://sunila.vn.fi/vnas/>)

Julkaisusihteeri täydentää kuvailulehden tiedot muilta osilta.

Painettavaan julkaisuun (esitteitä-, julkaisuja-, oppaita-, selvityksiä-sarjat) tulevat vastaavat tiedot suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi rinnakkaisohjeen mukaisesti. **Kolmikielinen tiivistelmä kuuluu jokaiseen julkaisuun**, sisäiset julkaisut –sarjaa lukuun ottamatta. Näin saamme lyhyet kuvaukset julkaisujen sisällöstä mm. asiakastiedotuksen tueksi.

Kuvailulehdet ovat **Intrassa** kohdassa Oppaat ja lomakkeet / Lomakkeet / Julkaisulomakkeet. Julkaisusihteeri auttaa tarpeen mukaan kuvailulehden täyttämässä.

1.3 Julkaisulupa

Julkaisulupa on osastolla hyväksyttävä rahapäätös. Merkitse julkaisulupa

- julkaisevan yksikön ja vastuhenkilön nimi
- julkaisun tekijä- ja nimitiedot siinä muodossa kuin ne tulevat julkaisuun
- julkaisun kieliversiot
- tieto siitä kuka vastaa julkaisun siirtämisestä verkkoon (ns. verkkotoimitussihteeri, sulkuihin verkkoon siirtäjä)
- julkaisun laajuus ja painosmäärä. Kohderyhmät, joita varten julkaisu suunnitellaan, on määritettävä mahdollisimman tarkasti etukäteen. Painosmäärä on suunniteltava realistiseksi arvioiden, kuinka paljon julkaisua jaetaan maksuttomana perusjakeluna. Samalla on otettava huomioon myös tekijänkappaleet, tiedotuskappaleet (30-150 kpl) sekä yksikön oma tarve. Myyntikappaleita ei lasketa painosmäärään.
- valmistus- ja jakelukustannukset (monistekustannus: 5 snt/monistettu sivu + kannet yhteensä 20 snt)
- maksuttoman jakelun tarkka jakelulista ja jakelun suorittaja osastolla
- osaston/yksikön päällikön hyväksymismerkintä; poikkeuksena julkaisusarja, jonka julkaisuluvat hyväksyy kansliapäällikkö.

Julkaisulupalomake on **Intrassa** kohdassa Oppaat ja lomakkeet.

Jos kyseessä on painettava julkaisu, pyydä viestinnän julkaisusihteeriä kysymään kirjapainoilta tuotantotarjoukset. Julkaisusihteeri avustaa tarpeen mukaan julkaisuluvan täyttämässä.

1.4 Muut tiedot

Muista selvittää osastollasi myös seuraavat asiat:

- Määräaika, jolloin julkaisua tarvitaan. Painettavan julkaisun tuotantoon on varattava aikaa noin kuukausi.
- Valitse kansikuva julkaisusihteerin ylläpitämästä kansikuvapankista
- Tee painettavan julkaisun takakanteen 5-10 rivin mittainen myyntiteksti.
- Oikolue tai oikolueta sisältö osastolla. Julkaisusihteerit tarkistaa vain ulkoasun.
- Pidä huoli siitä, että osastollasi määritellään ilmaisjakelun fyysinen suorittaja ja osoitteet (esim. jakelu suoraan painosta: jakeluyhteenveto, osoitteet ja saate mukaan)
- Toimita kirjastoon aina 40 kappaletta (sisältyvät STM:n sisäiseen tiedoksi-jakeluun).
- Pidä huoli siitä, että julkaisu siirretään osastolla internetiin (myös ruotsin- ja englanninkieliset tiivistelmät)
- Monistajulkaisut myydään Tampereella (Julkaisumyynti, PL 536, 33101 Tampere, puh (03) 260 8535 ja 260 8158, fax (03) 260 8150, julkaisumyynti@stm.vn.fi). Ennen 1.10.2000 julkaistut myydään julkaisun tuottaneella osastoilla.
- Painetut suomen- ja ruotsinkieliset julkaisut myydään Editassa.

Julkaisusihteerit ja kirjasto neuvovat osastojen yhteyshenkilöitä julkaisun teon eri vaiheissa. Kirjaston yhteyshenkilö on *Raija Hagman*, varalla *Mari Myllyharju*.

