

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Utenriksdepartementet
v/Devold, Aase Aasekjær

Dato	04.09.2020
Din ref.	19/859
Vår ref.	2020/11076
Saksbehandler	LUTH/BEVAR

Bevaringsplan for utenriksstasjonenes papirbaserte arkiver

Vi viser til Deres brev av 30.06.2020 vedrørende bevarings- og kassasjonsplan for utenriksstasjonenes papirbaserte arkiver.

Beslutning

Riksarkivaren godkjenner med dette Utenriksdepartementets bevaringsplan. Bevaringsplanen gjelder utenriksstasjonenes sakarkiv skapt etter 1960 på papir, med tilhørende journal på papir eller elektronisk i DocuLive eller Filemaker.

Reglene erstatter *Instruks om arkivavgrensning og kassasjon ved fagstasjonene* datert 25.03.1969.

Vedtaket er gjort med hjemmel i arkivloven § 12, jf. arkivforskriften § 16, 2. ledd.

Fornytt vurdering

Bevarings- og kassasjonsreglene gjelder til de eventuelt blir erstattet av nye. I forbindelse med vesentlige endringer i virksomheten kan det oppstå behov for revisjon av gjeldende bevarings- og kassasjonsregler. Av forskjellige grunner kan det vise seg at bestemmelsene er vanskelige å praktisere, arbeidsprosesser kan endre seg og nye saksområder og enheter kan bli innlemmet i virksomheten. Bevarings- og kassasjonsreglene må oppdateres i takt med denne utviklingen.

Pålegg om å utarbeide bevarings- og kassasjonsplan for digitalt skapt materiale

Vi ber dere å kontakte oss for veiledning i utarbeidelsen av bevarings- og kassasjonsplan for det digitalt skapte materiale.

Med hilsen

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur



**DET KONGELIGE
UTENRIKSDEPARTEMENT**

Arkivverket
P.b. 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO
NORWAY

Deres ref.:

Vår ref.:
19/859 - 65

Dato:
30.06.2020

Bevarings- og kassasjonsplan for utenriksstasjonenes papirbaserte arkiver – Pålegg 2 i arkivverkets tilsynsrapport

Vedlagt oversendes Bevarings- og kassasjonsplan for utenriksstasjonene.

Pålegget om å utarbeide bevarings- og kassasjonsplan for alt digitalt skapt materiale i Utenriksdepartementet dvs fra sak/arkivsystemet P360 i periodene 2011-2015 og fra Acos Websak (UDsak) for UD og 40 stasjoner fra 2015/2016 har departementet av kapasitetsmessige årsaker ennå ikke utarbeidet.

Departementet har fått signaler fra Arkivverket om at deler av det digitalt skapte materiale vurderes å bli bevart i sin helhet. Dette vil vi gjerne få en bekreftelse på, og om hvilken periode.

Utenriktjenesten vil sammen med departementsfellesskapet innføre sak/arkivsystemet P360 i løpet av de nærmeste år (planlagt fra 2021) og det vil i den forbindelse utarbeides nye bevarings- og kassasjonsregler.

Hilsen

Aase Devold
fung. avdelingsdirektør

Anne-Lise Kirkerud
seniorrådgiver

Postadresse:
Postboks 8114 Dep
0032 Oslo, Norge
post@mfa.no

Kontoradresse:
7. juni plass 1
0251 Oslo
www.regjeringen.no/ud

Telefon:
+47 23 95 00 00
Org. nr.:
972 417 920

Arkivseksjonen

Bevaringsbestemmelser
utenriksstasjoner papir

1430326

30.06.2020



Utenriksdepartementet

Bevarings- og kassasjonsregler for papirbaserte arkiver hos utenriksstasjonene

Innholdsfortegnelse

BEVARINGSREGLENES VIRKEOMRÅDE	3
UTENRIKSSTASJONENES FUNKSJONER OG SAMFUNNSOPPDRAG	4
BESKRIVELSE AV ARKIVMATERIALET OG UTENRIKSSTASJONENES SAKSOMRÅDER	5
ARBEIDSPROSESSEN – ORGANISERING OG METODIKK	7
OVERORDNEDE BEVARINGSVURDERINGER	8
Dokumentasjonsbehov og bestemmelser om oppbevaring	8
Bevaringsrutiner	9
BEVARINGSBESTEMMELSER	10
Egenadministrative saker	10
Konsulære saker	11
Fagsaker	13
Politikk (herunder miljøvern og humanitære spørsmål)	13
Rettsvesen	14
Fremmedkontroll, asylrett, politiske flyktninger	14
Statsterritorium. Ishavsinteresser	15
Protokoll. Diplomatisk samkvem	15
Kongehus og ordener	15
Rikssymboler	16
Handel og økonomi. Samferdsel	16
Presse og informasjon	17
Kunst og kultur	17
Vitenskap og utdanning	18
Utviklingsbistand og samarbeid	18

