

Riktlinjer för information

Meddelande 2006:2



LÄNSSTYRELSEN
HALLANDS LÄN



LÄNSSTYRELSEN
HALLANDS LÄN

Länsstyrelsen i Hallands län
Meddelande 2006:2
ISSN 1101 – 1084
ISRN LSTY-N-M -2006/2-SE
Tryckt på länsstyrelsens tryckeri, Halmstad , 2006

Riktlinjer för informationsarbetet vid länsstyrelsen i Hallands län.

Slutrapport från info-projektet 2005.

Arne Håkansson

Meddelande 2006:2

2006-01-09

Förord

Information är ett av flera viktiga medel för att uppnå verksamhetsmålen.

I varje ärende och arbetsuppgift finns ofta en informationsaspekt som bidrar till ett bättre samhälle, underlättar för medborgarna och på sikt förenklar myndighetens arbete.

Information är också ett viktigt medel för att föra ut den nationella politiken anpassad till regionala förutsättningar.

Informationsarbetet vid länsstyrelsen skall utvecklas och en särskild arbetsgrupp har fått i uppgift att se över informationsarbetet och länsstyrelsens grafiska profil. Föreliggande riktlinjer utgör ett bra underlag för länsstyrelsens fortsatta arbete.

Det är viktigt att länsstyrelsen uppträder enhetligt samtidigt som medarbetarnas kreativitet tas tillvara. De här presenterade riktlinjerna skall både underlätta och stödja ett gott informationsarbete och stärka en gemensam länsstyrelsebild.

Låt informationspolicyn bli en ledstjärna för en mer offensiv informationsverksamhet!



Lars Erik Lövdén

Landshövding

Innehållsförteckning

Sammanfattning	3
Informationspolicy	4
Grundläggande riktlinjer för information.....	4
Vem ansvarar för vad	5
Extern information	6
Intern information	7
Grafisk profil	9
Logotyp	9
Dekor	9
Färg.....	9
Originalbeskrivning Logotyp	10
Bildspråk	11
Typsnitt, mm	11
Hemsida.....	12
Lägesrapport.....	12
Utveckling av hemsidan	12
Länsstyrelsens dokument	13
Beslutsmallar	13
Tjänsteanteckningar	14
Mallar för Excel	14
Länsstyrelsens presentationsmaterial	15
Presentationer med ljusbilder	15
Mappar	15
Broschyrer	15
Länsstyrelsens publikationer	16
Meddelandeserien.....	16
Förstasidor	16
Mall för rapporter	17
Tidningar	17
Nyhetsbrev	17
Övriga publikationer och kursprogram	18
Övrigt	19
Faxmeddelande.....	19
Pressmeddelande	19
E-postmeddelande	19
Kuvert.....	20
Blanketter	20
Annonser	20
Kungörelser	21
Visitkort.....	21
Korrespondenskort	21
Landshövdingens korrespondens och inbjudningar.	22
Länsstyrelsegemensamma publikationer.....	22
Skrivregler.....	22

Sammanfattning

Länsstyrelsen tillsatte i maj 2005 en arbetsgrupp för att se över den externa informationsverksamheten. Arbetsgruppens arbete har främst inriktats på:

- Färdigställa införandet av ny hemsida
- Arbetsformer för aktivt informationsarbete
- Länsstyrelsens grafiska profil

Många medarbetare har under året engagerats i utvecklingen av informationsarbetet, inom arbetsgruppen, som idégivare och testare av applikationer, som redaktörer och skribenter för den nya hemsidan, vid avstämningar i chefsgrupper och vid personalinformation. Kännetecknande för arbetet har varit det stora intresset för att utveckla informationsarbetet.

Vid testning av applikationer har det visat sig att det finns behov av tydliga instruktioner för hur den grafiska profilen skall användas och hur de olika delarna av länsstyrelsens informationsarbete skall samverka till en helhet.

Det har därför ansetts nödvändigt att utarbeta tydliga riktlinjer för arbetet, så att alla medarbetare enkelt kan använda vår gemensamma profil och koncentrera sin kreativa informationskraft på innehållet i informationsmaterial och publikationer.

