



## Produktionsprocess för produktion av officiell statistik vid Jordbruksverket

Statistikenheten 2018-05-21

Statistikproduktionsprocess

## Innehåll

Inledning .....	4
1 Fastställ behov.....	5
1.1 Identifiera behov .....	5
1.2 Kartlägg användarnas specifika behov.....	6
1.3 Kartlägg källor .....	7
1.4 Fastställ statistikinhålllet .....	8
2 Designa och planera .....	9
2.1 Designa slutprodukt .....	9
2.2 Designa ram, population, urval och datainsamling .....	10
2.3 Designa bearbetning.....	11
2.4 Designa analys .....	12
2.5 Designa redovisning och kommunikation.....	12
2.6 Designa produktionsflöde .....	13
2.7 Planera produktionsomgång.....	14
3 Skapa och testa.....	15
3.1 Skapa enkäter .....	16
3.2 Anpassa insamlingsverktyg.....	16
3.3 Skapa produktionsflöde.....	17
3.4 Testa system.....	18
3.5 Driftsätt .....	18
3.6 Bygga komponenter i produktionssystem.....	19
3.7 Publicering .....	20
4 Samla in.....	20
4.1 Fastställ ram och registerpopulation .....	21
4.2 Dra urval .....	21
4.3 Förbered datainsamling .....	22
4.4 Genomför datainsamling.....	23
4.5 Överför och lagra data elektroniskt.....	23
5 Bearbeta .....	24
5.1 Klassificera och koda mikrodata.....	25
5.2 Granska mikrodata .....	26
5.3 Imputera för bortfall.....	27

5.4	Komplettera mikrodata.....	29
5.5	Beräkna vikter .....	30
5.6	Skapa observationsregister.....	32
6	Analysera .....	34
6.1	Ta fram makrodata .....	34
6.2	Granska makrodata.....	35
6.3	Genomför röjandekontroll.....	36
6.4	Tolka, förklara och ställa samman .....	37
7	Redovisa och kommunicera .....	38
7.1	Förbereda publicering .....	39
7.2	Sammanställa slutprodukt .....	40
7.3	Publicering .....	41
7.4	Statistikservice .....	42
7.5	Gallra och arkivera .....	43
8	Utvärdera och återkoppla .....	43
8.1	Samla in data för utvärdering .....	43
8.2	Genomför utvärdering .....	44
8.3	Besluta om åtgärdsplan .....	44

## Inledning

FN:s europakommission (UNECE) har tagit fram och fastlagt en karta (modell) över statistikproduktionsprocessen. Processkartan kan användas för att beskriva statistikprocessens delar på ett systematiskt sätt. En dokumenterad statistikprocess innebär ökade möjligheter att jämföra sig med andra och att förbättra och effektivisera produktionsprocessen. Processkartor används av en rad statistikbyråer t.ex. Statistiska centralbyrån (SCB) och Statistics Iceland.

Den första processkartan över statistikproduktionsprocessen tillkom omkring år 2005 på den nyzeeländska statistikbyrån. SCB inspirerades av denna och tog fram en egen processkarta 2007, med revidering 2008. Därefter skapade även UNECE en processkarta (Generic Statistical Business Process Model). Den första officiella kom 2009 och den nu gällande (version 5) kom 2013. SCB:s och UNECE:s processkartor är relativt lika till innehåll och struktur.

Under år 2016 har Jordbruksverket beslutat att börja använda processmodellen med syfte att kvalitetssäkra och skapa underlag för att förbättra den officiella statistik som tas fram vid Jordbruksverket. Jordbruksverket har utgått från FN:s process och anpassat den efter de förutsättningar som gäller vid Jordbruksverket. De delar av SCB:s processbeskrivningar som har varit tillgängliga för Jordbruksverket har också använts som inspirationsmaterial.

I tablå 1 på nästa sida redovisas den övergripande processen. Det innehåll som redovisas i de olika stegen är framtaget med syfte att:

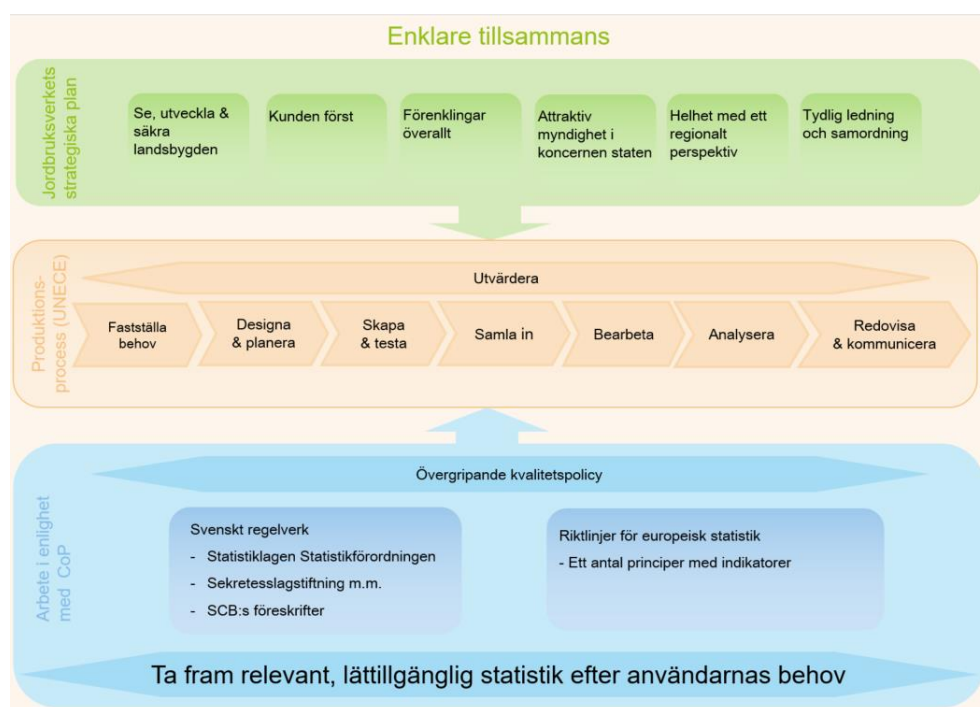
- säkerställa att arbetet med att förbättra kvaliteten görs i enlighet med EU:s riktlinjer för europisk statistik samt enligt svenska regelverk.
- Jordbruksverkets strategiska plan den så kallade färdplanen uppfylls
- statistikproduktionen effektiviseras så att Jordbruksverket producerar lättillgänglig officiell statistik efter användarnas behov på ett rationellt sätt.

Fram till och med år 2016 har Jordbruksverkets kvalitetsarbete bedrivits med utgångspunkt från riktlinjen **Tillräcklig kvalitet**, men från och med år 2017 kommer alltså kvalitetsarbetet att bedrivas med utgångspunkt från indikatorerna i EU:s riktlinjer för europeisk statistik, och med hjälp av FN:s produktionsprocess. Till arbetet hör också en **Kvalitetspolicy** och en **Sekretesspolicy**.

Arbetet bedrivs genom fyra olika roller. Enskilda personer kan ha en eller flera roller i olika led av produktionsprocessen. Rollerna benämns **produktansvarig**, **metodgrupp**, **publiceringsgrupp**, **systemförvaltare** och **enhetschef**. En beskrivning av innehållet i respektive roll ges i bilaga 1. Genom produktionsprocessen beskrivs de olika rollernas ansvar. Ansvaret följs upp genom checklistor.

Innehållet i de olika stegen är framtaget gemensamt av personalen på Statistikenheten. Delarna Fastställa behov, Analysera, Redovisa & kommunicera, samt Utvärdera rör hela det område där Jordbruksverket är statistikansvarig myndighet, alltså även de områden där SCB producerar statistiken åt Jordbruksverket. Övriga delar rör de områden där Jordbruksverket producerar statistiken.

Tablå 1



## 1 Fastställ behov



### 1.1 Identifiera behov

I denna delprocess kartläggs de behov av statistik som finns i samhället inom det område som statistikansvaret avser. I denna delprocess ges en översiktlig bild. Omvärldsbevakningen ligger till grund för strategiska beslut på alla nivåer som syftar till att ta fram den statistik som användarna behöver.

## Genomförande

Produktansvarig är ansvarig för att göra en kontinuerlig omvärldsbevakning av de användarbehov som finns för statistiken. Det innefattar:

- Hålla sig ajour med vad som händer inom området i samhället genom media och deltagande i jordbruksverkets verksamhet
- Bevaka hur statistiken används i tidskrifter, internet och andra media, samt vilka behov av statistik som media efterfrågar
- Bevaka innehållet i förfrågningar etc. för att se vilka behov som efterfrågas
- Följa aktuella trender vid Jordbruksverket
- Följa utvecklingen av EU:s behov inom området

Enhetschefen är ansvarig för att genomföra:

- En för hela statistikenheten gemensam omvärldsanalys för hela jordbruksområdet (inkl. vattenbruk), enligt de metoder som tillämpas på Jordbruksverket. Denna omvärldsanalys innehåller en presentation av uppfattade behov på produktnivå.
- Användarråd genomförs varje år
- Att en användarstudie genomförs varje år enligt divisionens enkät för kundnöjdhet
- Att ett seminarium i form av en omvärldsbevakning hålls för hela enheten varje år.

## Dokumentation och uppföljning

Resultatet av detta steg är en input till övriga steg i processen. Omvärldsanalysen dokumenteras och relevanta delar används i STAF (Statistikens framställning). Steget följs upp genom checklistefrågor.

## Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

Indikatorerna 3.3, 3.4, 11.1, 11.3

### 1.2 Kartlägg användarnas specifika behov

I denna delprocess kartläggs vilka som använder eller skulle kunna använda officiell statistik inom jordbruksområdet och hur deras specifika behov ser ut. Merparten av den statistik som tas fram är reglerad av EU. Det innebär att god kunskap om innehållet i relevanta förordningar och EU:s krav på innehåll och precision är viktiga. Samtidigt ska statistiken också tillgodose det svenska samhällets behov av statistik inom jordbruksområdet. Det innebära att nationella användares behov är viktiga att identifiera.

## Genomförande

Produktansvarig är ansvarig för att ha kunskap om vilka som använder statistiken inom sitt område och vilka specifika behov de har. Det innefattar

- Hålla sig ajour med EU:s förordningar och hur de ska implementeras i Sverige
- Delta i relevanta EU-möten
- Uppdatera EU-krav och användarnas behov i kvalitetsdeklarationen.
- Försöka bedöma förutsättningar för och kundförväntningar på förklaringar och analyser av statistiska resultat som t.ex. tidsserieanalyser, ekonometri eller regionala analyser.

Publiceringsgruppen är ansvarig för att kartlägga statistik användningen genom att:

- Sammanställa förfrågningar som kommer till statistikbrevlådan efter ämnesområde och kategori av användare.
- Sammanställa nedladdningar av webbsidor, databas samt bloggen jordbruket i siffror.
- Sammanställa erfarenheter från produktansvariga.