Bevaringsreglens virkeområde

Denne bevaringsplanen gjelder sakarkiv skapt etter 1960 på papir med tilhørende journal på papir eller elektronisk i DocuLive eller Filemaker.

Arkivmateriale før 1960 skal bevares i sin helhet, da perioden mellom andre verdenskrig og frem til ca 1960 er spesielle år i internasjonal politikk. Arkivene etter Utenriksstjenesten i sin helhet inneholder viktig informasjon om hendelsene som fant sted; de store konfliktene og revolusjonene, opprettelsen av nye stater, etterdønningene etter andre verdenskrig mv.

Reglene skal gjelde fra 01.08.2020 på utenriksstasjonenes papirbaserte arkiver ordnet etter samtlige nøkler som har vært i bruk, og ved arkivdanning fremover.

Utenriksstasjonenes funksjoner og samfunnsoppdrag

§1 Utenriktjenestens oppgaver er

- 1. å ivareta og fremme Norges interesser overfor utlandet, både norske særinteresser og de interesser Norge har felles med andre land*
- 2. å gi norske statsborgere og juridiske personer råd og hjelp overfor utenlandske myndigheter, personer og institusjoner, og*
- 3. å gi bistand til norske statsborgere i utlandet, inkludert bistand i forbindelse med strafforfølgning, ulykker, sykdom og dødsfall.*

Utenriktjenestens oppgaver ivaretas av utenriksstasjonene og det departementet som Kongen bestemmer. Departementet forvalter utenriktjenestens virksomhet og påser at lover og forskrifter blir overholdt.

Kongen gir nærmere forskrifter for utenriktjenesten.

Lov om utenriktjenesten (utenriktjenesteloven) angir formålet med utenriktjenesten og organiseringen av utenriksstasjonene, deres personale, krav, plikter og utøvelse av myndighet ved utenriksstasjonene.

Lovens formålsparagraf (§1) angir utenriktjenestens overordnede mandat. Den slår fast at utenriktjenestens oppgave er å ivareta og fremme Norges interesser overfor utlandet, samt å gi råd og hjelp til nordmenn i utlandet. Den slår videre fast at utenriktjenestens oppgaver ivaretas av departementet og utenriksstasjonene.

Lovens § 2 regulerer hva som regnes som utenriksstasjon, og hvilke typer utenriksstasjoner Norge kan opprette.

En helhetlig dokumentasjon av hvordan utenriktjenestens samfunnsoppdrag blir utført finnes i Utenriksdepartementet og hos utenriksstasjonene. Arkivene utfyller hverandre, men er delvis overlappende (redundante).

Beskrivelse av arkivmaterialet og utenriksstasjonenes saksområder

Arkivmaterialet som befinner seg hos de respektive stasjonene gjenspeiler og dokumenterer utenriksstasjonenes virksomhetsområde og samfunnsoppdrag. På et makronivå er arkivene bevaringsverdige, da de oppfyller bevaringsformålet å *dokumentere organets funksjoner og ansvarsområde*. Dette bevaringsformålet omtales også som *dokumentasjonsverdi* (F1) i Bevaringsutvalgets rapport 2002.

Arkivene inneholder imidlertid noe materiale som har liten grad av saksbehandling eller som er redundant, da det er arkivert sentralt i UD. Utenriksstasjonene har en operativ, eller utøvende funksjon, noe som betyr at avgjørelser, instruksjoner mv fattes av sentraladministrasjonen i Norge. I noen tilfeller er dokumentasjonen som skapes av Utenriksstasjonene bevis for utførte aktiviteter, eller at de har formidlet kontakt mellom en part lokalt og UD. I slike tilfeller vil dokumentasjonen være kassabel.

