

Direktoratet for utviklingshjelp
NORAD
Postboks 8034 Dep.
0030 OSLO

Deres ref.	Vår ref.	Dato
92/2837- /ANN 31.08.1992	92/2461 A.48/432 JHM/RR	18.09.1992

INSTRUKSER FOR ARKIVBEGRENSNING, KASSASJON M.V.

De mottatte instruksene m.m. holder en høy faglig standard. Riksarkivaren vil også berømme Direktoratet for utviklingshjelp for utarbeidelse av detaljerte rutiner for daglig arkivarbeid og for arkivvettregler for saksbehandlere. Slike arbeidsredskaper og hjelpemidler er svært viktige for å få gjennomført instruksene i praksis.

Riksarkivaren godkjenner med dette de innsendte instruksene versjon 31.08.1992, [1] Instruks for arkivbegrensning, kassasjon og bortsetting og [2] Instruks for arkivarbeidet ved integrerte stasjoner, med følgende forbehold og forutsetninger mht. [1] Instruks for ---.


Eksistensen av en liste som i pkt. 3.1 må ikke kunne forlede noen til å kassere alt som ikke står på denne lista.

I pkt. 3.6, første *-punkt endres "kan forutsettes å være" til "er".

I pkt. 3.6.1, tredje avsnitt gjøres tilføyelse slik at andre periode lyder: "Saksbehandler skal avgjøre når stoffet kan kasseres etter reglene i denne instruks, eller om det skal bevares."

Med hilsen


John Herstad
riksarkivar


Jørgen H. Marthinsen
avd. arkivar

Riksarkivet
Pb 10 Kringsjå
0807 OSLO

VAR REF. 92/2837- /ANN
OUR REF.

DERES REF. 92/2461 A.48/432
YOUR REF.

DATO 31.08.1992
DATE

SAKSBEHANDLER/TLF.

GODKJENNING AV INSTRUKSER FOR ARKIVBEGRENSNING, KASSASJON M.V.

Viser til tidligere korrespondanse i denne saken, senest Deres brev av 24.07.92.

Vedlagt følger Instruks for arkivbegrensning, kassasjon og bortsetting og Instruks for arkivarbeidet ved integrerte stasjoner til godkjenning.

NORAD tar sikte på at disse instruksene skal være gjeldende både for integrerte stasjoner og stedlige representasjoner. Man vurderer nå en fellesbetegnelse på disse slik at ett sett er tilstrekkelig. Integrerte stasjoner er navnet på stasjonene der NORADs stedlige representasjon og UDs ambassade er slått sammen, foreløpig i Namibia og fra nyttår i Tanzania og Zimbabwe.

Dette instruksverket vil ikke gjelde for hjemmeadministrasjonen, men vil danne basis for et tilsvarende instruksverk for hjemmesiden.

I Felles kassasjonsregler for statsforvaltningen står å lese "Personalmapper kasseres ikke". Vi har valgt å moderere dette med å si at personalmapper for lokalt ansatte kasseres ikke, personalmapper for utsendt personell, fredskorpser og eksperter kan kasseres 5 år etter at vedkommende har reist hjem, etter at mappene er gjennomgått og viktige saker som ikke allerede er sendt hjem er tatt ut for hjemsendelse og bevaring.

Årsaken er at utsendt personell, fredskorpser og eksperter tilsettes og sies opp fra NORAD, Oslo, og har personalmapper i hjemmeadministrasjonen. I de aller fleste tilfeller inneholder tilsvarende mapper på representasjonene kun trivielle saker; søknad om ferie, permisjon, tjenestereise.

Arkivvettregler for saksbehandlere vil etterhvert trykkes opp som en brosjyre som alle saksbehandlere kan henge opp over pulten sin.

Vi imøteser Riksarkivets kommentarer.

Med vennlig hilsen

Anne Mette Dørum

Anne Mette Dørum
Arkivsjef

INSTRUKS FOR ARKIVBEGRENSNING, KASSASJON OG BORTSETTING.

endelig utkast 31.08.92

1. GYLDIGHETSOMRÅDE

Denne instruksjonen gjelder for alle integrerte stasjoner. I krisesituasjoner hvor det er fare for at arkivmateriale kan komme i gale hender settes disse instruksene ut av funksjon, og stasjonens sjef avgjør hva som skal gjøres med arkivet, i henhold til stasjonens Beredskapsplan.

