



SIS – Standardiseringskommissionen i Sverige

Standarden utarbetad av

SIS STANDARDISERINGSGRUPP

SVENSK STANDARD SS 03 81 04

Första giltighetsdag

1982 - 06 - 25

Utgåva

1

Sida

1 (11)

SIS FASTSTÄLLER OCH UTGER SVENSK STANDARD SAMT SÄLJER NATIONELLA OCH INTERNATIONELLA STANDARDPUBLIKATIONER ©

Dokumentation – Administrativ filering – Alfanumerisk sortering

Documentation – Administrative filing rules – Alphanumerical ordering

Innehåll

0	Orientering
1	Omfattning och tillämpning
2	Referenser
3	Ordförklaringar
4	Överensstämmelse mellan uppslag och fileringsuppslag
4.1	Förekomst
4.2	Åtskillnad mellan fileringsenheter
4.3	Ordningsföljd
4.4	Form
5	Hänvisningar och förklaringar
5.1	Typ av hänvisning och förklaring
5.2	Fileringsvärden
6	Fileringsstecken
6.1	Sortering efter teckentyp
6.2	Sortering inom samma teckentyp
7	Icke-filerade enheter
7.1	Artiklar
7.2	Tillägg av olika slag
8	Sorteringsrutin
8.1	Grundregel
8.2	Sorteringens gång
Bilaga A	Exempel på regler för redigering av uppslag
Bilaga B	Avvikelser från denna standard i telefonkatalogen fr o m 1984

0 Orientering

Det som normalt kallas alfabetisk sortering (alfabetiskt ordnande, alfabetisering), och som numera mycket ofta utförs med hjälp av dator, är i själva verket en process enligt regler som tar hänsyn inte bara till de bokstäver som ingår i uppslaget utan även till andra tecken, vanligen också till vilken innebörd som finns i varje särskild del av de uppslag (de poster) som sorteras, m m. I denna standard används uttrycket alfanumerisk sortering såsom mer adekvat än enbart alfabetisk sortering.

Emellertid är sorteringen bara sista ledet i en mer eller mindre utförlig process som också innebär att man preparerar uppslagen så att sorteringen verkligen ger det resultat man önskar – man väljer ut vilka delar i uppslagen som skall påverka sorteringen och vilka som inte skall göra det; man bestämmer sig exempelvis för (och anger på lämpligt sätt för datorm, om processen sker maskinellt) att personnamn skall placeras före likalydande företagsnamn; om hänvisningar förekommer skall dessa placeras före andra kategorier av uppslag, etc. Hela denna process kallas med en term från det bibliografiska området »filering».

Om fileringen sker manuellt gör man allt detta snabbt i huvudet när man väl har lärt sig reglerna, men om den görs i dator krävs formaliserade regler och noggrann preparering av uppslagen.

Det är inte möjligt att fastställa enhetliga och samtidigt detaljerade regler för hur filering skall ske på det kontorsadministrativa området. Det beror på att man inte i en och samma standard kan reglera i detalj hur man skall ordna de skilda typer av uppslag som kan förekomma i brevkiv, diari, kund- och leverantörsregister, telefonkataloger och andra förteckningar. Däremot är det lämpligt att fastställa grundläggande regler för själva sorteringsförfarandet och vissa principer för fileringen i övrigt.

En sådan princip är den s k teckenprincipen, som är betingad bl a av den alltmer utbredda användningen av datorer för filering. Denna princip säger att inga betydande modifieringar av data i uppslaget får göras i samband med fileringen (såsom att man filerar namn efter hur de uttalas, siffror efter hur de skrivs med bokstäver etc). Teckenprincipen tillämpas i denna standard.

Standarden bygger på de principer som fastslås i det inom ISO utarbetade standardförslaget ISO/DIS 7154, Documentation – Bibliographic filing principles. Den grundar sig också i vissa stycken på det förslag till tillämpning av ISO/DIS 7154 som föreslås publiceras som del 2 av den standarden i form av en Technical Report (Documentation – Bibliographic filing rules).