Det at utenriksstasjonene har denne utøvende funksjonen kan også være et argument for å bevare materialet. Stasjonene har en unik kontakt med lokalmiljøet, og dokumenterer hvordan Norges offisielle politikk praktiseres lokalt. Den enkelte utenriksstasjon kan ha ulik vektlegging av samfunnsoppdraget. En stasjon kan ha sin hovedvekt innen politikk og menneskerettigheter, andre kan ha handel og kultur som sine primære oppgaver. Denne unike dokumentasjon kan ha en kulturell, historisk eller forskningsmessig verdi. Det kan gi viktig informasjon om forhold i samfunnet, og forteller oss om samfunnsutviklingen (omtales også som *informasjonsverdi* (F2)) i tillegg til at den dokumenterer stasjonens funksjoner og ansvarsområde (F1).

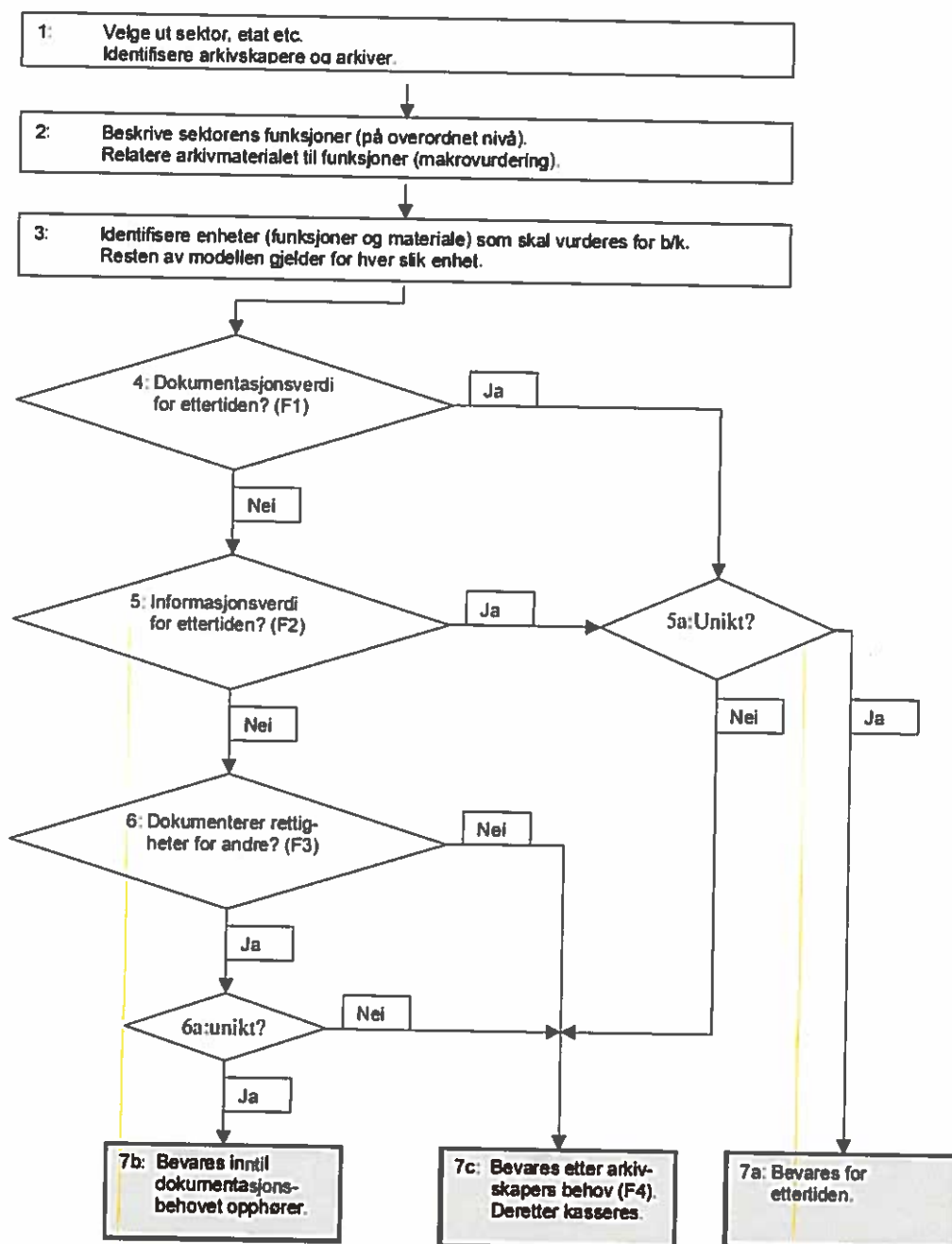
Utenriktjenestens hovedoppgave er å ivareta og fremme norske interesser i forholdet til utlandet, herunder både norske særinteresser og interesser Norge har felles med andre land. Disse fagsakene kan deles inn under emner som politikk, miljøvern og humanitære spørsmål, rettsvesen, fremmedkontroll, asylrett, politiske flyktninger, statsterritorium og ishavsinteresser. Protokoll og diplomatisk samkvem, kongehus og ordener samt rikssymboler. Handel, økonomi og samferdsel, presse og informasjon, kunst og kultur, vitenskap og utdanning, kirke og misjon. Utviklingsbistand og samarbeid. I arkivnøkklene som har vært og som benyttes på utenriksstasjonene er disse emnene ivaretatt under delen fagsaker.

