



RIKSARKIVAREN

Direktoratet for utviklingssamarbeid - Norad

Postboks 8034 Dep
0030 OSLO

Deres ref
0600483

Vår ref.
2011/23328 ILGU

Dato
20.09.2012

Vedtak om godkjenning av bevarings- og kassasjonsplan for Direktoratet for utviklingssamarbeid (Norad) 1980-1983 og 1989- 2003

Vi viser til brev fra Direktoratet for utviklingssamarbeid (Norad), datert 15.11.2011, samt revidert bevarings- og kassasjonsplan for Norads papirbaserte arkiver fra periodene 1980-1983 og 1989-2003, datert 28.03.2012. Det vises også til korrespondanse med stiftelsen Asta ved arkivkonsulent Luis Thorsberg.

Med hjemmel i arkivloven § 9 c og arkivforskriften § 3-21 godkjenner Riksarkivaren den reviderte bevarings- og kassasjonsplanen, datert 28.03.2012, for Norads papirbaserte arkiver skapt i periodene 1980-1983 og 1989-2003.

Vedlagt oversendes kopi av den godkjente bevarings- og kassasjonsplanen.

Med hilsen

Ivar Fønnes
riksarkivar

Ilmars Gutans
arkivar

Kopi til:
Stiftelsen Asta Postboks 4013 Ullevål stadion 0806 OSLO



Norad

Bevarings- og kassasjonsplan

Arkiv 1980-1983 og 1989-2003

28.03.2012

Innhold

Innledning.....	3
Bevarings- og kassasjonsregler – sammendrag.....	4
Norad. Historikk, mandat og organisasjon.....	7
Historikk.....	7
Mandat og virksomhet	7
Om arkivet	8
Avgrensing.....	8
Regelverk: Regelverk for bevaring og kassasjon	9
Regelverk for bevaring og kassasjon.	9
Arkivbegrensning.....	9
Bevaring.....	10
Kassasjon	11
Tidligere bevarings- og kassasjonsvedtak	12
Overordnet bevarings- og kassasjonsvurdering av Norads arkivmateriale.....	13
A – Møtebøker	13
B – Kopibøker.....	13
C – Journaler	13
D – Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter organets hovedsystem	13
Bevarings- og kassasjonsvurdering av utvalgte arkivkoder.....	15
Planlegging og utredning av bistand (1980-83, 1989-96)	15
Bistand, prosjekter og støtte (1980-83, 1989-96).....	16
Informasjon (1980-83, 1989-96)	18
Bilaterale bistandstiltak, prosjekter, enkelttiltak (1996-2003)	19
JUR (1989-2003)	20
Konsulentkontrakter (1996-2003).....	21
Ekspertes og hjemvendte stipendiater (1980-1983, 1996-2003).....	22

Innledning

Stiftelsen Asta ble i november 2010 engasjert av Direktoratet for Utviklingssamarbeid - Norad - for å utarbeide en bevarings- og kassasjonsplan (BK-plan) for direktoratets papirarkiver fra 1980-83 og 1989-2003. En BK-plan har som formål å identifisere og gi en samlet oversikt over de deler av arkivmateriale som skal avleveres til Riksarkivet for bevaring. Dette er materiale som har stor kulturell, historisk og forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig administrativ dokumentasjon. På samme tid gir BK-planen oversikt over hvilke deler av arkivet som kan beholdes av arkivskaper så lenge det finnes administrativt behov for det og deretter kasseres.

Bevarings- og kassasjonsplanen er basert på en gjennomgang av arkivene, og informasjonsinnhenting fra nøkkelpersoner.

Dokumentet oppfyller de kravene som stilles i *Forskrift om offentlege arkiv av 11. desember 1998 nr. 1193* (Forskrift om offentlege arkiv) til bevarings- og kassasjonsregler, og er basert på de anbefalte arbeidsmetodene fra Riksarkivaren. For deler av materialet er det foretatt bevarings- og kassasjonsvurdering med utgangspunkt i *Rapport fra Bevaringsutvalget 2002*. Bevaringsutvalgets rapport anbefaler at kassasjon skal utføres ut fra samfunnsøkonomiske hensyn og utgiftene til kassasjon skal ikke overskride utgiftene til å bevare materialet i sin helhet. Det avgjørende er materialets dokumentasjonsverdi, ifølge bevaringsutvalget skal denne vurderes etter 4 faktorer:

- F1 Dokumentasjonsverdi: Dokumentere Norads rolle i samfunnet, og utøvelse av myndighet.
- F2 Informasjonsverdi: Materiale som belyser forhold og utvikling i samfunnet på ett gitt tidspunkt.
- F3 og F4 Rettigheter og plikter: Dokumentere Norads rettigheter og plikter ovenfor både private og offentlige. Samt andres rettigheter og plikter ovenfor Norad.