2. ARKIVBEGRENSNING

Hensikten med arkivbegrensning er å hindre at unødig arkivstoff oppstår og at arkivverdig materiale kommer i arkivet. Arkivverdig materiale skal verken registreres eller arkivlegges.

Arkivbegrensning foregår før arkivlegging, i to omganger. Første gang ved postmottak, der arkivverdig materiale skilles ut, datostemples og fordeles uten å journalføres. Andre gang når saken er ferdigbehandlet og før den arkivlegges, ved at arkivverdig materiale fjernes fra saken.

Arkivverdig materiale oppbevares utenfor arkiv, for eksempel i biblioteket, hos regnskapsfører, innkjøpsansvarlig eller lignende. Det kan eventuelt også kasseres, dersom det ikke er av interesse for stasjonen.

Ved arkivleggingen renses sakene for alt arkivverdig og arkivfremmed materiale. Med arkivfremmed materiale forstås for eksempel plastomslag, "gule lapper", binders, kladdenotater o.l.

Følgende materiale skal fjernes før arkivlegging:

- Bøker, tidsskrifter, aviser, reklamebrev, brosjyrer, tilbud.
- Trykksaker, unntatt ett eksemplar av de publikasjoner som stasjonen selv utgir.
- Blanketter som ikke er utfylt
- Rundskriv og sirkulære fra andre dersom de ikke har ført til saksbehandling.
- Møteinnkallinger, dersom de ikke er journalført.
- Meldinger om ankomst og avreise, hotellbestillinger
- Kopier, gjenparter og utkast til skriv (konsepter), dersom de ikke er påført saksrelevante noteringer.
- Invitasjoner og innbydelser.
- Unummererte sirkulærbrev fra UD.
- Mangfoldiggjorte rapporter som sendes stasjonen til orientering, og som ikke er ledd i saksbehandlingen. Dette gjelder for eksempel rapporter fra Verdensbanken, forskjellige FN-organisasjoner m. fl.

3. KASSASJON

Hensikten med kassasjon er å redusere arkivets volum, og samtidig sørge for at alt arkivmateriale av verdi blir bevart for ettertiden.

Kassasjon foretas etter arkivlegging, vanligvis 5 eller 10 år etter at saken er avsluttet.

Man skal aldri kassere saker som er unike, eller som man ikke kan forvente å finne i hjemmeadministrasjonen for Utenriksdepartementet eller NORAD. Før man kasserer skal også sakens betydning for ettertiden vurderes. Man skal aldri gjøre seg selv historieløs.

Man skal heller ikke kassere saker som er av administrativ betydning, det vil si viktig for pågående saksbehandling. Videre skal man ikke kassere saker som man er pliktig å oppbevare et bestemt tidsrom i følge norsk lov. Man skal også ta hensyn til enkeltpersoners krav på tilgang til opplysninger om seg selv.

Som et ledd i NORAD-strategien vil stasjonene få utvidet ansvarsområde for bistand, med delegert beslutningsmyndighet, rammebevilgninger og selvstendig saksbehandling. En følge av dette er at arkivene ved stasjonene blir stadig mer unike, i den forstand at dokumentasjonen ikke finnes andre steder. Arkivene får vesentlig større betydning som leverandør av informasjon og kunnskap, og mye av dokumentasjonen er av stor viktighet også på lang sikt, og kan derfor ikke kasseres.

3.1 Eksempel på saker som aldri skal kasseres, men bevares for alltid

- Journaler og kopibøker
- Møteprotokoller (stasjonens interne møter)
- Innkjøps- og bestillingsprotokoller
- Anbudsprotokoller
- Passregistre
- Egenproduserte budsjettforslag
- Kontrakter og avtaler med tilhørende søknader, anmodninger og saksbehandling, inklusive tilleggskontrakter og forlengelser av avtaler
- Rapporter som er laget av eller på bestilling fra stasjonen, eller etter avtale med stasjonen, eller som er en del av saken, med tilhørende saksbehandling
- Tilsagnsbrev (disbursementletters) med tilhørende saksbehandling
- Viktig korrespondanse
- Viktige møtereferat
- Landprogramdokumenter
- Personalmapper for lokalt ansatte
- Personalmapper for stipendiater
- Selvproduserte instruksjer og reglementer

Dokumenter der stasjonen er produsent, det vil si alle trykksaker og alt mangfoldiggjort materiale som stasjonen har laget selv eller fått laget av andre på bestilling, skal bevares i ett eksemplar i arkivet (arkiveksemplar).

