

25.9.2007

# INSTRUKTION FÖR TIDSKRIFTERS ADRESSREGISTER OCH ADRESSER

Itella Abp

Hemort: Helsingfors  
FO-nummer 1531864-4, MOMS reg.

## Innehåll

1 INNEHÅLL OCH AVSIKT MED INSTRUKTIONEN.....	3
2 ADRESSREGISTRETS FORM OCH UNDERHÅLL .....	4
2.1 ADRESSREGISTRETS FORM.....	4
2.2 RÄTT ADRESS .....	4
2.3 ADRESSUNDERHÅLL .....	4
3 ALFABETISK INDELNING OCH FÖRKORTNING AV ADRESSER.....	5
3.1 OM ADRESSERS LÄNGD.....	5
3.2 DEN OFFENTLIGA FÖRVALTNINGENS REKOMMENDATION 106 OM ANTALET TECKEN I EN NÄRADRESS I ETT ADRESSREGISTER .....	5
3.3 FÖRKORTNING AV ADRESSER .....	6
4 ADRESSANTECKNINGAR.....	8
4.1 ADRESSANTECKNINGARNAS PLACERING .....	8
4.2 SÄTT ATT SKRIVA ADRESSEN .....	8
4.3 ADRESSANTECKNING PÅ BUNTAR .....	9

## 1 Innehåll och avsikt med instruktionen

I det utvecklingsprojekt angående utdelningsprocessen som Tidskrifternas Förbund och Itella har startat, har tidskrifterna visat sig ha ett behov av enhetliga instruktioner om adressregister, adressunderhåll och adressernas form. Målet med denna instruktion är att säkra att tidningarna i framtiden lämnas in i alfabetisk ordning och nummerordning enligt gatuadress och lägenhetsnummer med hjälp av adressunderhåll och rätt förkortning av adresserna. Ett annat mål är att förenhetliga tidningarnas adressanteckningar.

I dokumentet beskrivs de sätt genom vilka adresserna kan göras exaktare och genom vilka den alfabetiska ordningen och layouten kan förbättras. I instruktionen behandlas införandet av adresser i adressregistret samt adressregistrets form och underhåll. Förkortningspraxis för adresserna beskrivs så att man kan försäkra sig om att den alfabetiska ordningen blir rätt. Därtill beskrivs adressernas layout på baksidan av tidningarna noggrannare än hittills och även Itellas styranteckningar på buntarna beaktas.

Målet med adressinstruktionen är att ge riktlinjer med tanke på tidningsutdelningsprocessen för utvecklande av adressregister och utskriftsutrustning i samband med nyinvesteringar. Instruktionen kan således i mån av möjlighet tillämpas redan nu, men instruktionen skall beaktas senast i det skede då man gör nya investeringar i utrustning och programvara.

## 2 Adressregistrets form och underhåll

När adressregistret har rätt form och det underhålls kan man vara säker på att adresserna är korrekta och att den alfabetiska ordningen fungerar. Genom de åtgärder som beskrivs nedan kan man uppnå processfördelar och försäkra sig om att tidningen kommer fram i tid.

### 2.1 Adressregistrets form

Posten rekommenderar ett adressregistersystem där näradressens olika delar förs in i separata fält och man reserverar tillräckligt många tecken i varje fält. I fältet gatans namn räcker 30 tecken för de flesta adresser, men i enlighet med den Offentliga förvaltningens rekommendation 106 (JHS 106) måste fältets längd vara 50 tecken. När det gäller övriga fält följs instruktionen JHS 106. Med ett sådant register uppstår inget behov av att förkorta adresserna. Dessutom stöder registret sortering av adressförteckningen i alfabetisk ordning enligt gatans eller vägens namn, men även enligt husnummer och trappa eller lägenhetsbeteckning.

### 2.2 Rätt adress

Adresserna bör lagras i registret i fullständig form. Adressregistret kräver kontinuerligt underhåll för att hållas à jour: 15–18 procent av adresserna ändras varje år i ett register med 200 000 adresser innebär det cirka 2 750 ändringar under ett år. Ändringarna är olika. Merparten av ändringarna uppkommer till följd av flyttning. Dessutom ändrar kommunerna gatans namn och fastigheters numrering när planer ändras. I vissa kommuner i Finland pågår även fortfarande projektet med att införa adresser i glesbygden. Itella sammanslår i någon mån postnummer på områden som "töms" och lägger ibland till postnummer på tillväxtområden för produktionsstyrningens skull. Även bostadsaktiebolag ändrar lägenhetsnumreringen i samband med större renoveringar.