Enhetschefen är ansvarig för att i de fora som enhetschefen är med i externt och internt diskutera behov av statistik och vidareförmedla informationen till produktansvariga.

## Dokumentation och uppföljning

Resultatet av detta steg är en input till övriga steg i processen. För befintliga produkter dokumenteras användare och användarbehov i STAF och kvalitetsdeklarationen. Steget följs upp genom checklistefrågor.

## Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

Indikatorerna 9.1, 11.1

### 1.3 Kartlägg källor

I denna del av processen kartläggs möjliga datakällor för att svara på de statistikbehov som preciserats i föregående delprocessteg.

## Genomförande

Produktansvarig är ansvarig för att hålla sig ajour med vilka möjliga källor som kan användas för att samla in den statistik som behövs för att uppfylla behoven i 1.2. Det innefattar

- Administrativa källor vid Jordbruksverket eller andra myndigheter

- Källor inom det officiella statistiska systemet, dvs. undersökningar vid andra statistikansvariga myndigheter.
- Övriga organisationer t.ex. organisationer som LRF-mjök, kontrollorgan för ekologisk produktion, Växa Sverige eller redovisningsbyråer.

## Dokumentation och uppföljning

Steget följs upp genom checklistefrågor.

## Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

Indikatorerna 9.4, 9.6, 10.3.

### 1.4 Fastställ statistikinnehållet

I denna processdel fastställs innehållet i den officiella statistiken. Detta görs vanligen en gång varje år då arbetsprogram och publiceringsplan fastställs. I oktober fastställs publiceringsplanen för nästföljande år. Ett arbetsprogram för nästföljande år publiceras också på webbplatsen. Dessa båda dokument innebär i praktiken att statistikinnehållet har bestämts.

Produktansvarig är ansvarig för att:

- Ge ett förslag på statistikinnehållet inom sitt område. Det innefattar antalet publikationer och deras innehåll.
- Att göra en avvägning mellan användarbehovet inom sitt område och den kostnad det åsamkar uppgiftslämnarna när behovet ska tillgodoses.
- Bedöma kostnaden för uppgiftslämnarna och Jordbruksverket
- Bedöma om det finns alternativa sätt att samla in data.

Publiceringsgruppen är ansvarig för att

- Publiceringsplanen publiceras

Enhetschefen är ansvarig för att:

- Besluta om nästa års statistikinnehåll för den statistik där Jordbruksverket är statistikansvarig myndighet. Det innebär att göra den slutliga avvägningen av statistikinnehållet med hänsyn tagit till användarbehov, uppgiftslämnarbörda och de resurser som finns till förfogande.
- Ta fram arbetsprogrammet.

## Dokumentation och uppföljning

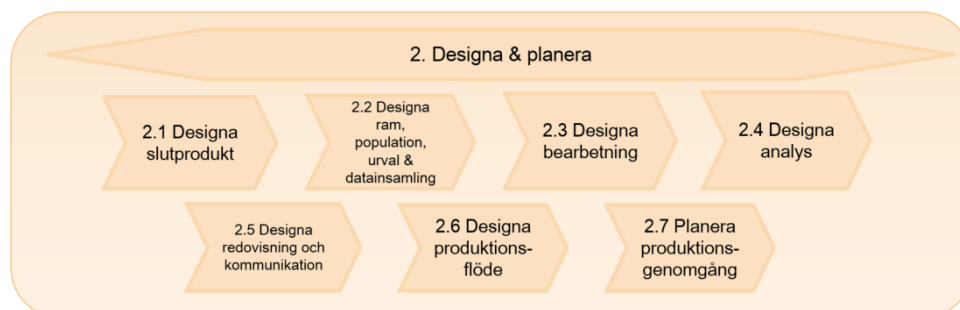
Steget följs upp genom checklistefrågor.



## Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

Indikatorerna 1.5, 3.2, 6.5, 6.6, 8.6.

## 2 Designa och planera



I processteg 2 Designa och planera görs en rad val av metoder, verktyg och tillvägagångsätt utifrån statistikbehovet som fastställdes i föregående steg. Denna process är främst aktuell när produkter förändras eller när nya produkter bestäms. För återkommande undersökningar bör tidigare års kvalitetsdeklaration och kvalitetsutvärdering (för officiell statistik) beaktas. Metodgruppen ska medverka i hela process 2.

### 2.1 Designa slutprodukt

I denna delprocess ska, med utgångspunkt från behoven fastställda i process 1, den slutprodukt man avser producera preciseras. Detta innefattar dels frågor om produktionen som tänkbara datakällor och allokering mellan olika processteg, men också frågor om produkten som målpopulation, variabeldefinitioner, tabellplan, eventuell uppdelning i preliminär och slutlig statistik och liknande. I denna delprocess måste vissa element som sedan återkommer i senare delprocesser översiktligt beaktas, eftersom en helhetsbild är nödvändig redan nu.

#### Genomförande

Produktansvarig är ansvarig för att:

- Gå igenom informationsbehovet fastställt i process 1. Skaffa en översiktlig bild av relevanta krav och restriktioner, uppgiftslämnarbörda och samordningsmöjligheter med andra statistiska undersökningar samt relevanta nationella, europeiska och internationella standarder.
- Definiera grovt målpopulation och målvariabler. Tänkbara datakällor och insamlingsmetoder beaktas redan nu, eftersom valet av insamlingsmetod och definitioner av variabler till viss del kan vara beroende av varandra. Administrativa och befintliga data ska användas där så är möjligt. Målpopulationen bör stämmas av med metodgruppen för alla typer av undersökningar.

- Utforma tabellplan.
- Bedöm översiktligt vilka kvalitetskrav som följer av informationsbehovet fastställt i process 1.
- Gör en bedömning om kvalitetskraven kan uppfyllas och vilka felkällor och kvalitetskomponenter som behöver mest uppmärksamhet i process 2.
- Ska det vara en eller flera redovisningsomgångar, t.ex. preliminär statistik som revideras till slutlig?

### Dokumentation och uppföljning

Alla steg i genomförandet dokumenteras då de ligger till grund för senare delprocesser och processer. Dessa utgör i sin tur en naturlig uppföljning.

### Koppling till Code of Practice och kvalitetskriterierna

Indikatorerna 2.1, 6.2, 7.1, 7.2, 8.3, 9.5, 13.3, 13.5

## 2.2 Designa ram, population, urval och datainsamling

I denna delprocess bestäms ram, population och urvalsdesign. En eller flera datainsamlingsmetoder väljs och utformas för direktinsamling respektive insamling av administrativa eller andra befintliga data.

### Genomförande

Produktansvarig ansvarar för att nedanstående moment genomförs. Arbetet kan utföras av produktansvarig själv eller av metodgruppen. Produktansvarig är också ansvarig för att ge metodgruppen möjlighet att granska rampopulation och urval åtminstone vart tredje år eller vid större förändringar.

- Utforma ram, rampopulation, registerpopulation och urval.
- Avgör varifrån data ska hämtas och vilken datainsamlingsmetod som är lämpligast. Själva genomförandet kan variera beroende på vilken insamlingsmetod som krävs, t.ex. intervjuer, enkäter eller administrativa register. Vid utformningen av insamlingsverktygen ska hänsyn tas till variabeldefinitionerna i delprocess 2.1 samt uppgiftslämnarbördan.
- Det kan vara aktuellt att upprätta avtal om tillhandahållande av uppgifter där den lagliga grunden för inhämtandet av uppgifterna fastställs.
- Frågorna ska testas så att de är lättbegripliga och genererar svar på det som ska mätas.
- Termer som används ska vara konsekventa så att missförstånd undviks.

### Dokumentation och uppföljning

Följande ska dokumenteras:

- Vad ingår i ramen/populationen.
- Vilka urval ska göras, stratifiering.
- Vad totalundersöks och varför.
- Ev. val av cut-off-ansats (där direktinsamling görs endast för objekt över en vald storleksgräns, medan målpopulationen omfattar även objekt under denna cut-off-gräns).
- Vilka register används och på vilket vis, variabler m.m.

## Koppling till Code of Practice och kvalitetskriterierna

Indikatorerna 2.1, 8.2, 8.3, 9.2, 9.3, 9.4.

### 2.3 Designa bearbetning

I denna delprocess preciseras rutiner för bearbetning som kodning, granskning, imputering, viktberäkningar och bortfallsanalyser.

#### Genomförande

Produktansvarig är ansvarig för att:

- Välja metod och verktyg för kodning: kodning vid källan/uppgiftslämnaren, kodning vid intervju, via webbenkät, manuell eller maskinell kodning i efterhand.
- Utforma granskningen av mikrodata med hänsyn tagen till granskning i andra delprocesser för ett effektivt arbetssätt. Försök bedöma behovet av återkontakter, åtgärder vid outliers (värden som visar sig vara korrekta men har stor inverkan på skattningar).
- Utforma beräkningen av vikter med hänsyn tagen till urvalsdesignen i process 2.2 men eventuellt även justering för bortfall, täckningsbrister eller outliers. Bestäm även hur vägda bortfallsandelar ska beräknas: designvägda eller storleksvägda eller både och.
- Metodgruppen ges möjlighet att granska designen av hur bearbetningarna görs åtminstone vart tredje år eller vid större förändringar.

Metodgruppen är ansvarig för att:

- Granska bearbetningens utformning enligt befintlig rutin, minst var tredje år.

#### Dokumentation och uppföljning

Utkast till hur imputeringar ska göras, med hjälp av vilka variabler, register m.m.

## Koppling till Code of Practice och kvalitetskriterierna

Indikatorerna 4.2, 8.3, 8.5.

## 2.4 Designa analys

I denna delprocess utformas analysen bland annat i form av skattningar, indexberäkningar, statistiska analyser, makrogranskning (outputgranskning), röjandekontroll och kvalitetsbedömningar. I denna del designas även modellberäkningar om så behövs.

### Genomförande

Produktansvarig är ansvarig för att:

- Bestämma hur skattningar ska beräknas genom valet hur vikter beräknas. Utformning av prognoser, simuleringar och statistiska analyser ingår också i detta steg.
- Bestämma hur avstämningar ska göras mot annan statistik, tidigare värden i tidsserien etc.
- De behov som fastställdes i G 1.4 beaktats i designen
- Metodgruppen ges möjlighet att granska utformningen av analysen åtminstone vart tredje år eller vid större förändringar.
- Förbereda röjandekontroll med skadeprövning (bedömning av risker för och konsekvenser av röjande) och ev. skyddande av data.
- Såväl sammanställningsundersökningar och primärstatistik innehåller ofta modellberäkningar, vilka också ska designas i denna fas. För sammanställningsundersökningar ska modeller och beräkningar dokumenteras. Detta kan göras med kommentarer direkt i Excel.

