



RIKSARKIVAREN

NORAD - Direktoratet for utviklingssamarbeid
v/ Jolanda Thiel Sevje
Postboks 8034 Dep
0030 OSLO

Deres ref
0600483-10

Vår ref.
2007/23010 ANNMAL

Dato
28.04.2008

Vedtak om bevaring og kassasjon av NORADs papirarkiver fra perioden 1968 – 1980.

Vi viser til Deres søknad om godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan for NORAD av 13.03.2008.

Riksarkivaren godkjenner med dette den oppstilte bevarings- og kassasjonsplanen dvs. at:

- Serien "Personalmapper eksperter" (kode 5.11.27) fra 1968 –1980 kan kasseres når den ikke lenger må oppbevares av administrative og juridiske hensyn. Herunder gjelder NORADs ansvar for å kunne dokumentere spørsmål om pensjonsrettigheter og eventuelle yrkesskader i ettertid.
- Serien "Hjemvendte stipendiater" (kode 771.28) fra 1968 –1980 kan kasseres når den ikke lenger må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.
- Øvrig sakarkiv ordnet etter arkivnøkkel fra perioden 1968-1980 skal avleveres til Riksarkivet.
- Kopibøker, journaler og møtereferater fra perioden 1968-79 skal avleveres til Riksarkivet.

Det er en forutsetning for godkjenningen at det foretas kassasjon i sakarkivet etter *Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen* før materialet avleveres. Ekspert rapportene skal tas ut av personalmappene før de kasseres og skal avleveres sammen med øvrig materiale. Det skal tas prøver av seriene "Personalmapper eksperter" og "Hjemvendte stipendiater".

Med hilsen

Ivar Fønnes
riksarkivar

Anna K. Malmø-Lund
arkivar



Direktoratet for utviklingssamarbeid
Norwegian Agency for Development Cooperation

Postadresse/ Postal address: Pb. 8034 Dep, NO-0030 OSLO, Norway
Kontoradresse/ Office address: Ruselekkveien 26, Oslo
Telefon/ Telephone: +47 22 24 20 30 Faks/ Fax: +47 22 24 20 31
postmottak@norad.no, www.norad.no
Bankgiro/ Bankaccount: 6345.05.03012

Riksarkivaren
Postboks 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

Arkivkode/ File no:	Vår ref./ Our ref.:
041.1	0600483-10
Deres/Dykkar ref./ Your ref.:	Vår saksbeh./ Enquiries:
	Jolanda Thiel Sevje
Dato/ Date:	
13.03.2008	

NYTT SØKNAD OM GODKJENNING AV BEVARING OG KASSASJONSREGLER FOR NORADS ARKIVMATERIALE FOR PERIODEN 1968-1980

Norad søker Riksarkivet om å få godkjent bevarings- og kassasjonsregler for sine arkiver. Reglene er utarbeidet på bakgrunn av *Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv (Arkivloven)* og *Forskrift om offentlige arkiv av 11. desember 1998 nr. 1193 (Arkivforskriften)*. For deler av materialet er det foretatt bevarings- og kassasjonsvurdering med utgangspunkt i *Rapport fra Bevaringsutvalget 2002*. Vurderingene er lagt frem i det vedlagte dokumentet, *Bevarings- og kassasjonsregler for Norads arkivmateriale for perioden 1968–1980*.

Norads arkiver samlet:

Under følger en oversikt over det omtalte arkivmaterialet. Oversikten inneholder informasjon om arkivserier, format, hyllemeter, ytterår, samt forslag til bevarings- og kassasjonsregler. For nærmere informasjon om Norad, arkivmaterialet og begrunnelsen for de ulike forslagene henvises det til sidene 11-17 i det vedlagte dokumentet.