Inom några avsnitt i riktlinjerna är det angivet delar som ännu ej är klara eller som planeras under den närmaste tiden.

Alla anställda skall installera mallarna för dokument i Word, e-postmeddelande i Word och presentationer i Power Point, vilka finns på sidan 13, 15 och 19.

Informationspolicy

Grundläggande riktlinjer för information

Inledning.

Snabb information är viktig. Vi skall omedelbart informera om sådant som vi bedömer vara av intresse för mottagaren och inte vänta tills informationen blir efterfrågad.

Informationen skall vara lätt att förstå och helst leda till en reaktion hos mottagaren, så att hon/han använder sig av budskapet och den nya kunskapen. All information är inte av intresse för alla. Principen är rätt information till rätt mottagare.

Informationen ska vara allsidig och belysa bakgrund och konsekvenser.

Det samlade resultatet av vad vi gör och hur vi gör det men också i hög grad vad vi säger och hur vi säger det bildar Länsstyrelsens profil. Alla anställda spelar en roll i detta sammanhang. Informationsarbetet måste därför präglas av en helhetssyn och samverkan för Länsstyrelsens bästa.

Länsstyrelsens information skall sträva efter en grafiskt enhetlig profil.

Alla har ett ansvar

En öppen attityd skall känneteckna såväl det interna arbetet som kontakterna utåt. Varje medarbetare skall:

Fungera som en ambassadör för sin arbetsplats.

Öppet, sakligt och begripligt informera om den verksamhet som man är engagerad i.

Aktivt lyssna på och föra vidare synpunkter, frågor och klagomål, vilket är indikationer på behov av information.

Känna till Länsstyrelsens verksamhet, inte bara inom sitt eget område, utan ha en viss baskunskap om vår totala verksamhet.

Offentlighet och sekretess

Offentlighetsprincipen, d.v.s. rätten att ta del av allmänna handlingar regleras i grundlagen och är en av de viktigaste grundstenarna i vår verksamhet. Tryckfrihetsförordningen, förvaltningslagen och verksförordningen grundfäster tillgängligheten av vårt material. De begränsningar som finns står i sekretesslagstiftningen.

Samverkan och samordning

Med ett delegerat ansvar följer också ett större behov av samverkan och samordning både inom enheterna och för Länsstyrelsen som helhet. Varje enhet bör i viktiga interna och externa informationsfrågor samverka med informationsansvarig.

I vissa sektorsövergripande sakfrågor krävs samordning. Samordningen kan ske med hjälp av informationsansvarig.

Enhetlig grafisk profil

Länsstyrelsens skriftliga information skall sträva efter en grafiskt enhetlig profil. Även dokument i ärenden, presentationer och publikationer skall följa en enhetlig grafisk profil.

Vem ansvarar för vad**Varje medarbetare**

Alla medarbetare har ett informationsansvar eftersom informationen utgör en del av en arbetsuppgift eller handläggning av ett ärende.

Varje medarbetare ansvarar för att alla, både inom och utom Länsstyrelsen som kan ha behov eller intresse av information om hans eller hennes arbetsuppgifter, skall kunna få sådan. Var och en är på samma sätt ansvarig för att ta till sig relevant information.

Handläggare och beslutande

Varje handläggare och beslutande ansvarar för att alla, både inom och utom Länsstyrelsen som kan ha behov eller intresse av information om ärendet, skall kunna få sådan.

Handläggaren ska tänka över informationsaspekten vid beslut etc. och även samråda med enhetschef eller informationsansvarig.

Personalen vid telefonväxeln, receptionen och expeditionen.

Ansvarar för att kontakterna med medborgarna sker på ett positivt sätt och med hög service. Korta svarstider och hög service bidrar till att ge länsstyrelsen ett gott anseende

Enhetschef

Varje enhetschef har ansvar för att sprida information inom sakområdet vad gäller nyheter inom området. Enhetschefen ansvarar också för att information om viktigare beslut och nyheter som bedöms vara av allmänt intresse offentliggörs externt.

Varje enhetschef har ansvar för att medarbetarna inom enheten får del av ledningsinformationen och den övergripande informationen. I detta ingår att göra medarbetarna medvetna om sitt ansvar för att arbetet med informationsfrågorna fungerar.