Faktor F1 og F2 vil begrunne varig oppbevaring, mens F3 og F4 i større grad vil argumentere for midlertidig oppbevaring inntil det ikke lengre er i bruk hos arkivskaper.

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 eget bruk er avsluttet.

Luis Thorsberg, Yngve Kristensen, og Henning Engeli Hansen foretok i desember 2010 en grov kartlegging av materialet. Arkivet utgjør ca. 1200 hyllemeter og er lokalisert i Direktoratets kjeller.

Stiftelsen Asta har i sin gjennomgang av arkivene identifisert deler av arkivet som bør kassasjonsvurderes etter at direktoratet ikke lengre benytter det i sin administrative bruk.

Dokumentet er utarbeidet av Luis Thorsberg og Henning Engeli Hansen ved Stiftelsen Asta.

Bevarings- og kassasjonsregler – sammendrag

Kategori	Hm	Ytterår		Bevarings- og kassasjonsforslag
A- Møtebøker	2,5			Bevares, jf. Forskrift om offentlige arkiv § 3 -20 b)
B - Kopibøker	47,5	1980 1989	1983 2003	Bevares, jf. Forskrift om offentlige arkiv § 3 -20 d)
C - Journaler og journalregistre	3,5	1980 1989	1983 2003	Bevares, jf. Forskrift om offentlige arkiv § 3 -20 e)
D - Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter organets hovedsystem	1200	1980 1989	1983 2003	Bevares etter at det er foretatt arkivbegrensning etter Felles bevarings og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen. Egne bevarings- og kassasjonsregler gjelder for utvalgte deler av serien

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

Kategori	Hm	Ytterår		Bevarings- og kassasjonsforslag
Planer og utredning av bistand 33 Planlegging/utredning av norskfinansierte tiltak 36 Planlegging/utredning av multi-bi tiltak 37 Planlegging/utredning av multilaterale tiltak	20	1980 1989	1983 1996	Bevares: Forundersøkelser og planlegging Kasseres: Ekspederende/forenklete avslag på søknader kasseres når de ikke lenger er i administrativ bruk, eller er juridisk gyldig. Andre typer avslag bevares
Bistand, prosjekter og støtte 42 Prosjekter 43 Prosjekter 46 Multi-bi-prosjekter 881 Støtte til kulturtiltak i hovedsamarbeidslandene	160	1980 1989	1983 1996	Bevares: Klasse 0 Generelt Klasse 1 Økonomi Klasse 2 Prosjektadministrasjon/prosjektforvaltning Klasse 4 Utstyr Klasse 5 Rapportering og rapporter Kasseres: Klasse 4 Utstyr. 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

Bevarings- og kassasjonsplan

28. mars 2012

Kategori	Hm	Ytterår		Bevarings- og kassasjonsforslag
Informasjon 7 Informasjon (med underliggende koder)	15	1980 1989	1983 1996	Bevares: Årsmeldinger og egenproduserte publikasjoner Egenarrangerte kurs og informasjonstiltak Kasseres: Stipender til presse og studiereiser kasseres når de ikke lenger er i administrativ bruk
Bilaterale bistandstiltak 822.1 Enkelttiltak 822.9 Annet om bilaterale bistandstiltak	85 30,6	1996	2003	Bevares: Prosjektmapper bevares Kasseres: Standardavslag på søknader kasseres når de ikke lenger har administrativ verdi, eller er juridisk gyldig. Avslag som ikke er rutinemessig, dvs. som er av ekspederende karakter, bevares Dokumenter av kortvarig interesse som for eksempel refusjoner av utgifter, innkjøp av forbruksvarer og kontorteknisk utstyr, fakturaer og lignende kasseres
Avtaler inngått med virksomheter og enkeltpersoner 842.3 Enkeltkontrakter med organisasjoner, institusjoner 842.4 Enkeltkontrakter med privatpersoner	8,5 7	1996	2003	Bevares: 842.3 Enkeltkontrakter med organisasjoner, institusjoner – herunder også firmaer Bevares: 842.4 Enkeltkontrakter med privatpersoner, dvs. enkeltmannsforetak og konsulenter
Kopiarkiv etter juridisk seksjon JUR Arkiv merket JUR	134	1989	2003	Bevares: Arkivet bevares i sin helhet
Ekspertter og hjemvendte stipendiater 521.17 tittel 631 Personalmapper (eksperter) 824.2 Ekspertter 824.3 Stipendiater	25	1980 1980 1997 1997	1996 1996	Videreføring av <i>Bevarings- og kassasjonsregler for Norads arkivmateriale for perioden 1968-1980</i> , vedtatt 28.04.2008: "Personalmapper Ekspertter kan kasseres når de ikke lengre har juridisk relevans eller går ut av administrativ bruk.