Arkivserie:	Format (papir/elektronisk):	Hyllemeter:	Ytterår		Bevarings/ kassasjons- forslag
			Fra	Til	
Kopibøker	Papir	3	1968	1979	Bevares
Journaler	Papir	18	1968	1979	Bevares
Møtereferat	Papir	6	1968	1979	Bevares



Norad

Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter organets hovedsystem	Papir	282	1968		Bevares, etter at det er foretatt arkivbegrensning og kassasjon etter <i>Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen</i>
<i>Utvalgte arkivkoder:</i> <ul style="list-style-type: none">• Personalmapper Ekspertes (511.27)	Papir	43	1968	1980	Kasseres, når de ikke lengre har juridisk relevans og har gått ut av administrativ bruk
<ul style="list-style-type: none">• Hjemvendte stipendiater (771.28)	Papir	23	1968	1980	Kasseres, når de ikke lengre har juridisk relevans og har gått ut av administrativ bruk
	SUM	375			

Med vennlig hilsen

Viveca Gemne
Underdirektør

Jolanda Thiel Sevje
Rådgiver

**Bevarings- og kassasjonsregler
for
Norads arkivmateriale
for perioden
1968–1980**

INNHALDSFORTEGNELSE

INNLEDNING	3
REGELVERK FOR BEVARING OG KASSASJON.....	4
ARKIVBEGRENSNING	4
BEVARING	5
KASSASJON.....	5
METODE FOR VURDERING AV ARKIVMATERIALET	7
NORAD.....	9
HISTORIE:	9
MANDAT OG VIRKSOMHET.....	9
ORGANISASJON.....	9
ARKIVMATERIALET	10
BEVARINGS- OG KASSASJONSREGLER FOR NORADS ARKIVMATERIALE.....	11
<i>A – Møtebøker</i>	11
<i>B – Kopibøker</i>	11
<i>C – Journaler</i>	11
<i>D – Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter organets hovedsystem</i>	11
<i>Sakarkiv 1968-80 (unntatt Personalmapper Ekspertes og Hjemvendte stipendiater)</i>	13
<i>Personalmapper Ekspertes (511.27)</i>	14
<i>Hjemvendte stipendiater (771.28)</i>	16

Innledning

Dette dokumentet inneholder bevarings- og kassasjonsregler for Direktoratet for utviklingssamarbeids (Norad) arkivmateriale for perioden 1968-1980. Reglene er basert på vurderinger av arkivmaterialet og informasjon fra nøkkelpersoner.

Dokumentet oppfyller *Forskrift om offentlege arkiv av 11. desember 1998 nr. 1193* (Arkivforskriften) sine krav til bevarings- og kassasjonsregler, og er basert på de anbefalte arbeidsmetodene fra Riksarkivaren. Dokumentet er utformet slik at det skal gi en oversikt over hva som skal bevares og dermed avleveres, og hva som kan kasseres etter at Norads egen bruk er avsluttet.

I første del av dette dokumentet kommer en gjennomgang av regelverket for bevaring og kassasjon. Her forklares regelverket som gjelder for bevaring, arkivbegrensing og kassasjon. Deretter beskrives metoden som er brukt for bevarings- og kassasjonsvurdering av Norads arkivmateriale.

I andre del av dokumentet gis en kort omtale av Norads historie, mandat og virksomhet, organisasjon og arkivmateriale fra perioden 1968-1980. Videre følger de foreslåtte bevarings- og kassasjonsreglene for det aktuelle materialet.

Regelverk for bevaring og kassasjon

Bevarings- og kassasjonsreglene er utarbeidet i henhold til bestemmelsene i Arkivforskriften.

I forskriften har følgende bestemmelser om bevaring og kassasjon relevans for Norad:

- Det skal utføres arkivbegrensning, jf. § 3-18 og 3-19.
- For enkelte typer materiale gjelder bevaringspåbud, jf. § 3-18 og 3-20.
- For materiale som ikke kommer inn under arkivbegrensning eller bevaringspåbud, skal det utarbeides kassasjonsregler, jf. § 3-21.

Arkivbegrensning

Arkivbegrensning betyr at det ikke skal journalføres eller arkiveres materiale som verken blir saksbehandlet eller har verdi som dokumentasjon, 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.

Bevaring

Bevaring vil si at arkivmateriale blir bevart og avlevert til Riksarkivet. Arkivforskriftens § 3-20 gir påbud om bevaring av bestemte typer arkivmateriale, med visse endringer og tillegg i *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*. I de tilfeller det er gitt bevaringspåbud, kan materialet ikke kasseres.