Informationsansvarig

Informationsansvarig har ansvar för samordning och planering av övergripande information från Länsstyrelsen. I ansvaret ingår att lägga informationsaspekter på viktiga beslut, ha överblick över Länsstyrelsens totala informationsinsatser, ta initiativ till mediakontakter, följa massmediedebatten och ansvara för hemsidan. Informationsansvarig skall stödja varje enhets informationsarbete.

Informationsansvarig har operativt ansvar för information vid krishantering.

Länsledningen och kansli

Har det yttersta och övergripande ansvaret för informationsfrågorna vid Länsstyrelsen. Kansliet skall stödja informationsarbetet och följa upp informationsverksamheten.

Krisinformation

I samband med kärnteknisk olycka, epizooti eller svåra påfrestningar i fred finns planer som även innefattar information till allmänheten och media. Vid sådana händelser styrs all information från länsstyrelsen via beredskapsorganisationen, där informationsansvarig ingår.

Extern information**Mål**

Information från länsstyrelsen skall upplevas som trovärdig, saklig och öppen. Presentera Länsstyrelsen så att medborgarna får en allmän kunskap om Länsstyrelsens roll och arbetsuppgifter. Förse beslutsfattare med adekvat och saklig information i samband med frågor som berör länets utveckling och framtid. Informera om beslut och initiativ från Länsstyrelsen. Underlätta handläggningen av ärenden. Informera om möjlighet till olika ekonomiska stöd.

Muntlig information

Direkt kontakt är den allra bästa informationskanalen. När man träffar människor i olika sammanhang bör man ta tillfället i akt att föra ut viktig information. Möten, konferenser och studiebesök är effektiva sätt att sprida information, särskilt till kommuner, skolor och organisationer. Det kan också vara ett sätt att föra ut en fråga för diskussion till olika intressenter.

Trycksaker

Trycksaker är en av de vanligaste informationskanalerna. Målgrupp, syfte med informationen, produktionsansvar, distributionssätt, kostnader och finansiering skall noga fastställas innan man producerar en trycksak.

Annonsering

Annonser används företrädesvis i samband med arrangemang av olika slag. Målgruppen, läsarna, som en tidning/tidskrift vänder sig till är viktig för att nå ut med effektiv och anpassad information. Platsannonser ska förmedla Länsstyrelsens policy och utformas attraktivt. Annonserna läggs ut på Länsstyrelsens hemsida.

Kungörelser

Kungörelseannonseringen regleras i författningar. Innehållet skall göras så lättillgängligt som möjligt. Kungörelser publiceras även på Länsstyrelsens hemsida.

Seminarier och kurser

Seminarier och kurser är mycket viktiga informationsverktyg där Länsstyrelsen möter många medborgare.

Multimedia

Elektroniska nyhetsbrev och distribution av lagrad information på CD/motsvarande är ett effektivt sätt att nå beslutsfattare och handläggare inom kommuner, organisationer och andra statliga verksamheter.

Utställningar och mässor

Denna informationskanal kräver framförhållning samt goda ekonomiska och personella resurser.

Hemsidan

Många människor hämtar idag sin information via Internet. Länsstyrelsens hemsida är därför ett viktigt informationsverktyg. Den skall vidareutvecklas och hållas uppdaterad. Varje enhet skall ha minst en webbredaktör och en utarbetad ansvarsfördelning för löpande uppdatering av hemsidan.

Press

Massmedierna är en viktig kanal för att sprida information om Länsstyrelsens verksamhet. Det är därför viktigt att vi har goda relationer med massmedia och erbjuder god service. Journalisterna ska ges möjlighet att gå igenom Länsstyrelsens utgående och ingående diarietörda post. Vi ska vara offensiva i våra kontakter med massmedia. Tänk på att Du i kontakt med medierna representerar hela Länsstyrelsen.

Pressmeddelande är ett bra sätt att informera media om nyheter och om vår verksamhet. Medarbetare som vill skicka pressmeddelande ska diskutera med informationsansvarig för samordning och kvalitetssäkring av pressinformationen. Pressmeddelanden faxas eller sänds med e-post och publiceras även på hemsidan.