Egne bidrag til trykksaker som andre produserer, bevares (for eksempel stasjonens bidrag til NORADs Årsmelding).

Stasjonen må selv komplettere denne listen ut fra eget behov.

3.2 Følgende kan kasseres 10 år etter at saken er avsluttet

- Korrespondanse vedrørende leieforhold kan kasseres 10 år etter at leieforholdet er opphørt.
- Forutsatt at revisjon og desisjon er avsluttet kasseres:
 - * Regnskapssystemer, 10 år etter siste regnskapsår hvor ordningen har vært i bruk.
 - * Forklaringer, korrespondanse omkring sakene, anvisningsbegjæringer og anmodninger om kasseforsterkninger samt ettersynsforretninger og revisjon, antegnelser, besvarelser og desisjoner, 10 år etter at regnskapsåret er utløpt.
 - * Fullmakter, 10 år etter at gyldighet er opphørt.
 - * Regnskapsvedlegg etter 10 år, forutsatt at de ikke dokumenterer langsiktige fordringer eller inneholder hjemmel til varige verdier.
 - * Kasserapporter, regnskapsutdrag, regnskapsekstrakter og kontoutdrag etter 10 år
 - * Kontoutskrifter og regnskapsrapporter mottatt fra andre, inklusive NORAD, Oslo, forutsatt at de ikke er hjemmel til verdier, kasseres etter 10 år.
 - * Sjekktaloner og makulerte sjekker kasseres etter 10 år
 - * Datadisketter med regnskapsprogram kasseres etter 10 år
- Innkjøpssaker (bestilling, bekreftelse på bestilling, fraktpapirer, fakturaer, korrespondanse, forsikrings- og klagesaker i forbindelse med innkjøp/levering) kasseres 10 år etter at saken er endelig avsluttet.
- Arvesaker kasseres 10 år etter at saken i sin helhet er sluttbehandlet.

3.3 Følgende kan kasseres etter 1 år

- Kopier av visumsøknader kasseres etter 1 år. Disse skal oppbevares alfabetisk i egen saksmappe. Saksmappen skal følge kalenderåret, og kasseres ett år etter utløpet av vedkommende kalenderår.
- Kopier av søknader om oppholds- og arbeidstillatelser i Norge kasseres etter 1 år. Disse skal oppbevares alfabetisk i egen saksmappe. Saksmappen skal følge kalenderåret, og kasseres ett år etter utløpet av vedkommende kalenderår.

- Søknader til stasjonen om støtte til enkeltpersoner, private organisasjoner, prosjekter o.l., og som har fått avslag, kasseres 1 år etter at endelig avslag er gitt. Vedlegg til søknaden returneres til søkeren sammen med avslagbrevet.

For hvert år bevares et utvalg på 10 avslåtte søknader for hver av søkergruppene. (For eksempel bevares ti avslåtte søknader fra private organisasjoner, ti avslåtte søknader fra stipendiater osv hvert år.)

3.4 Graderte dokumenter

Stasjonen plikter å redusere beholdningen av graderte dokumenter til det minimum som er nødvendig for en forsvarlig saksbehandling. Gradert materiale som stasjonen mottar til orientering må tilintetgjøres snarest mulig etter gjennomlesning. Graderte dokumenter kan kasseres enkeltvis.

3.4.1 Sikkerhetsgraderte dokumenter

Når sikkerhetsgraderte dokumenter, gradert BEGRENSET, KONFIDENSIELT, HEMMELIG og STRENGT HEMMELIG skal tilintetgjøres, må det sørges for at det skjer under betryggende forhold, og at det gjøres anmerkning om kassasjon i journalen.

For dokumenter gradert HEMMELIG og STRENGT HEMMELIG må det i tillegg føres tilintetgjørelsesbevis. Tilintetgjørelsesbevisene skal inneholde opplysninger om dokumentets utsteder, datering, eksemplarnummer og journalnummer. Tilintetgjørelsesbeviset skal være undertegnet av to personer som har vært til stede under tilintetgjørelsen, og oppbevares sammen med de øvrige kassasjonslistene. Kopi av tilintetgjørelsesbeviset sendes Utenriksdepartementet en gang i året.

3.4.2 Beskyttelsesgraderte dokumenter

Når beskyttelsesgraderte dokumenter, gradert STRENGT FORTROLIG skal tilintetgjøres, må det sørges for at dette gjøres under betryggende kontroll, og at det gjøres anmerkning om kassasjon i journalen.

