



RIKSARKIVAREN

Norad
Postboks 8034 Dep
0030 OSLO

Deres ref
1500518

Vår ref.
2015/1527 HANKNU

Dato
25.6.2015

Vedtak om bevaring og kassasjon - Norads bistandsambassader

Vi viser til brev av 4. mai 2015, hvor Norad har oversendt forslag til bevaring og kassasjon av arkivene etter Norads bistandsambassader, og til revidert forslag mottatt fra Stiftelsen Asta 12. juni 2015. Forslaget gjelder for 11 av 18 bistandsambassader, og materialet på om lag 460 hyllemeter er fra perioden 1968-2004.

Med hjemmel i lov av 4. desember 1992 nr. 126 (arkivloven) § 9 bokstav c vedtar Riksarkivaren følgende:

- Saksområdet Finansiell bistand til prosjekter bevares, med unntak av klassene 1, 2 og 4.
- Saksområdet Bilaterale bistandstiltak (enkeltiltak) bevares, med unntak av standardavslag på søknader.
- Saksområdet Støtte til private organisasjoner bevares.
- Saksområdet Faglig bistand kan kasseres.

Kopibøker og journaler bevares, jf. arkivforskriften § 3-20.

Norad avgjør selv hvor lenge materialet som kan kasseres må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Med hilsen

Inga Bolstad
riksarkivar

Hans Knut Trælhaug
arkivar



RIKSARKIVAREN

Norad
Postboks 8034 Dep
0030 OSLO

Deres ref
1500518

Vår ref.
2015/1527 HANKNU

Dato
7.7.2015

Presisering - vedtak om bevaring og kassasjon - Norads bistandsambassader

Vi viser til Riksarkivarens vedtak om bevaring og kassasjon for Norads bistandsambassader, datert 25. juni 2015.

Bevarings- og kassasjonsvedtaket gjøres gjeldende for alle 18 bistandsambassader, forutsatt at de resterende syv bistandsambassadene besitter samme arkivmateriale som de 11 bistandsambassadene omtalt i opprinnelig bevarings- og kassasjonsplan.

Med hilsen

Vilde Ronge
fung. riksarkivar

Hans Knut Trælhaug
arkivar



Direktoratet for utviklingssamarbeid
Norwegian Agency for Development Cooperation

Postadresse/ Postal address: Pb. 8034 Dep, NO 0030 OSLO,
Norway
Kontoradresse/ Office address: Ruseløkkveien 26, Oslo
Telefon/ Telephone: +47 23 98 00 00 Faks/ Fax: +47 23 98 00 99
postmottak@norad.no, www.norad.no
Bank giro/ Bank account: 7694.05.14815

Riksarkivet
Postboks 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo
Land

Arkivkode/ File no

Vår ref./ Our ref.:
docnr

Deres/ Dytter ref / Your ref.:

Vår sakbeh./ Enquiries:
Viveca I. Gemne

Date/ Date:

04.05.2015

Bevarings og kassasjonsregler for Norads stedlige representasjoner / ambassader

Direktoratet for utviklingssamarbeid (Norad) søker Riksarkivet om å få godkjent vedlagte bevarings- og kassasjonsregler for Norads tidligere stedlige representasjoner / ambassader.

Forslaget til bevarings- og kassasjonsreglene er utarbeidet av Stiftelsen Asta.

Ta gjerne kontakt med undertegnede dersom det er noen spørsmål.

Med vennlig hilsen

Viveca Gemne
underdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og krever ikke signatur.



Bevarings- og kassasjonsplan for Norads stedlige representasjoner / ambassader

Utarbeidet av

ASTA
Stiftelsen Asta

Innholdsfortegnelse

Innledning.....	2
Bevarings- og kassasjonsplanen - sammendrag.....	3
Norads bistandsambassader	4
Historikk.....	4
Organisering	5
Virksomhetsområde.....	5
Arbeidsoppgaver	5
Arkivene etter Norads bistandsambassader	6
Metode for vurdering av arkivmaterialet.....	7
Kassasjon av egenforvaltningsaker	9
Arkivbegrensning.....	9
Overordnet vurdering av Norads bistandsambassader	10
Bevarings- og kassasjonsvurdering av utvalgte saksområder	11
Finansiell bistand til prosjekter	11
Bilaterale bistandstiltak – enkelttiltak.....	12
Støtte til private organisasjoner	13
Faglig bistand.....	13

Innledning

Direktoratet for utviklingshjelp, Norad, ble etablert i 1968 som et frittstående direktorat underlagt Utenriksdepartementet (UD). Samtidig med opprettelsen fikk Norad en ordning med egne stedlige representasjoner i prioriterte mottakerland. I løpet av 1990-tallet ble den stedlige representasjonen integrert med Norges ambassader og Norad fikk ansvaret for ambassadene med bistandsoppgaver. Denne ordningen varte frem til 2. kvartal 2004, da ansvaret ble flyttet fra Norad til UD.