Dersom ikke Riksarkivaren fastsetter noe annet, skal følgende materiale alltid bevares:

- a) arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivbegrensning er utført,
- b) møtebøker, forhandlingsprotokoller, referatprotokoller, møtereferat og eventuelle vedleggsserier til disse,
- c) organets egne årsmeldinger,
- d) kopibøker (kopier av utgående dokument) og kopibokregister,
- e) journaler, medregnet journaldatabaser, og journalregister,
- f) alle andre former for register og hjelpemiddel som kan brukes til framfinning, f.eks. arkivnøkler som organet har brukt,
- g) arkivplaner,
- h) presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper der det i godkjente kassasjonsregler er gitt kassasjonspåbud uten spesifiserte unntak,
- i) årsregnskap og hovedbok (eller rapporter som tilsvarende hovedbok),
- j) kart, unntatt trykte kart uten påtegninger,
- k) tegninger og fotografi som har inngått som et ledd i den virksomhet organet har drevet,
- l) grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller/referat og endelige vedtak fra styre, råd, nemnder og utvalg

Kassasjon

Kassasjon vil si at arkivmateriale som har blitt saksbehandlet eller hatt verdi som dokumentasjon, blir fjernet fra arkivet og slettet eller destruert, jf. Arkivforskriften § 3-18.

Ikke noe elektronisk registermateriale kan kasseres uten Riksarkivarens samtykke (med unntak av det som er av ren intern-administrativ natur).

Kassasjon i saker som gjelder 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*, dekker i hovedsak saksområder innen egenforvaltningen under Fellesnøkkelens klasse 0, 1 og 2.

For fagsakene skal statlige organ utarbeide egne spesifiserte kassasjonsregler som skal godkjennes av Riksarkivaren før de tas i bruk. Riksarkivaren kan nekte å ta imot arkivmateriale dersom kassasjonsregler finnes og kassasjon ikke er gjennomført, jf. § 3-21 i Arkivforskriften.

Utover bestemmelsene i regelverket vil Riksarkivaren vanligvis stille krav om at det må avleveres prøver eller utvalg fra materiale som kan kasseres. Omfanget av utvalg og prøve bestemmes for hver enkelt arkivserie.

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 og la fram *Rapport fra Bevaringsutvalget* (Riksarkivaren, Oslo 2002). Rapporten foreslår prinsipper, kriterier og arbeidsmetode for bevarings- og kassasjon av arkivmateriale. Denne rapporten er benyttet i utarbeidelsen av bevarings- og kassasjonsregler for Norads arkivmateriale i perioden 1968-1980.

Bevaringsrapporten påpeker at kassasjon av offentlig arkivmateriale som en hovedregel skal gjøres ut fra samfunnsøkonomiske hensyn. Kostnadene ved kassasjon 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 enkeltdokumenter 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 tar 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: Tidspenn/kontinuitet, omfang, informasjonstetthet og tematisk variasjon, lenkbarhet med annet materiale, kvalitative 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 materiale bevares etter F3 eller F4 er det ofte snakk om en tidsbegrenset oppbevaring. Materiale kan kasseres når det ikke lenger er gyldig som juridisk dokumentasjon eller det har tapt sin verdi for arkivskaper. I noen tilfeller kan dette 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 knyttet til redundans/unikhet. Hvis dokumentasjonen 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.

Norad

Historie:

Direktoratet for utviklingshjelp (Norad) ble opprettet ved kongelig resolusjon av 25. oktober 1968, med virkning fra 1. desember samme år. Det nyopprettede direktoratet overtok i hovedsak oppgavene til Norsk utviklingshjelp som ble etablert i 1962.

Mandat og virksomhet

Norad skulle være et statlig fagorgan som skulle planlegge og samordne all norsk offentlig multilateral og bilateral bistand til utviklingsformål.