2 Julkaisusihteerin osuus

Toimita hyväksytty julkaisulupa ja koko aineisto sekä sähköisessä muodossa että paperitulosteena julkaisusihteerille (Helsingissä *Mervi Pyykköselle/VIE*, Meritullinkatu 8, 2A, puh. 09-160 73123, telekopio 09-160 74328; Tampereella *Annukka Niemenmaalle/VIE*, Uimalankatu 1, puh. 03-260 8537).

Julkaisusihteerit toimii yhdyskkinä osastojen ja monistamojen sekä painon välillä ja huolehtii siitä, että julkaisuissa on kaikki graafisen ohjeen mukaiset elementit kohdallaan. Hän pyytää myös tarjoukset painettavista julkaisuista ja sopii osastojen kanssa painopaikasta sekä hoitaa aineistoliikenteen.

Julkaisusihteerit vastaa kohtien 2.1 ja 2.2 mukaisesta prosessin osasta:

2.1 Numerointi ja julkaisun viimeistely

- aineiston tarkistaminen ja täydentäminen
- sarja-, ISSN- ja ISBN-numeroiden haku
- myyntihinnan selvittäminen
- kuvailulehtien tietojen tarkistaminen ja täydentäminen (asiasanat, numerosarjat, hinta, myyntipaikka jne.)
- painettavan julkaisun aineiston viimeistely taittoon
- kansitekstit ja kannen muut elementit
- nimiölehti
- julkaisuluettelo

2.2 Aineistoliikenne

- Julkaisutilaus ja ohjeistus monistamoon / taittoon / painoon /postitukseen
- Monistettava työkopio ja mallikappale ohjeineen Tampereelle
- Vedosliikenne

- Julkaisusihteeri tarkistaa vedoksen muodollisen oikeellisuuden (kannet, typografian, otsikot) ja lähettää vedoksen sen jälkeen osastolle oikoulettavaksi ja korjattavaksi.
- Koko vedosliikenne kulkee julkaisusihterin kautta osastolle ja osastolta
- Julkaisusihteeri hyväksyy vedoksen ja antaa painoluvan.
- Sähköisen version korjaus ja tallentaminen julkaisuarkistoon
- Korjatun sähköisen version lähetys osastolle, jossa julkaisu siirretään verkkosivuille.
- Kirjapainosta palautetun aineiston toimitus arkistoon.
- Laaduntarkistus: julkaisusihterille näytteet kaikista uusista julkaisuista
- Osaston tuottaman osoitteiston toimitus ja jakeluohjeistus kirjapainoon

3 Monistus / Painatus

Julkaisuja monistetaan sekä Helsingin että Tampereen toimintapisteissä:

- Helsingissä monistetaan talon sisäisen tiedoksi-jakelun, lehdistökappaleiden ja osaston tarvitsemien kappaleiden verran, yhteensä 100-200 kpl. Helsingin monistusmäärästä on hyvä sopia etukäteen julkaisusihterin kanssa.
- Suuremmat määrät Helsingissä työstetyistä julkaisuista monistetaan Tampereella. Julkaisusihteeri toimittaa Tampereelle ns. työkappaleen ja yhden mallin sekä kopion julkaisuluvasta, josta ilmenee Tampereella kopioitavien määrä sekä veloitettava osasto. Tampereella monistetaan myös myyntikappaleet.

Painotyö tehdään tarjousten perusteella, joko Editassa tai muussa painossa. Editan yhteyshenkilö on myyntifaktori *Eila Pasivirta*, puh 020 4502 306.

4 Jakelu

Talon sisäinen tiedoksi-jakelu (60 kpl) on liitteenä; Luettelo on OHO3-osoiterekisterissä nimellä STMperus. Liitteenä on myös luettelo kirjaston hoitamasta vaihtojakelusta, jonka kappalemäärä sisältyy edellä mainittuun STM:n sisäiseen tiedoksi-jakeluun

Vuonna 2002 on STM:n sisäiseen verkkoon tullut kaikkien selailtavaksi Sociuksen osoitteisiin perustuva OHO3-osoiterekisteri. Osastot ovat nimenneet omat pääkäyttäjänsä, jotka voivat tulostamisen lisäksi ylläpitää rekisteriä ja tehdä uusia osoitelistoja.

Monistejulkaisujen massajakelut voidaan sopia hoidettavaksi Tampereella osastojen lähettämien osoitetarrojen tai tarkkojen OHO-listausten perusteella.

Painetut julkaisut kannattaa jakaa suoraan kirjapainosta. Tällöin julkaisusihterille toimitetaan hyvissä ajoin ennen julkaisun valmistumista osoitteet, saatekirje ja yksityiskohtainen jakeluyhteenveto.