En av utenriksstasjonenes viktige arbeidsområder er *konsulære saker*. Det betyr at en stor del av dokumentasjonen inneholder rettighetsdokumentasjon. Det kan være dokumentasjon på at Norge har utført de oppgaver de er pålagt i møte med norske borgere i utlandet, eller overfor utenlandske organer eller personer. Sakene kan også inneholde rettighetsdokumentasjon for den enkelte borger, som kan ha en betydning

i fremtiden. Å kassere det som inneholder rettighetsdokumentasjon for enkeltmennesker kan få store konsekvenser, noe som taler for varsomhet med tanke på kassasjon. Mye taler for å bevare denne type dokumentasjon etter at behovet opphører, da det er utfordrende å vite når tiden er moden for kassasjon. Det kan få kritiske følger for den enkelte dersom slike saker blir kassert før tiden.

Vurderingskriterier og metodikk er hentet fra Bevaringsutvalgets rapport (2002) og Riksarkivarens hovedprinsipper (2006). Se figur 8-1 hentet fra Bevaringsutvalgets rapport 2002:

Figur 8-1: Grafisk framstilling av arbeidsmetodikken



Arbeidsprosessen – organisering og metodikk

Bevaringsreglene er utformet ved et samarbeid mellom Utenriksdepartementet og Arkivverket. Arbeidet har vært ledet av Anne-Lise Kirkerud (UD) og Luis Thorsberg (AV). Norunn Rustad, Mai Molvik Hansen, Sverre Dæhlen og Grethe Murano fra UD og Katrin Valdimarsdottir, Gunn Løwe og Sigrid Otterlei fra AV har deltatt i arbeidet.

Vi har sett på innholdet i arkivene til flere utenriksstasjoner ved hjelp av avleveringslister og registre, samt noen fysiske arkiver og sett innholdet opp mot UD's arkivnøkler som er brukt ved de ulike periodene. Vi har da fått en oversikt over variasjonen i innholdet ved de ulike stasjonene. Deretter har vi sammenlignet de med arkivene UD har avlevert til Arkivverket, for å se om stasjonenes virksomhetsutøvelse er dokumentert hos UD.

Vi har funnet at en del av den eldre dokumentasjonen ikke finnes i UD's arkiver. Det medfører at en bør være varsom med å kassere. I de senere år har dette blitt endret.

Vurderingskriterier og metodikk er hentet fra Bevaringsutvalgets rapport (2002) og Riksarkivarens hovedprinsipper (2006) – se figur s. 6.

Bevaringsutvalget (2002) foreslo i sin rapport fire bevaringskriterier som basis ved bevarings- og kassasjonsvurderinger. Disse kriteriene skal benyttes som hovedkriterier for vurdering av offentlig arkivmateriale:

Bevaringsformål (F1) Dokumentasjonsverdi:

Å dokumentere offentlige organers funksjoner i samfunnet, deres utøvelse av myndighet, deres rolle i forhold til det øvrige samfunn og deres rolle i samfunnsutviklingen.

Bevaringsformål (F2) Informasjonsverdi:

Å bevare materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen.

Bevaringsformål (F3) Dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter:

Å dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre.

Bevaringsformål (F4) Dokumentere arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser:

Å dokumentere offentlige organs virksomheter ut fra administrative og driftsmessige behov.

Overordnede bevaringsvurderinger

Bevaringsvurderingene er gjort etter å ha undersøkt et utvalg arkiver og avleveringslister fra flere utenriksstasjoner, som representerer mangfoldet i fagområder og geografisk spredning. Innholdet i arkivene er blitt sammenlignet med arkivene etter Utenriksdepartementet som befinner seg hos Arkivverket.