I følge § 6 i Kongelig resolusjon av 25. oktober 1968 skulle Norad ha i oppgave å:

- a) planlegge bruken av Norges samlede offentlig bistand til utviklingsland, samt tilrettelegge samarbeidet mellom offentlige bistandsinnsats og privat virksomhet
- b) utarbeide forslag om bevilgninger til utviklingshjelp
- c) tilrettelegge og administrere bilaterale prosjekter og norsk medvirkning i nordiske og andre flersidige bistandsprosjekter som finansieres ved statlige midler
- d) stå for rekruttering i Norge av eksperter og annet personell til bistandsoppdrag, samt sørge for nødvendig forhåndsutdanning og orientering
- e) tilrettelegge og administrere det norske fredskorpset
- f) ivareta virksomheten vedrørende stipendiater fra utviklingsland
- g) fremme norsk næringslivs samarbeid med utviklingsland
- h) gi råd og støtte til private organisasjoner vedrørende bistand til utviklingsland
- i) drive informasjonsvirksomhet om norsk innsats og om internasjonalt bistandsarbeid til utviklingslandene i samarbeid med andre interesserte organisasjoner

Organisasjon

Norad har siden 1968 vært et frittstående organ administrativt underlagt Utenriksdepartementet. Unntaket er perioden 1983-1989 da de var underlagt Departementet for utviklingshjelp.

Arkivmaterialet

Arkivmaterialet er fra perioden 1968-1980 omfatter omlag 375 hyllemeter (hm) og er i papirformat. I underkant av en fjerdedel av dette er allerede ferdig ordnet og registrert i datasystemet Asta.

Arkivet består av følgende serier:

1. Styreprotokoller fra perioden 1968-1979. Omfang 3 hm.
2. Kopibøker fra perioden 1968-1979. Omfang 18 hm.
3. Journaler fra perioden 1968-1979. Omfang 6 hm.
4. Sakarkiv fra perioden 1968-1980. Serien er på om lag 348 hm. Klasse 0-2, samt store deler av klasse 3 og "klasse G", til sammen 84 hm, er allerede ferdig ordnet og registrert i datasystemet Asta.

Bevarings- og kassasjonsregler for Norads arkivmateriale

Her følger en oversikt over de regler som skal gjelde for Norads arkivmateriale. Reglene er utarbeidet på bakgrunn av *Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv* (Arkivloven) og *Forskrift om offentlige arkiv av 11. desember 1998 nr. 1193* (Arkivforskriften).

A – Møtebøker

Møtebøker skal bevares og avleveres til Riksarkivet når de ikke lenger er i administrativ bruk, jf. Arkivforskriften § 3-20 b. Før avlevering skal alle protokoller være bundet inn og merket i henhold til *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*.

B – Kopibøker

Kopibøker skal bevares og avleveres til Riksarkivet når de ikke lenger er i administrativ bruk, jf. Arkivforskriften § 3-20 d. Før avlevering skal alle kopibøker være bundet inn og merket i henhold til *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*.

C – Journaler

Journaler skal bevares og avleveres til Riksarkivet når de ikke lenger er i administrativ bruk, jf. Arkivforskriften § 3-20 e. Før avlevering skal alle papirbaserte journaler være bundet inn og merket i henhold til *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*.

D – Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter organets hovedsystem

Sakarkivet bør bevares for ettertiden da det oppfyller flere av bevaringsformålene i Rapport fra Bevaringsutvalget 2002. Unntakene er 43 hm med *Personalmapper Ekspert* (kode 511.27) og 23 hm med *Hjemvendte stipendiater* (kode 771.28), som kan kasseres når de ikke lenger har juridisk relevans eller går ut av administrativ bruk. Det bør imidlertid bevares prøver av dette materialet, samtidig som alle ”ekspert-rapporter” i personalmappene bør tas ut og bevares. Under følger en beskrivelse av sakarkivet og bevarings- og kassasjonsvurderingen.

Innhold:

Sakarkivet er ordnet etter emne og inneholder følgende klasser: Organisasjon og administrasjon (0); Økonomi (1); Personell (2); Statlige bilaterale tiltak, Tilskudd til private norske organisasjoner, Felles nordiske tiltak (3); Samarbeid mellom Norad og norsk næringsliv om engasjementer i U-land (4); Multilateral bistand (5); Stipendiat- og kursvirksomhet (7); Fredskorps (8).