Regelbundna presskonferenser efter styrelsens sammanträden bör anordnas. Även vid andra tillfällen då Länsstyrelsen har viktiga saker att informera om är det lämpligt att kalla till presskonferens i samarbete med informationsansvarig.

Intern information

Mål

Den interna informationen har hög prioritet. En väl fungerande intern information är en förutsättning för en bra extern information.

Den interna informationen ska

Främja vi-anda, yrkesstolthet, trivsel på arbetsplatsen liksom delaktighet och kunskap om Länsstyrelsens allmänna målsättningar och beslut.

Bidra till en bättre kommunikation inom och mellan de olika enheterna samt mellan ledningen och de anställda.

Vara öppen, lättillgänglig, saklig och snabb.

Länsstyrelsens samverkansavtal behandlar även informationsflödet mellan arbetstagare och arbetsgivare.

Intranätet

Utbyggnaden av ett väl fungerande intranät skall fortsätta. Intranätet är till för att användas av alla på Länsstyrelsen. Alla anställda har också här ett ansvar för att informera internt.

Länsstyrelsens skriftliga information skall sträva efter en grafiskt enhetlig profil. Den skriftliga informationen har fördelen att den, väl utformad, ger entydiga besked. Den når många medarbetare samtidigt och kan läsas flera gånger som ett bra stöd för minnet.

Anslagstavlorna är också ett informationsverktyg för den interna informationen.

Arbetsplatsträffar

Fördelen med muntlig information är att den ger möjlighet till dialog. Det är varje chefs skyldighet att regelbundet ha informationsträffar med sin personal. Det är en fördel om de kan hållas direkt efter chefsmöten. Ledningen bör i stora övergripande frågor informera all personal direkt vid informationsmöten. Det ger möjlighet till direkt kommunikation och man undviker de missuppfattningar som kan uppstå när informationen lämnas i flera led.

Enhetschefen har ett speciellt ansvar för den interna informationen kring ekonomi- och personalfrågor som berör enheten.

Grafisk profil

Logotyp

Länsstyrelsens logotyp består av en vapensköld med ett upprest lejon, en kunglig krona och texten LÄNSSTYRELSEN HALLANDS LÄN.

Logotypen bör omges av ett fritt område utan text. Logotypen bör inte placeras i en bild.

Original: <G:\lstn\Riktlinjer info\Orginal grafisk profil\Logotyper>

Färg

Logotypen skall placeras överst till höger på broschyrer, publikationer, meddelanden, mm

Svart/vit

Logotypen placeras i dokument som skall passa i fönsterkuvert överst till vänster, i övrigt gäller reglerna ovan om placering överst till höger.

Dekor

För att få ett enhetligt utseende med hög igenkänningsgrad, så använder vi dekor-element Dekoren bygger på naturens färger i länet samt logotypens blå och gula färg.

Svartvit dekor används för informationsmaterial som skall kopieras snabbt i stor upplaga och för internt bruk.

Nyponfärgad dekor är reserverad för pressmeddelanden och inbjudningar

Skogsfärgad dekor för tidningar, mm

Hav och himmelfärgad dekor för allmänt informations- och presentationsmaterial från länsstyrelsen.

Jord, ljung och sand för meddelandeserien.

Dekor placeras alltid med mellanrum mot text, bilder, diagram, mm och även mellanrum mot papperskanten.

Dekor original Huvud: G:\lstn\Riktlinjer info\Orginal grafisk profil\Huvud_Bred



Dekor original Fot: <G:\lstn\Riktlinjer info\Orginal grafisk profil\Fot>



Färg

Logotyp och dekor är främst avsedda att användas på vitt papper eller vit bakgrund Färgnummer, se orginalbeskrivning.

Originalbeskrivning Logotyp

Beskrivning på pdf-fil: <G:\lstn\Riktlinjer info\Original grafisk profil\Förteckning original.pdf>

Länsstyrelsen Hallands Län



LÄNSSTYRELSEN
HALLANDS LÄN

Länsstyrelsen_CMYK.eps

Används vid fyrfärgstryck och i program som InDesign eller PageMaker.