Bevarings- og kassasjonsplan

28. mars 2012

				<p><i>Hjemvendte stipendiater</i> kan kasseres når de ikke lenger har juridisk relevans eller går ut av administrativ bruk."</p> <p>Se også kapittel <i>Tidligere bevarings- og kassasjonsvedtak</i>.</p>
--	--	--	--	---

Norad. Historikk, mandat og organisasjon

Historikk

Direktoratet for utviklingshjelp – Norad – ble opprettet i 1968 som et frittstående direktorat underlagt Utenriksdepartementet, med oppgaven ”å trekke opp planer for anvendelse av Norges samlede offentlige bistand til utviklingslandene og for samordning av denne bistanden”.

Direktoratet overtok arbeidsoppgavene til Norsk utviklingshjelp som ble nedlagt på samme tid, og Fredskorpset ble lagt under direktoratet som en egen avdeling. I 1983 ble direktoratet underlagt det nyopprettede Departementet for utviklingshjelp, men ble tilbakeført til Utenriksdepartementet, da DUH ble lagt ned i 1989. Fredskorpset ble lagt ned i sin daværende form og ble reetablert i 2001 som et forvaltningsorgan underlagt UD.

Frem til 2004 var forvaltningen av norsk bistand delt mellom UD og Norad. Norad hadde ansvaret for den langsiktige bilaterale bistanden, mens UD hadde ansvaret for forvaltningen av den multilaterale bistanden via de internasjonale organisasjonene som FN, Verdensbanken, Det internasjonale pengefondet, samt nødhjelp og humanitær bistand.

Fra 2004 ble ansvaret for alle ambassader med bistandsoppgaver flyttet fra Norad til UD. Etter april 2004 har UD også overtatt forvaltningen av stat-til-stat-samarbeidet, mens Norad er en fagetat som skal være det sentrale fagmiljøet for evaluering, kvalitetssikring, og resultatformidling av norsk bistand. Dette skjer i nært samarbeid med partnere i Norge, i utviklingsland og internasjonalt. Norad støtter også de norske frivillige organisasjonene i deres bistandsvirksomhet.

Mandat og virksomhet

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

- a) planlegge bruken av Norges samlede offentlige bistand til utviklingsland, samt tilrettelegge samarbeidet mellom offentlig 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

28. mars 2012

- 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

Om arkivet

Arkivet 1980- kan deles inn i følgende arkivperioder:

Gammel arkivnøkkel:

1980-83

1984-89 (DUH)

1989-96

Ny arkivnøkkel:

1997-1999

2000-2003

2003-

Det er altså blitt brukt to arkivnøkler, en i perioden 1980-1996 og en fra 1997, som i revidert form brukes i dag.

I perioden 1980-96 holdt de ulike avdelingene i Norad sine egne arkiver, med felles journal. Arkivet ble sentralisert i 1999 og fullelektronisk fra 01.04.2003.

Den største delen av arkivet omhandler Norads kjernevirksomhet, nemlig bistandsprosjekter

Avgrensning

Riksarkivaren har tidligere fattet et bevarings- og kassasjonsvedtak på arkivet 1968-80.

Denne bevarings- og kassasjonsplanen skal gjelde Norads arkivmateriale fra 1980-83 og 1989-2003. Arkivet etter DUH (1983-89) er i dag en del av Utenriksdepartementets arkiver.-Bevarings- og kassasjonsplanen skal også gjelde arkivmateriale som er blitt skapt etter 2003 og skal kunne overføres til elektronisk materiale.

Regelverk: Regelverk for bevaring og kassasjon

Bevaringsutvalgets rapport fra 2002 danner grunnlaget for vår vurdering av materialet.

Utvalget ble oppnevnt av Riksarkivaren i 2000 for å vurdere bevaring og kassasjon på ett mer prinsipielt nivå og leverte sin rapport to år etter. Utvalgets rapport foreslår en rekke prinsipper om bevaring og kassasjonsarbeid. Ett av de viktigste punktene var at kassasjon skal vurderes ut fra samfunnsøkonomiske hensyn. Kostnadene ved å kassere materialet skal ikke overskride utgiftene til å bevare materialet i sin helhet. Materialet skal vurderes på makronivå og vurdering av enkeltmapper og dokumenter bør unngås. Bevaringsrapportens utgangspunkt i fire bevaringsformål som springer ut av formålsparagrafen til *Lov av 4. Desember 1992 nr 126 om arkiv (Arkivloven)*. Disse bevaringsformålene er:

1. (F1): Dokumentasjonsverdi.
Man skal dokumentere offentlige organers funksjon i samfunnet, utøvelse av myndighet og rolle i forhold til det øvrige samfunn og samfunnsutviklingen.
2. (F2): Informasjonsverdi.
Man skal bevare materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt og som belyser samfunnsutviklingen.
3. (F3): Rettigheter og plikter I
Man skal dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige og hverandre.
4. (F4): Rettigheter og plikter II
Man skal dokumentere arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.