### 2.3 Adressunderhåll

Ändringarna som beskrivs ovan påverkar adressernas riktighet. För att adresserna skall hållas à jour måste de underhållas. Tidningen kan sköta adressunderhållet själv genom egna åtgärder eller genom att använda de tjänster för adresskorrigering och underhåll som erbjuds på marknaden. Följande typer av tjänster erbjuds tidningarna:

1. Adressunderhålls- och uppdateringstjänster erbjuds av olika leverantörer. I dessa kan adressernas riktighet jämföras antingen med Itellas adressdatasystem eller det befolkningsdatasystem som Befolkningsregistercentralen upprätthåller, beroende på vilken leverantör tidningen väljer för sitt adressunderhåll.
2. Den informationstjänst som Itella erbjuder sker i postningsprocessen. Det innebär att kunden får postförsändelsen utdelad på den nya/korrigerade adressen och att kunden, om han/hon vill, får veta mottagarkundens nya/korrigerade adress. Tjänsten lämpar sig för tidningar som kommer ut mera sällan och tjänsten kan tas i användning utan särskilda dataåtgärder. Itella rekommenderar också att tjänsten används som komplement till adressunderhålls- och uppdateringstjänsterna.
3. Med hjälp av basadressfilen och postnummerfilen samt adressförteckningsändringarna för uppdatering av dessa kan adressernas grunduppgifter underhållas (gatu- och postnummer stämmer, vilket innebär att tidningarna genast kan styras till rätt utdelningskontor).

Behovet av underhållstjänster kan bedömas enligt följande: Ett aktivregister behöver underhåll eller kontinuerlig uppdateringstjänst tillräckligt ofta, vilket kan bedömas utifrån tidningens postningsrytm. Underhållsrytmen bör gärna följa tidningens postningsrytm (veckovis utgivning, två gånger per månad, en gång per månad osv.)

### 3 Alfabetisk indelning och förkortning av adresser

För att säkra en korrekt alfabetisk indelning är förutom adressernas form och deras underhåll även rätt förkortningsteknik viktig: långa näradresser ryms inte nödvändigtvis i adressregistret eller i sin helhet i det reserverade utrymmet på tidningens bakomslag. En bristfällig förkortningsteknik kan leda till att adresserna hamnar fel i den alfabetiska ordningen. Dessutom kan en förkortning av en adress i slutet leda till att adressens specifikation (hus, trappa eller lägenhetsbeteckning) inte alls trycks på tidningen.

#### 3.1 Om adressers längd

De längsta näradresser som används idag har 38 tecken inklusive husnummer samt trapp- och lägenhetsbeteckning. Det finns 27 stycken sådana adresser. Nedan en förteckning över antalet näradresser med 25 tecken samt deras procentandel av utdelningspunkterna:

Tecken	Antal	%
38	27	0,001
37	198	0,007
36	107	0,004
35	229	0,009
34	486	0,02
33	949	0,04
32	2 421	0,09
31	3 815	0,1
30	5 669	0,2
29	7 517	0,3
28	13 154	0,5
27	19 986	0,8
26	29 447	1,1
25	50 557	1,9
	134 922	5,1

Det längsta egentliga gatunamnet har 30 tecken, i vissa gatubenämningar som är längre än det här har ett inrättningsnamn förts in som näradress. Vi har inte sökt den längsta kombinationen av husnummer och -bokstav, trapp- och lägenhetsbeteckning samt delningsbokstav, men enligt adressuppgifterna kan ett gatunamn med 9 bokstäver inklusive mellanslag bilda näradresser på upp till 25 tecken.

#### 3.2 Den offentliga förvaltningens rekommendation 106 om antalet tecken i en näradress i ett adressregister

JHS 106 rekommenderar följande antal tecken i de olika delarna av näradresserna i adressregisterfälten:

gatans eller vägens namn	50 tecken
husnummer	13 tecken
lägenhet, bokstavsdel	1 (4*) tecken
lägenhet, nummerdel	3 tecken
delningsbokstavsdel	1 tecken.