Länsstyrelsen_Färg.wmf

Används internt i tex PowerPoint.

Länsstyrelsen_Färg.jpg

Används internt i tex Word, Publisher.

Länsstyrelsen_Färg.gif

Används till Internet, går även i PowerPoint.

Länsstyrelsen_CMYK_DP.eps

Används endast till annonser i dagspress.

Länsstyrelsen_PMS.eps

Används vid dekortryck t ex visitkort, brevpapper m m (även till bildekor, profilartiklar, tryck på tyg).



LÄNSSTYRELSEN
HALLANDS LÄN

Länsstyrelsen_Sv.eps

Används vid tryck och i program som InDesign eller PageMaker. Används även till annonser i dagspress.

Länsstyrelsen_Sv.wmf

Används internt i tex PowerPoint.

Länsstyrelsen_Sv.jpg

Används internt i tex Word, Publisher.

Länsstyrelsen_Sv.gif

Används till Internet, går även i PowerPoint.



Länsstyrelsen_CMYK_Neg.eps

Används vid fyrfärgstryck mot mörka bakgrunder.

Länsstyrelsen_CMYK_Neg_DP.eps

Används mot mörk bakgrund endast till annonser i dagspress.

(Grön ruta är en markering för mörk bakgrund, den tillhör ej logotypen).



PMS

Gul: PMS 130

Blå: PMS 072

Grå: Cool Gray 2

CMYK

Gul: C=0, M=40, Y=100, K=0

Blå: C=100, M=70, Y=0, K=15

Grå: C=0, M=0, Y=0, K=10

Hav

C=70, M=30, Y=0, K=25

Himmel

C=15, M=0, Y=0, K=5

Jord

C=0, M=55, Y=65, K=35

Ljung

C=35, M=70, Y=0, K=25

Skog

C=80, M=0, Y=55, K=25

Sand

C=0, M=10, Y=25, K=5

Nypon

C=10, M=100, Y=100, K=20

Bildspråk

Bildvalet i informationsmaterial kan ha en mycket stor betydelse, när det gäller att förmedla ett positivt intryck av länsstyrelsen. Bilder bör användas för att lyfta fram och tydliggöra ett budskap, för att förmedla känslor och stämningar och visa på vår verksamhet.

Fotografier, illustrationer och diagram kan användas för att förmedla bildspråket.

En bildbank planeras att byggas upp med bilder som kan användas vid extern information.

Typsnitt, mm**Word, Power Point, Publisher, e-post**

Löpande text, brödtext: Times New Roman

Storlek minst 11, i beslut 12.

Alternativt i längre löpande texter i rapporter/motsv. två spalter och Garamond.

Rubriker: Times New Roman eller Arial Fet

Rubriker i sidhuvud i dokument: Arial Fet

Text i dekor: Times New Roman

Hemsida

Text: Verdana

Excel och databaser:

Text: Arial

Hemsida

Lägesrapport

Hemsidan togs i drift 1 oktober 2005 och har medfört ett mycket lättanvänt medel för att informera om vår verksamhet. Sidan har utvecklats tillsammans med 11 andra länsstyrelser och arbetet fortsätter med att rätta till fel, genomföra justeringar och utveckla sidan.

Utveckling av hemsidan

Utveckling av hemsidan behövs både med funktioner för att anpassa hemsidan till länsstyrelsen förändrade arbetssätt, nya lagar, förordningar och stödprogram och medborgarnas behov av information och service.

Pågående och planerade utveckling:

- Blankettjänster för interaktiva blanketter, avvaktar centralt projekt
- Information om inkomna och avgjorda ärenden
- Uppläggning av tidigare utgivna publikationer
- e-tjänster för medborgarna och näringsidkare inom områdena väktare, stiftelser, yrkesmässig trafik och körkort
- samordning med förnyad gemensam länsstyrelseportal
- Publicering av remissyttranden i fulltext
- Anpassning till den nya grafiska profilen
 - Typexempel: <G:\lstn\Riktlinjer info\Typexempel\hem1.pdf> och <G:\lstn\Riktlinjer info\Typexempel\hem2.pdf>



- Nyhetsbrev
 - Typexempel: <G:\lstn\Riktlinjer info\Typexempel\Mall externt nyhetsbrev.pdf>



Länsstyrelsens dokument

Beslutsmallar

Länsstyrelsens dokument skall ha ett enhetligt utseende. Dokumentmallarna är anpassade till att fönsterkuvert används och länsstyrelsens logotyp placeras därför överst till vänster.