Dette dokumentet inneholder bevarings- og kassasjonsplan for samtlige av Norads stedlige representasjoner og ambassader. I planen omtales stedlige representasjoner og ambassader som bistandsambassader. Arkivene fra elleve av totalt 18 bistandsambassader befinner seg i Norads lokaler i Oslo. Bevarings- og kassasjonsplanen er basert på en gjennomgang av disse arkivene samt informasjon fra nøkkelpersoner. Bevarings- og kassasjonsplanen er utarbeidet av Irene Jacobsen fra Stiftelsen Asta.

Dokumentet oppfyller de kravene som stilles i *Forskrift om offentlige arkiv av 11. desember 1998 nr. 1193* (Arkivforskriften) til bevarings- og kassasjonsregler, og er basert på de anbefalte arbeidsmetodene fra Riksarkivaren. Dokumentet er utformet slik at det skal gi en total oversikt over hva som skal bevares og dermed avleveres, og hva som skal kasseres etter at arkivkapers eget bruk er avsluttet. Bevarings- og kassasjonsreglene gjelder alt arkivmateriale fra bistandsambassadene fra opprettelsen av Norad i 1968 frem til UD tok over ansvaret i 2. kvartal 2004. Arkivene er i papirformat.

Som offentlig organ er Norad underlagt arkivloven. Formålet med arkivloven er bevaring og tilgjengeliggjøring for ettertiden. Arkivloven § 9 slår fast at offentlig arkivmateriale ikke kan kasseres uten at det skjer i samsvar med bestemmelser i forskrift, eller etter særskilt samtykke fra Riksarkivaren. Med hjemmel i arkivforskriften har Riksarkivaren gitt mer detaljerte kassasjonsregler. Etter arkivforskriften § 3-18 andre og tredje ledd er bevaring og kassasjon definert slik:

Kassasjon betyr at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling etter å ha hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og slettet eller destruert.

Bevaring betyr at arkivmateriale oppbevares for fremtiden og avleveres til arkivdepot, Materiale som kommer inn under bestemmelser for bevaring, kan således ikke kasseres.

Norad må ordne og levere arkivene etter bistandsambassadene. Bevarings- og kassasjonsplanen skal gjelde for hele papirarkivet etter samtlige bistandsambassader.

Innledningsvis presenteres bistandsambassadenes historie, organisasjon, virksomhetsområde, arbeidsoppgaver og arkivmateriale. Deretter beskrives metoden som er brukt i forbindelse med bevarings- og kassasjonsvurdering av bistandsambassadenes arkivmateriale. Denne metoden er hentet fra bevaringsutvalgets rapport fra 2002.

Videre følger bevarings- og kassasjonsvurderinger av arkivskaper. Denne vurderingen konkluderer med hva slags materiale som bør bevares for ettertiden, samt hva som bør vurderes nærmere for kassasjon.

Bevarings- og kassasjonsplanen - sammendrag

Under vises et overordnet sammendrag av forslag til bevarings- og kassasjonsregler for arkivene etter Norads bistandsambassader. Oversikten er inndelt etter kategori og inneholder informasjon om arkivserier, omfang, ytterår samt bevarings- og kassasjonsforslag. Bevarings- og kassasjonsreglene er behandlet i detalj på side 11-14.

Kategori	Hm	Ytterår	Bevarings- og kassasjonsforslag
B – Kopibøker	35	1968-2004	Bevares jf. Forskrift om offentlige arkiv § 3-20 d)
C – Journaler	5	1968-2004	Bevares jf. Forskrift om offentlige arkiv § 3-20 e)
D – Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter organets hovedsystem	420	1968-2004	Bevares etter at det er foretatt arkivbegrensning etter <i>Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen</i> . Egne bevarings- og kassasjonsregler gjelder for utvalgte deler av arkivene.