1 Omfattning och tillämpning

Standarden omfattar grundläggande regler för administrativ filering utförd såväl manuellt som med hjälp av dator. Den är avsedd som underlag för de mer specifika regler som kan behöva utformas för varje enskild tillämpning (vid visst företag, tjänsteställe, för viss rutin etc).

Standarden omfattar inte regler för hur uppslagen skall redigeras *innan* de fileras. På grund av deras nära praktiska samband med fileringsregler ges dock exempel på vanliga sådana redigeringsregler i Bilaga A.

På några punkter kommer sannolikt reglerna för telefonkatalogen från 1984 att avvika från denna standard. I Bilaga B redovisas dessa avvikelser.

Ingen av bilagorna är svensk standard.

2 Referenser

Följande dokument är nämnda i denna standard men är inte nödvändiga för dess tillämpning:

ISO 7154, Documentation – Bibliographic filing principles*

ISO 7154, Part 2 (Technical Report): Documentation – Bibliographic filing rules*

SS 03 81 03, Dokumentation – Bibliografisk filering

3 Ordförklaringar

filering – *filing*

ordnande (av *uppslag*) i viss följd enligt viss princip

Anm Verbet »filera» används både transitivt och intransitivt. Således fileras uppslag (av människa eller maskin), medan en enhet inom ett uppslag i sig själv sägs vara *filerande* eller *icke-filerande* – inte i bemärkelsen att den filerar eller låter bli att filera utan i betydelsen att den har eller saknar fileringsvärde.

* Under arbete.

fileringsignal – *filing signal*

signal som i *uppslag* särskiljer olika filerande enheter

Exempel: placeringen i uppslaget (t ex som sökelement), signifikant interpunktion (t ex kommatecken efter ett efternamn), samt icke-filerande uttryck som »se» för identifiering av fileringsuppslagstypen se-hänvisning.

fileringsstecken – *filing character*

fileringsenhet som inte kan underindelas i mindre fileringsenheter

fileringsuppslag – *filing entry*

fileringsenhet som i en ordnad följd innefattar alla data med *fileringsvärde* i ett *uppslag*
Se även figur 1.

fileringsvärde – *filing value*

värde som enligt en given fileringsprincip bestämmer en *fileringsenhets* placering i en ordningsföljd

icke-alfanumeriskt tecken – *non-alphanumeric character*

grafiskt tecken som inte är bokstav eller siffra

Exempel: \$, &, blankstegstecken, kommatecken.

icke-filerande enhet – *non-filing unit*

del av *uppslag* vilken saknar *fileringsvärde*

En icke-filerande enhet kan i egenskap av fileringssignal ha betydelse för sorteringen.

siffertal – *number*

fileringsstecken bestående av en eller flera siffror

typgruppering – *type distinction*

fileringsprincip enligt vilken ordningsföljden mellan i övrigt identiska *fileringsenheter* bestäms av fileringsenheternas typer

Exempel: Filering av ett personligt efternamn före identiskt institutionsnamn.