\* Om trappans bokstav inte ingår i postadressuppgiften eller husets nummer och trappbokstaven tillsammans, Infogas förkortningen as. (asunto) framför lägenhetsnumret i en adress på finska och bst. (bostad) i en adress på svenska. Förkortningen as. eller bst. registreras inte om byggnadens adress och lägenheten anges som separata uppgifter. I utskriften antecknas förkortningarna maskinellt enligt reglerna för nämnda punkt. I vissa datasystem har tre eller fyra tecken reserverats för trappbokstaven, vilket betyder att as. eller bst. har registrerats i datasystemet.

### 3.3 Förkortning av adresser

Om fältens längd i näradressen förutsätter att adressen förkortas (t.ex. hela näradressen inklusive lägenhetsbeteckning i ett fält för 35 tecken), förkortar man enligt följande instruktioner:

1. Husnumret och lägenhetsbeteckningen måste skrivas ut i sin helhet
2. Förkortningen får inte blanda bort den alfabetiska ordningen: om man blir tvungen att förkorta en enskild näradress på någon gata, måste samma förkortning användas på alla adresser på samma gata oberoende av det totala antalet tecken, om inte den alfabetiska ordningen kan säkras på annat sätt.
3. I första hand förkortar man gata, väg, gränd eller motsvarande enligt JHS 106:

(på finska)	(på svenska)
alue = al.	bostad = bst.
asunto = as.	brinken = br.
aukio = auk.	bygata(n) = bg.
kaari = kri	gata(n) = g.
katu = k.	gränd(en) = gr.
kerros = krs	led(en) = l.
kuja = kj.	park(en) = pk.
kylä = kl.	skvär(et) = skv.
penger = pgr.	stig(en) = st.
polku = p.	strand(en) = str.
puistikko = pko.	stråk(et) = sk.
puisto = ps.	torg(et) = tg
raitti = r.	väg(en) = v.
ranta = rt.	våning = vån.
rinne = rn.	
taival = tvl	
tie = t.	
tori = tr.	
väylä = vlä.	

4. Om följande ord ingår i näradressen som separata ord kan de förkortas enligt följande instruktion:

(på finska)	(på svenska)
eteläinen = et.	norra = n.
itäinen = it.	östra = ö.
läntinen = länt.	södra = s.
pohjoinen = pohj.	västra = v.

När man använder förkortningar måste man se till att de inte blandar bort den alfabetiska ordningen.

5. Om någon annan form av förkortning blir nödvändig, kan man göra den genom att avlägsna tecken från slutet av gatans namn men genom att bevara gatans, vägens, grändens eller motsvarandes förkortning enligt JHS 106. Den första bokstaven i varje enskilt ord i näradressen måste emellertid bevaras.

Exempel:  
Hertig Johans parkgata 152 D 39b

Förkortning 1: Enligt JHS 106 förkortas gata g.  
→ Hertig Johans park**g**. 152 D 39b

Förkortning 2 (om det finns behov av ytterligare förkortning): man avlägsnar så många tecken som behövs från slutet av gatans namn men bevarar gatans, vägens, grändens eller motsvarandes förkortning enligt JHS 106.

→ Hertig Johans **pk.g.** 152 D 39b

Eftersom den första bokstaven i varje enskilt ord i näradressen måste bevaras, kan exemplet parkgatan endast förkortas på följande sätt. Om det fortfarande finns behov av förkortning måste man fortsätta med att förkorta de föregående orden.