Metodgruppen ansvarar för att:

- Granska analysens utformning enligt befintlig rutin, minst var tredje år.

### Dokumentation och uppföljning

Vilken annan statistik kan man jämföra med? Tidigare år, annan producerad statistik?

### Koppling till Code of Practice och kvalitetskriterierna

Indikatorerna 8.3, 11.1, 11.2, 14.1, 14.2, 14.3, 14.4, 14.5, 15.5

## 2.5 Designa redovisning och kommunikation

I denna delprocess fastställs vilken eller vilka redovisningsformer som ska användas, hur kommunikationen ska ske med kunderna samt även vad som ska gälla avseende gallring och arkivering.

### Genomförande

Publiceringsgruppen är ansvarig för att:

- Designa rutinbeskrivning för publiceringsprocessen.
- Designa förändringar i mallar t.ex. SM-mallar som rör publicering.

Produktansvarig är ansvarig för att:

- Bestämma på vilka sätt statistiken ska publiceras (SM, webb, databas, sociala medier, pressmeddelande etc.).
- Bestämma utformningen av de redovisningsformer som valts i möjligaste mån.
- Planera och förbered om möjligt kommunikationen. Ska t.ex. mer än pressmeddelande användas.
- Bestämma vad som ska gälla avseende gallring och arkivering utifrån gallringsbeslut av Riksarkivet.
- Bestämma vid vilken tidpunkt som statistiken ska publiceras.

Enhetschefen är ansvarig för att:

- Prioritera och samordna publiceringar vid statistikenheten genom att besluta vad som ska publiceras i SM och via de statistiska databaserna.
- Besluta om publiceringsplanen för samtliga produkter.
- Det finns en rutin för arkivering och gallring.

## Dokumentation och uppföljning

Följs upp med checklistefrågor.

## Koppling till Code of Practice och kvalitetskriterierna

Indikatorerna 5.5, 6.7, 10.2, 15.1, 15.2.

## 2.6 Designa produktionsflöde

Denna delprocess är en förberedelse av produktionen av en ny undersökning eller en ny produktionsomgång i en löpande undersökning. De metoder och verktyg som valts i delprocesserna 2.1 – 2.5 knyts samman till ett produktionsflöde. Detta flöde ska fungera metodologiskt, tekniskt och resursmässigt. Här görs övergripande överväganden, medan det praktiska arbetet sker i process 3 Skapa och testa.

### Genomförande

Produktansvarig är ansvarig för nedanstående:

- Undersök vilka metoder och verktyg som är klara för användning. Bland verktyg ingår IT-verktyg, arbetsrutiner, mallar, checklistor etc. Behöver några verktyg anpassas eller utvecklas? Om större insatser krävs läggs dessa lämpligen utanför flödet i ett eget projekt medan mindre insatser kan inkluderas.

- Planera för tidsmässigt utrymme för att skapa och testa mätinstrument, verktyg och själva produktionsflödet i process 3. Beakta även framtida, återkommande behov för detta.
- Bedöm behovet av en eller flera hållpunkter i produktionsprocessen. Det kan röra sig om avstämning av inflöde/insamling eller problem som fångas upp i granskningsprocessen. Syftet är att upptäcka behov av omprioriteringar eller extra insatser i tid för att uppnå tillräcklig kvalitet utan onödigt omfattande insatser i sent skede eller förseningar.
- Stäm av om något kan förenklas utan att kvalitetskravet riskeras. Exempel på möjliga förenklingar är att undvika granskning av samma sak i flera led.
- Bedöm vilka moment som kan automatiseras med tanke på framställningstid och aktualitet men även andra kvalitetskomponenter. Det kan t.ex. röra sig om ett maskinellt stöd i outputgranskningen.
- Stäm av produktionsflödet mot det fastställda informationsbehovet och samtliga kvalitetskomponenter.
- Tillse att processdata och andra metadata som kan behövas under produktion eller för utvärdering kommer genereras och dokumenteras.
- Beskriv flödet av data, processdata och metadata genom kopplingarna mellan delprocesser.

Enhetschefen är ansvarig för att:

- Prioritera mellan produkter och godkänna tids- och annan resursanvändning.
- Beakta om det finns samordningsbehov gentemot andra undersökningar i produktionsflödet.

## Dokumentation och uppföljning

Följs upp med checklistefrågor.

## Koppling till Code of Practice och kvalitetskriterierna

Indikatorerna 3.1, 8.3, 8.5, 10.2.

## 2.7 Planera produktionsomgång

I denna delprocess planeras det praktiska genomförandet av produktionsomgången och en överlämning görs till process 3 Skapa och testa.

### Genomförande

Produktansvarig är ansvarig för att:

- Sammanställa en planering av produktionsprocessen vilket bland annat kan innefatta inläggning eller justering i produkt databasen, samråd med NNR, sekretessprövning och skrivande av föreskrifter om uppgiftsskyldighet.
- Planera för vad för data som behövs till utvärderingen i process 8. Data samlas in under produktionens gång.
- Planera personalresurser på individnivå. Bestäm vem som ansvarar för vad och när.
- Genomföra överlämning till process 3 av alla överväganden och beslut i process 2.

Enhetschefen är ansvarig för att:

- Prioritera och godkänna den planering av resurser som görs av produktansvariga.

## Dokumentation och uppföljning

Följs upp med checklistenfrågor.

## Koppling till Code of Practice och kvalitetskriterierna

Indikatorn 8.3.

## 3 Skapa och testa



I steg 2 Designa och planera har en idé till produktionsprocess tagits fram. I steget Skapa och testa byggs de lösningar som behövs och test görs för att produktionsprocessen ska fungera. Samma övergripande modell används oberoende av vilken specifik undersökning som avses. Inför varje undersökning kan dock verktygen behöva anpassas och utformas. Vid återkommande produkter är arbetet oftast störst första gången produkten genomförs därefter sker mindre anpassningar efter de förutsättningar som finns.

Steg 3 är uppdelad i sju delprocesser. De fem första beskriver processen för vårt insamlingssystem Enkat. De sista övriga delar som kan behövas i vår produktionsprocess.

### 3.1 Skapa enkäter

För att datainsamlingen ska fungera måste blanketter/formulär av god kvalitet skapas. Frågorna ska utformas så att alla har lätt att förstå dem. Pappersenkäter ska vara utformade för optisk läsning (skanning) samtidigt som samma frågeställning ska lämpa sig för webbenkäter.

#### Genomförande

Produktansvarig är ansvarig för att:

- Ansvarar för frågeställningen. Gör klart en enkät på papper. Fundera på om man ska ha kryssfrågor, textfält, radioknappar, fritextfält.
- Ska kommunicera med personer ansvarig för webbenkäter och skanning. Förändringar kan behöva göras för att enkäterna ska fungera som webbenkät och för att skanna.

Enhetschefen är ansvarig för att:

- Ansvara för hur mycket resurser får man lägga ner på detta.

Checklistefrågor produktansvarig/systemförvaltare:

- Finns det avsatt tid för att definiera webb- och pappersenkät?
- Finns det avsatt tid för test av enkäten, t.ex. via skrivbordstest eller genom att testa enkäten på potentiella uppgiftslämnare?
- Ska undersökningen finnas både som webbenkät och på papper?
- Ska den skannas?
- Finns det en fungerande streckkod på enkäten?
- Behöver enkäten granskas av en sakkunnig person?
- Granska den slutliga utformningen av enkäten enligt befintlig enkät.

#### Dokumentation och uppföljning

Resultatet av detta steg är en input till övriga steg i processen.

#### Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

Indikatorerna 3.1, 8.2, 10.2.

### 3.2 Anpassa insamlingsverktyg

Det går att anpassa både systemet för webbenkäter och skanning beroende på frågeställningen men också på hur man vill ha utdata levererat. I vissa fall kanske man bara vill ha textfiler, i andra både webbenkät och skanning.



## Genomförande

Produktansvarig är ansvarig för att:

- Ska bestämma hur man vill få ut data för bearbetning.
- Ska det vara webbenkät eller bara pappersenkäter eller kanske både och.
- Ska bestämma hur webbenkäten och pappersenkäten ska se ut?
- Ska samarbeta med systemförvaltaren

Systemförvaltare är ansvarig för att:

- Ska skapa definitioner för webbenkät och skannern.

Checklistefrågor produktansvarig/systemförvaltare

- Hur ska utdata se ut (XML eller textfil) vid skanning?
- Ska det finnas valideringar (kontroller för uppgiftslämnargranskning) för webbenkäten?
- Vilka hjälptexter (instruktioner) ska finnas med på webbenkäten?
- Vilka anpassningar ska göras för frågorna i Enkat (ex. frågegrupper, multigrupper)?

## Dokumentation och uppföljning

Resultatet av detta steg är en input till övriga steg i processen.

## Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

Indikatorerna 4.2, 8.3, 8.4, 10.2.

### 3.3 Skapa produktionsflöde

Skapa rutiner för sortering, ankomstregistrering, buntning och skanning/överföring av data. Den kan se olika ut beroende på om den finns både som webbenkät eller som skanningsbar enkät.

## Genomförande

Produktansvarig är ansvarig för att:

- I samråd med ansvarig för webbenkät och skanning komma överens om hur det ska fungera.

Enhetschefen är ansvarig för att:

- Ansvarar för om det behövs extra personalresurser.

## Dokumentation och uppföljning

Resultatet av detta steg är en input till övriga steg i processen.

Checklistefrågor produktansvarig/systemförvaltare

- Finns det rutiner för sortering, ankomstregistrering, buntning och skanning?
- Hur många enkäter ska finnas per bunt?
- Ska buntarna excelregistreras före skanning?
- Finns åtgärdslistor för sortering av enkäter?
- Har en logg skapats för skanningsflödet?

## Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

Indikatorerna 8.4.

### 3.4 Testa system

I detta steg skapas testfall i testmiljön, dvs. ett antal företag körs in i systemet. Layouten på webbenkäten testas så att data fångas på rätt sätt både när det gäller webbsystemet och skannad data. Även utdata som kommer från systemen kontrolleras.

## Genomförande

Checklistefrågor systemförvaltare

- Har webbenkät skapats?
- Har definitionsfil skapats?
- Har fil med grundladdning skapats? (ska tillbaka in i ENKAT)
- Visas alla grundladdade data?
- Är alla grupper, frågor, svar och valideringar med?
- Fungerar det att registrera internt, externt?
- Fungerar det skicka in data från skannern?
- Är data korrekt sparad i databasen?

## Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

Indikatorerna 4.2, 10.2

### 3.5 Driftsätt

För webbenkäter ska man i detta steg:

- överföra definition från testad version till produktion.
- Grundladda urvalspopulation och skapa printfil/lösenord.

- Kontrollera att överföring mellan skannern och databasen fungerar.

## Genomförande

Produktansvarig är ansvarig för att:

- Godkänner inkomna data till databasen samt även webbenkäten.

Systemförvaltare är ansvarig för att:

- Driftsätta.