Enkelte sakstyper med tilhørende arkivkode er vurdert for bevaring og kassasjon med følgende utfall:

Kategori	Hm	Ytterår	Bevarings- og kassasjonsforslag
Finansiell bistand til prosjekter	105	1980-1996	<p>Bevares:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klasse 0 <i>Generelt</i> - Klasse 1 <i>Økonomi</i> - Klasse 2 <i>Prosjektadministrasjon / prosjektforvaltning</i> - Klasse 4 <i>Utstyr</i> - Klasse 5 <i>Rapportering og rapporter</i> <p>Kasseres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klasse 4 <i>Utstyr</i>: Innkjøp av inventar, kontorteknisk utstyr, forbruksvarer m.v. som ikke dokumenterer selve tiltakene i bistandsprosjektet kasseres når garantitiden er utløpt eller det ikke lenger er i administrativt bruk. - Regnskap, bilag, fakturaer, betalingsanmodninger og lignende

Bilaterale bistandstiltak - enkelttiltak	55	1997-2004	<p>Bevares:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prosjektmapper bevares <p>Kasseres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Standardavslag på søknader kasseres når de ikke lenger har administrativ verdi eller er juridisk gyldig.
Støtte til private organisasjoner	94	1980-1968	Bevares i sin helhet
Faglig bistand		1980-1996	<p>Bevares med unntak av:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saker som typisk faller inn under <i>Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen</i> - Personalmapper eksperter - Personalmapper stipendiater

Norads bistandsambassader

Historikk

Direktoratet for utviklingshjelp, Norad, ble etablert i 1968 og var underlagt Utenriksdepartementet. I perioden 1984-89 var direktoratet en del av Departementet for utviklingshjelp (DUH), deretter igjen frittstående direktorat underlagt UD i perioden 1989-2004.

Samtidig med opprettelsen i 1968 fikk Norad en ordning med egne stedlige representasjoner i prioriterte mottakerland. De stedlige representasjonene var i Bangladesh, Botswana, Eritrea, Etiopia, India, Kenya, Madagaskar, Mosambik, Namibia, Nepal, Nicaragua, Pakistan, Palestina, Sri Lanka Sudan, Tanzania, Zambia og Zimbabwe. Den stedlige representasjonen hørte administrativt under Norad og utgjorde en del av direktoratets administrasjon.

Ordningen med stedlig representasjon ble faset ut fra 1990 og ble i perioden 1990-1997 integrert med Norges ambassader, og Norad fikk forvaltningsansvaret for ambassader med bistandsoppgaver. Integreringen var dels i tråd med at utviklingspolitikken ble en tydeligere integrert del av utenrikspolitikken og ønsket om en bedre samordning, dels som følge av rasjonalisering - samt en utvikling der Norad ikke lenger selv skulle styre en portefølje av prosjekter.

Fra 2. kvartal 2004 ble ansvaret for alle ambassader med bistandsoppgaver flyttet fra Norad til UD, som også overtok forvaltningen av stat-til-stat samarbeidet.

Organisering

I hvert enkelt samarbeidsland hadde Norad utplassert en stedlig representant, som var leder for en egen stab – representasjonen. Den stedlige representanten og representasjonen holdt i de fleste tilfeller til i en egen seksjon av ambassaden, men i noen tilfeller i egne lokaler. I noen samarbeidsland hadde ikke Norge ambassade, og i de tilfellene hadde Norads representasjon også et eget lokale. Som ansatt i Norad var deres oppgave først og fremst å overvåke Norads prosjekter og rapportere til hovedkontoret i Oslo om prosjekters utvikling, samt å forhandle med mottakerens myndigheter. Den stedlige representanten ledet dette arbeidet, og var bindeleddet mellom giver og mottaker. Samtidig representerte representanten direktoratets interesser i det daglige samarbeidet.

Virksomhetsområde

Innen sitt geografiske virksomhetsområde hadde stedlig representant ansvaret for å ivareta og samordne alle sider av Norads virksomhet både administrativt og faglig, i samsvar med gjeldende mål, budsjetter, strategier, traktater/avtaler, instruksjoner og retningslinjer. Stedlig representant skulle således ha ansvar for å:

1. Planlegge, beslutte/fremme forslag til, forvalte, fortløpende vurdere og kontrollere Norad-finansiert bistand.
2. Etablere og/eller opprettholde dialogen med stedlige myndigheter og mottakerrepresentanter.
Tilrettelegge for et bredt utviklingssamarbeid mellom Norge og landene innenfor sitt ansvarsområde.
3. Holde seg bredt orientert om samfunnsforhold i landene innenfor sitt ansvarsområde, og om alle forhold som kan påvirke bistandssamarbeidet.
4. Holde kontakt med representanter for bilaterale, multilaterale og andre giverorganisasjoner.
5. Profilere og informere om norsk bistand, Norads strategi og norske forhold.
6. Administrere de samlede ressurser som Norad stilte til rådighet for utøvelse av stedlig representants oppgaver optimalt, inkl. stasjonens drift, organisering, administrasjon, personale og arbeidsmiljø.
7. Rapportere til Norad på måloppnåelse, resultater og framdriften i bistandssamarbeidet og forhold som påvirker dette, inkl. forhold vedrørende driften av stasjonen.