I tillegg til dette finnes det materiale, *Government project*, som er plassert mellom klasse 3 og 4. Denne "klasse G", som utgjør om lag en fjerdedel av sakarkivet, er materiale fra uteprojekter. Klassen er geografisk inndelt etter land. Innenfor hvert land kan det ha vært flere projekter og innenfor hvert prosjekt er det gjennomført en fininndeling der fellesnøkkelen er brukt. For eksempel: Styremøter til prosjekt KEN 007 er gitt betegnelsen KEN 007 – 012.12. Denne fininndelingen gjør at det er lite materiale på hver kode innenfor hvert prosjekt. Det vil være problematisk og tidkrevende å utarbeide egne kassasjonsregler for dette materialet. I tillegg vil det være lite hensiktsmessig da det er kun vil medføre plukkassasjon. Deler av dette materialet er allerede ordnet og registrert i Asta. Under dette ordningsarbeidet er det foretatt kassasjon etter *Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen* for klasse 0-2 innenfor hvert enkelt prosjekt. Det foreslås at dette skal være gjeldende praksis for de øvrige prosjektene i "klasse G".

I tillegg til det nevnte materialet er arkivmaterialet frem til kode 390, med unntak av 221 Personalmapper, ordnet og registrert i Asta. Her er det for klasse 0-2 gjennomført kassasjon etter Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen. Til sammen er det hittil ordnet 84 hm. Dette materialet var før ordningen på bortimot 120 hm. Arkivbegrensning, kassasjon på bakgrunn av gjeldene regler, samt begrenset innhold i flere bokser har altså komprimert arkivet med over 30 prosent. Bare på grunn av dårlig utnyttelse av kapasiteten i arkivboksene kan det ved ordning av det resterende arkivmaterialet forventes en reduksjon på et sted mellom 10 og 20 prosent. Dette før det er blitt foretatt kassasjon.

Det er identifisert to emner i sakarkivet som er av en slik størrelse at det er formålstjenlig å vurdere de egenhendig for bevaring og kassasjon. Dette er *Personalmapper Ekspert* (kode 511.27) og *Hjemvendte stipendiater* (kode 771.28). Disse to arkivkodene omfatter til sammen 66 hm.

Det øvrige materialet i sakarkivet består av arkivkoder som i hovedsak inneholder lite materiale, noe som gjør det mindre hensiktsmessig å gjennomføre enkelt bevarings- og kassasjonsvurderinger. Det er derfor naturlig å vurdere resten av saksarkivet samlet som en serie, mens *Personalmapper Ekspertes* og *Hjemvendte stipendiater* vurderes hver for seg.

Sakarkiv 1968-80 (unntatt Personalmapper Ekspertes og Hjemvendte stipendiater)

F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet:

Materialet har unik dokumentasjonsverdi. Det dokumenterer Norads funksjon som et statlig fagorgan med ansvar for planlegging og samordning av all norsk offentlig multilateral og bilateral bistand til utviklingsland. Samtidig inneholder det dokumentasjon knyttet til andre av Norads lovpålagte oppgaver som blant annet administrasjon for stipendiatorordningen og det norske Fredskorpset. Materialet er på et høyt administrativt nivå og inneholder både besluttede og utredende saksbehandling. Videre dokumenterer materialet også på mange måter pionervirksomhet, ved at etableringen av Norad stadfester økt statlig engasjementet for bistand. I kjølvannet av opprettelsen av Norad inngikk Norge samarbeidsavtaler med flere nye utviklingsland.

F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi:

Materialet har unik informasjonsverdi. Det dokumenterer Norges rolle som bistandsnasjon fra Norads opprettelse i 1968 og frem til 1980. Arkivmaterialet gjør det mulig å følge utviklingen til bistandsprosjekter over tid, samtidig som det gir et unikt innblikk i hva slags type bistand som ble vektlagt i denne tidsperioden. Materialet innehar stor informasjonstetthet og er i dag aktivt brukt av forskere og mastergradsstudenter. Videre gir deler av materialet unikt innblikk i nordmenns møte med utviklingsland som utsendte bistandsarbeidere. I tillegg har enkelte av bistandslandene vært preget av krig og konflikter, noe som igjen kan ha ført til tap av landets egne arkiver. Det er derfor sannsynlig at Norads sakarkiv inneholder unik informasjon om samfunnsforhold i land hvor det ellers er sparsomt med bevart dokumentasjon.