## Dokumentation och uppföljning

Resultatet av detta steg är en input till övriga steg i processen.

Checklistefrågor systemförvaltare

- Är enkäten testad i testmiljön enligt processteg 3.4?
- Är definitionen överförd från test till produktion?
- Är definitionsfil för urvalspopulation skickad till produktansvarig?
- Ser allting ok ut när populationen grundladdats i produktion?
- Är printfil skapad?
- Är undersökningen webbpublicerad?
- Fungerar det att registrera uppgifter på testid (internt, externt)?
- Fungerar det att föra över uppgifter från skannern?
- Kommer uppgifterna in på rätt plats i databasen?

## Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

Indikatorn 8.4

### 3.6 Bygga komponenter i produktionssystem

Byggandet av systemet för insamling av större enkäter har redovisats i 3.1 – 3.5 I denna delkomponent visar vi en process för övriga delar som kan behöva byggas. Detta kan till exempel avse Excel-system för prisinsamling vid basårsbyte, konsumtionsstatistik och EAA. Det kan också vara ombyggnad av mallar för rapporter eller ombyggnad av beräkningssystem i SAS.

I delprocess 3.6 ingår större ombyggnader eller nyutveckling, mindre justeringar görs i komponenterna bearbeta, analysera och publicera.

## Genomförande

Produktansvarig är ansvarig för att:

- Är ansvarig för byggandet av de delar som behöver byggas för att produktionsprocessen ska vara effektiv. Antingen kan produktansvarig bygga detta själv eller ta hjälp av relevanta experter.
- Ansvarar för att ta fram en testplan och testa. Andra personer bör hjälpa till att genomföra testerna.
- Undersöka samarbetsmöjligheter med andra system.

Systemförvaltaren ansvarar för driftsättning.

## Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

Indikatorn 4.2, 10.2

### 3.7 Publicering

I denna punkt ingår att bygga de program/skript som krävs för att ta fram material till publicering. Det kan i många fall vara SAS-kod, som krävs för att plocka fram data från våra egna eller andras databaser.

Det ingår också att tillhandahålla en SM-mall, som ansvariga använder för att skriva sin rapport i. Denna SM-mall kan behöva uppdateras med jämna mellanrum. Både på grund av att programvaran uppdateras, men också för att andra saker kan ske med tiden.

## Genomförande

Metodgruppen och produktansvarig är ansvariga för att:

- I många fall gör metodgruppen SAS-program att använda. I övriga fall ansvarar produktansvarig för detta.

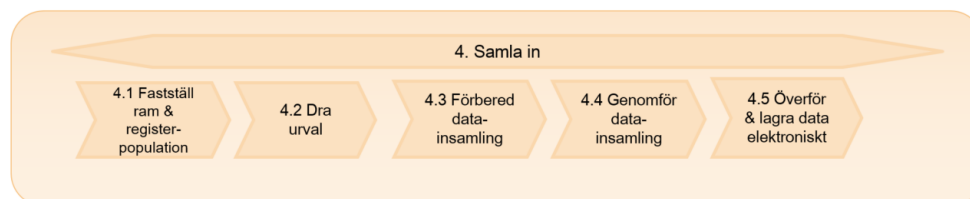
Systemförvaltare är ansvarig för att:

- Tillhandahålla och uppdatera SM-mall.

## Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

Indikatorerna 8.5, 10.2, 15.2.

## 4 Samla in



I processteg 4 Samla in hämtas de data in som behövs för att användarnas behov ska tillgodoses. Datainsamlingen kan ske på flera sätt, t.ex. genom enkäter till uppgiftslämnare eller via insamling från register. För sammanställningsstatistik innebär steget ”Samla in” att hämta in data från andra undersökningar eller register. Oftast innebär det att ta kontakt med ansvariga för andra undersökningar eller hämta in uppgifter från experter i samhället.

## 4.1 Fastställ ram och registerpopulation

Arbete med ram och registerpopulationen görs av metodgruppen i samråd med produktansvarig. Som input till detta steg används processteg 2.2 där bland annat ram, population och urval designades.

Ramframställningen görs utifrån de val bl.a. avseende referenstidpunkt och objekttyper som gjordes i process 2.2. Bästa möjliga version av det register eller annan information som ska utgöra grunden för ramarbetet inhämtas. Bästa möjliga version utifrån samma förutsättningar av den hjälpinformation som ska användas hämtas också. Därefter görs relevanta avgränsningar i enlighet med tagna beslut. Det avgränsade materialet utgör ramen. Eventuella avsteg från designen dokumenteras i SCB:s utvärdering om den officiella statistiken.

### Dokumentation och uppföljning

Detta delsteg ska ligga till grund för nästa delsteg i insamlingsprocessen. Arbetet under detta delsteg dokumenteras och en slutlig uppföljning sker så att ett godkännande att påbörja nästa delsteg kan ges.

### Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

Indikatorn 8.3.

## 4.2 Dra urval

Urvalet dras och kontrolleras av metodgruppen efter att produktansvarig och metodgruppen arbetat fram förslag enligt punkt 4.1. För totalräkningar, registerbaserade undersökningar och sammanställningsundersökningar dras inget urval. Som input till detta steg används processteg 2.2 där bland annat ram, population och urval designades.

### Dokumentation och uppföljning

Detta delsteg ska ligga till grund för nästa delsteg i insamlingsprocessen (förbered datainsamling). Arbetet under detta delsteg dokumenteras och en slutlig uppföljning sker så att ett godkännande att påbörja nästa delsteg kan ges.

### Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

Indikatorn 4.2

### 4.3 Förbered datainsamling

Denna delprocess omfattar det förberedande arbete som måste göras innan datainsamlingen börjar. I detta steg kan det för sammanställningsundersökningar t.ex. innebära en precisering av vilka källor som använts. För t.ex. insamling av priser kan uppgiftslämnare behöva bytas ut.

#### Genomförande

Produktansvarig är ansvarig för att:

- Ta lärdom av tidigare gjorda insamlingar och återanvänt material som möjligt
- I samråd med enhetschef fastställa en insamlingsstrategi såsom utsändning av enkät samt eventuella påminnelser (inkl. tidpunkter för utsändning) och färdigställa mätinstrument (missiv, blankett och ev. instruktioner).
- För sammanställningsundersökningar tas kontakt med olika uppgiftslämnare och ansvariga för andra undersökningar. Sökningar kan också göras på olika webbplatser i de fall information hämtas därifrån
- Fastställ datasäkerhet för insamlat material ur såväl lagrings- som sekretesshänseende
- Se till att tillräckliga resurser som personal, telefoner, datorer etc. finns på plats
- Samla inblandad personal till ett upptaktsmöte Utbilda samt skapa rutiner för arbetsmoment, kommunikation, checklistor m.m.
- Skapa en struktur för att säkerställa att personalen utför arbetsuppgifterna på samma sätt enligt fastställda rutiner
- Delge ansvarig personal relevant material och instruktioner för datainsamlingen

Enhetschef är ansvarig för att:

- Godkänns den insamlingsstrategi som produktansvarig gjort
- Se till att tillräckliga resurser som personal, telefoner, datorer etc. finns på plats
- Ge IT-behörigheter till berörd personal för datainsamlingen

#### Dokumentation och uppföljning

Detta delsteg ska ligga till grund för nästa delsteg i insamlingsprocessen (genomför datainsamling). Arbetet under detta delsteg dokumenteras och en slutlig uppföljning sker så att ett godkännande att påbörja nästa delsteg kan ges.

#### Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

Indikatorerna 3.1, 4.2, 4.4, 5.2, 5.5

## 4.4 Genomför datainsamling

Denna delprocess beskriver de olika delarna av det faktiska genomförandet av datainsamlingen. Som input till detta steg används processteg 2.2 där bland annat datainsamlingen designades.

### Genomförande

Produktansvarig är ansvarig för att:

- För sammanställningsundersökningar hämtas uppgifter oftast in genom direktkontakt med uppgiftslämnare, tidigare publicerad statistik eller interna register.
- Se till att allt utskickningsmaterial granskas enligt rutinenkät.
- Se till att det alltid finns tillräckliga resurser för support, feedback och återkoppling under kontorstid
- Ge support, feedback och återkoppling till uppgiftslämnarna om så behövs
- Se till att inkommen data ankomstregistreras
- Se till att inkommen data lagras på ett säkert ställe
- Påminnelse- och eventuell viteshantering vid utebliven data,
- (se Lag (2001:99) och förordningen (2001:100) om uppgiftsskyldighet)

Enhetschef är ansvarig för att:

- Påminnelse- och eventuell viteshantering vid utebliven data,
- (se Lag (2001:99) och förordningen (2001:100) om uppgiftsskyldighet)
- Tillsammans med produktansvarig se till att det finns tillräckliga resurser som personal, telefoner, datorer etc. finns på plats.

### Dokumentation och uppföljning

Detta delsteg ska ligga till grund för nästa steg i insamlingsprocessen (överför och lagra data elektroniskt). Arbetet under detta delsteg dokumenteras kontinuerligt och sker parallellt med nästa steg (lagring och överföring) i processen.

### Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

Indikatorerna 2.3, 3.1, 4.2, 5.5

## 4.5 Överför och lagra data elektroniskt

Denna delprocess omfattar överförandet av insamlad data till lämpligt elektroniskt format för ytterligare bearbetning.

### Genomförande

Produktansvarig är ansvarig för att:

- Manuell och automatisk (scanning och webbenkäter) registrering av insamlad data
- Verifiering som en första kvalitetskontroll av inskannad data
- Data från olika insamlingsätt (pappersenkät, webbenkät, telefonintervju m.m.) lagras på en gemensam plats i samma format

## Dokumentation och uppföljning

Detta steg fullbordar insamlingsprocessen och ska ligga till grund för nästa steg i processen (bearbetning). Arbetet under detta delsteg dokumenteras och en slutlig uppföljning sker för att slutföra insamlingsprocessen så att nästa steg i processen kan påbörjas.

## Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

Indikatorerna 4.3, 5.5, 8.4, 10.2

# 5 Bearbeta



Syftet med processteg 5 Bearbeta är att ta hand om insamlade data och förädla det till färdiga beräkningsunderlag (slutligt observationsregister). I processen är det fokus på mikrodata vilket bland annat innebär att data klassificeras och kodas, diverse kontroller av misstänkta fel utförs och vikter beräknas. Mikrodata kan även behöva kompletteras med data från register eller andra undersökningar. Slutligen skapas observationsregistret. Som input till detta steg används 2.3 Designa bearbetning.

Vissa av delprocesserna i detta steg pågår parallellt med steg 4 Samla in, exempelvis genom att vi i Strukturundersökningen redan i insamlingskedet börjar göra kontroller. Även arbetet i process 6 Analysera kan innebära att man får gå tillbaka och göra justeringar av arbetet i process 5.