Det skall också vara tydligt att det är länsstyrelsen som är avsändare.

Inga andra uppgifter om avsändaren får därför placeras i anslutning till logotypen, dvs. handläggarens namn, enhetsnamn, telefonnummer, mm. Finns behov av sådana uppgifter skall mall 06B med kontaktinformation användas i ärenden och i brev kan sådana uppgifter placeras sist, dvs. efter underskriften.

För att underlätta arbetet har fyra mallar i Word tagits fram.

Instruktion för nedladdning: <G:\lstn\Riktlinjer info\Manualer\Instruktion för nedladdning av Wordmallar.doc>

Dokument 06A, avsedd för dokument i ärenden:

G:\lstn\Riktlinjer info\Mallar\Mall dokument 06A.doc

Dokument 06B avsedd för dokument i ärenden med kontaktinformation:

G:\lstn\Riktlinjer info\Mallar\Mall dokument 06B.doc

Bilaga 06 avsedd som bilaga i ärenden:

G:\lstn\Riktlinjer info\Mallar\Mall bilaga 06.doc

Internt 06 avsedd för protokoll, listor, pm, utredningar, mm:

G:\lstn\Riktlinjer info\Mallar\Mall internt 06.doc

[illegible]

Länsstyrelsens presentationsmaterial

Presentationer med ljusbilder

Presentation med OH-projektor kan ske direkt från alla program i Office 2003 och också som pdf-fil.

Mall för framställning av presentationer i Power Point med inbyggd instruktion har tagits fram. Bildserien innehåller en förstabild anpassad till att presentationen kan vara påslagen medan man samlas.

Mallen skall laddas ner till Din egen dator så att Du enkelt får fram den varje gång Power Point används.

Instruktion för nedladdning: <G:\lstn\Riktlinjer info\Manualer\Instruktion för installering av Power Point mall för presentationer.doc>

Mallen finns i mapp: <G:\lstn\Riktlinjer info\Mallar>

När Du håller föredrag externt är det viktigt att även omvandla presentationen till en pdf-fil för att kunna ”scrolla” fram presentationen, om duken är lågt placerad i rummet och de som sitter längst bak inte kan se nedre delen av duken.

Typexempel: <G:\lstn\Riktlinjer info\Typexempel\Presentation.pdf>



Mappar

Mappar skall följa dessa riktlinjer och tas fram i samverkan med informationsansvarig. En enkel konferensmapp finns framtagna



Beställes i god tid hos servicefunktionen.

Broschyrer

Broschyrer skall följa dessa riktlinjer och tas fram i samverkan med informationsansvarig.

Länsstyrelsens publikationer

Meddelandeserien

Publikationer i meddelandeserien skall ha förstasidor enligt dessa riktlinjer och följa mallen för rapporter.

Förstasidor

Förstasidor skall överst ha dekor innehållande logotypen till höger.

Texten i dekoren skall skrivas i Times New Roman och vara positiv resp. negativ lika som texten i logotypen.

Mall: <G:\lstn\Riktlinjer info\Mallar\Mall förstasida.pub>

Dekor, se under punkten grafisk profil

Typexempel färg: <G:\lstn\Riktlinjer info\Typexempel\Framsida1.jpg> och <G:\lstn\Riktlinjer info\Typexempel\Framsida2.jpg> och <G:\lstn\Riktlinjer info\Typexempel\Förstasida3.pdf>



Förstasidor får framställas även i svart/vit för enklare rapporter som kopieras i stor upplaga.