typgrupperingskod – *type distinction code*

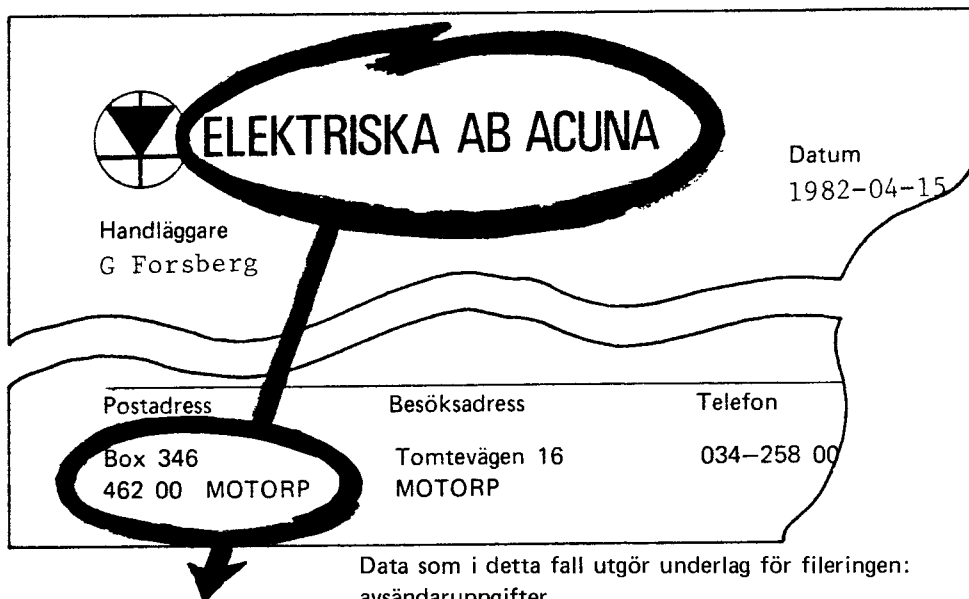
fileringsstecken avsett att vid datamaskinell *filering* särskilja i övrigt identiska *fileringsenheter* genom *typgruppering*

Anm Distinktioner av detta slag är underförstådda vid manuell filering.

uppslag – *entry*

avgränsad mängd data betraktad som en enhet och avsedd att inordnas tillsammans med andra uppslag i bibliografi, diarium, telefonkatalog eller liknande

Ursprungsdokument

Uppslag i redigerad
formAcuna, Elektriska AB
Box 346
462 00 MOTORP

Data så som de skall se ut i register, katalog e d.

Fileringsuppslag

Acuna Elektriska
Motorp

De data som har fileringsvärde. Här har man bestämt att såväl box/gatuadress som postnummer är icke-filerande. (Vid manuell filering görs detta urval i huvudet och fileringsuppslaget existerar aldrig som en separat textmängd.)

Figur 1. Sambandet mellan ursprungsdokument, uppslag och fileringsuppslag

4 Överensstämmelse mellan uppslag och fileringsuppslag

- 4.1 Förekomst** Fileringsuppslaget bör inte innehålla några data som inte förekommer i själva uppslagstexten, med undantag av eventuella typgrupperingskoder.
- 4.2 Åtskillnad mellan fileringsenheter** De enskilda fileringsenheterna i fileringsuppslaget skall vara urskiljbara i uppslagstexten, där deras avgränsningar bör framgå antingen genom placeringen eller genom andra fileringssignaler.
- 4.3 Ordningsföljd** Ordningsföljden mellan fileringsenheterna i fileringsuppslaget skall överensstämma med ordningsföljden i uppslagstexten.
- 4.4 Form** Fileringsenheter bör fileras i den form de har i uppslaget. Om filerande data till sin form avviker från motsvarande data i uppslaget skall användaren underrättas om detta genom generella förklaringar, hänvisningar eller uttrycklig presentation av filerande data.

Exempel:

- 1 Enheten i uppslaget är »S:t Eriksgatan» och man vill sortera efter stavningen »sankt». Detta kan ske genom att uppslagstexten skrivs »S[ank]t Eriksgatan» eller genom hänvisningen
S:t se Sankt
- 2 Man vill att namn som börjar med »Mac» eller »Mc» skall sorteras som om de alltid stavades »Mac . . .». Detta görs genom motsvarande ändring av fileringsuppslagen samt hänvisningen
Mc . . . se Mac . . .

5 Hänvisningar och förklaringar

För att leda användaren av ett register rätt behövs ofta någon form av hänvisning eller förklaring. Sådana består normalt av filerande data samt någon form av fileringssignal.

5.1 Typ av hänvisning och förklaring

Följande typer av hänvisningar och förklaringar förekommer.