Regelverk for bevaring og kassasjon.

Bevarings- og kassasjonsreglene er utarbeidet i henhold til bestemmelsene i Forskrift om offentlige arkiv. 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. Forskrift om offentlige arkiv § 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 levering til Riksarkivet. Materialet som blir arkivbegrenset kan oppbevares utenfor arkivet eller kastes, jf. Forskrift om offentlige arkiv § 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 slikt 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 nødvendige 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. Saksapirer 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. § 3-20 i Forskrift om offentlige arkiv 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 materiale 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 tilsvarer hovedbok).

28. mars 2012

- 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. Forskrift om offentlige arkiv § 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. Forskrift om offentlige arkiv § 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 Forskrift om offentlige arkiv.

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.

Tidligere bevarings- og kassasjonsvedtak

Det er tidligere utarbeidet bevarings- og kassasjonsregler for materialet 1968-80. Vedtaket ble gjort 28.04.2008 av Riksarkivaren på bakgrunn av Norads søknad av 10.03.2008. Det er naturlig å videreføre denne i materialet 1980-."Bevarings- og kassasjonsregler for Norads arkivmateriale for perioden 1968-1980" har ført til følgende vedtak:

Personalmapper Eksperter (kode 511.27) kan kasseres når de ikke lengre har juridisk relevans eller går ut av administrativ bruk.

Hjemvendte stipendiater (771.28) kan kasseres når de ikke lengre har juridisk relevans eller går ut av administrativ bruk.

Det er blitt brukt ulike arkivnøkler i tiden etter 1980, og dokumentasjonen omkring *Eksperter* og *Hjemvendte stipendiater* er noe spredt. I arkivnøkkelene 1980-1996 finnes materiale vedrørende stipendiater bl.a. under kode 521.17 (ca. 25 hm). Det er ikke identifisert betydelige mengder materiale vedrørende eksperter, men det som finnes er arkivert bl.a. under kode 631 Personalmapper (eksperter). I arkivnøkkelene datert 1997, og som i revidert form brukes i dag, finnes materialet under 824.2 *Eksperter* og 824.3 *Stipendiater*.

Materialet bør gjennomgås i ordningsprosessen på en slik måte man bare kasserer materiale som tilsvarer vedtaket for 1968-80.

Videre står det i BK-planen at det under ordningsarbeidet Stiftelsen Asta begynte i 2002 er "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". Klasse G tilsvarer dagens prosjektmapper.

Det er også fattet kassasjonsvedtak på materialet etter Norads Innkjøpsenhet 1980-96. I Riksarkivarens brev av 08.01.2010 ble det vedtatt kassasjon av regnskapsmateriale, bilag og noe korrespondanse i forbindelse med innkjøp av inventar, rekvisita, reise- og fraktforsikringer m.v. for ansatte og lokaler innenlands og utenlands, samt noe materiale vedrørende innkjøp av mat og medisiner i forbindelse med Norads bistandsprogram. Det ble lagt til grunn at materialet ikke dokumenterte utarbeiding av utviklingen av bistandsprogrammene, men at det var en samling bilag og rutinemessig saksbehandling.

Overordnet bevarings- og kassasjonsvurdering av Norads arkivmateriale

Her følger en oversikt over de regler som foreslås å 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 (Forskrift om offentlige arkiv)*.

A – Møtebøker

Møtebøker skal bevares og avleveres til Riksarkivet når de ikke lenger er i administrativ bruk, jf. Forskrift om offentlige arkiv § 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. Forskrift om offentlige arkiv § 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. Forskrift om offentlige arkiv § 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 er vurdert ut fra de 4 formålene i Bevaringsutvalgets rapport:

F1: Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet.

Norad hadde hovedansvaret for norsk bistand til utlandet fra 1968 til 1983 og igjen fra 1989, altså kun avbrutt av perioden da direktoratet var underlagt DUH. Denne rollen gav direktoratet en unik rolle i forvaltningen som det øverste fagorganet både innen myndighet og kompetanse på utviklingshjelp. Arkivet dokumenterer i stor grad dette.

Hovedtyngden av arkivet består av prosjektmapper - materiale som dokumenterer de ulike bistandsprosjektene. Her finner vi bl.a. budsjetter, regnskap, prosjektgjennomføring, innkjøp av utstyr og rapporter fra Norads egne eksperter, lokale hjelpearbeidere m.v. Arkivet er en unik dokumentasjonskilde for Norges utviklings- og bistandspolitikk gjennom årene.

Konklusjon: Saksarkivet anses som bevaringsverdig etter bevaringsutvalgets F1 kriterium.