Arbeidsoppgaver

Den stedlige representantens arbeidsoppgaver var innen følgende hovedområder:

Dialog og samfunnskontakt

- Holde seg løpende orientert om politiske, økonomiske, sosiale og kulturelle forhold, landenes utviklingsplaner, budsjetter, forvaltningskapasitet og -systemer, og andre forhold av betydning for utviklingssamarbeidet mellom Norge og landene innenfor Stedlig representants ansvarsområde.

- Føre dialog med myndigheter, mottakere, frivillige organisasjoner, institusjoner, nærings- og kulturliv, og informere disse om norsk bistand, norsk bistandspolitikk, norske faglige og finansielle ressurser og norske forhold.
- Holde løpende kontakt med bilaterale, multilaterale og internasjonale frivillige organisasjoner og bidra i den internasjonale dialogen med mottakermyndighetene.

Planlegging og forvaltning av bistand

- Fremme forslag til årlige virksomhetsplaner for bistandssamarbeidet med utgangspunkt i stedlige behov, prioriteringer og planer og norske prinsipper og strategier for bistand.
- Behandle anmodninger fra mottakere, utarbeide forslag til mandat til prosjekt-/programforberedelse, forslag til bevilgninger for beslutning i BU (Bevilgningsutvalget) og være ansvarlig for forvaltningen av tiltak det er bevilget støtte til, herunder godkjenning av faglig bistand.
- Innenfor stedlig representants fullmakter å godkjenne innholdet i og inngå traktater, avtaler og kontrakter.
- Kontrollere og dokumentere at bistanden ble gjennomført i tråd med inngåtte traktater, avtaler og kontrakter og at de bidrar til fastlagte mål og resultater. Vurdere og eventuelt fremme forslag til endring/oppsigelse av inngåtte avtaler der disse ikke gav de forventede resultater.
- Beslutte bruk av ekstern faglig bistand for å løse Norads oppgaver.

Egen virksomhetsplanlegging

- Gjennom den årlige virksomhetsplanprosessen, fremme forslag til virksomhet og forslag til nødvendige drifts- og personalressurser samt faglige og finansielle ressurser over bistandsbudsjettet.
- Planlegge, gjennomføre og melde fra om eventuelle avvik med utgangspunkt i tildelte ressurser.

Rapportering til Norad

- Rapportere til Norad i henhold til fastlagte rutiner. Slik rapportering vil dekke forhold som bruk av bevilgningsfullmakter, inngåelse av avtaler og traktater, mål- og resultatoppnåelse, økonomi, framdrift og avvik og forhold vedrørende stasjonens drift.
- Rapportering på politiske, sosiale, økonomiske og kulturelle forhold vil normalt dekkes gjennom rapportering til UD, men stedlig representant skal rapportere til Norad på forhold som i særlig grad kan tenkes å innvirke på bistandssamarbeidet.

Arkivene etter Norads bistandsambassader

Arkivmaterialet som befinner seg i Norads lokaler i Oslo er etter elleve av totalt 18 bistandsambassader. Materialet utgjør om lag 460 hyllemeter og er fra perioden 1977-2004. Arkivene er fra ambassadene i Nicaragua, Botswana, Namibia, Madagaskar, Etiopia, Pakistan, Nepal, Sri Lanka, India, Bangladesh og Gaza/Vestbredden.

Omfanget av de ulike arkivene varierer, men de har alle felles at sakarkivet er ordnet etter Norads arkivnøkler fra 1980 og 1997. Det meste av sakarkivet består av finansiell bistand til prosjekter/enkeltiltak og private organisasjoner.

Under vises en oversikt over fordelingen av ulike arkivdeler av et visst omfang. Oversikten er basert den totale mengde arkivserier etter bistandsambassadene.

Navn	Hm	Utgjør i %
Kopibøker	35	7,6
Journaler	5	1
Finansiell bistand til prosjekter	105	23
Bilaterale bistandstiltak – enkelttiltak	55	20
Støtte til private organisasjoner	94	12,1

I arkivnøkkelen fra 1997 er klasse 8 forbeholdt Norads arbeidsområder, men det finnes mindre mengder arkivmateriale under klasse 3-6 i fellesnøkkelen for UD, Norad og utenriksstasjonene.

Klasse 3	Politikk
Klasse 4	Rettsvesen, statsterritorium, ishavsinteresser, protokoll, diplomatisk samkvem, kongehus, rikssymboler
Klasse 5	Handel og økonomi
Klasse 6	Skipsfart, samferdsel
Klasse 7	Presse, kultur, informasjon, vitenskap
Klasse 8	Utviklingsbistand og samarbeid

Metode for vurdering av arkivmaterialet

Riksarkivaren oppnevnte i 2000 et utvalg som skulle vurdere hovedprinsipper og tilnæringsmåter for bevaringsarbeid av offentlige arkiv. Utvalget avsluttet sitt arbeid i 2002 og la fram *Rapport fra Bevaringsutvalget* (Riksarkivaren, Oslo 2002). Rapporten foreslår prinsipper, kriterier og arbeidsmetode for bevaring og kassasjon av arkivmateriale. Denne rapporten er benyttet i utarbeidelsen av bevarings- og kassasjonsregler for bistandsambassadenes arkivmateriale.