Det vises ellers til Sikkerhets- og Beskyttelsesinstruksen.

3.4.3 Graderte NATO-dokumenter

Når det gjelder kassasjon av graderte NATO-dokumenter, følges bestemmelsene i NATO-dokument C-M(55)15(Final).

3.5 Personalmapper for utsendt personell, fredskorpssere og eksperter

Personalmapper for utsendt personell, fredskorpssere og eksperter kan kasseres 5 år etter at vedkommende har reist hjem.

Før kassasjon finner sted skal mappene(e) gjennomgå av

saksbehandler, og viktige saker skal sendes til NORAD, Oslo for bevaring dersom de ikke allerede er hjemsendt. Med viktige saker menes:

- økonomiske saker
- forhold til arbeidsgiver, medarbeidere og andre arbeidsmessige forhold
- uttalelser om vedkommende

3.6 Behandling av øvrige saker

For de av arkivets sakstyper som ikke er nevnt over kan disse kasseres 5 år etter at saken er avsluttet når innholdet:

-) er
- * i alt vesentlig (kan forutsettes å være) arkivert i Utenriksdepartementets eller NORADs hjemmeadministrasjon.
 - * ikke lenger tjener noe praktisk formål
 - * ikke omfatter saker som er undergitt andre oppbevaringsfrister eller bestemmelser enn de som er nevnt over.

Oppbevaringsfristene skal regnes fra det året saken er avsluttet.

3.6.1 Avslutning av saksmapper

Saksmappene skal avsluttes senest 5 år etter at de er opprettet, eller når de settes bort. Når en saksmappe i bortsettingsperioden blir for voluminøs (over 5 cm tykk), skal den avsluttes og ny mappe må opprettes.

Saksmappen avsluttes ved at den påføres dato for første og siste skriv, angitt som et datospenn. Det skal ikke arkivlegges skriv utenfor den angitte tidsperiode i en avsluttet mappe.

Ved avslutning av en mappe eller en sak skal saksmappen(e) gjennomgås av saksbehandler. Saksbehandler skal avgjøre når stoffet kan kasseres, eller om det skal bevares. Opplysningene skal noteres utenpå saksmappen, med angivelse av om saken skal bevares eller kasseres, dato for eventuell kassasjon eller ny vurdering, dato for foretatt gjennomsyn samt saksbehandlers initialer.

Hvis saksmappen inneholder dokumenter som er av betydning for saken har man ikke adgang til å kassere disse dokumentene.

Dreier det seg derimot om rene oversendelsesskriv eller lokal korrespondanse i protokollære rutinesaker, kan kassasjon likevel finne sted. Saksbehandler avgjør ved gjennomgang av mappen om den kan kasseres etter fem år eller ikke. (Eksempler på saker som kan kasseres: Korrespondanse vedrørende toll-, skatte- og avgiftsfritakelser for stasjonens ansatte, parkeringssaker, laissez-passes o.l.)

ifølge reglene i denne instruks

3.6.2 Utsatt kassasjon

Det er viktig å påse at det ikke blir kassert saksmapper som inneholder dokumenter av vedvarende interesse for virksomheten ved stasjonen. Det kan imidlertid være vanskelig å avgjøre om saker kan kasseres fem år etter at mappen er avsluttet. I slike tilfelle kan man påføre mappen dato for når ny gjennomgang og vurdering skal finne sted.

3.6.3 Kassasjon av saksmapper

En gang hvert år skal arkivet gjennomgås for kassasjon. Mapper der kassasjonstiden er utløpt, kasseres, og mapper som skal vurderes på nytt dette året forelegges saksbehandler. Mapper som skal kasseres dette året føres opp på en kassasjonsliste før kassasjon finner sted. Kassasjonslisten skal inneholde arkivbetegnelse, mappens innhold, bindnummer og angivelse av tidsspenn. Listen signeres av stasjonens sjef og dato for utført kassasjon påføres.

Kassasjonslistene oppbevares samlet, ordnet etter dato for kassasjon. Disse skal aldri kasseres, men settes bort sammen med øvrige registre. Kopier av kassasjonslister skal sendes til Utenriksdepartementet og NORAD innen utgangen av februar hvert år.