De overordnede bevaringsvurderingene som er gjort gjennomgående kan oppsummeres slik:

Bevares:

- Arkivmateriale som er unikt for den enkelte utenriksstasjon, eller som dokumenterer dets særegne fagområder.
- Arkivmateriale som gir oss viktig informasjon om forhold i samfunnet, eller historiske enkelthendelser.
- Arkivmateriale som inneholder rettighetsdokumentasjon av kritisk art for enkeltindivider.
- Arkivmateriale som inneholder rettighetsdokumentasjon for stasjonen eller enkeltindivider bevares inntil behovet for dokumentasjonen opphører.

Kasseres:

- Arkivmateriale som er arkivert i UD sentralt, og som dermed er redundant.
- Tilsendt informasjon og saker som ikke inneholder sakshandling.
- Rutinesaker og saker av kortvarig interesse.

Dokumentasjonsbehov og bestemmelser om oppbevaring

Bevarings- og kassasjonsvurderingene er gjort med hjemmel i arkivloven. Krav om dokumentasjon, oppbevaringstid og frister for sletting kan være regulert av annet regelverk, jf. riksarkivarens forskrift § 7-3(2).

Arkivmateriale skal ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller.

Bevaringsrutiner

Når det gjelder innholdsvurderingene i forhold til kassasjon er det flere punkter å ta hensyn til:

1. De alminnelige bestemmelsene: Arkivets saksmapper kan kasseres 5 år etter at mappene er blitt avsluttet, såfremt deres innhold
 - a) I alt vesentlighet kan forutsettes å være arkivert i Utenriksdepartementet eller hos annen norsk offentlig myndighet
 - b) ikke lenger tjener noe praktisk formål i stasjonens saksbehandling
 - c) ikke omfatter saker som er undergitt andre oppbevaringsfrister eller bestemmelser som saker fra tidsrommet før 1960, samt kopibøker og journaler og konsulære saker.

Vær oppmerksom på at alle disse tre kriteriene må oppfylles.

Fremgangsmåten som inntil nå har blitt benyttet skal fortsette for papirarkivene:

1. Instruksen slår fast at det ikke er arkivaren, men stasjonssjefen som skal ha den endelige avgjørelse når det gjelder å godkjenne kassasjon
2. Mapper skal ikke tas ut og kasseres før 5 år etter at de er avsluttet. Det vil si at kassasjon tidligst er aktuelt 5 år etter at det siste dokumentet ble produsert eller avskrevet.
3. I instruksen er det tatt høyde for at det ikke er samme saksbehandler som vil måtte ta den endelige avgjørelsen (På grunn av den lange tiden fra avslutning til kassasjon.)
4. Arkivaren sin rolle er å identifisere de mappene som har blitt avsluttet for 5 år siden og sette opp en oversikt over disse. Det er stasjonssjef i samarbeid med saksbehandlere som tar avgjørelsen på hva som skal skje videre med mappen.
 - a. Stasjonssjef og saksbehandler skal notere på mappen:
 - a. Bevares
 - b. Vurderes på nytt for kassasjon om x antall år
 - c. Kasseres
5. Først etter at stasjonssjefen har gjort denne vurderingen skal arkivaren utføre en endelig liste som godkjennes av stasjonssjefen og selve kassasjonen kan finne sted.

Bevaringsbestemmelser

Egenadministrative saker

Fellesklassene 0 Organisasjon, 1 Økonomi og 2 Stillinger og personell.

Kassasjon av saker som gjelder egenforvaltning skal følge de generelle kassasjonsregler som er utarbeidet av Riksarkivaren.

Bestemmelsene finnes i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver kapittel 7, del II *Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker i statlige organer*. 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. Tidligst fem – 5 år - etter at mappene er avsluttet, se bevaringsrutiner s. 9.

Bevares:

Det som er unikt for stasjonene bevares – samt det som er initiert av stasjonene.