Bevaringsrapporten påpeker at kassasjon av offentlig arkivmateriale som en hovedregel skal gjøres ut fra samfunnsøkonomiske hensyn. Kostnadene skal ikke overskride utgiftene til en uavkortet bevaring av materialet. Med hensyn til kostnadsaspektet bør man ta utgangspunkt i en bevarings- og kassasjonsvurdering på makronivå. Man vurderer arkivskapere, arkiver eller arkivserier med tanke på bevaring og kassasjon, fremfor enkelt dokumenter og for små enheter. En makrovurdering innebærer en overordnet beskrivelse av arkivskapers virksomhet og funksjoner. Målet er å komme fram til hvilke funksjoner det er viktig å dokumentere og hvor disse blir dokumentert. Det er likevel nødvendig å gå inn i arkivmaterialet for å kunne vurdere bevaring og kassasjon. Behovet kommer tydelig fram i forhold til vurdering av arkivets informasjonsverdi.

Bevaringsrapporten har tatt utgangspunkt i fire bevaringsformål som arkivmaterialet skal vurderes mot. Formålene springer ut fra Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv (Arkivloven) sin formålsparagraf og er tilknyttet ulike kriterier.

Formål 1 (F1): Dokumentasjonsverdi

Man skal dokumentere offentlige organers funksjon i samfunnet, utøvelse av myndighet og rolle i forhold til det øvrige samfunn og samfunnsutviklingen.

Tilhørende kriterier: Administrativt nivå, saksbehandlingstype, saksbehandlingsledd, ekstraordinære/ordinære aktiviteter, pionervirksomhet, primær-/internfunksjon i virksomheten.

Formål 2 (F2): Informasjonsverdi

Man skal bevare materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt og som belyser samfunnsutviklingen. Her vil det også være snakk om informasjon som går utover virksomhetens funksjon og virke.

Tilhørende kriterier: tidsspenn/kontinuitet, omfang, informasjonstetthet og tematisk variasjon, lenkbarhet med annet materiale, kreative egenskaper og alder.

Formål 3 (F3): Rettigheter og plikter I

Man skal dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige og hverandre.

Tilhørende kriterier: saksbehandlingens konsekvenser og hjemmelsgrunnlag.

Formål 4 (F4): Rettigheter og plikter II

Man skal dokumentere arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.

Tilhørende kriterier: Organets administrative og driftsmessige behov.

Formålene skal vurderes trinnvis fra F1-F4. Faller materiale inn under kriteriene for bevaring i F1 og F2 skal det bevares for ettertiden, enten i sin helhet eller i form av prøver. Hvis materialet bevares etter F3 og F4 er det ofte snakk om en tidsbegrenset oppbevaring. Materialet kan kasseres når det ikke lenger er gyldig som juridisk dokumentasjon eller det har tapt sin verdi for arkivskaper. I noen tilfeller kan det være et behov som kan bestå over lang tid, noe som kan tilsi langvarig bevaring.

I tillegg skisserer Bevaringsrapporten enkelte tilleggskriterier som skal vurderes uavhengig av de ulike bevaringsformålene. Det mest relevante er kriteriet er redundans/unikhet. Hvis dokumentene finnes flere steder, skal man bestrebe seg på å bevare den kun på ett sted. I tillegg må materialets kontekstinformasjon tas i betraktning når man vurderer redundans.

Kassasjon av egenforvaltningssaker

Kassasjon av saker som gjeider egenforvaltning skal følge generelle kassasjonsregler utarbeidet av Riksarkivaren, jf. Arkivforskriftens § 3-21. Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver punkt III, *Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen* (Fellesbestemmelsene). Dette er i stor grad internadministrativ dokumentasjon av midlertidig og forbigående karakter. Det vil si at informasjonen har kortvarig administrativ interesse og at den juridiske gyldigheten er tidsbegrenset. Kassasjon etter fellesreglene bør gjennomføres når materialet er ute av bruk.

Arkivbegrensning

I tillegg til kassasjon etter fellesreglene bør det også utføres arkivbegrensning. Dette betyr at det ikke skal journalføres eller arkiveres materiale som verken blir saksbehandlet eller har verdi somdokumentasjon, jf. Arkivforskriften § 3-18. Hensikten med arkivbegrensning er å unngå at unødvendig materiale blir lagt i arkivet.