Bearbetningsprocessen har sex olika delprocesser. Dessa går i många fall igenom i den ordning de står men det kan också vara så att mikrodatat behöver bearbetas på ett sådant sätt att vissa delprocesser behöver genomföras i en annan ordning. Det kan även vara så att man genomför en delprocess som man sedan behöver upprepa senare i processen. Även parallella aktiviteter förekommer.

I denna process omnämns också så kallade sammanställningsundersökningar (sammanställningar, sekundärstatistik), där underlaget, för de flesta av dessa, till stor del utgörs av resultaten från andra undersökningar. För dessa sammansatta



undersökningar används färdiga beräkningsverktyg. Exempel på sådana undersökningar hos Jordbruksverket är EAA, priser och prisindex samt konsumtionsberäkningarna. För denna typ av undersökningar blir processen bearbeta lite annorlunda jämfört med det som man vanligtvis tänker på med en undersökning med direktinsamlade data. Detta eftersom insamlade data läggs in i dessa beräkningsverktyg, t.ex. uppbyggda Excelfiler där det finns färdiga formler och länkar inom och till externa filer som gör att vissa delar av bearbetningen av data sker automatiskt.

## 5.1 Klassificera och koda mikrodata

I denna delprocess går man igenom de öppna svaren man fått i undersökningen. Exempel på öppna svar är fritextsvar som lämnats under ”Meddelande till Jordbruksverket” eller ”Övrigt”. Men det kan också vara så att respondenten har kunnat kryssa i ”Annat” eller liknande som sista svarsalternativ på en eller flera av frågorna i enkäten och därefter har det funnits möjlighet att på en rad (eller i en fritextruta) för respondenten att ange vad detta ”Annat” är för något.

Syftet med delprocess 5.1 är att man klassificerar och kodar upp dessa svar enligt den kategoriseringsregel som skapades i Designa och planera. T.ex. har man gjort upp en kodningslista som säger vilka typer av svar som ska kodas enligt en viss kod, t.ex. ett siffervärde. Många gånger så kan respondenten vara lite osäker på vart hen ska sätta sitt svar och skriver istället i det öppna svaret eller under ”Annat” hur man tänkt och många gånger kan man därigenom lätt se vilket svarsalternativ som passar deras svar bäst och kan ”flytta” svaret till det svarsalternativet. Kvalitetskontroller som sedan sker av detta består i att kontrollera att rätt kodning är gjord för det svar som stämmer överens med koden.

### Genomförande

Arbetet som ska genomföras i denna process är dels den förberedande delen där man konstruerar en kategoriseringsregel eller utgår från en fastställd klassifikation, sen själva kodningsarbetet och därefter kvalitetskontroller.

Att konstruera kategoriseringsregler görs av produktansvarig själv eller med hjälp av metodgruppen. Många gånger görs själva kodningen och kvalitetskontrollerna, t.ex. kontrollkodning, av produktansvarig men för vår största undersökning, som ligger till grund för våra rampopulationer (delmängder av Lantbruksregistret), sker konstruktionen av kategoriseringsreglerna av metodgruppen som också sedan genomför kvalitetskontroller på detta. Arbetet däremellan med själva kodningen utförs av en kombination av tillfälligt anställda och metodgruppen. Metodgruppen kodar här de mer komplexa fall som kan dyka upp.

Produktansvarig är ansvarig för att:

- Kontrollera de skapade kategoriseringsreglerna och korrigera vid behov

- Utföra kodningen
- Utföra kvalitetskontroller (med stöd av metodgruppen vid behov)
- Dokumentera kategoriseringsreglerna i STAF.
- Se till att det finns process- och arbetsbeskrivningar för hur kodning och klassificering ska ske för produkten i STAF.

## Dokumentation och uppföljning

Steget följs upp med checklistefrågor. Kategoriseringsreglerna finns dokumenterade i den STAF.

## Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

Indikatorerna 7.4, 8.4, 15.6

## 5.2 Granska mikrodata

Om ett värde på en variabel, som hämtats in i en undersökning eller från ett administrativt register, inte ger rätt information om den verklighet som variabeln är tänkt att återspegla så har vi ett fel i mikrodata. Värden som i relation till tidigare uppgifter från samma uppgiftslämnare eller annan källa avviker mer än vad man satt som acceptansnivå utgör misstänkta fel. Denna delprocess hanterar rutiner för att identifiera och åtgärda fel i det data som ska användas för att producera statistik.

### Genomförande

Granskning av mikrodata kan göras även i andra delar av produktionsprocessen. Här beskrivs produktionsgranskning, dvs. den granskning som vi gör efter eventuell verifiering av inskannade uppgifter och automatiska kontroller i webbenkäter m.m.

Insamlad mikrodata kan innehålla olika typer av fel och brister som måste hanteras på olika sätt. Logiska (uppenbara) fel är exempel på fel som oftast kan fastställas med stor säkerhet medan misstänkta fel, som t.ex. att ett värde ligger över eller under det man normalt kan förvänta sig, är betydligt svårare och mer resurskrävande att hantera. I den bästa av världar skulle alla fel i mikrodata åtgärdas men i praktiken är detta i stort sett omöjligt och innebär ett ineffektivt användande av resurser. Granskningen av mikrodata bör istället inriktas på att försöka hitta och åtgärda de fel i data som kan orsaka märkbara fel i skattningar av statistiska storheter.

Produktansvarig är ansvarig för att:

- Produktspecifika granskningskontroller tas fram
- Produktspecifika granskningsrutiner och granskningsinstruktioner tas fram

- Produktspecifika rutiner för hantering av åtgärder vid olika typer av misstänkta fel tas fram
- Granskningen samt genomförda åtgärder dokumenteras
- Grunddata före granskning och åtgärder finns sparade

Metodgruppen är ansvarig för att:

- Tillhandahålla en generell rutinbeskrivning för granskning av mikrodata

## Dokumentation och uppföljning

Steget följs upp med checklistefrågor. Granskning av mikrodata ska dokumenteras i den fördjupande dokumentationen.

## Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

Indikatorerna 4.2, 8.5, 12.2, 15.6

### 5.3 Imputera för bortfall

Syftet med denna delprocess är att ersätta saknade värden i en datamängd med nya värden. Det finns två varianter av saknade värden (även kallat bortfall), partiellt bortfall respektive objektbortfall. Partiellt bortfall är när något eller några variabelvärden saknas för ett objekt och objektbortfall är när alla variabelvärden saknas för ett objekt.

De nya värdena som imputeras vid bortfall antas ligga i närheten av det sanna men ej observerade värdena. Imputering kan även avse metoder som används vid granskning, då orimliga eller ologiska värden ersätts med ett annat värde som förmodas ligga närmare sanningen (kallas även automaträttning). I denna delprocess fokuserar vi på imputering som metod att ersätta bortfall.

Imputering görs för att försöka begränsa eventuell skevhet som kan bli effekten av bortfall. I en del fall kräver vissa statistiska metoder också att datamängden är komplett för att analyser ska kunna ske. För att imputering ska kunna ge något användbart resultat krävs dock tillgång till hjälpinformation. T. ex kan man använda andra respondenters svar från samma undersökning (hot-deck-imputering). Imputeringar kan väsentligt förbättra kvaliteten på den slutliga statistiken, men bedömer man att hjälpinformationen inte är tillräcklig eller att det inte finns någon lämplig imputeringsmetod är det bättre att redovisa det partiella bortfallet som ”ej svar”, ”ej fördelat” e.d.

## Genomförande

Oftast är det produktansvarig som ansvarar för imputeringsarbetet och dokumentationen av detta på sin produkt. Den eller de imputeringsmetoder som ska användas bestäms av och tas fram av produktansvarig och/eller metodgruppen. Detta gäller också kontrollerna av resultatet av vald metod.

Följande arbetsmoment/delprocesser ingår i imputeringsarbetet: Identifiering av objekt eller variabler där imputering ska ske

- Fastställande av imputeringsmetod och arbetsbeskrivning för imputeringsarbetet
- Ta fram algoritmer eller andra metoder för imputering och testa dessa
- Granskning av imputerade värden
- Utvärdering och dokumentation av utfallet

Följande imputeringsmetoder används:

- Annan källa används till imputeringarna, t.ex. register
- Saknade värden ersätts med värden från samma datamängd, t.ex. slumpmässigt
- Saknade värden ersätts med värden från tidigare version av undersökningen, s.k. senast kända värde för objektet (cold-deck-imputering)
- Skattning av värden som ska ersätta saknade värden, t.ex. medelvärdes- eller kvotimputering

Produktansvarig är ansvarig för att:

- Identifiera objekt och variabler där imputering ska ske
- Ta fram imputeringsmetod och arbetsbeskrivning för imputeringsarbetet (med stöd av metodgruppen vid behov)
- Ta fram algoritmer eller andra metoder för imputering och testa dessa (med stöd av metodgruppen vid behov)
- Dokumentera och utvärdera imputeringsmetodens utfall (med stöd av metodgruppen vid behov)

Metodgruppen är ansvarig för att:

- Tillhandahålla en rutinbeskrivning för imputeringsarbete

## Dokumentation och uppföljning

I STAF dokumenteras val av imputeringsmetod för respektive produkt.

Beräkningar i Excel där man kan härleda hur beräkningarna är gjorda anser vi också utgör en form av dokumentation. Likaså SAS-skript när det verktyget använts.

Utfallet av imputeringarna utvärderas innan det lämnar denna process. Däremot sker uppföljning och analyser av utförda imputeringar oftast först i samband med planeringen inför nästkommande produktionsomgång.

Om registeruppgifter ligger till grund för imputeringarna

- Finns ämnesmässig kunskap om registret avseende registrets syfte, de definitioner som finns i registret etc?
- Tas sådana kontakter att förändringar i registret är kända i förväg?
- Har analyser gjorts av de skillnader av variabeldefinitioner i registret jämfört med de definitioner som önskas i statistiken?
- Har analyser gjorts av skillnader i population och objektsdefinitioner och hur detta påverkar statistikens kvalitet?
- Har det skett yttre händelser som kan antas påverka kvaliteten av registret?
- Har en helhetsbedömning av registrets kvalitet för statistikändamål gjorts?
- Görs en granskning av registrets kvalitet?
- Har olika källor integrerats när kvaliteten i register bedöms?
- Har kvaliteten vid matchning analyserats?
- Är registret dokumenterat på ett sådant sätt att registrets kvalitet kan bedömas?

### Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

Indikatorerna 4.2, 8.5, 12.1, 12.2, 14.2, 15.6

## 5.4 Komplettera mikrodata

Detta steg i processen handlar om att lägga till variabler och ett värde för dessa variabler till undersökningens observationsregister. Detta kan göras genom att t.ex.

- Använda data från statistiska undersökningar i kombination med data från register.
- En eller flera nya variabler tas fram genom beräkningar eller genom matematiska eller logiska funktioner baserade på variabelvärden som redan finns i observationsregistret eller baserade på andra källor.