Forvaltningsgjennomganger, andre typer revisjoner og tilsyn

Boliger/kanselli/kontorlokaler som eies

Boliger/kanselli/kontorlokaler som leies – bevares i 10 år etter opphør av leieforholdet

Inventar og kunst på stasjonen

Honorære konsulater

Stasjonens arkiv - alt om arkivet og arkivtjenesten

Bemyndigelse

Erstatninger, refusjoner, tilskott

Fond, legater

Personalpolitikk

Lokalt ansattes personalmapper (herunder praktikanter) – konkrete saker og hendelser, lønn-, pensjons- og trygdeordninger, saker av betydning for den ansattes rettigheter

Utlysningstekster lokalt ansatte

Ambassadørens private ansatte

Arbeidsmiljø, helse- og vernetjeneste

Mapper om akkrediteringer og rappelbrev

Konsulære saker

Konsulærfeltet er en av utenriktjenestens kjerneoppgaver. Det er en lovpålagt oppgave, jfr Utenrikslovens § 1, pkt 2 og 3, å bistå norske borgere i utlandet. I hovedsak dreier konsulære tjenester seg om hjelp til personer som er havnet i vanskelige og til tider livsomveltende situasjoner. Konsulære saker kan forekomme under flere klasser.

Det meste av den konsulære bistanden utøves av utenriksstasjonene.

NB. 1.1.2020 ble KONSYS innført. Konsulære saker blir automatisk arkivert i UD hvis man haker av «til arkiv».

Bevares:

Vigselsprotokoll. Originalblankett/vigselsprotokoll bevares. (forskrift om vigsel ved utenriksstasjoner)

Fengslede, fengselsnoter. Dokumentasjon på at norske borgeres rettigheter er ivaretatt bevares.

Arresterte, avhør. Dokumentasjon på at norske borgeres rettigheter er ivaretatt bevares.

Adopsjonssaker. Rettighetsdokumentasjon og saker som berører enkeltpersoner bevares.

Surrogati. Rettighetsdokumentasjon og saker som berører enkeltpersoner bevares.

Farskapssaker. Rettighetsdokumentasjon og saker som berører enkeltpersoner bevares.

Passprotokoller. Bevares.

Arvesaker. Bevares.

Vurderes for bevaring – kassering avhengig av saksforløp:

Dødsfall. Dødsfall meldes til UD og Folkeregisteret. Den rene ekspederende saksbehandling i forbindelse med dødsfallet kan kasseres etter 10 år. Imidlertid inneholder materialet informasjon rundt omstendighetene rundt dødsfallet som kan være av stor betydning for pårørende og etterkommere samt for fremtidig forskning på området, det være seg hvilket land og under hvilken politisk tilstand som var i landet hvor dødsfallet skjedde på det gitte tidspunktet. Selv om materialet i seg selv har kortvarig administrativ og juridisk interesse, så har det en betydelig sekundærverdi.

Nødlidende. Rutinemessige saker er ikke bevaringsverdige. Komplekse saker bevares.

Sykesaker. Rutinemessige saker er ikke bevaringsverdige. Komplekse saker bevares.

Fengslede, fengselsnoter. Enkelt saker kasseres når det ikke lenger er juridiske og/eller administrative dokumentasjonsbehov, vanligvis 10 år etter løslatelse, men komplekse saker bevares i sin helhet

Arresterte, avhør. Enkelt saker kasseres når det ikke lenger er behov for dokumentasjon til juridiske og/eller administrative behov.

Kasseres:

Fengselsrapporter. Årlig statistikk bevares i UD sentralt.

Fødselsattest. Finnes i Folkeregisteret.

Personnummer. Bevares andre steder.

Brev om forkynninger, sivile rettsdokumenter. Bevares andre steder

Rettsanmodninger. Bevares andre steder.

Passøknader. Bevares andre steder, bl.a. i eget fagsystem Passweb. Papirbaserte søknader kasseres 1 år etter at passet er utgått.

Fagsaker

Politikk (herunder miljøvern og humanitære spørsmål)

Lov om utenriktjenesten:

§1 Utenriktjenestens oppgaver er

1. å ivareta og fremme Norges interesser overfor utlandet, både norske særinteresser og de interesser Norge har felles med andre land

Saker om norsk innenrikspolitikk, norsk utenrikspolitikk, europeisk politisk samarbeid, nordiske politiske spørsmål, andre lands politiske forhold, regionale og internasjonale politiske spørsmål, ikke-spredning, nedrustning, forsvar og beredskap, NATO, FN, Europarådet, OSSE, miljøvern, sosiale og humanitære spørsmål samt ILO.

Konsulære saker er behandlet for seg – se s. 11.

Bevares:

Konsulære saker. Se eget kapittel.

«**Generelt**». Saker som inneholder instruksjer og regelverk bevares.