Konklusjon:

Sakarkiv 1968-80 (unntatt *Personalmapper Ekspertes* og *Hjemvendte stipendiater*) bevares i sin helhet, etter at det er gjennomført arkivbegrensning og kassasjon etter *Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen*.

Personalmapper Ekspertter (511.27)

Personalmapper Ekspertter omfatter 43 hm og er påført arkivkode 511.27. De er imidlertid fysisk plassert sammen med øvrige personalsaker på klasse 2, og ikke blant klasse 5: Multilateral bistand. Årsaken er at enkelte kontorer har hatt egne arkivnøkler som ikke har vært samordnet med fellesnøkkelen. En slik "kontornøkkel" er "Personellkontorets arkivnøkkel". Derfor har det i enkelte tilfeller blitt tatt i bruk arkivkoder som etter fellesnøkkelen allerede var brukt. I slike tilfeller er likevel sakene satt der de logisk hører hjemme etter fellesnøkkelen.

Materialet omfatter personalmapper for eksperter som ble engasjert i Norge av Norad for å bidra med eksperthjelp i bistandsprosjekter i utviklingsland. Engasjementene var av kortere varighet. Personalmappene inneholder informasjon om ansettelse, bilag, attester, helseopplysninger, lønn og pensjon. I tillegg rommer de "eksperttrapper". Dette er tilsendte rapporter fra ekspertene om deres arbeid og om arbeidsstedet. Rapportene er plassert helt fremst i hver enkelt personalmappe. Før 1973 ble Ekspertenes personalmapper arkivert på de tilhørende prosjektene. Etter 1973 ble disse personalmappene tatt ut og arkivert samlet på etternavn.

F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet:

Arkivmaterialet dokumenterer Norads oppgave som ansvarlig for rekruttering av norske eksperter og annet personell til bistandsoppdrag. Saksbehandlingen har foregått på et høyt administrativt nivå, men omfatter stort sett ekspederende saksbehandling gjennomført av Personellkontoret. Det finnes også utredende saksbehandling, "eksperttrapper", utført av ekspertene selv. Disse ble i begynnelsen av arkivperioden lagt i personalmappen, men etter hvert ble en del slike rapporter også lagt på prosjektene. Materialet består ikke av ekstraordinær saksbehandling og dokumenterer ikke iøynefallende pionervirksomhet. Det vil være tilstrekkelig å bevare prøver av materialet for å dokumentere Norads funksjon som rekrutteringsansvarlig for norske eksperter.

F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi:

Arkivmaterialet går over en forholdsvis kort periode, 1968-1980, og er av yngre dato. Denne rekrutteringspraksisen fortsatte også etter 1980. Materialet er av mindre omfang og fremstår som relativt ensartet med liten tematisk variasjon. Informasjon om ekspertene finnes dessuten andre steder i sakarkivet i en mer komprimert form. Det finnes lister med informasjon om

navn, arbeidsperiode og arbeidssted. Videre er rekrutteringsprosessen også dokumentert ellers i sakarkivet. Noe som skiller seg ut fra innholdet i personalmappene er ”ekspertreportene”, som kan gi et unikt innblikk i ekspertenes virke og erfaringer fra oppholdet i utlandet. Det foreslås derfor at ”ekspertreportene” bevares i sin helhet. En slik ”plukkbevaring” vil la seg gjennomføre da rapportene ligger lett tilgjengelig foran i hver mappe. Det øvrige arkivmaterialet inneholder ikke tilstrekkelig informasjon om samfunnsforholdene og samfunnsutviklingen til at det er grunnlag for bevaring av alt arkivmaterialet. Det vil være tilstrekkelig å bevare prøver av materialet.

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 inneholder informasjon om enkeltpersoner. Norad får per dags dato forespørsler fra tidligere eksperter vedrørende gjenfinning av dokumenter til utregning av pensjon. Ut over dette har materialet lite eller ingen juridisk eller administrativ verdi.

Konklusjon:

Personalmapper Ekspert (kode 511.27) kan kasseres når de ikke lengre har juridisk relevans eller går ut av administrativ bruk. Det bør imidlertid bevares prøver av dette materialet, samtidig som alle ”ekspertreporter” i personalmappene bør tas ut og bevares.