I denna delprocess ingår också att matcha och integrera registerdata på ett sådant sätt att variabelernas definition i registret stämmer med önskade definitioner i den statistiska produkten. Det kan t.ex. gälla att matcha grödkoder för grödor i jordbrukarnas stödansökningar med de grödkoder som gäller i våra arealbaserade undersökningar.

### Genomförande

Nedanstående punkter ska ha utförts i processen Designa och planera och ska därmed i normalfallet redan vara klart:

- vilka mikrodata som undersökningen ska kompletteras med,
- hur de ska kopplas till observationsregistret,
- från vilken källa dessa data ska hämtas,

- att vi har rätt att hämta och använda data från tänkta källor,
- hur eventuella nya variabler ska beräknas om de ska härledas från redan befintliga variabler

Produktansvarig är ansvarig för att:

- De ovan nämnda punkterna är klara och tydligt dokumenterade. Om så inte är fallet ska den produktansvarige se till att frågan förs tillbaka till processen Designa och planera
- Registerdata hämtas in och kopplas mot observationsregistret enligt den metod som beslutats i tidigare processteg, Designa och planera
- Kontrollera kvaliteten i kopplingarna mellan observationsregistret och registerdata
- Eventuella nya variabler beräknas och förs till observationsregistret enligt den metod som beslutats i tidigare processteg, Designa och planera
- Kontrollera rimligheten i värdena för de nya variablerna

## Dokumentation och uppföljning

I STAF beskrivs följande:

- Kvaliteten i matchningarna mellan registerdata och observationsregistret samt hur eventuella matchningsproblem hanterats
- Kvaliteten i beräkningarna av nya variabler som härletts från redan befintliga variabler. T.ex. omfattning av resultat som inte ligger inom förväntade intervall och hur har dessa resultat hanterats.

## Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

Indikatorerna 4.1, 4.2, 4.4, 8.1, 14.1

### 5.5 Beräkna vikter

I denna delprocess beräknas vikterna som ska användas när man beräknar statistikvärdena. Vikterna brukar ibland också benämnas som uppräkningsstal. Objektens variabelvärden multipliceras med vikterna och summeras för att få fram statistikvärdet som gäller för populationen.

För de s.k. sammansatta undersökningarna kan det vara så att de vikter och justeringsfaktorer som används ligger fast över en längre tid. Det kan handla om vikter inom och emellan produktgrupper som för produkten ”Priser och prisindex” fastställs basåret men det kan också vara justeringsfaktorer som tagits fram med hjälp av mindre undersökningar. Det kan handla om mindre undersökningar som genomförs mellanliggande år eller undersökningar/kvalitetsstudier som har haft just syftet att ta fram dessa justeringsfaktorer.

## Genomförande

Urvalsdesignen bestämmer hur (design-)vikterna ska beräknas, givet att undersökningen inte har bortfall, täckningsproblem m.m. Designvikten för objektet säger hur mycket objektet representerar av undersökningspopulationen. T.ex. om designvikten är 1 representerar objektet bara sig själv och om vikten är 10 så representerar objektet 10 st. i populationen. Designvikten beräknas, vid stratifierat urval med obundet slumpmässigt urval inom strata, genom att ta populationsstorleken dividerat med urvalsstorleken. Utifrån designvikterna kan man också säga hur stor sannolikhet objektet har att komma med i undersökningen genom att dividera objektet (1 st.) genom designvikten. Om designvikten är 1 så blir sannolikheten 1 att komma med ( $1/1 = 1 = 100\%$ ) och om designvikten är 10 så är det 10 % sannolikhet att objektet kommer med i urvalet ( $1/10 = 0,1 = 10\%$ ).

I alla undersökningar finns det dock objektbortfall, täckningsproblem m.m som man måste ta hänsyn till. Dessa problem finns inte bara vid urvalsundersökningar utan även vid totalundersökningar och registerbaserade undersökningar. Så den slutliga vikten kommer att skilja sig från designvikten eftersom designvikterna måste justeras för denna problematik med hjälp av en faktor. Metodstatistisk kompetens krävs när slutlig beräkningsansats av vikterna ska väljas och genomföras så detta processteg har metodgruppens statistiker ansvar för.

Följande beräkningsansatser kan man göra för att bestämma uppräkningsstalen (vikterna):

- Bortfallsjustering av designvikterna
  - Rak uppräkning
  - Kalibrering
  - RHG (Response homogeneity groups)
- Justering för täckningsfel i kombination med bortfall
  - Övertäckningsfel
  - Undertäckningsfel
- Justering för mätfel och övriga felkomponenter

När vikterna är beräknade:

- Kontrolleras rimligheten, t.ex. storlekarna på vikterna
- Dokumenteras vägningsproceduren
- Beräknas bortfallsandelar för objektbortfall och partiellt bortfall
  - Ovägda svarsandelar
  - Designvägda svarsandelar
  - Storleksvägda svarsandelar

För de sammansatta produkterna kan genomförandet vid viktberäkningar handla om att hämta in volymer för det referensår som vikterna ska avse. Det kan också innebära som ovan nämndes att en mindre undersökning eller kvalitetsstudie

genomförs årligen eller med längre mellanrum för att ta fram användbara justeringsfaktorer som får gälla det aktuella året eller tills en ny undersökning/studie genomförs. Hur lång tid som går mellan denna typ av undersökning/studie kan bestämmas av på förhand fastställda perioder eller att man får indikationer som tyder på att justeringsfaktorn är inaktuell.

Bortfallsanalys:

- Genomförs med syftet att se om de som inte svarat och de som svarat har olika medelvärden för ett antal bakgrundsvariabler. I den bästa av världar bör detta genomföras varje produktomgång men behovet kan anses vara lägre, som i Jordbruksverkets fall, när undersökningar med liknande rampopulation upprepas år efter år. Då kan det räcka med att en bortfallsstudie görs med lägre frekvens.

Produktansvarig är ansvarig för att:

- Tilldela metodgruppen uppgiften eller tillsammans med metodgruppen utforma beräkningsansatserna för beräkningen av vikterna
- Dokumentera vägningsproceduren (med stöd från metodgruppen vid behov)
- Kontrollera rimligheten i resultaten från vald beräkningsansats
- Beräkna bortfallsandelar (med stöd från metodgruppen vid behov)
- Dokumentera vilka övriga fel bortsett bortfall som föreligger i svarsmaterialet

Metodgruppen är ansvarig för att:

- Tillhandahålla en rutinbeskrivning för beräkning av vikter
- Tillhandahålla en rutinbeskrivning för bortfallsstudie

## Dokumentation och uppföljning

Dokumentationen av hur beräkningen av vikterna skett och vilka fel man stött på i svarsmaterialet sker i STAF. Utvärderingen sker i samband med kontrollerna som sker vid provuppräknings av resultatet.

## Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

4.2, 8.3, 12.2, 15.6

## 5.6 Skapa observationsregister

De slutliga observationsregistren består av mikrodata som man sedan i process 6. Analysera använder för att ta fram officiell statistik. Dessa observationsregister gör det även möjligt för nutida och framtida statistikproducenter och statistikanvändare att ta fram annan statistik än den statistik som tas fram vid offentliggörandet av den officiella statistiken, givet tillgång till sekretessbelagda mikrodata.



Observationsregistret kan bestå av såväl insamlade som beräknade variabler, vikter samt metadata. Observationsregistret bygger i stor utsträckning på de mikrodata som tagits fram i 5.1–5.5. För vissa EU-reglerade undersökningar levereras observationsregistret till Eurostat eller DG-Agri. Observationsregistrets variabler ska dokumenteras genom en variabelbeskrivning.

För de s.k. sammansatta undersökningarna ligger ofta observationsregistret inbäddat i beräkningsverktyget. Där finns både variabelbeskrivning, mikrodata, vikter, aggregeringar etc. tillsammans med färdigberäknade tabeller till publiceringen av resultaten. Beräkningsverktyget används ofta under flera år i rad men kopior tas regelbundet för att säkerställa att återställning till tidigare versioner kan ske om så krävs.

## Genomförande

Registrets omfattning – variabler och observationer samt eventuella aggregeringar, vikter och metadata – styrs av huvudsakligen av beslut fattade i process 2 Designa och planera. När ett observationsregister tas fram genomförs majoriteten av arbetet i alla de övriga processstegen 5.1–5.5. Observationsregistret fastställs efter man kvalitetsgranskat det, till exempel genom kontroller av variabelsummor och kontrollräkning av aggregat (se process 6.2). Variablerna i registret dokumenteras.

Produktansvarig är ansvarig för att:

- Att producera observationsregistret.
- Att observationsregistret sparas, dokumenteras och arkiveras digitalt enligt Riksarkivets krav.
- Att sannolikheten att observationsregistret ändras utav obehöriga minimeras.
- Att observationsregistret finns tillgängligt för behöriga.
- Att observationsregistret är sparad med ett namn som följer namnet för tidigare års observationsregister för samma undersökning.

Metodgruppen är ansvarig för att:

- Tillhandahålla generell rutinbeskrivning för kvalitetsgranskning av observationsregister

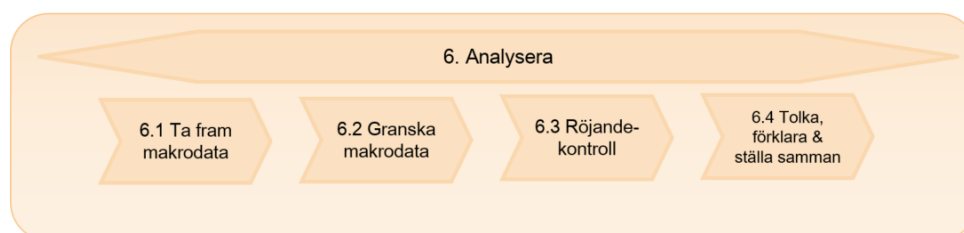
## Dokumentation och uppföljning

Variablerna i registret dokumenteras. Uppföljning sker i form av rutiner för att kvalitetsgranska det färdiga observationsregistret. Utfallet av kvalitetstesterna dokumenteras.

## Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

Indikatorerna 4.2, 4.3, 5.5, 7.1, 7.2, 12.1, 15.1.

## 6 Analysera



Processen Analysera syftar till att producera statistik som är färdig att publicera på ett för användarna förståeligt och passande sätt. Statistiken tas fram ur det data man samlat in, granskat och bearbetat i tidigare processteg. Som input till detta steg används bland annat steg 2.4 Designa analys. I process 6 är fokus på hantering av makrodata.

Under processens gång gör man avvägningar om vilka data man ska redovisa med utgångspunkt från användarnas behov, makrodatats kvalitet och de sekretesskrav som gäller. Flera av delstegen i analysprocessen utförs ofta parallellt med varandra och med delar av bearbetningsprocessen. Produktionen och granskningen av makrodata är i många fall också en iterativ process, där man ofta behöver ompröva beslut och upprepa vissa moment (detta gäller även i moment som föregår processen Analysera) för att den slutliga statistiken ska bli så användbar som möjligt och samtidigt ha tillräckligt hög kvalitet.

