



Fellesnøkkelen

Forord

Forskrift om offentlege arkiv av 11.12.1998 § 2-3 andre ledd slår fast at alle statlige organer normalt skal ha en arkivnøkkel som skal omfatte alle saksområder under organet. Statlige organer skal følge Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen dersom Riksarkivaren ikke bestemmer noe annet. Med hjemmel i denne forskriften fastsatte Riksarkivaren 23.12.1998 ved Rundskriv nr. 1/1998 at Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen skulle gjøres gjeldende fra 1.1.1999.

Foreliggende utgave av Fellesnøkkelen adskiller seg bare på enkelte punkter fra forrige utgave som ble gitt ut i desember 1988. Språkbruken er endret slik at den er i samsvar med arkivloven og arkivforskriften. Utbygging under klasse 1 Økonomi er modernisert for å bli mer i samsvar med økonomireglementet i staten. Det er også foretatt et par mindre utbygginger under de andre klassene. Endringene trer i kraft 1.1.2000.

Oslo 1. desember 1999
RIKSARKIVAREN

Innhold

1. Obligatoriske deler
- 2.. Hovedprinsipper i arkivnøkkelen
3. Sekundærsystemer
4. Tilpasning til Fellesnøkkelen
5. Kommentarer til enkelt punkter i systematisk del
 - 5.1 Lovsaker
 - 5.2 Høringsuttalelser
 - 5.3 Organisasjonsmessig oppbygging
 - 5.4 Utvalg, råd
 - 5.5 Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler
 - 5.6 Informasjonsvirksomhet
 - 5.7 Internasjonalt samarbeid
 - 5.8 Interne administrasjonsspørsmål
 - 5.9 Budsjett, økonomiforvaltning og regnskap
 - 5.10 Bistillinger
 - 5.11 Personalmapper
 - 5.12 Taushetserklæringer
 - 5.13 Modellutbygginger
6. Stikkordregisteret
7. Kassasjonsbestemmelser

Oversiktplansjer
Systematisk del
Stikkordsregister
Vedlegg
Veiledning i arbeid med ny arkivnøkkel
Innledning

1. Obligatoriske deler

- En arkivnøkkel skal bestå av innledning, systematisk del og alfabetisk stikkordregister. Til systematisk del hører også oversiktplansjer, en som viser klasser og hovedgrupper og en for hver klasse, med hovedgrupper og grupper.
- Det primære inndelingsprinsippet skal være emneinndeling. I arkivnøkkelens systematiske del skal saksområdet til den enkelte institusjon være listet opp ved hjelp av logiske emnebegreper.
- Emneinndelingen skal være hierarkisk. Inndelingen av saksområdet må skje på flere nivåer. Overordnede begrep deles opp i hver for seg mindre omfattende underbegreper.
- Desimalsystemet skal være det primære rekkeordningssystemet. Dette setter begrensninger på det mulige antallet emner innenfor hver gruppe på de enkelte nivåer.
- Egenforvaltningen (se pkt. 2) skal være lagt til klassene 0 - 2, mens fagsaker skal bygges ut i klassene 3 - 9.
- Den utbygging som er gjort i klassene 0 - 2, er obligatorisk i den forstand at dersom man har behov for utbygging, følges systemet slik det her er utformet.

2. Hovedprinsipper i arkivnøkkel

Det primære inndelingsprinsippet er emneinndeling. Det vil si at de arkivsaker som denne nøkkelen omfatter, er delt inn i emner. Emneinndelingen er hierarkisk - store, omfattende emner som etter behov deles inn i mindre emner.