→ Hertig **Johans pg.** 152 D 39b

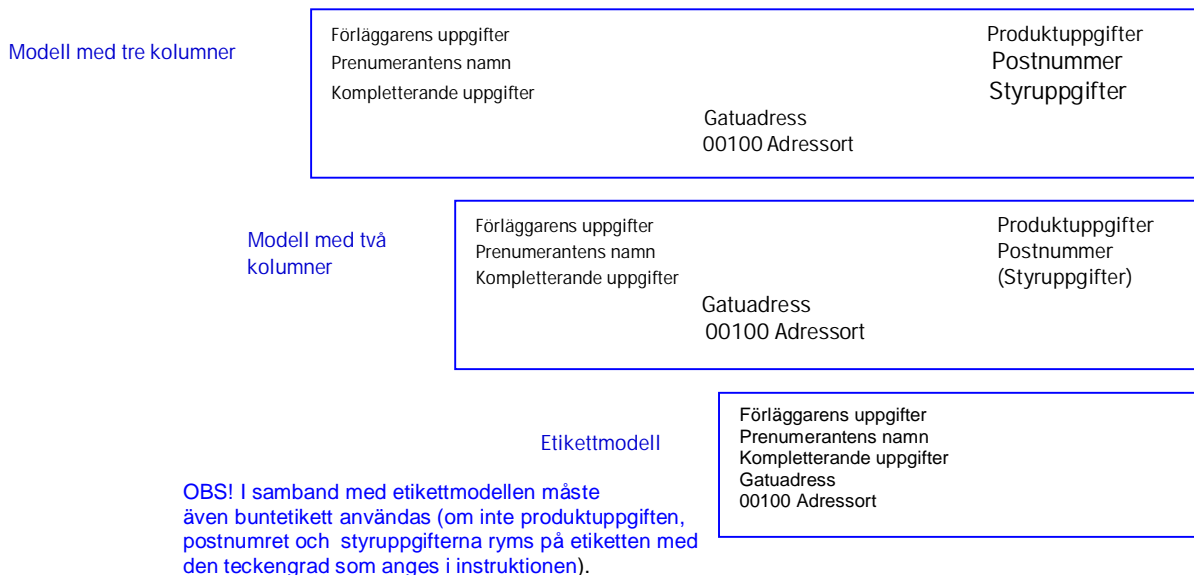
## 4 Adressanteckningar

### 4.1 Adressanteckningarnas placering

Adressanteckningen måste finnas på samma ställe och i samma position på varje tidning så att den är lätt att upptäcka och läsa. Adressanteckningen skall tryckas eller skrivas maskinellt på tidningen eller på en adresetikett som klistras på tidningen. Ett så stort område som möjligt (minst 2,5 cm) som är fritt från andra tryckanteckningar bör reserveras för adressanteckningarna uppe på baksomslaget. Storleken på det utrymme som krävs påverkas främst av adressanteckningarnas punktstorlek samt eventuella problem i placeringen. Adressanteckningarnas kontrastgrad måste vara 100 procent (svart text på vit botten). Adressanteckningen måste alltså rymmas i sin helhet i det reserverade fältet uppe på tidningen.