F2: Materiale som belyser forhold og utvikling i samfunnet på ett gitt tidspunkt

Norges bistand ble hovedsakelig kanalisert igjennom hovedsamarbeidsland. Materialet inneholder mye informasjon om politikk, økonomi og lokale forhold fra disse landene. Det er dessverre grunn til å tro at materialet er gått tapt der de er skapt grunnet konflikter, naturkatastrofer og lignende. Mye av materialet vil også kunne gjenfinnes i Utenriksdepartementets arkiver, men for forskning på bistand og utviklingsland vil samlingen være unik. Fokus på enkelte problemområder/prosjekter vil også fortelle en del om hva en har vært opptatt av i samtiden, for eksempel naturkatastrofer, epidemier, arbeid for likestilling og lignende.

Konklusjon: Saksarkivet anses som bevaringsverdig etter bevaringsutvalgets F2 kriterium.

F3 og F4: Rettigheter og plikter

F3 og F4 Rettigheter og plikter: Dokumentere Norads rettigheter og plikter overfor både private og offentlige. Samt andres rettigheter og plikter overfor Norad.

Den delen av arkivet som det vil være naturlig å vurdere for bevaring/kassasjon under disse kriteriene vil være kontrakter og arbeidsavtaler som Norad har inngått med organisasjoner, personer, og samarbeidsland. Kontrakter og arbeidsavtaler inngått mellom Norad og lokalt tilsatte medarbeidere/eksperter vil kunne kasseres når dette ikke er i administrativ bruk, jf. bevarings- og kassasjonsregler 1968-80.

Det finnes i saksarkivet enkeltkoder som det vil være nyttig å vurdere separat etter de samme kriteriene (F1-F4). Disse vil bli gjennomgått på de påfølgende sider.

Bevarings- og kassasjonsvurdering av utvalgte arkivkoder

Planlegging og utredning av bistand (1980-83, 1989-96)

Plassering i arkivet	Gammel arkivnøkkel. Arkivkode: <i>33 Planlegging/utredning av norskfinansierte tiltak</i> <i>36 Planlegging/utredning av multi-bi tiltak</i> <i>37 Planlegging/utredning av multilaterale tiltak</i>
Omfang	Ca 20 hm
Funksjon	Norads rolle er i henhold til instruksen gitt direktoratet i 1968 å: <i>"trekke opp planer for anvendelse av Norges samlede offentlige bistand til utviklingslandene og for samordning av denne bistanden"</i> . Norad innhenter juridisk og faglig bistand fra andre relevante organer (for eksempel Landbrukshøgskolen på Ås og Statens kartverk.) Norad kvalitetssikrer prosjektene og samordner dem med øvrig norsk bistand i landet/regionen. Norad er altså det øverste utøvende organ innen norsk bistand og innehar en kontrollfunksjon, men også en rådgivende funksjon i forbindelse med norske bistandsprosjekter.
Innhold	Dokumenter forut for prosjekter og støttetiltak både på det generelle og prinsipielle plan, og forut for de konkrete tiltakene. Med andre ord finner vi her forberedende undersøkelser, planlegging, søknader om støtte og bistand m.v.
Vurdering	De forberedende undersøkelsene og planleggingen av prosjekter og tiltak danner grunnlaget for Norads beslutning om støtte og bistand. Saksbehandlingen kan være både ekspederende, utredende og/eller besluttende. Innholdsmessig gir de informasjon om bakgrunnen for satsingen i området. Materialet er inndelt etter verdensdeler og i arkivnøkkelens er det skrevet "pending" ved de ulike kodene. Vi forstår det slik at dette materialet oppbevares i påvente av en beslutning. Det ser allikevel ikke ut til at dokumentene flyttes til selve prosjektet når beslutningen er tatt. Avslag på søknader er av en mer orienterende og ekspederende karakter. I de fleste tilfeller avslås søknadene med standard svar.
Forslag	Forundersøkelser og planlegging bevares dersom de ikke finnes på selve prosjektet/tiltaket. Standardavslag på søknader kasseres når de ikke lenger er i administrativ bruk. Avslag som har krevd mer saksbehandling, eller som er av en spesiell karakter bevares.