Rekkefølgen på emnegruppene - og mappene i det fysiske arkivet - følger desimalsystemet. Prinsippet i desimalsystemet er at emneområdene inndeles i inntil 10 grupper som nummereres med sifrene 0 - 9. Hver av disse gruppene kan igjen inndeles i 10 nye grupper, alle avledet av og bundet av det overordnede emnebegrepet, osv. De gruppene som oppstår ved første inndeling av organets saksområder i emnebegreper (ett siffer), kalles klasser og nummereres med sifrene 0 - 9. Neste nivå (to siffer) kalles hovedgrupper, neste (tre siffer) grupper, og alle deretter følgende nivåer (fire siffer eller mer) undergrupper. Dette kan grafisk fremstilles slik:

Klasser:	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Hovedgrupper:	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Grupper:	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159

Undergrupper:	151 0	151 1	151 2	151 3	151 4	151 5	151 6	151 7	151 8	151 9
---------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

Den foreliggende arkivnøkkel begrenser seg til klassene 0 Organisasjon og administrasjon, 1 Økonomi og 2 Stillinger og personell. De saker som er spesielle for det enkelte organ, skal emnedeles og plasseres i de ledige klassene 3 - 9. Statlige organ som har sitt fagområde innenfor de emner som er dekket av klassene 0, 1 og 2, skal dekke sitt behov for utbygging for fagsaker innenfor de ledige klassene. Klassene 0, 1 og 2 er forbeholdt det enkelte organs egne forvaltningssaker, det vil si alt som har med den interne administrasjon, økonomi og personalbehandling å gjøre.

Egenforvaltningsprinsippet medfører at organer som har underliggende enheter, må bestemme seg for hvordan eventuell forvaltning av disse skal behandles i arkivnøkkelens sammenheng. Her vil organene stå fritt til å velge om de vil behandle forvaltningen av underliggende enheter som egenforvaltning eller som fagsak. Det valget som blir foretatt, får imidlertid visse konsekvenser for enkelte punkter i nøkkelen.

Dersom man velger å betrakte administrasjon av underliggende enheter som egenforvaltning, vil det for det overordnede organet kunne føre til noe større utbygging i klassene 0, 1 og 2. I noen tilfeller kan valget av en slik løsning gjøre det nødvendig å bruke sekundære systemer (se pkt. 3) for inndeling og rekkeordning i disse klassene. Dersom valget blir å behandle administrasjon av underliggende enheter som fagsak, får det i hvert fall den konsekvens at overordnet organ ikke uten videre kan ha samme arkivnøkkel som underliggende enhet. Den underliggende enheten vil jo i alle fall måtte ha sin egenforvaltning i klassene 0, 1 og 2. Dette medfører også at underliggende enheter i slike tilfeller ikke kan benytte seg av det overordnede organs fagklasser uendret.

Det er en forutsetning for denne nøkkelen at den ikke skulle bygges for sterkt ut. Bare i få tilfeller har en funnet det nødvendig å bevege seg lenger enn til tredje nivå (gruppenivå) i det hierarkiske systemet. En institusjon som har behov for en mer finmasket inndeling enn det som foreligger her, kan foreta de utbygginger som er nødvendige. For noen emners vedkommende er det laget modeller for utbygging (se pkt. 5.13). Dersom man ønsker utbygging på emnene 03 Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler, eller 11 Budsjett kan man bruke disse modellene eller lage sine egne utbygginger (se for øvrig egne avsnitt om eiendommer m.v. og om budsjett og regnskap).

3. Sekundærsystemer

Foreliggende arkivnøkkel bygger på hovedprinsippet om emnedeling. Det forhindrer ikke at vi noen ganger kan bryte med dette prinsippet (se Veiledning). Det er imidlertid viktig at man er klar over at man begår et slikt brudd, og hvordan man gjør det. I utgangspunktet er det bare ett sted i denne nøkkelen hvor et slikt brudd er gjort. Det gjelder 221 Personalmapper. Dette er i praksis ikke noe emne; personalmappene vil inneholde dokumenter som dreier seg om emner som tilsetting, lønn, permisjon osv. Her legges det opp til et dossier-prinsipp, altså en mappe på hver person. Hver enkelt personalmappe vil inneholde dokumenter om forskjellige emner, men svært ofte de samme emnene som i de andre personalmappene.

I forslag til utbygging av 03 Eiendommer, anlegg m.v. er det også antydnet en løsning med dossier-mapper for de enkelte bygninger og/ eller anlegg (se pkt. 5.13).