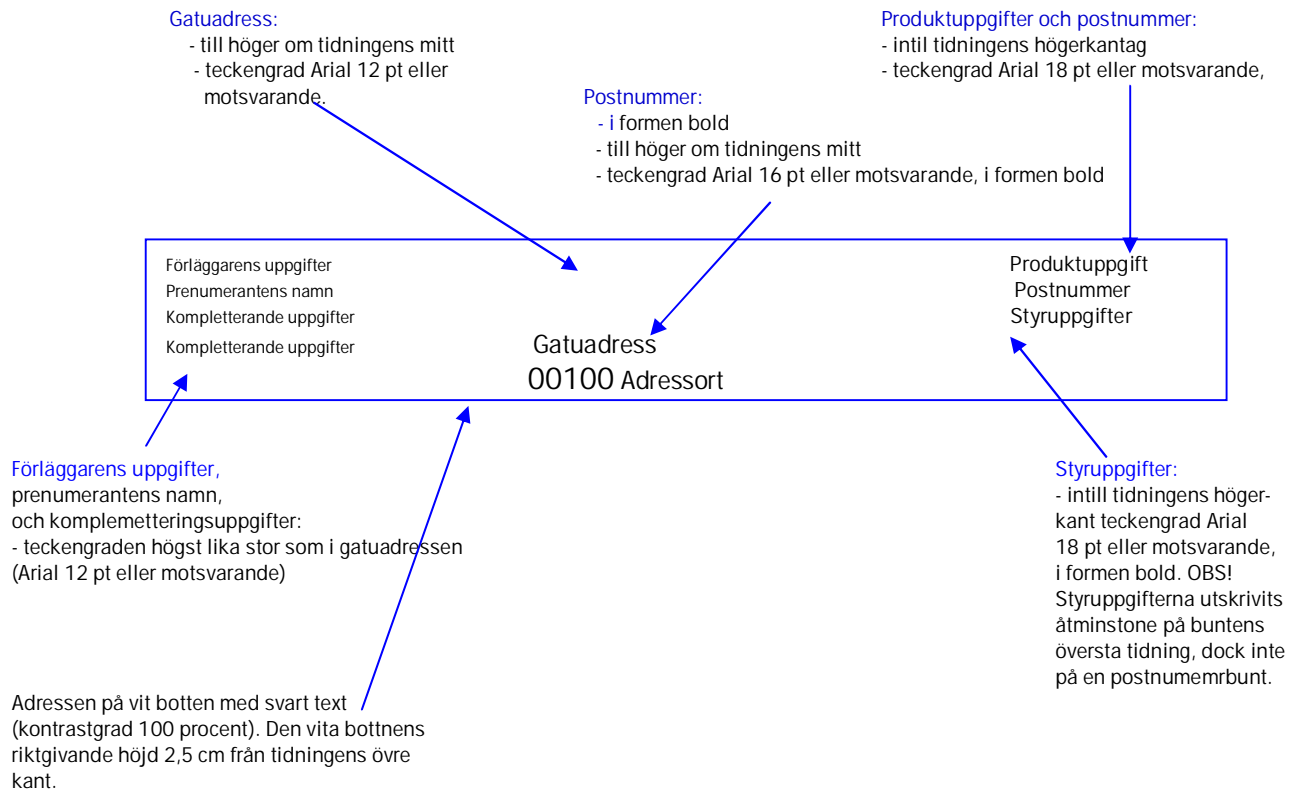
### 4.2 Sätt att skriva adressen

Hantering av tidskrifter baserar sig i huvudsak på observationer som görs av det mänskliga ögat. Ju större teckenstorlek, desto bättre läslighet. För närvarande är det möjligt att använda tre olika sätt när man skriver adresser: modell med tre eller två kolumner samt etikettmodell, se Bild 1. Av de delar som presenteras i modellen behöver styruppgifterna endast antecknas på de översta tidningarna i buntarna. Om adressidan syns även på buntens understa tidning, måste styruppgifterna antecknas även på dessa tidningar.



**Bild 1. Tre sätt att anteckna adressen: med tre och två kolumner samt etikettmodellen. Styruppgifterna behöver endast finnas på buntens översta tidning.**

För att underlätta sorteringsarbetet har man strävat efter att förstora teckengraden i gatuadresserna samt att standardisera platserna för adressanteckningarna med hjälp av adressmodellerna. Platserna för adress-, produkt- och styruppgifterna samt teckengraderna i adressfältet är definierade, se Bild 2. Platserna för de övriga uppgifterna är däremot inte definierade. Dock rekommenderas de sätt som presenteras t.ex. på Bild 2. Övriga uppgifter, som streckkoder, informationstjänstsymboler eller tryckeriets styranteckningar, kan alltså placeras fritt i adressfältet beaktande de begränsningar som beskrivs på Bild 2. Om buntetikett inte används, bör styruppgifterna på buntens översta tidning vara tryckta med större och fetare stil än de övriga adressanteckningarna. Detta underlättar sorteringen av buntarna, särskilt om buntarna är plastöverdragna.



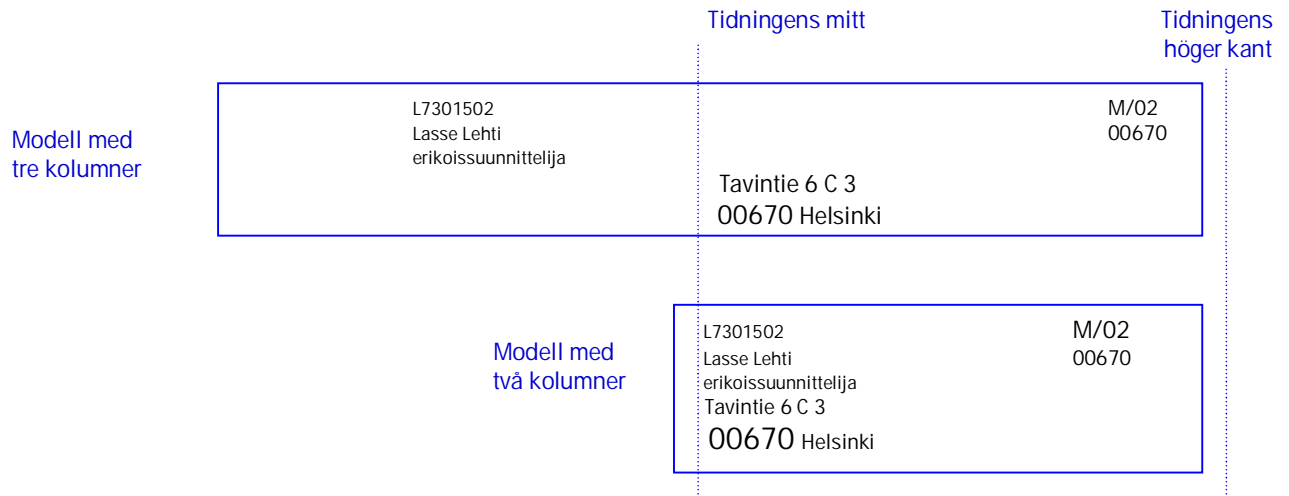
## Bild 2. Adressanteckningarnas teckengrader, utformning och placering.