Bistand, prosjekter og støtte (1980-83, 1989-96)

Plassering i arkivet	<p>Gammel arkivnøkkel. Arkivkode:</p> <p>42 Prosjekter 43 Prosjekter 46 Multi-bi-prosjekter 881 Støtte til kulturtiltak i hovedsamarbeidslandene</p>
Omfang	<p>Ca 160 hm</p>
Funksjon	<p>Norads rolle er i henhold til instruksen gitt direktoratet i 1968 å: <i>"trekke opp planer for anvendelse av Norges samlede offentlige bistand til utviklingslandene og for samordning av denne bistanden"</i>.</p> <p>Norad innehar her en kontrollrolle i egenskap av å finansiere privat initierte prosjekter. Norads planleggende rolle kommer sterkest til uttrykk i arkivkode 881 hvor prosjektene er lokalisert til hovedsamarbeidsland for norsk bistand.</p>
Innhold	<p>Materialet inneholder dokumentasjon vedrørende finansiell bistand fra og med prosjektutredningen til prosjektene er avsluttet og det foreligger evalueringer og lignende. Det er uklart om det ligger en dobbelarkivering i forhold til materialet knyttet til planleggingen og utredningen av bistand.</p> <p>Prosjekter er delt inn i klassene 0 Generelt, 1 Økonomi, 2 Prosjektadministrasjon, 4 Utstyr og 5 Rapportering. Prosjektene er med andre ord bygget ut med egen nøkkel innenfor emnet.</p> <p>Prosjekter som ikke er organisert etter arkivnøkkel inneholder likevel samme type dokumenter.</p>
Vurdering	<p>Bistandsprosjekter er en del av Norads kjernevirksomhet. Det er derfor viktig å dokumentere dette for ettertiden. Det betyr ikke at en må bevare for ettertiden hvert eneste dokument, eller hver eneste sak, knyttet til et prosjekt. En rekke dokumenter er av kortvarig interesse og kan derfor kasseres.</p> <p><i>0 Generelt</i> inneholder blant annet prosjektavtaler, relevante landprogramdokumenter, prosjektskisser, møtedokumenter m.v. Samlet sett anses dokumentene som verdifull dokumentasjon av prosjektene.</p> <p><i>1 Økonomi</i> inneholder bl.a. budsjetter, regnskap, fakturaer, betalingsanmodninger og annet vedrørende økonomi. Enkelte dokumenter er verdifulle som dokumentasjon på gjennomføringen av prosjektet. Bl.a. er det viktig å bevare budsjettene. Fakturaer og betalingsanmodninger er av en mer kortvarig interesse. Når en kommer til regnskap er det vanlig å bevare hovedbøker, og at man kasserer bilag, fakturaer, kassabøker og lignende. Regnskapet, på "hovedboksnivå", bør komme frem av rapportene. For å unngå plukkassasjon foreslås det å bevare alt.</p> <p><i>2 Prosjektadministrasjon/prosjektforvaltning</i> er som navnet tilsier dokumenter vedrørende administrering og den daglige gjennomføringen av prosjektet. Her finner man dokumentasjon fra styringsgrupper, arbeidsordrer, prosjektgrupper, rekruttering, personell, møter, eksperthjelp m.v.</p> <p>Generelt kan en si at dokumentene her er prosjektgjennomføring på "et lavere nivå". Arkivkoden for personell brukes for lokalt personell og stipendiater, jf. Norads bevarings- og kassasjonsbestemmelser 1968-80. Det er likevel ønskelig å bevare materialet, da det dokumenterer prosjektene mer detaljert enn rapporter, budsjetter, regnskap og lignende.</p> <p><i>4 Utstyr</i> inneholder dokumenter vedrørende innkjøp av inventar, utstyr, forsikringer m.v. Det er vanlig å kassere denne type dokumenter etter en viss tid, når en har med dokumentasjon av virksomhetens egenadministrasjon å gjøre (jf. Riksarkivarens felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for</p>

Bevarings- og kassasjonsplan

28. mars 2012

	<p>statsforvaltningen). I prosjektene dokumenteres alt fra innkjøp av kontorteknisk utstyr og forbruksartikler, til større innkjøp som byggetjenester, transportmidler, fartøy m.v.</p> <p>Ved innkjøp av kontorteknisk utstyr, forbruksvarer og rekvisita bør dokumentasjonen kunne kasseres etter endt administrativ bruk eller når garantitiden er utløpt. Det samme gjelder innkjøp av varer og tjenester som ikke belyser selve tiltakene i bistandsprosjektet. For eksempel vil ikke innkjøp av en bil være viktig å dokumentere for ettertiden, når bilen kun er blitt brukt til å frakte mat og medisin. Dokumentasjonen vedrørende innkjøp av mat og medisin vil imidlertid være bevaringsverdig.</p> <p>En kan si at vi her fører tankegangen fra Riksarkivarens felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen videre. Bestemmelsene om kassasjon av saker i Fellesnøkkelens hovedgruppe <i>03 Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler, 05 Inventar og utstyr (herunder anskaffelser, vedlikehold, avgang m.v.)</i> og <i>06 Transportmidler og materiell (herunder anskaffelser, vedlikehold, avgang m.v.)</i> antas å ha sin begrunnelse i at dette ikke belyser organets egentlige virksomhet. En kan si det samme om en del av dokumentasjonen i klasse <i>4 Utstyr</i>. Enkelt sagt kan en si dokumentasjonen ofte omhandler prosjektets egenadministrasjon. Når vi her ønsker å bedrive plukkassasjon er det fordi en med dette vil kunne begrense materialet 5-15 %.</p> <p>Innkjøp av varer og tjenester som belyser tiltakene i bistandsprosjektene bør bevares.</p> <p><i>5 Rapportering og rapporter.</i> Her er viktig informasjon vedrørende prosjektet. Alle arbeidsplaner og -rapporter, måneds-, kvartals-, og årsrapporter, sluttrapporter, evaluering og prosjektgjennomgang er arkivert her. Materialet bør bevares i sin helhet da det dokumenterer sentrale områder ved Norads virksomhet. Videre har rapportene stor historisk verdi.</p>
Forslag	<p><i>0 Generelt</i> bevares</p> <p><i>1 Økonomi</i> bevares</p> <p><i>2 Prosjektadministrasjon/prosjektforvaltning</i> bevares</p> <p><i>4 Utstyr</i> Innkjøp av varer og tjenester som belyser tiltakene i bistandsprosjektene bevares. Saker som ikke belyser selve tiltakene kasseres.</p> <p><i>5 Rapportering og rapporter</i> bevares</p>