Stasjonens unike portefølje, som:

Saksområder av unik lokal karakter

Saker som utgjør en av hovedfunksjonene til den enkelte stasjon

Saker som er opprettet eller initiert av stasjonen

Spesielle hendelser, ekstraordinær politisk eller humanitær situasjon

Nedrustning, forsvar, beredskap. Saker som har vært gjenstand for saksbehandling.

Nato, FN, Europarådet, OSSE. Saker som har vært gjenstand for saksbehandling.

Miljøvern, klimaspørsmål og underliggende emner. Saker som har vært gjenstand for saksbehandling eller som er av lokal karakter og dermed ikke arkivert andre steder.

Helse- og sosiale spørsmål. Saker som har vært gjenstand for saksbehandling eller som er av lokal karakter og dermed ikke arkivert andre steder.

Sekretariat for råd, utvalg, ad-hoc organisasjoner, dersom dette inngår i arkivet. Er dette et selvstendig arkiv, skal det bevaringsvurderes særskilt.

Rettsvesen

Rettsvesen som *ikke hører under konsulære saker*.

Herunder finnes saker som omhandler § 1 i Utenriksloven.

Bevares:

Konsulære saker. Se eget kapittel.

«**Generelt**». Saker som inneholder instruksjer og regelverk bevares

Spesielle hendelser. Hendelser som ikke reguleres i regler for konsulære saker bevares.

Rettighetsdokumentasjon. Må bevares så lenge det er rettigheter knyttet til saken.

Statsborgerrett, sivilrett, strafferett. Saker som har vært gjenstand for saksbehandling eller som er av lokal karakter og dermed ikke arkivert andre steder.

Fremmedkontroll, asylrett, politiske flyktninger

Generelt sett er dette ikke UD's fagområde. Saker som ikke er en del av stasjonens konsulære oppgaver vil i stor grad være tilsendt materiale av orienterende art, eller på annen måte ikke vært gjenstand for saksbehandling.

Egne BK-regler er utarbeidet for utlendingsfeltet, se UDintra.

Bevares:

Konsulære saker. Se eget kapittel

«**Generelt**» Saker som inneholder instruksjer og regelverk bevares

Spesielle hendelser/personer. Personer eller hendelser som ikke reguleres i regler for konsulære saker bevares.

Rettighetsdokumentasjon. Må bevares så lenge det er behov for dokumentasjonen.

Statsterritorium. Ishavsinteresser

Dette er blant en av tjenestens mange primæroppgaver. Å fremme Norges særinteresser og interesser overfor andre land og ivareta Norges landterritorium på land, sjø og i luften. Kontinentalsokkelen og gråsonen, havretten og sjøgrenser samt Svalbardtraktaten. Samarbeid og forskning i de antarktiske og arktiske områder.

Bevares:

Saker som omhandler Statsterritorium og/eller Ishavsinteresser. Bevares i sin helhet.

Protokoll. Diplomatisk samkvem.

Her finnes saker som omhandler etikette og sermionelle regler og retningslinjer ved besøk, adgangstegn ved flyplass og ved tilstelninger. Diplomatsk språk og terminologi, hilsninger og lykkeønskninger ved ulike anledninger. Akkrediterings- og rapellbrev, sikkerhet og beredskap ved besøk. Wienkonvensjonen om diplomatsk samkvem og om konsulært samkvem. Konsulær jurisdiksjon og eksterterritorialrett. Skatte-toll- og avgiftsordninger for diplomater.

Bevares:

Konsulære saker. Se eget kapittel.

«**Generelt**». Saker som inneholder instruksjer og regelverk bevares, overordnet informasjon mv. Besøk, betydningsfulle personer eller dokumentasjon på spesielle hendelser bevares.

Akkrediterings- og rapellbrev. Bevares.

Kongehus og ordener

Om kongefamilien, reiser og besøk, hilsener og familiebegivenheter. Internasjonale avtaler og dekorasjoner. Norske ordner og regler. Dekorering til andre lands statsoverhoder og utveksling av ordener ved statsbesøk o.l.

Bevares:

«**Generelt**». Saker som inneholder instruksjer, regelverk bevares.

Kongehus, kongebesøk. Bevares.

Rikssymboler

Flaggbruk og flaggdager, andre lands symboler, nasjonalsanger og nasjonaldager.

Bevares:

Lokale instruksjoner og regelverk. Bevares.