Startpunkten i denna process är ett eller flera register med mikrodata eller – i de fall statistiken utgör en aggregering eller bearbetning av tidigare sammanställt material – av en samling tidigare producerad makrodata. Slutpunkten är statistik som till innehållet är färdig att publiceras i lämpliga kanaler som Statistiska meddelanden, databaser, tabeller eller visualiseringar. I vissa fall kan slutpunkten också vara leverans av ett avidentifierat register med mikrodata, exempelvis till EU:s statistikmyndighet Eurostat.

### 6.1 Ta fram makrodata

I det här steget skapas de makrodata som ska presenteras i statistiken samt osäkerhetsskattningar. Makrodata kan också kallas skattningar eller statistikvärden och kan till exempel vara totalvärden (totaler, summor), medelvärden, antal, andelar, medianer, kvartiler eller index. Därtill kommer medelfel, felmarginaler eller konfidensintervall, som anger den slumpmässiga osäkerheten i skattningarna. Makrodata tas fram i en process som innefattar olika typer av beräkningar och vägningar.

#### Genomförande

Såväl produktion som kvalitetssäkring av makrodata är i många fall tätt knutna till processen Bearbeta, dels eftersom preliminära makrodata används när man fastställer och kvalitetsgranskar uppräkningsfaktorer (vikter), dels eftersom

kvaliteten på makrodata är avhängig kvaliteten på mikrodata samt de viktnings- och beräkningsmetoder som används i bearbetningen av data. Typerna av makrodata samt metoder och verktyg för framtagandet styrs för respektive produkt av beslut fattade i process 2. Designa och planera. Metoddesign och eventuella ändringar av metoder och verktyg kräver metodstatistisk kompetens och genomförs i samverkan med metodgruppen. Metoder och verktyg (till exempel SAS-script eller excel-formler) kontrolleras vid konstruktion och eventuella ändringar av en oberoende person.

## Dokumentation, uppföljning och ansvar

Produktansvarig svarar för framtagande och dokumentation av makrodata. Metoder och avvägningar utvärderas vid behov i samverkan med metodgruppen. Vid publicering av statistik ska metoder och datakällor dokumenteras tydligt i medföljande material (som kvalitetsdeklaration eller STAF). Vid leverans av aggregerad statistik eller mikrodata i tabellform eller register ska metoder och datakällor dokumenteras i metadata och kvalitetsdokument som biläggs dataleveransen.

Det ska vara möjligt att i efterhand kunna återupprepa produktionen av makrodata med samma resultat utifrån dokumenterade mikrodata, metoder och verktyg.

Att dokumentera:

- Metod och process för produktion av makrodata (beräkningsmetoder, vikter, avgränsningar, hantering av avvikande värden etc.)
- Använda programvaror och script

## Koppling till Code of Practice och kvalitetskriterierna

Indikatorerna 8.3, 12.1.

## 6.2 Granska makrodata

Granskningen av makrodata (makrogranskning, outputgranskning) syftar till att upptäcka, åtgärda och beskriva felaktigheter och brister i den statistik som ska presenteras. Granskningen är – tillsammans med processen Bearbeta och produktionen av makrodata – en iterativ process, där fel som upptäcks i granskning av makrodata ofta leder till granskning och ändringar av mikrodata eller beräkningsmetoder, följt av ny produktion av makrodata med påföljande ny granskning.

### Genomförande

Granskningen kan göras på många olika sätt, till exempel genom att kontrollera makrodatats rimlighet gentemot tidsserier och annan relaterad statistik, utvärdera felmarginaler eller genom att kontrollera att relaterade makrodata håller ihop på ett logiskt sätt (till exempel att olika delar av statistiken summerar på korrekt sätt). I

de fall man upptäcker osäkerheter eller misstänker brister i datamaterial eller beräkningssteg går man tillbaka till processen Bearbeta för att utvärdera, isolera och åtgärda dessa brister. I de fall det inte går att åtgärda fattar man beslut om makrodata kan publiceras och hur osäkerheterna och bristerna i så fall kan beskrivas på tydligast möjliga sätt.

Om statistiken består av en aggregering eller bearbetning av tidigare sammanställt material innefattar granskningen en genomlysning av detta materials framställning för att säkerställa att variabler, avgränsningar, precision och felmarginaler är lämpliga och matchande, men också en kontroll av att de aggregerings- och beräkningsmetoder man använder ger rimliga resultat.

Granskningen av makrodata kan leda till ändringar i planen över vilka data som ska publiceras i de fall man upptäcker felaktigheter eller osäkerheter som påverkar statistiken på ett påtagligt sätt och som inte kan hanteras på annat sätt. Ytterligare kontroller av statistiken utförs även på ett senare stadium, i processen Redovisa och kommunicera. Det handlar då om slutgranskning (kontroll av det som ska publiceras eller levereras), dvs. granskning av att inläggningen i tabeller och diagram samt textkommentarerna är korrekta. Granskningen av makrodata är alltså inte den sista kvalitetskontrollen för statistiken innan publicering.

### Dokumentation, uppföljning och ansvar

Produktansvarig svarar för granskandet av makrodata. En beskrivning över vilka kvalitetskontroller som gjorts samt relevanta osäkerhetsmått ska redovisas i statistikens medföljande dokumentation (som kvalitetsdeklarationen eller STAF).

### Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

Indikatorerna 4.2, 8.3, 12.1.

## 6.3 Genomför röjandekontroll

Syftet med röjandekontroll är att säkerställa att statistiken som ska redovisas inte bryter mot gällande sekretessregler samtidigt som så mycket information som möjligt bibehålls. Man går igenom statistiken och bedömer risken för röjande av enskilda individer eller företags uppgifter. Där det finns sådana risker skyddar man utsatta företag eller individer genom att på olika sätt dölja deras data. Ett alternativ är att begära in samtycken till att efterge sekretess från vissa företag i en undersökning.

### Genomförande

Röjandekontroll skiljer sig åt beroende på hur data ska redovisas. I de fall data ska levereras som mikrodata krävs till exempel avidentifiering, borttagande av platsdata och en bedömning av huruvida enskilda variablers data kan tänkas indirekt röja enskilda företag, medan aggregerade data i många fall kan skyddas genom att inte presentera data i de fall man kan tänka sig att enskilda uppgifter kan

härledas ur statistiken (till exempel om statistiken baseras på färre än tre observationer eller om det föreligger dominans av ett eller två företag).

Det rekommenderas att inte kommunicera röjandeskyddets metodik och principer till användare eller uppdragsgivare, eftersom en sådan information skulle höja röjanderisken.

Till hjälp för röjandekontroll använder vi oss av den handbok från 2015, framtagen av Rådet för officiell statistik (ROS), som beskriver hur röjandekontroll bör genomföras.

### Dokumentation, uppföljning och ansvar

Produktansvarig svarar för att känna till sekretesskraven för respektive undersökning och för att genomföra röjandekontroll.

### Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

Indikatorerna 5.4, 5.5.

## 6.4 Tolka, förklara och ställa samman

Syftet med delprocessen Tolka, förklara och ställa samman är att ställa samman statistik och stödjande material, (till exempel text, tabeller, figurer eller kartor) som ger användarna möjlighet att förstå och använda den statistik som presenteras.

### Genomförande

Statistiken och det stödjande materialet ska:

- Presentera statistiken på ett lättillgängligt och användbart sätt
- Förklara begrepp, koncept, variabler och mönster
- Sätta in statistiken i ett sammanhang, till exempel genom att jämföra med tidigare data eller annan relevant statistik
- Tydligt redovisa och förklara eventuella svagheter i statistiken, till exempel stora konfidensintervall, och vilken inverkan de har på tolkningen
- Förklara metoder, avgränsningar och avvägningar på ett tydligt och förståeligt sätt

Jämförelser bör göras i de dimensioner som är relevanta för användarna. Några exempel är tidsmässiga eller geografiska jämförelser med olika upplösning och jämförelser mellan olika grupperingar som ålder, kön, region, företagstyp eller -storlek, odlingsinriktning etc. Stor vikt ska läggas på att säkerställa jämförbarheten mellan de parametrar som jämförs. I de fall man jämför parametrar som är framställda med olika definitioner eller metoder bör detta kommuniceras tydligt till användarna.

I förekommande fall ska felmarginaler e.d. och eventuella avvikelser presenteras på ett sätt som är tydligt för användarna. På motsvarande sätt bör avgränsningar och metodmässiga begränsningar och avvägningar kommuniceras tydligt.

Vid löpande rutinmässiga revideringar bör revideringarnas storlek analyseras. Denna information är dels värdefull för användarna av statistiken och som förbättringsunderlag inför kommande undersökningsomgångar. Analysen kan exempelvis belysa om det finns systematiska mönster i revideringarna och om de preliminära skattningarna kan förbättras. Stora skillnader mellan preliminär och slutlig redovisning kan minska förtroendet för statistiken.

Processen 6.4 ska präglas av objektivitet och transparens, vilket uppnås genom att tydligt redovisa avvägningar och eventuella antaganden som gjorts under framtagandet av statistiken. Tolkningar av statistiken ska göras utifrån en faktabaserad grund och ska särskiljas från personliga reflektioner och åsikter samt från politiska och religiösa värderingar.

Vid slutförandet av denna delprocess ska även process 5 Bearbeta vara avslutad vilket innebär att det aktuella observationsregistret ska vara komplett, dokumenterat och låst för ändringar.

Sammanställningen av statistiken ska vara klar i god tid för att kunna förbereda publicering och sammanställa slutprodukter enligt de efterföljande processerna 7.1 och 7.2.

### Dokumentation, uppföljning och ansvar

Produktansvarig svarar för att tolka, förklara och sammanställa statistiken för respektive produkt. Till sist ska SM:et granskas av granskningsgrupp och korrekturläsare.

### Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

Indikatorerna 6.4, 8.5, 14.3, 15.1, 15.7

## 7 Redovisa och kommunicera



Denna process beskriver hur slutprodukter ska sammanställas, publiceras på Jordbruksverkets och SCB:s websida, levereras och kommuniceras till användarna, samt rapporteras till internationella organisationer. Syftet är att paketera och

kommunicera slutprodukten på ett användarvänligt sätt. Innan detta processteg påbörjas ska SM:et blivit granskat av granskningsgrupp och korrekturläsare.

Processen inkluderar även redovisningskanaler för slutprodukterna. Den officiella statistik som produceras på Jordbruksverket redovisas i form av Statistiska meddelanden (SM) på Jordbruksverkets och SCB:s websida och som data i Jordbruksverkets statistikdatabas. Slutprodukterna kommuniceras även på andra sätt, t.ex. via pressmeddelanden och sociala medier. De kommunikationskanaler som Jordbruksverket använder är bland annat bloggen ”Jordbruket i siffror”, X (tidigare Twitter) på Jordbruksverkets konto, samt Jordbruksverkets websida där pressmeddelanden m.m. publiceras.