Arkivbegrensning skal foretas ved postbehandling eller når saken er ferdig behandlet og skal arkiveres. Dersom det ikke foretas da, skal det gjøres ved bortsetting eller senest ved avlevering til Riksarkivet. Materialet som blir arkivbegrenset kan oppbevares utenfor arkivet eller kastes, jf. Arkivforskriften § 3-19.

Følgende typer av materiale skal skilles ut ved arkivbegrensning:

1. Trykksaker, rundskriv, annet mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale og blanketter som ikke er utfylt. Fra dette er det følgende unntak:
 - a) det organet som har utferdiget slik materiale skal arkivere ett eksemplar og de nødvendige forarbeidene
 - b) dokumenter som fører til saksbehandling, eller som er nødvendige vedlegg til en sak skal arkiveres
2. Konsept, utkast, kladder og kladdenotater, ekstra kopier, interne meldinger og lignende som ikke har verdi for saksbehandling eller dokumentasjon. Fra dette er det følgende unntak:
 - a) konsepter som har noteringer og påtegninger som er nødvendig for å forstå saken og sammenhengen den står i, skal arkiveres,
 - b) kopi av utgående dokument skal arkiveres,
 - c) andre kopier som er nødvendige vedlegg til en sak skal arkiveres.
3. Tekstbehandlingsfiler og lignende, bortsett fra de som inngår i elektronisk sakarkiv.
4. Sakspapirer som medlemmer av offentlige utvalg mottar, med mindre dokumentet må regnes som saksdokument for det organet medlemmet representerer.

5. Annet materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller som har verdi som dokumentasjon

Overordnet vurdering av Norads bistandsambassader

F1: Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet

Norske bistandsambassader hadde det overordnede ansvar for den samlede norske virksomheten i samarbeidslandet. Bistandsambassadenes virksomhet dokumenteres i arkivmaterialet, som i hovedsak består av forvaltningen av norskfinansiert bistand, rapportering til Norad og UD samt kontakt med stedlige myndigheter.

Hoveddelen av bistandsambassadenes arkiv består av oppfølging av Norad-finansierte prosjekter og støtte til private organisasjoner. Bistandsambassadene hadde ansvar for bistandsoppgaver med delegert beslutningsmyndighet, rammebevilgninger og selvstendig saksbehandling. Arkivene er som følge av dette unike i den forstand at de ikke finnes andre steder. Arkivene har stor betydning som kilde til informasjon og kunnskap om norsk bistandspolitikk gjennom årene.

F2: Materiale som belyser forhold og utvikling i samfunnet på en gitt tid

Norges bistand ble hovedsakelig kanalisert gjennom hovedsamarbeidslandene. Materialet inneholder mye informasjon om politikk, økonomi og lokale forhold fra disse landene.

Foruten å dokumentere forvaltningen av prosjekter og støtte til private organisasjoner som representerte bistandsambassadenes kjernevirksomhet, sier arkivene også noe om norsk bistandspolitikk på den tiden materialet ble skapt. Videre gir materialet en unik innsikt i hvilke satsingsområder som var gjeldene i de ulike samarbeidslandene, samt hva man var opptatt av i samtiden for eksempel arbeid for likestilling, miljøvern og fattigdomsbekjempelse.

F3 og F4:

Vurdering av dokumentasjonsverdien for personers og virksomheters rettigheter og plikter

Dokumentere arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser

Materialet har begrenset juridisk og administrativ gyldighet over tid.

Konklusjon

Arkivene etter bistandsambassadene dokumenterer Norads virksomhet som forvalter av norske bistandsmidler, fra opprettelsen i 1968 frem til innlemmelsen i UD i 2. kvartal 2004. Arkivene gir et unikt bilde på hvordan bistandsambassadene gjennomførte sine oppgaver og hvordan mandatet ble forvaltet. Videre gir arkivmaterialet innsyn i og oversikt over hvordan norsk bistandspolitikk ble praktisert.

Materiale som dokumenterer bistandsambassadenes virksomhet, og som gir informasjon om norsk bistandspolitikk bør bevares. Arkivene inneholder også en liten andel materiale med kortvarig gyldighet og relevans. Dette bør kasseres, og det er utarbeidet forslag til dette nedenfor.

Videre foretas arkivbegrensning og kassasjon i henhold til *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiv*.