Julkaisujen jakelusta vastaa julkaisulupaan merkitty jakelusta vastaava henkilö.

5 Myynti

Asiakaspalvelun porrastamiseksi julkaisumyyntiä on keskitetty:

Monistejulkaisut myydään Tampereen julkaisuyksikössä. Ennen 1.10. 2000 julkaistut myydään entiseen tapaan osastoilla.

- Julkaisusihteeri lähettää Tampereelle mallin ja työkopion, josta myyntikappaleita monistetaan kysynnän mukaan
- Tampereen julkaisumyynti hoitaa myös myyntikappaleiden postituksen ja laskutuksen
- Yhteystiedot: Julkaisumyynti, PL 536, 33101 Tampere
 - *Sirkka-Liisa Vuorenmaa* (03) 260 8535, *Marja Mytty* (03) 260 8158
 - telekopio (09) 260 8150
 - sähköposti: julkaisumyynti@stm.vn.fi
- Monistejulkaisujen hinnat ovat Intrassa kohdassa Ministeriöopas, Talousasiat/ Markkinasuoritehinnasto

Painetut julkaisut

- Edita myy sopimuksen mukaisesti painamiaan STM:n suomen- ja ruotsinkielisiä julkaisuja. Edita määrittelee itse myyntihinnan.

6 Varastointi

- Valmiit julkaisut ottaa vastaan tietopalvelu. Tietopalvelu tiedottaa julkaisuluvassa mainitulle jakeluvastuulliselle saapuneista julkaisuista.
- Julkaisut varastoidaan pääsääntöisesti Meritullinkatu 8:n yhteiseen julkaisuvarastoon odottamaan jälkijakelua.
- Osastot vastaavat omien julkaisujensa varastoinnista ja varastotilanteen seurannasta. Muista tarkistaa lisäpainosten ja poistojen tarve säännöllisesti!
- Kirjasto tarkistaa Editan varastotilanteen määrävälein.

7 STM:n julkaisusarjat

Sosiaali- ja terveysministeriön esitteitä, Social- och hälsovårdsministeriets broschyrer, Brochures of the Ministry of Social Affairs and Health, ISSN 1236-2123

Hallinnonalan yleis- ja erityisesitteitä. Vuosinumerointi (2000:1-)

Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja, Social- och hälsovårdsministeriets publikationer, Publications of the Ministry of Social Affairs and Health, ISSN 1236-2050

- Painettavia, laajahkolevikkisiä julkaisuja, tutkimuksia, sosiaali- ja terveyspoliittisia linjauksia. Vuosinumerointi (2000:1-)

Sosiaali- ja terveysministeriön monisteita, Social- och hälsovårdsministeriets stencilserie, Stencils of the Ministry of Social Affairs and Health, ISSN 1236-200X

- Monistesarja. Ministeriön tekemiä, teettämiä tai julkaistavakseen ottamia raportteja ajankohtaisista aiheista, keskustelualoitteita, seminaariraportteja, suppeahkoja selvityksiä ja julkaisuluetteloita. Vuosinumerointi (2000:1-)

Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita, Social- och hälsovårdsministeriets handböcker, Handbooks of the Ministry of Social Affairs and Health, ISSN 1236-116X

- Painettavia, hallinnonalan viranomaisille ja kansalaisillekin (varsinkin lainsäädännön uudistuessa) suunnattuja oppaita ja kirjasia. Vuosinumerointi (2000:1-)

Sosiaali- ja terveysministeriön selvityksiä, Social- och hälsovårdsministeriets rapporter, Reports of the Ministry of Social Affairs and Health, ISSN 1236-2115

- Painettavia, ministeriön teettämiä selvityksiä, suppeita tutkimuksia, väliraportteja. Vuosinumerointi (2000:1-)

Sosiaali- ja terveysministeriön työryhmämuistioita, Social- och hälsovårdsministeriets promemorior, Working Group Memorandums of the Ministry of Social Affairs and Health, ISSN 1237-0606

- Monistesarja. Sosiaali- ja terveysministeriön asettamien työryhmien sekä selvitysmiesten selvityksiä ja ehdotuksia. Vuosinumerointi (2000:1-)

STM julkaisee myös työsuojelun ja tasa-arvon erillissarjoja:

Työsuojeluosaston julkaisusarjat:

- Työsuojelujulkaisuja, ISSN 1455-4011
- Työsuojeluoppaita ja -ohjeita, ISSN 1456-257X
- Arbetarskyddsanvisningar och guider, ISSN 1456-3614
- Työsuojelusäädöksiä, ISSN 1456-2561
- Arbetarskyddsbestämmelser, ISSN 1456-3606
- International Publications, ISSN 1456-2588

Tasa-arvotoimiston julkaisusarjat:

- Tasa-arvoesitteitä, ISSN 1236-9993
- Tasa-arvojulkaisuja, ISSN 1236-9977

Työsuojelun julkaisujen tuottamisesta vastaa viestintäyksikön julkaisutoimisto Tampereella. Tasa-arvojulkaisujen tuottamisesta vastaavat tasa-arvoyksikkö ja tasa-arvovaltuutetun toimisto.

Neuvottelukunnilla on mahdollisuus perustaa omia julkaisusarjojaan. Valtakunnallisen terveydenhuollon eettisen neuvottelukunnan ETENE:n sarja on nimeltään ETENE-julkaisuja ja Tasa-arvoasiain neuvottelukunnan julkaisusarjat ovat TANE-julkaisuja ja TANE-monisteita. Valtakunnallisen vammaisneuvoston julkaisusarja on nimeltään VANE-julkaisuja.

STM:n yksityiskohtainen julkaisuohje on liitteinen osoitteessa
r:\kaikille\julkaisu\ohje98

STM:llä on painettu graafinen ohje: **Visuaalinen ilme**. Sosiaali- ja terveysministeriö. Helsinki 1998. Visuaalisen ilmeen liitteenä on edellä mainittu julkaisuohje. Ohjeet on aikanaan jaettu osastoille /ryhmille. Saatavissa viestinnästä.

LIITTEET

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1 | STM:n sisäinen tiedoksi-jakelu |
| 2 | Kirjaston vaihtojakelu |

Sosiaali- ja terveysministeri
Sinikka Mönkäre
6D

Sosiaali- ja terveysministerin erityis-
avustaja
6D

STM:n julkaisujen
tiedoksi-jakelu
Yht. 60 kpl

Päivitetty 28.4.2003

Peruspalveluministeri
Liisa Hyssälä
6D

Peruspalveluministerin
erityisavustaja
6D

Kansliapäällikkö Markku Lehto
6C

Kirjasto
1C

Vakuutusosasto (VAO)
Ki 4

Terveysosasto (TRO)
4C

40 kpl

Perhe- ja sosiaaliosasto (PSO)
3C

Talous- ja suunnitteluosasto
(TAO)
5C

Hallinto-osasto (HAO)
6C

Kansainvälisten asiain toimisto
(KVT)
2C

Tasa-arvovaltuutetun toimisto
(TAS)
Sn

Työsuojeluosasto (TSO)
TAMPERE

Viestintäjohtaja Eeva Larjomaa
VIE 2B

Viestintäyksikkö (VIE)
2B

Toimituspäällikkö Maisa Salo
Socius
2A

3 kpl

Julkaisusihteeri Mervi Pyykkönen
VIE 2A

Birgitta Pajula
TAO / TASY Ma

SOSIAALI- JA TERVEYSMINISTERIÖN JULKAISUSARJOJEN PERUSJAKELU (Kirjasto hoitaa, sisältyy STM:n tiedoksi-jakeluun)