Generell förklaring

Exempel:

Aktiebolaget . . . = filerande data

Namn på företag som börjar
med detta ord finns införda
under nästa ord i namnet. = fileringssignal

Generell hänvisning

Exempel:

Carlsson = filerande data

se även = fileringssignal

Carlson
Karlson
Karlsson

5.2 Fileringsvärden

Där filerande data i hänvisningen eller förklaringen överensstämmer med motsvarande data i ett fullständigt uppslag, insorteras hänvisningen eller förklaringen före detta uppslag. En generell förklaring eller hänvisning insorteras före motsvarande se-hänvisning till enskilt uppslag.

6 Fileringsstecken

Fileringsstecknen indelas i följande typer.

- Typgrupperingskoder
- Icke-alfanumeriska tecken
- Siffertal
- Bokstäver

6.1 Sortering efter teckentyp

Fileringsstecken sorteras i första hand alltefter vilken typ de tillhör i följande ordningsföljd:

- Typgrupperingskoder (i förekommande fall)
- Icke-alfanumeriska tecken
- Siffertal
- Bokstäver

6.2 Sortering av tecken av samma typ

För de enskilda typerna av fileringsstecken gäller följande fileringsprinciper och fileringsvärden:

6.2.1 Typgrupperingskoder

Typgrupperingskoder utformas lämpligen som siffertal med två inledande blankstegstecken. För siffertal, se nedan.

6.2.2 Icke-alfanumeriska tecken

Av de icke-alfanumeriska tecknen har bara blankstegstecken (i denna standard skrivet »b») fileringsvärde. Vissa icke-alfanumeriska tecken kan emellertid fungera som fileringssignaler.

Vid sorteringen bortser man ifrån både själva det icke-filerade tecknet och dess plats i uppslaget (tecknet »ersätts» alltså inte med ett tomrum, blankstegstecken). Undantag från denna regel är bindestreck i sammansatta efternamn, där det behandlas som blankstegstecken.

Exempel:

Hylltén-Cavallius fileras som HyllténCavallius

Beträffande icke-alfanumeriska tecken i siffertal, se nedan.

6.2.3 Siffertal

Hela siffertal sorteras enligt sina numeriska värden i stigande talordning från lägsta till högsta. Skiljetecken som ingår i sifferföljder betraktas normalt som blankstegstecken, och siffergrupperna som på så sätt åtskiljs utgör då separata siffertal.

Exempel (filering av seriesignum och volymsignum enligt t ex en arkivförteckning):

Fileringstecken

A 1:32	1: A	2: 3	3: 1	4: 3	5: 32
insorteras före					
A 2:3	1: A	2: 3	3: 2	4: 3	5: 3

Decimalbråk

I decimalbråk betraktas varje siffra till höger om decimalkommat som ett särskilt siffertal.

Exempel:

Fileringstecken

25,826	1: 25	2: 8	3: 2	4: 6	5: 2
insorteras före					
25,83	1: 25	2: 8	3: 8	4: 3	

Allmänna bråk

Allmänna bråk består av två siffertal, där täljaren räknas före nämnaren.

Exempel:

Fileringstecken

$16\frac{2}{3}$ alt $16\frac{2}{3}$	1: 16	2: 2	3: 3	4: 3	
alt	1: 16	2: 3	3: 2	4: 3	5: 3
insorteras före					
$16\frac{20}{33}$ alt $16\frac{20}{33}$	1: 16	2: 20	3: 3	4: 33	
alt	1: 16	2: 3	3: 20	4: 3	5: 33

(Som synes kan denna regel medföra att ett större bråktal insorteras före ett mindre.)

Uppdragna och neddragna siffror

Uppdragna respektive neddragna siffror utgör särskilda siffertal, som insorteras före motsvarande siffertal på raden. Om ett uppdraget och ett neddraget siffertal har samma numeriska värde, får slumpen avgöra deras inbördes ordning.

Exempel:

Fileringstecken

B_2	1: B	2: 2			
insorteras före					
B^3	1: B	2: 3			
insorteras före eller efter					
B_3	1: B	2: 3			
insorteras före					
B^3	1: B	2: 3	[på raden]		

Romerska siffror

Tal skrivna med romerska siffror sorteras enligt sina numeriska värden.