Redovisning och kommunikation av slutprodukterna planeras och förbereds i process 2 Designa och planera då även publiceringsplanen skapas. I process 6 Analysera tas fram underlag i form av innehåll, text, diagram och bilder för slutprodukterna.

Process 7 Redovisa och kommunicera inkluderar även regler för gallring och arkivering av data som används som input till slutprodukten och för slutprodukten i sig. Det finns lagar som reglerar hur gallring och arkivering av officiell statistik ska ske.

## 7.1 Förbereda publicering

Publiceringen av den officiell statistik som produceras på Jordbruksverket förbereds genom att en publiceringsplan skapas i oktober året före publiceringsåret. Publiceringsplanen skapas av samtliga produktansvariga, godkänns av ansvarig enhetschef och kommuniceras till SCB innan den publiceras på Jordbruksverkets webbplats och i SCB:s publiceringsskalender.

I detta steg går man tillbaka till process 2.5 Designa redovisning och kommunikation och till process 2.7 Planera produktionsomgång för att hämta input för att förbereda publiceringen.

Genomförande:

Produktansvarig är ansvarig för att:

- Publiceringen är utförd enligt process 2. Designa och planera,

Publiceringsgruppen är ansvarig för att:

- Avvikelser från publiceringsplanen tillkännages och att ny tidpunkt anges. Vid ändringar i publiceringsplanen är det publiceringsgruppen som ansvarar för att uppdatera webben.

Enhetschef är ansvarig för att:

- Publiceringsplanen följs

### Dokumentation och uppföljning:

Publiceringsansvarig följer upp publiceringsplanen i samband med de publiceringar som görs.

### Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

Indikatorerna 1.5, 13.4.

## 7.2 Sammanställa slutprodukt

I denna process skapas den färdiga produkten. Slutprodukten ska vara klar för publicering och rapportering till internationella organisationer.

För att sammanställa slutprodukten hämtas input från tidigare processer. Produkten har designats i process 2 Designa och Planera, bearbetats i process 5 Bearbeta, och analyserats i process 6 Analysera. Input till tabeller, diagram, kartor och text hämtas från processpunkten 6.4 Tolka, förklara och ställa samman.

Slutprodukten kan vara flera olika saker. En tabell som ska publiceras i statistikdatabasen, ett pressmeddelande, ett SM, en fil som ska rapporteras till Eurostat.

### Genomförande:

Produktansvarig är ansvarig för att:

- Skapa SM enligt befintlig mall (text, diagram, tabeller, figurer och kartor),
- Skapa och uppdatera tabeller i statistikdatabasen (Jordbruksverkets och SCB:s),
- Skapa kvalitetsdeklaration och STAF,
- Skapa underlag för eventuell internationell rapportering,
- Skapa pressmeddelande,
- Skapa mening för X (tidigare Twitter),
- Förbereda direkta leveranser och körningar till kund
- Slutför dokumentation
- Konvertera SM
- Skicka SM och kvalitetsdeklaration till SCB för publicering.
- Skicka SM och kvalitetsdeklaration till publiceringsgruppen för publicering.

Publiceringsgruppen är ansvarig för att:

- Skapa PX-filer av Excel-filer för publicering i statistikdatabasen,



- Lägga in databasfilerna i test-databasen och kontrollera att det ser ok ut,
- Konvertera SM från SCB.

Dokumentation och uppföljning:

Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

Indikatorerna 1.6, 4.2, 6.1, 6.4, 6.8, 10.2, 15.1, 15.2, 15.7.

### 7.3 Publicering

Slutprodukten som i detta skede är klar med steg 7.2 Sammanställa slutprodukt görs nu tillgänglig för samtliga användare. Redovisningen innebär t.ex. publicering på Jordbruksverkets och SCB:s webbplats eller rapportering till internationella organisationer.

**Genomförande:**

Produktansvarig är ansvarig för att:

- Skicka pressmeddelande för publicering,
- Skicka ev. blogginlägg för publicering,
- Skicka mening för publicering på X (tidigare Twitter),
- Skicka data till Eurostat och ev. andra internationella organisationer,
- Rätta till fel som upptäcks vid publicering eller i publicerad statistik och publicera om. Rättelserna offentliggörs på webbplatsen.

Publiceringsgruppen är ansvarig för att:

- Publicera publikationen (SM och kvalitetsdeklaration) kl. 09:30 den dag som anges i publiceringsplanen,
- Publicera i och gör uttag ut statistikdatabasen,
- Publicera STAF,
- Publicera och avisera artikel
- Alla användare har lika och samtidig tillgång till statistiken,
- Sprida statistiken genom webbpublikationer och databaser,
- Att produkten finns tillgänglig på samtliga webbsidor,
- Att notifiering skickas till de som prenumerera på statistiken,
- Publicera meddelande på X (tidigare Twitter) som produktansvarig bestämt,
- Skicka SM till Jordbruksverkets webbutik,
- Rätta till fel som upptäcks vid publicering eller i publicerad statistik och publicera om. Rättelserna offentliggörs på webbplatsen.

### Dokumentation och uppföljning:

Publiceringsgruppen följer upp att publiceringen blev korrekt (länkar, text och datum) på Jordbruksverkets och SCB:s webbplats. Publiceringsansvarig dokumenterar vilka databasfiler som är uppdaterade, krysslista.

Publiceringsansvarig följer en krysslista att samtliga webbsidor är uppdaterade med den nya publiceringen och publiceringsansvarig dokumenterar i listan om något blir fel. Information för X (tidigare Twitter) dokumenteras av publiceringsansvarig.

För upptäckta fel i publikation ska särskild mall för felrapport fyllas i och sparas.

### Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

Indikatorerna 1.5, 4.2, 6.3, 10.2, 13.1, 15.1, 15.2.

## 7.4 Statistiskservice

I samband med att slutprodukt publiceras förväntas produktansvarig i vissa fall kommunicera ut den via t.ex. massmedia, sociala media eller genom att svara på frågor från journalister och andra användare.

### Genomförande:

Produktansvarig är ansvarig för:

- I samband med publicering vara tillgänglig för att svara på frågor
- Ge användarna service genom att besvara frågor via telefon och mail, (även frågor som inkommer via Statistikbrevlådan),
- Besvara journalisters frågor och delta i intervjuer,
- Skapa presentation till olika föreläsningar, konferenser mm.
- Göra extra databearbetningar till användare som efterfrågar dessa,
- Leverera mikrodata till forskningssyfte, efter utlämnandeprövning med avseende på sekretess.

Enhetschef är ansvarig för att:

- Se till att alla mikrodata som lämnas till forskare sekretessprövas.

### Dokumentation och uppföljning:

Återkommande frågor dokumenteras för att analysera användarbehov samt se vilka som använder statistiken.

### Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

Indikatorerna 5.6, 15.2, 15.3.

## 7.5 Gallra och arkivera

Detta steg innebär att regler för bevarande, gallring och förvaring som omfattas av offentlighetsprincipen gällande allmänna handlingar ska följas. Förutom rätt hantering av dessa handlingar bidrar detta steg även till att det ska vara möjligt att återanvända informationen på ett enkelt sätt

### Genomförande:

Produktansvarig ansvarar för att:

- Gallra och arkivera i enlighet med befintlig rutin

Enhetschef ansvarar för att:

- Offentlighetsprincipen gällande allmänna handlingar följs,
- Fatta beslut om allmänna handlingar ska gallras eller arkiveras, med utgångspunkt i arkivförfattningar och beslut från Riksarkivet.
- Fastställa dokumenthanteringsplan.

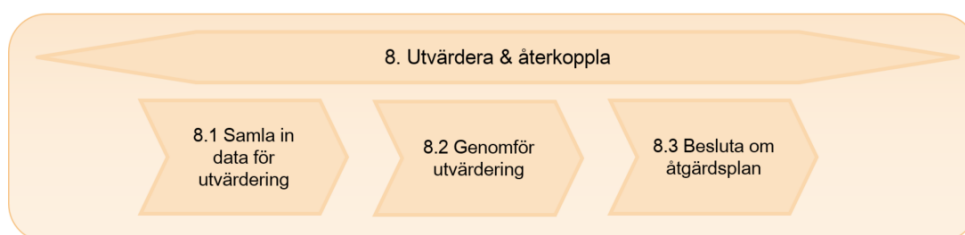
### Dokumentation och uppföljning:

Genom checklistefrågor

### Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

Indikatorn 4.2

## 8 Utvärdera och återkoppla



Syftet med processen Utvärdera och återkoppla är ytterst att bidra till att producera statistik som så långt möjligt tillgodoser användarnas behov. Efter varje produktionsomgång behöver därför arbetet utvärderas så att processen ständigt kan förbättras.

### 8.1 Samla in data för utvärdering

Merparten av de data som behövs har samlats in genom t.ex. checklistor och annan dokumentation under arbetets gång. Processdata genereras från insamlings och bearbetningssystemen.

## Genomförande

Produktansvarig är ansvarig för att under produktionens gång fylla i checklistor och följa de dokumentationsrutiner som finns.

### Dokumentation och uppföljning:

Genom checklistefrågor

### Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

Indikator: Code of practice grundidé är att dokumentera och utvärdera de olika delarna i processen varför ett flertal indikatorer berör detta område.

## 8.2 Genomför utvärdering

### Genomförande

Produktansvarig är ansvarig för att sammanfatta den dokumentation som finns och utveckla förbättringsförslag för nästa produktionsomgång.

Genomförande:

Produktansvarig ansvarar för att:

- Till den 15 januari varje år ska alla produkter och statistikområden ta fram en kvalitetsutvärdering och sända den till SCB, se Utvärdering av den officiella statistikens kvalitet – en handbok.

Metodgruppen ansvarar för att:

- Utvärdera den statistiska kvaliteten i produkterna.

### Dokumentation och uppföljning:

Genom checklistefrågor

### Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

Indikator: Code of practice grundidé är att dokumentera och utvärdera de olika delarna i processen varför ett flertal indikatorer berör detta område.

## 8.3 Besluta om åtgärdsplan

Produktansvarig är ansvarig för att sammanfatta den dokumentation som finns och utveckla förbättringsförslag för nästa produktionsomgång.

### Genomförande:

Produktansvarig ansvarar för att:

- Ta fram åtgärdsplan inför nästa produktionsomgång och presentera denna för EC.

Metodgruppen ansvarar för att:

- Ta fram en kartläggning över årets metodarbete och presentera denna för EC.

### Dokumentation och uppföljning:

Genom checklistefrågor

### Koppling till Code of practice och kvalitetskriterierna

Indikator: Code of practice grundidé är att dokumentera och utvärdera de olika delarna i processen varför ett flertal indikatorer berör detta område.