Stasjonssjefens signatur må foreligge før kassasjon kan finne sted. Stasjonssjefen kan etter eget skjønn forlenge oppbevaringsfristen for de enkelte mapper når innholdet antas å være av betydning for saksbehandlingen ved stasjonen.

4. BORTSETTING AV ARKIVMATERIALE

Saker som skal settes i bortsettingsarkiv skal være ordnet som skissert nedenfor før bortsetting. Vi gjør spesielt oppmerksom på at også kopibøker og journalbøker skal bevares og settes bort, samt arkivets arkivnøkkel fra alle perioder. Disse skal bindes inn og ikke pakkes i arkivboks.

Det er lurt å sette saker som skal kasseres, eller vurderes på nytt, separat i bortsettingsarkivet.

4.1 Bortsettingsperioder

Bortsettingsarkivet skal være oppdelt i 5-års perioder, som kalles bortsettingsperioder. Hvert femte år skal hele arkivet settes bort under ett, og nye mapper opprettes.

4.2 Bortsettingsarkivet

Bortsettingsarkivet skal ordnes etter samme system som arkivnøkkel. Alle papirer må være klassert og arkivert på riktig mappe, løsblad aksepteres ikke.

Arkivsakene må være gjennomgått før bortsetting, og nødvendig kassasjon må være foretatt. Sakene skal listeføres når de settes bort.

Innenfor hver tidsperiode skal sakene i bortsettingsarkivet

stå ordnet systematisk etter arkivnøkkelen, også etter arkivnøkkelens underinndeling i hver klasse.

I bortsettingsarkivet skal sakene stå i denne rekkefølgen:
a, referatprotokoller og møtebøker
b, kopibøker (bindes inn)
c, journaler (journalbøker)
d, selve sakarkivet ordnet etter tidsperioder og arkivnøkkelen

Saker som skal kasseres settes for seg, og merkes tydelig med kassasjonsdato.

Bortsettingsarkivet skal være godt klimaregulert. Minstekravet er at bortsettingsarkivet skal ha samme klima som stasjonens kontorer.

Ideell temperatur er 18 - 24 grader Celsius, og den bør holdes mest mulig konstant. Relativ luftfuktighet skal være mellom 40%-60%, og variere minst mulig mellom ytterpunktene. Det er viktigere at den relative luftfuktigheten ligger nærmere idealkravet enn at temperaturen gjør det.

4.3 Listeføring

Det skal utarbeides en liste over alt arkivmateriale som settes bort innenfor hver bortsettingsperiode. Listen skal være ordnet systematisk, og hvert arkivstykke (arkivboks, kopibok, journal) føres opp særskilt.

Arkivmaterialet skal oppføres i denne rekkefølgen på listen:

1. Registre
 - a, Representasjonens arkivnøkkel for vedkommende bortsettingsperiode
 - b, Eventuelle permer med referater fra interne møter (skal være bundet inn)
 - c, Kopibøker
 - d, Journaler
2. Sakarkiv
 - a, Eventuelle arkivdeler som ikke er ordnet etter arkivnøkkelen
 - b, Sakarkiv ordnet etter arkivnøkkelen. Den innbyrdes rekkefølgen følger arkivnøkkelen.
3. Utskilte arkivdeler, f. eks. film, fotos o.l.
- 4, Stempler
 - a, Journalstempel
 - b, Datostempel

4.4 Pakking

Alle arkivmappene skal pakkes i arkivbokser. Boksene skal ikke pakkes så fulle at de buler ut. Det bør unngås at boksene får så lite innhold at dette slenger løst i boksen. Arkivmappene pakkes i boksene etter samme system som arkivnøkkelen.

4.5 Merking

Alle arkivmappene skal være merket med arkivbetegnelse samt beskrivelse/tittel. De skal også være påført stasjonens navn.

Arkivboksene skal merkes med stasjonens navn øverst på tverrsida, der etiketten står, helst på selve etiketten. Har man ikke etiketter kan teksten skrives direkte på boksen på tverrsida.

Videre skal arkivboksen merkes med innholdet, dvs samme tekst som på arkivmappene skal skrives på arkivboksen, med arkivbetegnelse først. Hver arkivboks skal nummereres særskilt. På lista skal det vises til nummeret på arkivboksen, dette nummeret skal stå før teksten.

Det skal være full overensstemmelse mellom den merking som finnes på arkivboksen, og de opplysninger/tekst som står på lista om samme boks.

Tidspunkt for eventuell kassasjon angis på arkivboksen.