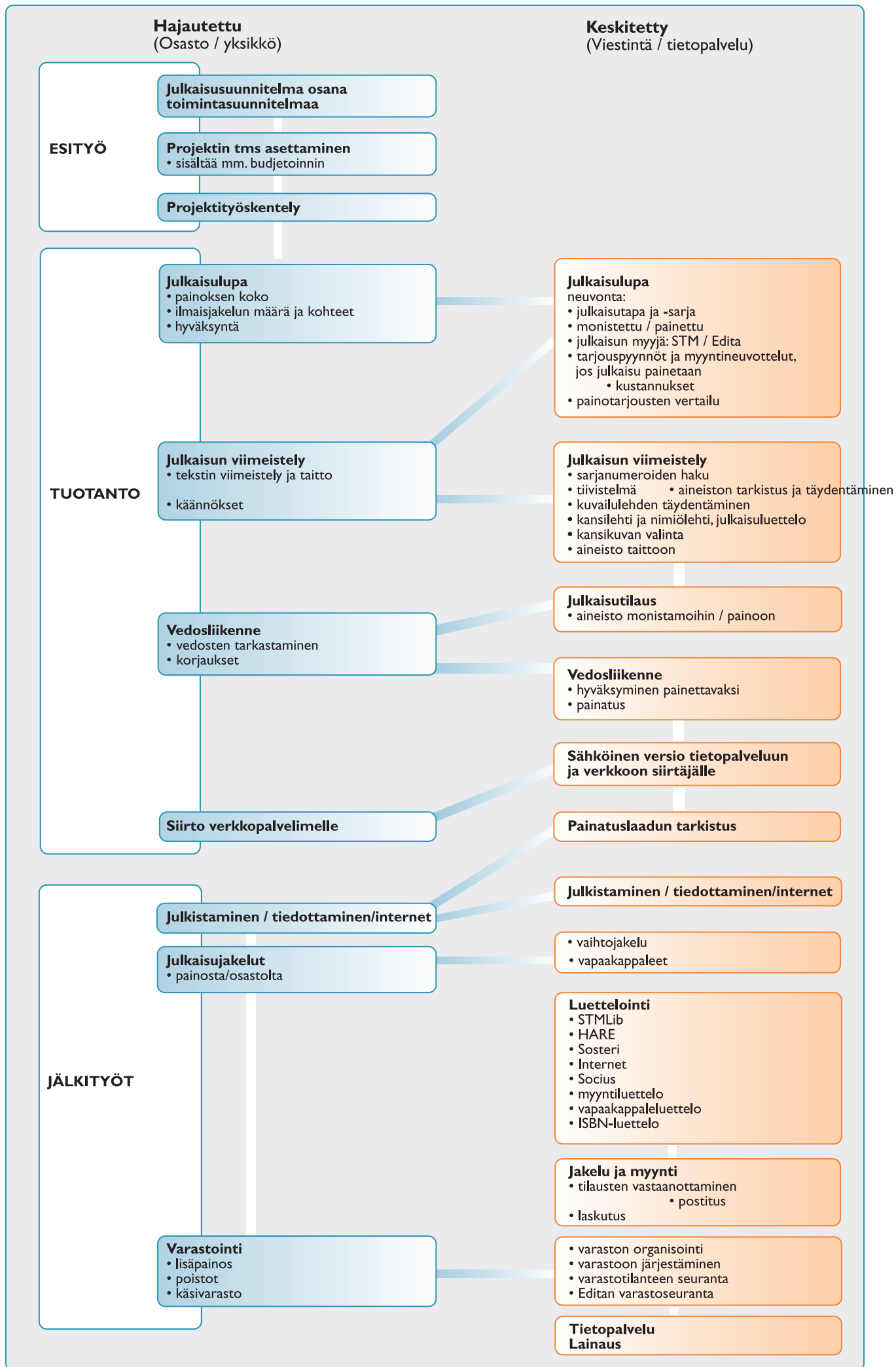
Eduskunnan kirjasto
Helsingin kauppakorkeakoulun kirjasto
Helsingin kaupunki, Sosiaali- ja terveydenhuollon tietopalvelu
Helsingin yliopisto, Lahden tutkimus- ja koulutuskeskus
Helsingin yliopisto, valtiotieteellisen tiedekunnan kirjasto
Helsingin yliopiston kirjasto, opiskelijakirjasto
Joensuun yliopiston kirjasto
Kansaneläkelaitoksen tietopalvelu, Helsinki
Kansaneläkelaitoksen tietopalvelu, Turku
Korkein hallinto-oikeus, kirjasto
Kuopion yliopiston kirjasto
Lapin yliopiston kirjasto
Oulun yliopiston kirjasto
Suomen Kuntaliiton kirjasto
Stakes, tietopalvelu
Tampereen yliopiston kirjasto
Terveystieteiden keskuskirjasto
Tilastokirjasto
Työterveyslaitos, tietopalvelukeskus
Vaasan yliopiston kirjasto
Vakuutuskirjasto
Valtiontalouden tarkastusvirasto, tarkastustoimisto V
Valtiovarainministeriö, hallinnon kehittämissosasto
Valtiovarainministeriö, kansantalousosasto