Mall: <G:\lstn\Riktlinjer info\Mallar\Mall svartvit förstasida.pub>

Typexempel: <G:\lstn\Riktlinjer info\Typexempel\Svartvit framsida.pdf>



Mall för rapporter

För länsstyrelsens rapporter, som alla i normalfallet bör ingå i meddelandeserien, skall följande gälla:

1. De fem första sidorna bör vara
 - 1.1. Förstasida
 - 1.2. Sida med publikationsnummer, tryckeri, mm fakta. (omslagets insida)
 - 1.3. Förstasida med text, med rapportens namn, handläggarens namn, ev. konsultens namn, datum
 - 1.4. Förord
 - 1.5. Innehållsförteckning
 - 1.6. Sammanfattning
2. Texten skall vara Times New Roman 1 spalt. Vid längre rapporter kan 2 spalter användas och texten får även vara i Garamond.
3. Myndighetens namn anges lämpligen i sidhuvudet överst till vänster.
4. Logotypen används endast på förstasidan.
5. På förstasidan är endast länsstyrelsen genom logotypen angiven som avsändare. Handläggare, författare av texten, konsultfirma, mm anges ej.

Typexempel är denna rapport:

Ett annat typexempel på rapport med denna inledning är från Naturvårdsverket:

<G:\lstn\Riktlinjer info\Typexempel\Typpapport.pdf>

För rapporter rapporter/publikationer som skall tryckas i färg på tryckeri ingår det i den grafiska profilen dekor i samma färger som förstasidan att använda överst på insidorna.

Original: <G:\lstn\Riktlinjer info\Orginal grafisk profil\Huvud Smal>

Typexempel: <G:\lstn\Riktlinjer info\Typexempel\Uppslag.pdf>



Tidningar

Lantbruksnytt utges regelbundet till lantbrukare i länet och distribueras som gruppkursband. Tidningar förses med dekor i färg "skog" överst på första sidan och överst på insidorna motsvarande smala dekor. Förstasidans fot förses också med dekor i blått och gult.

Första utgåvan 2006 kommer att läggas upp som typexempel:

Nyhetsbrev

Utveckling pågår av funktionen för att producera nyhetsbrev via hemsidan.

Externa nyhetsbrev kan produceras i Office-programmet och distribueras med e-post

En mall har tagits fram i Publisher: <G:\lstn\Riktlinjer info\Mallar\Mall externt nyhetsbrev.pub>

Då de flesta mottagare inte ännu har Publisher, bör externa nyhetsbrev skickas som pdf-fil

Typexempel: <G:\lstn\Riktlinjer info\Typexempel\Mall externt nyhetsbrev.pdf>



Övriga publikationer och kursprogram

Kursprogram, inbjudningar, faktablad, mm bör utformas i samråd med informationsansvarig för att få fram typexempel som kan användas som riktlinjer för alla.

Gemensamt är att logotypen skall placeras överst till höger. Används dekor i sidfoten tillsammans med logotypen skall detta vara blått och gult, se utseendet för visitkort.

Används färgade eller svart/vit dekor överst, så skall dekor i sidfoten vara i samma färg, se exemplen för förstasidor.

Övrigt

Faxmeddelande

Faxmeddelande skall överst på sidan vara försett med dekor i svart/vitt och texten faxmeddelande.

Färdiga blanketter för faxmeddelande kan beställas hos servicefunktionen.

Faxmeddelande som sänds via datorn och Officeprogrammet skall vara utformade med samma dekor överst på sidan. IT-funktionen installerar detta gemensamt.

Typexempel: <G:\lstn\Riktlinjer info\Typexempel\Fax2.pdf>

Pressmeddelande

Pressmeddelande skall förses med dekor i färg ”Nypon” överst på första sidan med texten ”Pressmeddelande” i negativ text.

Pressmeddelande skall skickas som pdf-fil med e-post.

Mall : <G:\lstn\Riktlinjer info\Mallar\pressm1.pub>

Samråd skall ske med informationsansvarig så att inte flera pressmeddelande sänds samtidigt.

Typexempel: <G:\lstn\Riktlinjer info\Typexempel\pressm1.pdf>

E-postmeddelande

E-postmeddelande används alltmer vid externa kontakter. Signaturen skall vara likformigt uppställd.