Kopibøkene og journalene skal merkes med stasjonens navn og tidsrom.

4.6 Forsendelse

Før avlevering av arkivmaterialet til NORAD, Oslo skal det søkes om tillatelse god tid i forveien. Bortsettingslisten for de perioder som ønskes avlevert skal følge søknaden. Ingen avlevering kan finne sted før søknaden er godkjent i hjemmeadministrasjonen.

Arkivstykkene (kopibøker, journaler og arkivbokser) legges i papp-eskene i den rekkefølgen listen angir. Papp-eskene merkes godt med innholdsbeskrivelse, og nummereres fortløpende.

4.7 Eksempler

Eksempler på liste og etiketter finnes i vedlagte "Regler for avlevering av arkivmateriale fra statsforvaltningen til arkivverket".

5. VEDLEGG

Denne instruksjonen bygger på følgende instruksjoner og retningslinjer utgitt av Riksarkivet:

Instruks for arkivbegrensning og kassasjon i Statsforvaltningens arkiver, fastsatt ved Kgl. res. 18. des. 1987, gjeldende fra 1. jan. 1988.

Felles kassasjonsregler for Statsforvaltningen, utgitt av Riksarkivet, gjeldende fra 1. jan. 1989.

Regler for avlevering av arkivmateriale fra Statsforvaltningen til Arkivverket, godkjent september 1985.

INSTRUKS FOR ARKIVARBEIDET VED INTEGRERTE STASJONER.

endelig utkast 31.08.92

1. GYLDIGHETSOMRÅDE.

Denne instruks gjelder arkivarbeidet ved alle integrerte stasjoner.

2. MÅLSETTING FOR ARKIVARBEIDET.

Arkivet skal ved å samle, ordne, oppbevare og tilgjengeliggjøre dokumenter som har eller antas å ha verdi som grunnlag for saksbehandling og dokumentasjon, bidra til at den akkumulerte kunnskap kan benyttes på en effektiv og økonomisk måte.

3. ORGANISERING AV ARKIVET.

For arkivene ved de integrerte stasjonene ligger det overordnede faglige ansvaret hos arkivledelsen i Utenriksdepartementet, mens NORADs arkivledelse har det faglige ansvaret for bistandssaker.

De integrerte stasjonene skal ha en felles arkivnøkkel som omfatter alle saksområder. Alle endringer må godkjennes av arkivledelsen i hjemmeadministrasjon.

Ordningen av dokumentene i sakarkivet skjer på grunnlag av arkivnøkkelene. Dokumenter som tilhører samme sak skal normalt arkiveres samlet. Om så ikke skjer, skal det gis en henvisning til hvor det enkelte dokument finnes.

4. BEHANDLING AV INNKOMMET POST.

4.1 Levering.

All post leveres ansvarshavende for arkivet. Telefaks og telexer og annen post som mottas over tele- og radionettet skal kopieres over på holdbart papir før det behandles som annen post i arkivet.

4.2 Sortering.

Personlig adressert post skilles ut og bringes uåpnet direkte til adressaten, dersom ikke annet er bestemt. Hvis brevet er en henvendelse til stasjonen, skal det straks returneres til arkivet for registrering. Dette gjelder også post til ledelsen.

4.3 Åpning.

Posten åpnes i arkivet. Arkivverdig post skilles ut og fordeles uten registrering.

5. BEHANDLING OG REGISTRERING AV SAKSDOKUMENTER.

5.1 Stempling.

Arkivverdig post påføres journalstempel i øvre høyre del av dokumentets første side. Stemplet skal ha rød farge og minimum inneholde følgende opplysninger: stasjonens navn, journalnummer, dato for mottak, arkivnummer, saksbehandler.

Arkivverdig post påføres datostempel i øvre høyre del av

dokumentets første side. Stempelet skal ha rød farge.

5.2 Klassering - påføring av arkivbetegnelse.

Arkivnummer påføres dokumentet i overensstemmelse med arkivnøkkelen. I tvilstilfeller skal klassering foretas i samråd med saksbehandler.

Saksbehandlerne skal kontrollere at det påførte arkivnummeret er korrekt. Er saksbehandler ikke enig i klasseringen, må eventuelle rettinger skje i samråd med arkivet. Arkivet har det endelige ansvaret.

5.3 Registrering og journalføring.

Inn- og utgående brev som er en del av saksbehandlingen og som har eller antas å ha verdi som grunnlag for saksbehandling og dokumentasjon, samt interne dokumenter som saksbehandlerne ber om å få journalført, registreres i journalen.