Handel og økonomi. Samferdsel

Saker om samhandel med de enkelte land, de enkelte næringer, finans, toll, sektorplaner, samarbeidsprogrammer og eksportkontroll/importregulering. De enkelte næringer (industri, olje, fiske, fangst, aquakultur, skogbruk og landbruk). Eksportfremmende tiltak, frihandelsområder. Statsgarantier og eksportkreditter. Forhold til andre land. EFTA, EU, EØS, WTO og OECD.

Samferdsel, herunder skipsfart, nasjonal-, bilateral-, internasjonal- skipspolitikk, mønstringsloven, internasjonal luftfartssamarbeid, landingstillatelser, passasjertrafikk, turisme, postvesen.

Bevares:

«**Generelt**». Saker som inneholder instruksjoner og regelverk bevares.

Stasjonens unike portefølje, som:

Saksområder av unik lokal karakter

Saker som utgjør en av hovedfunksjonene til den enkelte stasjon

Saker som er opprettet eller initiert av stasjonen

Spesielle hendelser, ekstraordinær politisk eller humanitær situasjon

Sjøfartssaker, sjøfolk, skipsfart. Enkelt saker bevares, sjøforklaringer bevares, se også konsulære saker.

Sjøforklaringer. Bevares.

De enkelte næringer. Saker som har vært gjenstand for saksbehandling eller som er av lokal karakter og dermed ikke arkivert andre steder.

EU. EØS. EFTA. WTO. OECD. Saker som har vært gjenstand for saksbehandling eller som er av lokal karakter og dermed ikke arkivert andre steder.

Samferdsel. Spesielle hendelser bevares.

Avtaler som ikke finnes i UD bevares.

Presse og informasjon

Saker om presse, journalister, mediefolk, Norge i utenlandsk presse, andre lands presse og pressedekning ved store begivenheter.

Bevares:

«**Generelt**». Saker som inneholder instruksjer og regelverk bevares.

Stasjonens unike portefølje, som:

Saksområder av unik lokal karakter

Saker som utgjør en av hovedfunksjonene til den enkelte stasjon

Saker som er opprettet eller initiert av stasjonen

Spesielle hendelser, begivenheter eller personer av historisk interesse

Presse, journalister, mediefolk. Spesielle hendelser, begivenheter eller saker om personer av historisk interesse bevares.

Kunst og kultur

Kunst, kultur, arrangementer, kongresser, festivaler, festspill, jubileer, minne- og høytidsdager og utstillinger.

Bevares:

«**Generelt**». Saker som inneholder instruksjer og regelverk bevares.

Stasjonens unike portefølje, som:

Saksområder av unik lokal karakter

Saker som utgjør en av hovedfunksjonene til den enkelte stasjon

Saker som er opprettet eller initiert av stasjonen

Spesielle hendelser, begivenheter eller personer av historisk interesse

Prosjekter det er gitt pengestøtte til fra ambassaden

Spesielle hendelser, arrangementer, begivenheter eller personer av historisk interesse bevares.

Kongresser, jubileer, minne- og høytidsdager og utstillinger. Spesielle hendelser, begivenheter eller personer av historisk interesse bevares.

Vitenskap og utdanning

Undervisning, barne- og ungdomsarbeid, informasjon, vitenskap og forskning.
Sendelektorordningen, internasjonalt samarbeid innen vitenskap og forskning.

Bevares:

«**Generelt**». Saker som inneholder instruksjer og regelverk bevares.

Stasjonens unike portefølje, som:

Saksområder av unik lokal karakter

Saker som utgjør en av hovedfunksjonene til den enkelte stasjon

Saker som er opprettet eller initiert av stasjonen

Spesielle hendelser, begivenheter eller personer av historisk interesse

Sendelektorordningen bevares.

Vitenskap og forskning. Saker som har vært gjenstand for saksbehandling eller som er av lokal karakter og dermed ikke arkivert andre steder.

Utviklingsbistand og samarbeid

Saker vedrørende norsk utviklingsbistand, bistandsstatistikk, OECDs utviklingskomite, nordisk utviklingsbistand, utviklingsbistand i andre land, multilateral utviklingsbistand, bilateral utviklingsbistand, forskningsbistand, bistandsevaluering, rådgivning, avtaler, katastrofebistand/humanitær bistand, informasjon om utviklingsbistand, særbevilgninger og regionalbevilgninger.

Bevares:

Saker om bistand bevares i sin helhet.