Informasjon (1980-83, 1989-96)

Plassering i arkivet	Gammel arkivnøkkel. Arkivkode: <i>7 Informasjon (med underliggende koder)</i>
Omfang	Ca 15 hm
Funksjon	Norads rolle er i henhold til instruksen gitt direktoratet i 1968 å: <i>"trekke opp planer for anvendelse av Norges samlede offentlige bistand til utviklingslandene og for samordning av denne bistanden"</i> . Norads rolle i disse sakene er ikke direkte gitt av instruksen, men i egenskap av å være landets fremste fagorgan på bistand og bistandsproblematikk. Norad legger til dels premissene for støtten gjennom å utlyse stipender, men fungerer i hovedsak som en finansiell støttespiller.
Innhold	Informasjon omfatter Norads årsmeldinger, egenproduserte publikasjoner og egenarrangerte kurs og informasjonstiltak. Videre finner vi informasjon som landinformasjon, bistandsstatistikk og -oversikter. Norad har også gitt stipender til eksternt informasjonsarbeid.
Vurdering	Det er viktig å bevare Norads årsmeldinger, egenproduserte publikasjoner og egenarrangerte kurs og informasjonstiltak. Videre finner vi viktig informasjon som landinformasjon, bistandsstatistikk og -oversikter. Dette bør også bevares. I arkivet finnes også rutinemessig korrespondanse knyttet til ulike stipendordninger som studiereiser, pressestipend m.v. I stor grad er det enkeltpersoner og/eller virksomheter som har fått støtte til å utføre et spesifikt arbeid, for eksempel lage et radioinnslag, skrive en artikkel eller lignende. At Norad har gitt økonomisk støtte til slike enkeltaktiviteter vil komme frem i andre deler av arkivet, for eksempel i de mer generelle arkivkodene.
Forslag	Årsmeldinger og egenproduserte publikasjoner bevares. Egenarrangerte kurs og informasjonstiltak bevares. Stipend til presse og studiereiser kasseres når de ikke lenger er i administrativ bruk.

Bilaterale bistandstiltak, prosjekter, enkelttiltak (1996-2003)

Plassering i arkivet	Ny arkivnøkkel. Arkivkode: 822.1 Enkelttiltak 822.9 Annet om bilaterale bistandstiltak
Omfang	822.1 85 hm 822.9 30,6 hm
Funksjon	Frem til 2004 var forvaltningen av norsk bistand delt mellom UD og Norad. Norad hadde ansvaret for den langsiktige bilaterale bistanden
Innhold	Dokumenter knyttet til enkeltprosjekt, fra søknad til bevilgningsdokumenter og sluttrapporter. Avslag og annet på søknader er skilt ut og lagt til 822.9
Vurdering	Ved omleggingen av arkivnøkkel ser vi også et klart skifte i arkivrutiner. Materialet er mer ensartet og oversiktlig. Generelt sett bør også en større andel bevares, da arkivets største del - 822.1 Enkelttiltak – inneholder færre dokumenter av kortvarig interesse. Vi kan likevel finne 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 dokumentene omhandler avtaler, bevilgningsdokumenter, kontrakter og lignende. Dette er viktig å bevare. Avslag på søknader er et resultat av en mer ekspederende og orienterende saksbehandling. Saksbehandlingen frem til avslaget kan variere noe, men i de aller fleste tilfelle er det fordi søknadene er ufullstendige, at tiltakene ikke faller innenfor Norads rammer eller at Norad ikke prioriterer området/denne type tiltak. Søkere kan klage på vedtaket, og saken kan eventuelt oversendes UD. Skulle beslutningen endres vil det bli opprettet en sak på tiltaket.
Forslag	Prosjektmapper bevares, unntatt dokumenter av kortvarig interesse som for eksempel refusjoner av utgifter, innkjøp av forbruksvarer og kontorteknisk utstyr, fakturaer og lignende. 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.