I adressanteckningarna används teckengraden Arial eller motsvarande och tecknen bör vara utskrivna så att de bildar enhetliga tecken, även om adressen utskrivs med hjälp av enskilda punkter. I modellen med tre och två kolumner bör gatuadressen och adressorten vara minst i teckengraden Arial 12 pt eller motsvarande. Förläggarens och kompletteringsuppgifterna får vara högst lika stora som gatuadressen när det gäller teckengraden. Arial 16 pt eller motsvarande i fet stil har fastställts som minimateckengrad för postnumret. Minimateckengrad för produktuppgiften, postnumret i den högra kolumnen samt styruppgifterna är Arial 18 pt i fet stil. I etikettmodellen är den minsta teckengraden Arial 10 pt eller motsvarande.

### 4.3 Adressanteckning på buntar

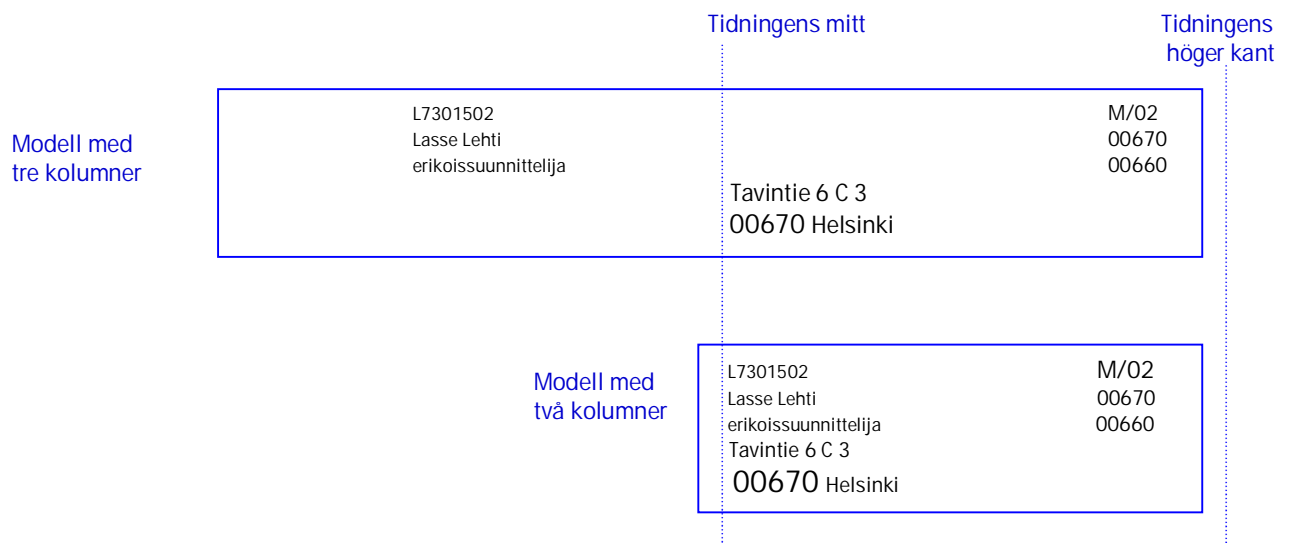
Buntanteckningarna kan göras på den första tidningen i buntan eller på en separat buntetikett (se bilagan till leveransvillkoren Instruktioner för buntning och enhetsindelning av tidningar). Om etikettanteckning används i adressen, måste buntan alltid vara försedd med buntetikett. Om produktuppgiften, postnumret och styranteckningen kan skrivas ut på etiketten med den teckengrad, form och placering som anges på bild 2, behövs ingen buntetikett. Styranteckningarna varierar mellan olika buntar på olika nivå, se Bild 3–Bild 6. Ytterligare bör observeras att buntbanden inte får täcka adress- eller styruppgifterna.