Bevarings- og kassasjonsvurdering av utvalgte saksområder

Finansiell bistand til prosjekter

Omfang	105 hm
Funksjon	Bistandsambassadene hadde ansvaret for å planlegge, beslutte/fremme forslag til, forvalte, forløpende vurdere samt kontrollere Norad-finansiert bistand.
Innhold	<p>Materialet inneholder dokumentasjon vedrørende finansiell bistand fra og med prosjektutredningen til prosjektene er avsluttet og det foreligger evalueringer og lignende.</p> <p>Arkivmaterialet er ordnet etter Norads arkivnøkkel fra 1980. Prosjektene ligger under arkivkode 43 og er delt inn i klassene 0 Generelt, 2 Prosjektadministrasjon/prosjektforvaltning, 4 Utstyr, 5 Rapporter/rapportering. Prosjektene er med andre ord bygget ut med en egen nøkkel innenfor emnet. Prosjekter som ikke er organisert etter arkivnøkkel inneholder likevel samme type dokumenter.</p>
Vurdering	<p>Oppfølging av bistandsprosjekter var en del av bistandsambassadens kjernevirksomhet. Det er derfor viktig å dokumentere dette for ettertiden. Materialet inneholder likevel enkelte typer saker av kortvarig interesse og som derfor kan kasseres.</p> <p>Klasse 0 <i>Generelt</i> inneholder blant annet prosjektavtaler, relevante landprogramdokumenter, projektskisser, møtedokumenter og lignende. Samlet sett anses dokumentene som verdifull dokumentasjon av prosjektene.</p> <p>Klasse 1 <i>Økonomi</i> inneholder blant annet budsjetter, regnskap, fakturaer, betalingsanmodninger og annet vedrørende økonomi. Enkelte dokumenter er verdifulle som dokumentasjon på gjennomføringen av prosjektet. Det er viktig å bevare budsjetter, mens fakturaer og betalingsanmodninger er av mer kortvarig interesse. For å unngå piukkassasjon foreslås det å bevare alt.</p> <p>Klasse 2 <i>Prosjektadministrasjon/prosjektforvaltning</i> inneholder dokumenter vedrørende administrering og den daglige gjennomføringen av prosjektet. Her finnes</p>

dokumentasjon fra styringsgrupper, arbeidsordrer, prosjektgrupper, rekruttering, personell, møter, eksperthjelp og lignende. Det foreslås å bevare materialet da det dokumenterer prosjektene mer detaljert enn rapporter, budsjetter, regnskap m.v.

Klasse 4 *Utstyr* inneholder dokumenter vedrørende innkjøp av inventar, utstyr, forsikringer og lignende. I prosjektene dokumenteres alt fra innkjøp av kontorteknisk utstyr og forbruksartikler, til større innkjøp som byggetjenester, transportmidler, fartøy m.v. ved innkjøp av kontorteknisk utstyr, forbruksvarer og rekvisita bør dokumentasjonen kunne kasseres etter endt administrativ bruk eller når garantitiden er utløpt, jf. Riksarkivarens felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen. Innkjøp av varer og tjenester som belyser tiltakene i bistandsprosjektene bør bevares.

Klasse 5 *Rapportering og rapporter* inneholder viktig informasjon vedrørende prosjektet. Alle arbeidsplaner og – rapporter, måneds-, kvartals og årsrapporter, sluttrapporter, evaluering og prosjektgjennomgang finnes her. Materialet bør bevares i sin helhet da det dokumenterer sentrale områder ved de stedlige representasjoners/bistandsambassaders virksomhet. Videre har rapportene stor historisk verdi.

Forslag Arkivmaterialet bevares, med unntak av innkjøp av varer og tjenester som ikke belyser selve tiltakene.

Bilaterale bistandstiltak – enkelttiltak

Omfang 94 hm

Funksjon Bistandsambassadene hadde ansvaret for å kontrollere og dokumentere at bistanden ble gjennomført i tråd med inngåtte traktater, avtaler og kontrakter i mottakerlandene og at de bidro til fastlagte mål og resultater.

Innhold Arkivmaterialet er ordnet etter Norads arkivnøkkel fra 1997 og ligger under kode 822.1 *Enkelttiltak*. Materialet inneholder dokumenter knyttet til enkeltprosjekt, fra søknad til bevilgningsdokumenter og sluttrapporter. Avslag og annet på søknader er skilt ut og lagt under kode 822.9 *Annet om bilaterale bistandstiltak*.

Vurdering Ved innføringen av ny arkivnøkkel er materialet under hvert prosjekt mer ensartet og oversiktlig. Generelt sett bør også en større andel bevares, da arkivets største del - 822.1 – inneholder færre dokumenter av kortvarig interesse. Det kan likevel finnes enkelt dokumenter som refusjoner av utgifter, fakturaer og lignende. Det utgjør en svært liten del av materialet, noe som taler for at materialet bør bevares i sin helhet. De fleste dokumenter omhandler avtaler, bevilgningsdokumenter, kontrakter og lignende. Dette er viktig å bevare.