Viron kansalliskirjasto
Socialstyrelsen, Biblioteket

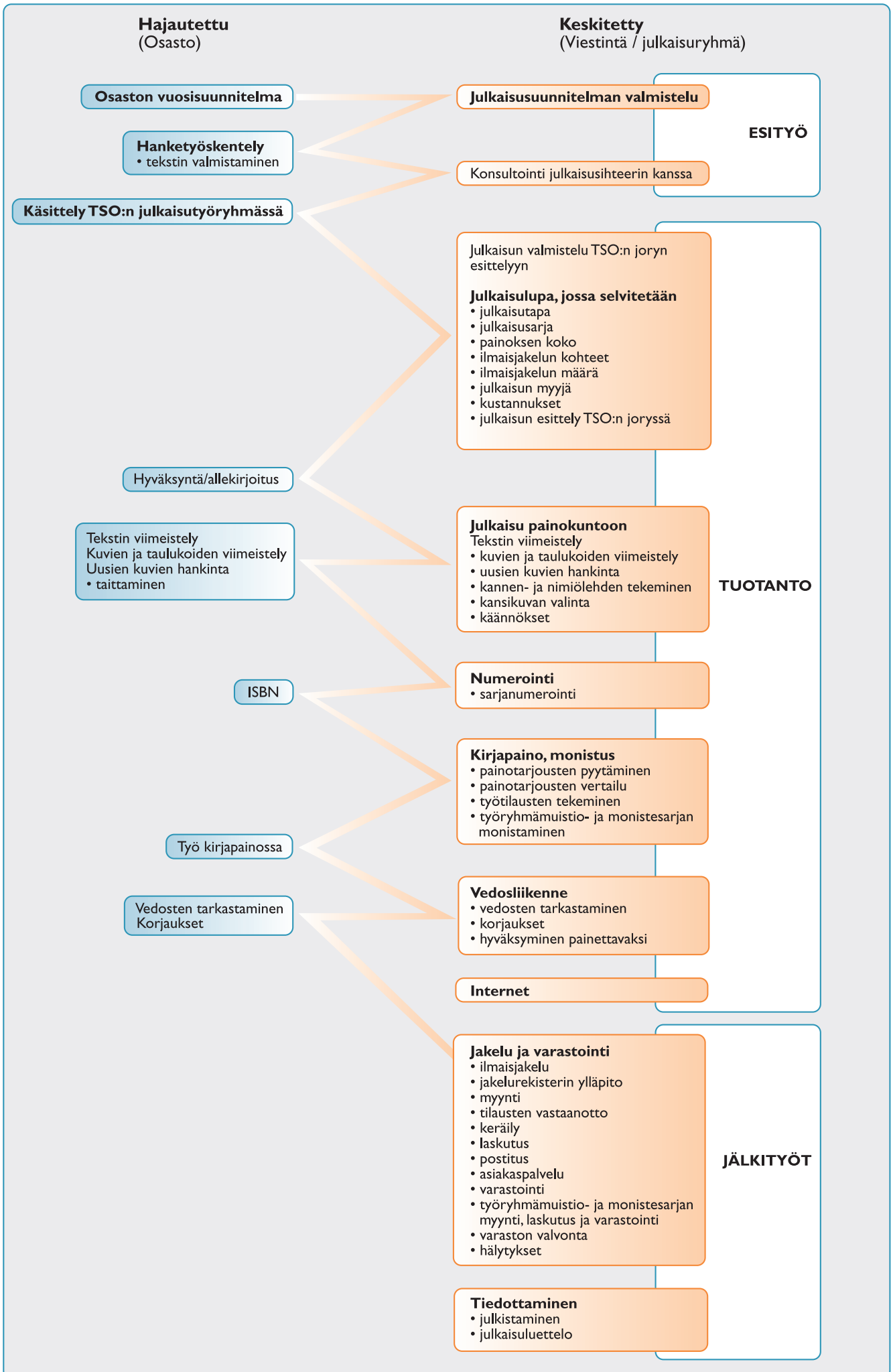
Vapaakappalekirjastot:

Helsingin yliopisto
Turun yliopiston kirjasto
Åbo Akademin kirjasto
Jyväskylän yliopiston kirjasto
Oulun yliopiston kirjasto
Eduskunnan kirjasto / Joensuun yliopiston kirjasto

JULKAISUPROSESSI HELSINGISSÄ



JULKAISUPROSESSI TAMPEREELLA





JULKAISUMÄÄRÄT OSASTOITTAIN

Osasto (sis. nk:t)	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003 (7.5.)
TIE/VIE					9	11	1
KVT	2	-	4	1	2	1	3
HAO	10	19	22	11	5	9	4
TAS	12	16	26	12	10	4	2
VAO	14	6	8	9	14	10	3
PAO/TRO	40	46	32	36	53	38	17
EHO/PSO	33	26	28	29	22	40	21
TAO	19	22	17	22	22	39	10
TSO (ISBN)	8	16	57	38	31	36	18
Numeroituja yhteensä	146	151	201	163	168	193	69