## Postnummerbunt



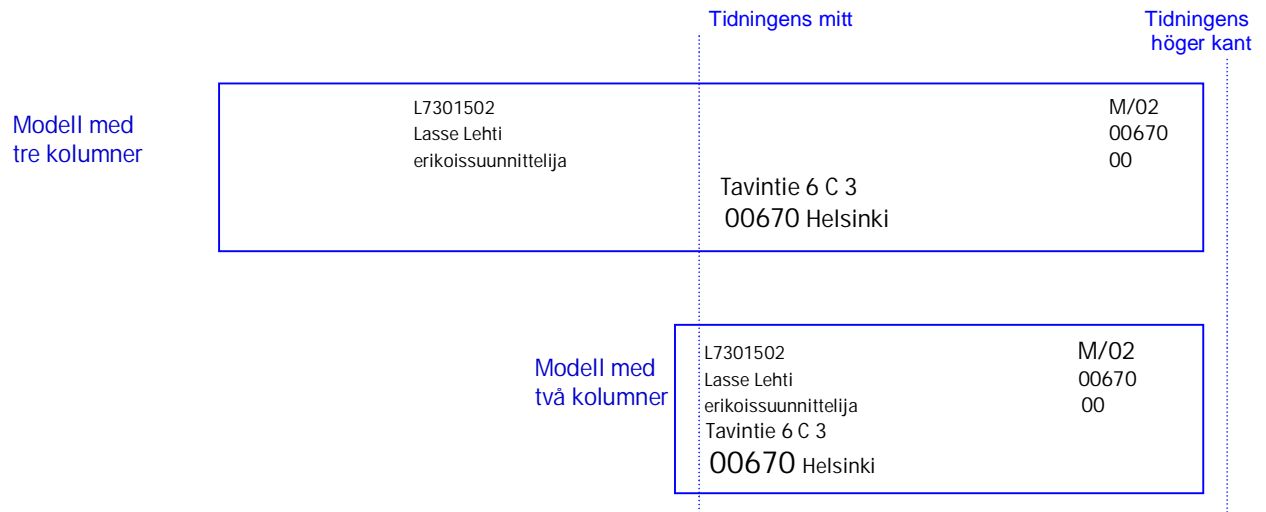
**Bild 3. Adressmodell där postnummerbuntens har tre och två kolumner.**

## Avgångskontorsbunt



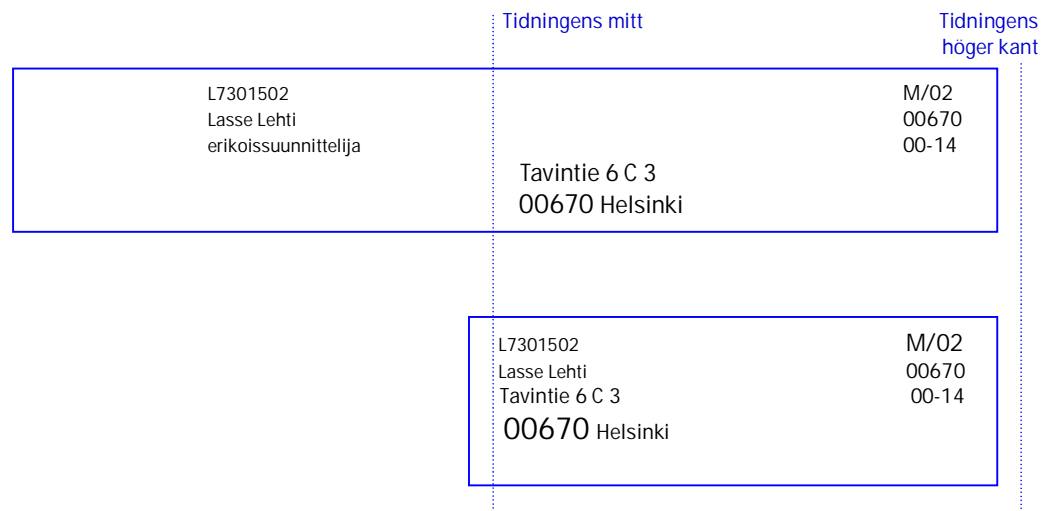
**Bild 4. Adressmodell där avgångskontorsbuntens har tre och två kolumner.  
(Användningen av avgångskontorsbuntning förutsätter ett separat avtal med Itella.)**

## Postnummerområdesbunt



**Bild 5. Adressmodell där postnummerområdesbuntens har tre och två kolumner.**

## Sorteringscentralbunt



**Bild 6. Adressmodell där sorteringscentralbuntens har tre och två kolumner.**