Mall för e-postsignatur: G:\lstn\Riktlinjer info\Mallar\Mall_epostsignatur.doc

Instruktion för hur E-postsignaturen skall installeras på Din dator: <G:\lstn\Riktlinjer info\Manualer\Instruktion för installering av E-postsignatur.doc>

Typexempel: <G:\lstn\Riktlinjer info\Typexempel\Mall epostsignatur.pdf>

Ett e-postmeddelande från:
Arne Håkansson
Planeringschef
tel: 035-13 20 11
e-post: arne.hakansson@n.lst.se
Länsstyrelsen i Hallands län
301 86 Halmstad
Besök oss gärna på www.n.lst.se

Kuvert

Kuvert skall vara försedda med länsstyrelsens logotyp i svart/vit utförande med placering överst till vänster. Storlek samma som för dokument, dvs bredd 4,1 cm och höjd 3,0 cm. Avsändare anges på baksidan, placerad överst på fliken.

”Avsändare: Länsstyrelsen, 301 86 Halmstad.”

Blanketter

Blanketter skall vara enkla, endast med svart text, ingen färgad text, inga färgade eller svarta fält och rymmas inom normala marginaler, så att de enkelt kan skrivas ut på olika typer och fabrikat av skrivare. Blanketter bör vara lika utformade oavsett om de lämnas ut i receptionen eller hämtas på hemsidan.

Vänstermarginal bör vara genomgående.

Länsstyrelsens adress skall vara ifylld och placerad överst till vänster.

Länsstyrelsens logotyp i svart/vit skall vara placerad överst till höger, samma storlek på logotypen som i dokument, dvs bredd 3,4 cm och höjd 2,7 cm (storlek 11%)

Typexempel saknas, länsstyrelsens alla blanketter bör omarbetas, men det länsstyrelsegemensamma blankettprojektet bör avvaktas.

Annonser

Vid framtagande av annonser skall samråd ske med informationsansvarig.

Särskilda tryckorginal i färg finns anpassade till tryck på tidningspapper.

Tryckorginal i färg: <G:\lstn\Riktlinjer info\Orginal grafisk profil\Logotyper\Dagspress Logotyper>

Normalt används endast logotypen i färg eller svart/vit, placerad överst till höger. Ingen dekor skall användas.

Kungörelser

Vid kungörelser i tidningar används normalt inte länsstyrelsens logotyp

Vid kungörelser i länsstyrelsens författningssamling används logotyp i svart/vit överst till höger.

Mall för kungörelse i författningssamlingen: <G:\lstn\Riktlinjer info\Mallar\Mall kungörelse.doc> (Instruktion för nedladdning – se dokumentmallar sidan 14)

Mall kopplat till en databas för yrkestrafikärenden finns installerad via IT-funktionen.

Typexempel: <G:\lstn\Riktlinjer info\Typexempel\KUNGÖRELSE.pdf>



Visitkort

Visitkort skall innehålla logotyp i färg samt dekor i blått och gult.

Mall för framställning av visitkort finns installerad via IT-funktionen.

Visitkort beställes hos receptionen.

Typexempel: <G:\lstn\Riktlinjer info\Typexempel\visitkort2.pdf>



Korrespondenskort

Korrespondenskort skall innehålla logotyp i färg och dekor i blått och gult.

Placering av namn och uppgifter skall följa typexemplet i mallen.

Korrespondenskort skrivs ut på färgskrivare och lämnas till vaktmästeriet för tillskärning.

Mall: <G:\lstn\Riktlinjer info\Mallar\korrkortfärg.pub>

Typexempel: <G:\lstn\Riktlinjer info\Typexempel\korrkortfärg.pdf>



Landshövdingens korrespondens och inbjudningar.

Hanteras separat med stöd av ovan redovisade riktlinjer.

Länsstyrelsegemensamma publikationer

För presentationer och publikationer av arbeten där två eller flera länsstyrelser har deltagit skall en separat grafisk profil användas.

Manual: <G:\ltn\Riktlinjer info\Manualer\Gem logo handbok med bilagor 1.pdf>



Skrivregler

Statsrådsberedningen har gett ut Myndigheternas skrivregler, Ds 2004:45, vilka utgör ett bra redskap även för länsstyrelsen:

<G:\ltn\Riktlinjer info\Manualer\DS 4005.pdf>



LÄNSSTYRELSEN
HALLANDS LÄN