



Datum: 2020-10-01

Anvisningar för remisslogg

Remisslogg – Lathund

Remissloggen

Remissloggen är specifik för aktuell föreskrift. Dvs. den fungerar enbart för den föreskrift som omnämns i rad 1 av loggen.

Fliken *Remisslogg* är den del av Excel-dokumentet som är avsedd för att fylla med kommentarer. Denna del av Excel-dokumentet är öppen för redigering. Trots detta är det viktigt att man följer de instruktioner som följer nedan vid ifyllandet för att underlätta sammanställning och hantering av remisskommentarer efter genomförd remiss.

Om dessa instruktioner inte är tillräckliga eller om något fel uppstår så hör av er till ansvarig på SSM för aktuell föreskrift.

Kolumn A –

Här fylls ett löpnummer i för kommentaren för att underlätta hänvisningar mellan kommentarer men också för att skapa en spårbarhet från vilken remissinstans kommentaren kommer ifrån.

Välj lämplig förkortning för din organisation följt av löpande nummer (se exempel i remissloggen).

Kolumn B – Kapitel

I denna kolumn väljs i rullista vilket kapitel i föreskriften som avses.

Om kommentaren berör fler kapitel i föreskriften ska kommentaren anses vara av generell karaktär och därför väljs kategorin ”G”.

Om kommentaren berör inledningstexten i kapitlet ska kategorin ”I” väljas.

Ifyllnad av cellen görs utifrån den *drop-downlista* som finns för varje cell i kolumn B – Kapitel (se figur nedan).

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns labeled 'Kapitel', 'Avsnitt', '§', and 'De'. Row 3 is highlighted in yellow. A red arrow points to the dropdown menu in the 'Kapitel' column of row 3. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'Generell', 'Kapitel1', 'Kapitel2', 'Kapitel3', 'Kapitel4' (highlighted in blue), and 'Kapitel5'. Below the list, there are two yellow boxes with text: 'välj G' and 'Om kommentaren berör inledningen välj I'.

Kolumn C – Avsnitt

I denna kolumn fylls det avsnitt i föreskriften som kommentaren avser.

Om kommentaren berör fler avsnitt i kapitlet eller föreskriften ska kommentaren anses vara av generell karaktär och därför tilldelas kategorin ”G”.

Om kommentaren berör inledningstexten i kapitlet eller föreskriften ska kommentaren tilldelas kategorin ”I”.

Ifyllnad av cellen görs utifrån den *drop-downlista* som finns för varje cell i kolumn C – Avsnitt (se figur nedan).

Kapitel	Avsnitt	§	Del	Sida	Ty
Kapitel 4	4.4	§ 16	Del 1	Sida 1	Ty 1

Kolumn D – Paragraf

I denna kolumn fylls den bestämmelse/paragraf (§) i avsnittet/kapitlet som kommentaren avser.

Om kommentaren berör fler paragraf i avsnittet, kapitlet eller föreskriften ska kommentaren anses vara av generell karaktär och därför tilldelas kategorin ”G”.

Om kommentaren berör inledningstexten i avsnittet, kapitlet eller föreskriften ska kommentaren tilldelas kategorin ”I”.

Ifyllnad av cellen görs utifrån den *drop-downlista* som finns för varje cell i kolumn D – Paragraf (se figur nedan).

Avsnitt	§	Del	Sida	Typ
Avsnitt 1	§ 16	Del 1	Sida 1	Typ 1

Kolumn E – Del

I denna kolumn anges vilken del av föreskriften som kommentarer berör.

B = Bestämmelse, anges om kommentaren enbart berör bestämmelsen.

A = Allmänt råd, anges om kommentaren enbart berör det allmänna rådet.

V = Vägledning, anges om kommentaren enbart berör vägledning.

F = Flera delar, anges om kommentaren berör två eller flera av delarna ovan.



Ifyllnad av cellen görs utifrån den *drop-downlista* som finns för varje cell i kolumn E – Del (se figur nedan).

§	Del	Sida	Typ
1 §	S		R

B
A
V
S

el av paragraf
om kommentaren avser
mmelsen

Välj A om kommentaren avser allmänt råd

Välj V om kommentaren avser
vägledningstext

Välj S om kommentaren avser samtliga
delar

Kolumn F – Sida

I denna kolumn anges det sidnummer som kommentaren avser.

Om kommentaren är uppdelad på flera sidor i föreskriften ska det sidnummer där kommentaren börjar anges.

Om kommentaren berör flera olika delar av föreskriften ska ”G” anges.

Sidnummer skrivs in baserat på utskickat underlag för Vägledning med tillhörande bakgrund och motiv.

Kolumn G – Typ

I denna kolumn anges vilken typ kommentaren har. Följande två val finns:

R = Redaktionell kommentar, exempelvis stavfel, syftningsfel, fel i meningsbyggnad

Ä = Ändringsförslag, exempelvis kommentar av principiell eller strukturell karaktär, tillägg, strykning, omflyttningar

Vilken typ kommentaren tilldelas är en subjektiv bedömning och val görs efter bästa förmåga.

Ifyllnad av cellen görs utifrån den *drop-downlista* som finns för varje cell i kolumn G – Typ (se figur nedan).

Sida	Typ
	Ä

R
Ä

Kommentar
om kommentaren är
redaktionell (stavfel, syftningsfel,
meningsbyggnad m.m)

Välj Ä om kommentaren är ett
ändringsförslag (principellt
kommentar, tillägg, strykningar,
omflyttningar m.m)

Kolumn H – Kommentar



I denna kolumn anges kommentaren. Kommentaren anges så tydligt som möjligt för att minska risken för missförstånd. Kopiera gärna specifika textdelar eller ange citat så att kommentaren blir så träffsäker som möjligt.

I den mån excel-cellen inte är tillräcklig för att förklara kommentaren så är det möjligt att skicka med ett separat dokument där kommentaren framgår bättre. Om sådana underlag tas fram som del av remissvaret görs ändå en sammanfattning av kommentaren i remissloggen.

Om inget åtgärdsförslag fylls i för kommentaren så blir kommentaren rödmarkerad. När åtgärdsförslag är inlagt i kolumn H, byter kommentaren färg till grön.

Kolumn I – Förslag på åtgärd

I denna kolumn anges förslag på åtgärd för att lösa det problem som lyfts i den specifika kommentaren. Förslaget ska anges så tydligt som möjligt för att minska risken för missförstånd.

I den mån excel-cellen inte är tillräcklig för att förklara åtgärdsförslaget så är det möjligt att skicka med ett separat dokument där kommentaren framgår bättre. Om sådana underlag tas fram som del av remissvaret görs ändå en sammanfattning av åtgärdsförslaget i remissloggen.

Notera även att explicita formuleringar på åtgärdsförslag är att föredra om än inte nödvändiga om sådana inte går att ta fram, t.ex. om kommentaren är förslag på omflyttning. Om åtgärdsförslaget inte är explicita textformuleringar är det extra viktigt att försöka vara tydlig med vad som behöver åtgärdas.