28. mars 2012

JUR (1989-2003)

Plassering i arkivet	Eget arkiv merket JUR
Omfang	Ca 134 hyllemeter
Funksjon	Norad skal, i tillegg til å levere uavhengig fagkompetanse, finansiere, samarbeide med og ha kunnskap om organisasjoner, institusjoner og bedrifter. Dette medfører en rekke avtaleinngåelser. Juridisk seksjon har ansvaret for kontrakter og avtaler.
Innhold	Skyggearkiv, dvs. arbeidskopier av materiale som befinner seg andre steder i arkivet. Arkivet er hovedsakelig en samling avtaler og kontrakter, med tilhørende hoveddokumenter fra gjeldende prosjekt.
Vurdering	Skyggearkiv er en samling kopier til bruk for en saksbehandler eller avdeling. Det er vanlig å kassere slike arkiver da de ikke lenger er i administrativ bruk, så fremt originaldokumentene er bevart Det viser seg imidlertid at arkivet er flittig brukt i Norad. Arkivet er i god orden, og er enkelt å finne frem i. I enkelte tilfeller finnes også dokumenter her som er gått tapt i sentralarkivet, samt at noen originale dokumenter befinner seg her
Forslag	Da materialet er enkelt å bruke, samt at det i noen tilfeller finnes dokumenter som er gått tapt i sentralarkivet ønskes det bevart i sin helhet

Konsulentkontrakter (1996-2003)

Plassering i arkivet	842.3 Enkeltkontrakter med organisasjoner 842.4 Enkeltkontrakter med privatpersoner
Omfang	8,5 hm (1996-99) 7 hm (2000-2003)
Funksjon	Norad har siden 2004 hatt rollen som fagetat og skal være det sentrale fagmiljøet for evaluering, kvalitetssikring, og resultatformidling av norsk bistand. Dette skjer i nært samarbeid med partnere i Norge, i utviklingsland og internasjonalt. I den forbindelse vil Norad inngå avtaler med organisasjoner og privatpersoner.
Innhold	Avtaler inngått med virksomheter og enkeltpersoner. Avtalene er ofte tilknyttet prosjekter.
Vurdering	<p>At det foreligger en avtale mellom Norad og en organisasjon, fremkommer i hovedsak i prosjektmappa. Kode 842.3 inneholder opplysninger om vederlag, oppdragets lengde og lignende. Det samme gjelder avtaler med enkeltpersoner. Dokumentasjonen inneholder ikke noe unik informasjon om Norads samfunnsrolle, eller samfunnsforhold på det gitte tidspunkt. Når avtaleperioden er utløpt og materialet ikke lenger er i administrativ bruk, vil det heller ikke inneholde informasjon som berører personers eller virksomheters rettigheter.</p> <p>Samarbeidet med konsulentene resulterer ofte i en sluttrapport. Denne sluttrapport skal legges i prosjektmappa. Dersom dette ikke er blitt gjort, vil konsulentenes arbeid ikke bli dokumentert. Det er spesielt viktig å dokumentere arbeidet utført av organisasjoner. Arbeidet utført av enkeltpersoner er som regel av en mindre omfattende karakter. Ved stikkprøver er det imidlertid blitt funnet rapporter som ikke finnes i prosjektmappene. Det vil være tidkrevende å sjekke 842.4 opp mot prosjektmappene, og da materialet utgjør bare 4-5 hm er det mest praktisk å bevare det i sin helhet.</p>
Forslag	842.3 Enkeltkontrakter med organisasjoner bevares 842.4 Enkeltkontrakter med privatpersoner bevares

Ekspertes og hjemvendte stipendiater (1980-1983, 1996-2003)

Plassering i arkivet	521.17, 631 (1980-83, 1989-96), 824.2, 824.3 (1997-2003)
Forslag	<p>Videreføring av <i>Bevarings- og kassasjonsregler for Norads arkivmateriale for perioden 1968-1980</i>, vedtatt 28.04.2008:</p> <p><i>"Personalmapper Ekspertes kan kasseres når de ikke lengre har juridisk relevans eller går ut av administrativ bruk."</i></p> <p><i>"Hjemvendte stipendiater kan kasseres når de ikke lengre har juridisk relevans eller går ut av administrativ bruk."</i></p> <p>Se også kapittel <i>Tidligere bevarings- og kassasjonsvedtak</i>.</p>