Avslag på søknader er et resultat av mer ekspederende og orienterende saksbehandling. Saksbehandlingen frem til avslaget kan variere noe, med i de aller fleste tilfeller er det fordi tiltakene ikke faller inn under Norads rammer eller at Norad ikke prioriterer området/denne type tiltak. I tillegg finnes åpne søknader, innkalling og invitasjon til møter og lignende.

Forslag Prosjektmapper bevares. Standardavslag på søknader kasseres når de ikke lenger er i administrativ bruk. Avslag som har krevd mer saksbehandling, eller er av en spesiell karakter, bevares.

Støtte til private organisasjoner

Omfang 55,4 hm

Funksjon Bistandsambassaden hadde fullmakt til å kunne gi direkte støtte til mindre, lokale tiltak. Støtten ble forutsatt gitt til utviklingsfremmende tiltak av mindre størrelse og omfang, og var ment som en «håndsrekning» til lokalbefolkningen. Støtten skulle komme lokale organisasjoner til gode og ikke gis til enkeltpersoner. Eksempler på støtte var anskaffelse/innkjøp av redskap, husdyr, kunstgjødsel og såkorn til jordbrukssektoren, utstyr- og forbruksvarer innen helsesektoren samt utstyr, bøker og forbruksvarer til utdanningssektoren.

Innhold Arkivmaterialet er ordnet etter Norads arkivnøkkel fra 1980 og er arkivert under kode 44. Materialet inneholder søknader, prosjektbeskrivelse, tilsagn, utbetalinger og rapportering.

Vurdering Materialet inneholder informasjon om ulike satsingsområder i mottakerlandet og gir informasjon om lokale forhold. Materialet inneholder i tillegg dokumenter av kortvarig interesse som for eksempel fakturaer og refusjoner, men for å unngå plukkassasjon foreslås det å bevare alt.

Forslag Materialet bevares i sin helhet.

Faglig bistand

Omfang Dokumentasjonen ligger spredt på ulike koder. I arkivnøkkel fra 1980 finnes dokumentasjonen under klasse 5, mens i nøkkelen fra 1997 i hovedsak under underklassene 81 og 82.

Funksjon Når et bistandstiltak var prinsippgodkjent hadde bistandsambassaden ansvar for å initiere og gjennomføre en vurdering av mottakers planer, og som traff beslutning om ekstern faglig bistand skulle nyttes for å løse Norads oppgaver. Ambassaden

hadde ansvar for godkjenning av faglig bistand, samt anmodning om rekruttering av fagfolk.

Stipendiatvirksomheten hadde som målsetting å styrke opplæring knyttet til den øvrige finansielle og faglige bistandsvirksomheten i hovedsamarbeidslandene. Bevisst og planmessig kompetansebygging skulle bidra til å øke disse landenes evne til å integrere de ulike bistandsinnsatser i eget apparat. Bistandsambassaden hadde ansvar for formidling av stipendtilbud til de stedlige myndighetene, fremme til Norad begrunnede søknader om stipend samt holde kontakten med hjemvendte stipendiater.

Innhold Materialet inneholder informasjon ekspertbistand, samt Fredskorps-, stipendiat og kursvirksomheten. Materialet dekker saker av generell og prinsipiell karakter og retningslinjer, samt rekruttering, kontrakter, lønns- og arbeidsbetingelser, personalmapper, støtte til utstyr og lignende.

Arkivmaterialet inneholder også personalmapper for eksperter engasjert av Norad for å bidra med eksperthjelp i bistandsprosjektene. Engasjementene var av kortere varighet. Personalmappene inneholder informasjon om ansettelse, bilag, attester, helseopplysninger, lønn og pensjon.

Personalmapper stipendiater inneholder i hovedsak søknader, tilsagn og refusjoner.

Vurdering Materialet inneholder mange saker om tjenesteforholdene på tjenestestedet, der mye materiale består av saker som typisk faller inn under klasse 2 *Personell* i Statens fellesnøkkel med kortvarig betydning.

Personalmapper eksperter dokumenterer de stedlige representasjonenes oppgave som ansvarlig for rekruttering av eksperter og annet personell i bistandsoppdrag. Denne virksomheten er dokumentert andre steder i arkivet. Materialet inneholder informasjon om enkeltpersoner. Norad kan få forespørsel angående dokumenter til utregning av pensjon, men har utover det ikke juridisk eller administrativ verdi.

Personalmapper stipendiater inneholder i stor grad rutinemessig behandling i forbindelse med stipendiatens opplæringsprogram.

Forslag Materialet bevares med unntak av saker som faller inn under Riksarkivarens *felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen*.

Personalmapper eksperter og hjemvendte stipendiater kasseres når de ikke lengre har juridisk relevans eller går ut av administrativ bruk.