Journalen kan føres på papir eller i et edb-system. Benyttes edb i journalføringen, skal det være et godkjent NOARK-system.

Journaler på papir skal ha felt for innkomstdato, journalnummer, avsender, beskrivelse av innhold/emne, dokumentets dato, arkivbetegnelse, saksbehandlers initialer, ekspedert til (mottaker), ekspedisjonsdato og merknadsrubrikk.

I journalen bør det sørges for lenkeforbindelse mellom tidligere dokumenter og nye brev i samme sak.

Alle arkivverdige saker journalføres i åpen journal, med unntak av saker gradert STRENGT FORTROLIG etter Beskyttelsesinstruksen og KONFIDENSIELT, HEMMELIG og STRENGT HEMMELIG etter Sikkerhetsinstruksen. Disse skal føres i egen, manuell journal unntatt fra offentlighet.

Saker gradert BEGRENSET etter Sikkerhetsinstruksen og FORTROLIG etter Beskyttelsesinstruksen kan føres i åpen journal. I disse tilfellene skal nøytral beskrivelse av dokumentet benyttes.

Purreskriv skal journalføres.

5.4 Fordeling.

Den journalførte posten leveres til stasjonens leder, eller den som dette delegeres til, for gjennomsyn og eventuelt påføring av saksbehandlers initialer. Dokumenter gradert HEMMELIG og STRENGT HEMMELIG skal kvitteres for i journalen ved overlevering. Arkivet fører saksbehandlers initialer inn i journalen før posten fordeles.

5.5 Retting og avskriving.

Når en sak er behandlet, skal alle saksdokumenter tilbake til arkivet, og saken avskrives. Ekspederte saker avskrives i journalen ved at adressat og brevdato registreres.

Saker som ikke krever skriftlig svar, skal avskrives i journalen med TE og dato, og saksbehandler skal påføre dokumentet T.E., egne initialer og dato. Er saken besvart i telefon eller ved møte, skal saksbehandler på selve dokumentet påføre redegjørelse for svaret/konklusjon på saksbehandlingen, egne initialer og dato. I journalen bør det skrives TLF og dato eller MØTE og dato.

For utgående brev skal det være et skriv for hver sak, og det skal benyttes overskrift som er dekkende for saken.

Saker som sendes andre til uttalelse skal ikke endelig avskrives i journalen. For å føre kontroll over hvor slike saker til enhver tid befinner seg, foretas noteringer med blyant i merknadsrubrikken.

5.6 Kopibok - register over utgående skriv.

Utgående register (kopibok) lages ved kopier av utgående skriv, som ordnes kronologisk. Kopiboka bindes inn ved bortsetting.

5.7 Intern informasjon.

Etter behov kan en kopi av journalen og/eller saksdokumenter sirkulere i informasjonsøyemed. Originaldokumenter bør ikke sirkuleres.

5.8 Arkivlegging.

Før saken leveres arkivet skal saksbehandler rense saken, dvs fjerne alt unødig hjelpestoff.

Før arkivlegging skal arkivpersonalet kontrollere at nødvendige noteringer er foretatt, og at sakene er påført riktig og dekkende arkivbetegnelse. Unødig hjelpestoff fjernes, også alle unødige konsepter, i tvilstilfeller i samråd med saksbehandler. Binders og plastomslag fjernes. Sakene avskrives og settes på plass, eventuelle utlånskort fjernes.

6. UTLÅN AV ARKIVMATERIALE.

6.1 Interne utlån.

Arkivpersonalet skal hjelpe saksbehandlerne med å finne fram nødvendige dokumenter. Ingen arkivmapper/saker må fjernes fra sin plass i arkivet uten at utlånskort er utfylt og satt på mappens/sakens plass i arkivet.

Låntaker er ansvarlig for mappen/saken inntil den returneres til arkivet. Hjemlån av arkivdokumenter er ikke tillatt, i stedet bør dokumentene kopieres. Intet må fjernes fra arkivmappen uten arkivets samtykke.

Arkivmappen/saken returneres arkivet umiddelbart etter bruk. Lånte dokumenter skal bare settes på plass av arkivets personale.

6.2 Eksterne utlån.

Utlån av arkivmateriale til utenforstående / private skal ikke forekomme. I stedet bør dokumentene kopieres.