Hjemvendte stipendiater (771.28)

Hjemvendte stipendiater omfatter 23 hm. En del av dem ligger korrekt etter arkivnøkkelen, kode 771.28, ordnet etter verdensdel og land. De fleste stipendiater er derimot uklassifisert og er plassert umiddelbart etter klasse 7. Disse er ordnet alfabetisk på etternavn, uavhengig av land og verdensdel.

Materialet omhandler stipendiater som har fått opplæring og kursing i Norge. Stipend ble gitt innen felter hvor Norge hadde noe spesielt å tilby, som f. eks innen fiskeri. Stipendiatene kom fra land i Afrika, Latin-Amerika, Asia og Øst-Europa og de var godt utdannede personer med arbeidserfaring fra sine fagfelt. Stipendiatene hadde permisjon fra sitt daglige virke og reiste hjem etter endt opphold. Opplæringsprogrammet i Norge hadde stort sett kort varighet, fra en uke til en måned. Disse korte programmene omfattet i første rekke kun omvisning eller bedriftsbesøk. I noen få tilfeller varte de lengre, oppimot et år. Da inkluderte oppholdet hospitering ved en vitenskaplig institusjon eller bedrift.

Norad hadde i oppgave å formidle, innvilge og administrere denne stipendiatornningen. Materialet som skal vurderes omfatter personalmapper for disse stipendiatene. Disse mappene inneholder reiseregninger, bilag, korrespondanse av praktisk art knyttet til studieoppholdet, søknad med bilde eller attester, kopi av søknadskjema og unntaksvis kopi av fagrapporter knyttet til studieoppholdet.

F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet:

Materialet er med på å dokumentere Norads funksjon som administrator for virksomheten vedrørende stipendiater fra utviklingsland. Saksbehandlingen har foregått på et høyt administrativt nivå, men omfatter stort sett ekspederende saksbehandling. Den omhandler i stor grad rutinemessig behandling i forbindelse med stipendiatenes opphold i Norge. Beslutninger og vurderinger knyttet til utvelgelsen av hver enkelt stipendiat finnes dokumentert i Norads styremøter. Videre består ikke materialet av ekstraordinær saksbehandling og omhandler ikke pionervirksomhet. Det vil være tilstrekkelig å bevare prøver av materialet for å dokumentere Norads funksjon som administrator for stipendiatvirksomheten.

F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi:

Materialet går over en forholdsvis kort periode, men stipendordningen fortsatte også etter arkivets periodeskille i 1980. Materialet gir informasjon om alle Norad-stipendiater fra utviklingsland som oppholdt seg i Norge i perioden 1968-1980. Imidlertid har disse personalmappene liten informasjonstetthet, da de i stor grad inneholder dokumentasjon av praktisk art, slik som bilag, søknadspapirer og attester. Informasjon om de enkelte stipendiatene finnes også andre steder i sakarkivet. I tillegg til vurderingene som finnes i styremøtene, eksisterer det lister over alle stipendiatene. Her står det blant annet informasjon om navn, profesjon, arbeidssted/studiested, stipendbeløp og oppholdets varighet. Videre blir antall stipendiater navngitt og presentert i Norads årsmeldinger. Personal-mappene inneholder ikke tilstrekkelig informasjon om samfunnsforholdene og samfunnsutviklingen til at det er grunnlag for bevaring av alt arkivmaterialet. Det vil være tilstrekkelig å bevare prøver av materialet.

F3 og F4:

Vurdering av dokumentasjonsverdien for personers- og virksomheters rettigheter og plikter.

Dokumentere arkivskapene virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.

Materialet inneholder informasjon om enkeltpersoner. Men saksbehandlingen har ingen varige konsekvenser. Personal-mappene inneholder ingen informasjon som kan brukes til utregning av pensjon. I noen tilfeller ligger det ved vitnemål fra norske skoler. Slike vitnemål er utdanningsstedet pliktig til å oppbevare.

Konklusjon:

Hjemvendte stipendiater (771.28) kan kasseres når de ikke lenger har juridisk relevans eller går ut av administrativ bruk. Det bør imidlertid bevares prøver av materialet.