7. ADGANG TIL ARKIVET.

Adgangen er regulert av Offentlighetslovens, Forvaltningslovens og Personregisterlovens bestemmelser.

7.1 Ansattes adgang.

Ansatte har ikke uten videre adgang til annet arkivmateriale enn det som vedkommende arbeider med. Arkivpersonalet må vise behørig aktsomhet her og i tvilstilfelle innhente samtykke fra den saksbehandler som saken sorterer under, eventuelt stasjonens leder.

Ansatte har ikke generell adgang til egen personalmappe. Adgangen bør i hvert enkelt tilfelle begrenses til konkret(e) etterspurte dokument(er) som i hvert tilfelle må gjennomgås og klareres av ansvarlig saksbehandler på personalsaker og/eller stasjonens leder/nestleder.

7.2 Eksterne henvendelser.

Eksterne henvendelser om å få gjøre seg kjent med innholdet i et eller flere saksdokumenter avgjøres etter reglene i Offentlighetsloven, Forvaltningsloven og andre lover og instruksjer som regulerer adgangen til statsforvaltningens dokumenter.

Publikum har rett til innsyn i åpen journal.

8. RESTANSEKONTROLL.

Fire ganger i året skal det tas ut restanseliste over saker som ikke er ferdigbehandlet. Listen utarbeides på grunnlag av journalen, men saker som er registrert på annen måte skal også tas med.

9. OPPBEVARING AV ARKIVMASSEN.

9.1 Aktivt arkiv.

I aktivt arkiv skal det bare oppbevares saker som er under behandling eller som er i bruk i tilknytning til pågående saksbehandling.

9.2 Bortsettingsarkiv.

Arkivmateriale som ikke er i bruk settes fortløpende i bortsettingsarkiv, innenfor sin periode.

Bortsettingsarbeidet bør organiseres slik at alt arkivmateriale fra en periode settes bort under ett ved endt bortsettingsperiode. Ved overføring til bortsettingsarkiv skal det tas hensyn til gjeldende bestemmelser for arkivbegrensning og kassasjon. Ordningen i bortsettingsarkiv skal følge samme arkivnøkkelssystem som ble benyttet i aktivt arkiv.

Det bortsatte materialet skal merkes tydelig med stasjonens navn, arkivnøkkelens tekst og nummer og det tidsintervall materialet dekker, samt eventuelt dato for kassasjon.

9.3 Hjemsendelse av arkivalier.

Ved eventuell hjemsendelse av arkivalier skal materialet pakkes i henhold til Riksarkivarens instruks for avlevering av arkivsaker. All planlegging av og arbeid med hjemsendelse av arkivmateriale må forelegges NORADS arkivledelse for godkjenning.

10. ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON.

Arkivbegrensning og kassasjon skal skje etter gjeldende bestemmelser.

11. ARKIVPLAN.

Stasjonen skal til enhver tid ha en ajourført plan for sitt arkiv. Arkivplanen er en samleplan for instruks, regler, planer m.v. som gjelder utføring av arbeidet i arkivet: mottak og registrering av post, arkivlegging, plassering, bortsetting, kassasjon, hjemsendelse.

12. ARKIVUTSTYR.

Arkivutstyret skal være i overensstemmelse med gjeldende standardiseringsbestemmelser.

13. ARKIVLOKALER.

Lokalene må være slik at de gir forsvarlig oppbevaring av arkivmaterialet. Det må sørges for at uvedkommende ikke får adgang til materialet, og at gradert materiale, personmapper, personregistre m.v. er sikret.

14. TAUSHETSPLIKT.

Forvaltningslovens paragraf 13 pålegger ansatte i offentlig forvaltning taushetsplikt. For arkivpersonalet betyr dette at man ikke har adgang til å gi opplysninger til uvedkommende om saker som man er blitt kjent med under utføring av sitt arbeid.

15. ENDRINGER I ARKIVRUTINEN.

Arkivansvarlig ved stasjonen kan fastsette mindre endringer i den daglige arkivrutinen hvis forholdene tilsier det. Endringer som er av betydning for ordningen av arkivet, dvs endringer i arkivnøkkel, journalføringsrutiner eller bortsettingsrutiner, må meldes arkivledelsen i hjemmeadministrasjonen.

16. VEDLEGG

Vedlegg til denne instruks er:

- 1, Rutiner for daglig arkivarbeid ved integrerte stasjoner
- 2, Arkivvettregler for saksbehandlere