Ved bruk av dossier-mapper som sekundært system, er det et par forhold man må være oppmerksom på. For det første må et slikt brudd med det primære systemet nødvendigvis føre til en "dobbel" klassering. I tillegg til at et dokument for eksempel klasseres 221 Personalmapper, må det også få en tilleggsklassering som viser hvilket emne det dreier seg om. Tilleggsklasseringen vil også være utgangspunktet for henvisning til en primær emnemappe. Forutsetningen er altså at alle de emner som kan tenkes å havne i en personalmappe, også skal gjenfinnes i den emnedelte nøkkelen. En sak om tilsetting av en person vil altså få klasseringen 221/212, noe som forteller at dokumentet fysisk skal plasseres i en personalmappe, men at det gjelder emnet tilsetting, og om ønskelig kan det da legges en henvisning på 212.

Det andre forholdet man må være oppmerksom på ved anvendelse av dossier-mapper, er at disse mappene må ha et rekkeordningssystem. I enkelte tilfeller kan det nok tenkes at disse mappene kan rekkeordnes hierarkisk etter desimalsystemet, men i det foreliggende eksempel med personalmapper er det knapt mulig. Man må her gjøre bruk av et sekundært rekkeordningssystem. Når det gjelder personer, er det to rekkeordningssystemer som er vanlige: alfabetisk eller etter fødselsdato/ fødselsnummer. Forskjellige løsninger med flere rekker, for eksempel fast tilsatte, midlertidig tilsatte, personer som har sluttet osv., kan finnes anvendt. En oppdeling i for mange rekker under ett og samme punkt i nøkkelen, er ikke å anbefale.

Et spesielt problem er knyttet til dossier-mapper. Dette er mapper som ofte vil ha lang levetid, i enkelt tilfeller til og med uoverskuelig lang levetid. Det administrative og rettssikkerhetsmessige behov for å bevare deler av innholdet i en personalmappe, kan nok avgrenses, men verre kan det være med dossier-mapper for eiendommer. Dette kan løses på den måten at rekken av dossier-mapper deles opp i tidsperioder. Bare de dokumenter som er strengt nødvendige følger da med fra en periode til neste. I den gamle mappen markeres dette ved henvisning.

4. Tilpasning av Fellesnøkkelen

Når et organ eller etat tar i bruk Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen, må det foretas en del praktiske tilpasninger:

1. Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen dekker klassene 0 - 9. Klassene 3 - 9 er imidlertid holdt ledige for utbygging av den enkelte bruker. Denne utbyggingen av klasser for fagsaker er den mest omfattende av de tilpasninger som må foretas før Fellesnøkkelen kan tas i bruk.
2. Innledningen i Fellesnøkkelen vil være en del av innledningen til den enkelte brukers egen arkivnøkkel. Det må skrives et tillegg til innledningen, eller en egen innledning, som behandler de tilpasninger som er gjort, både i klassene 0, 1 og 2 og spesielle forhold i klassene 3 - 9 som det vil være naturlig å gjøre rede for i en innledning.
3. Alle steder i Fellesnøkkelen hvor begrepene organet/enheten er brukt, må disse skiftes ut med navnet på det organet eller den enheten som skal ta i bruk den aktuelle nøkkelen (se 01 og 019).
4. Noen steder i systematisk del er det lagt inn valgmuligheter. I slike tilfeller må man bestemme seg for hvilket alternativ man vil bruke:

- a) Egenforvaltningsprinsippet i forhold til eventuelle underliggende organer må avklares (se pkt. 2, 3. avsnitt).
- b) Dersom man ønsker utbygging på emnene 03 Eiendommer m.v. eller 11 Budsjett kan man bruke en av modellutbyggingene, eller foreta sin egen utbygging.
- c) Det må velges plassering av saker som gjelder eventuelt tilsettingsråd (se pkt 5.4).
- d) Dersom det er behov for det, må det velges sekundært rekkeordningssystem for utvalgsarkiver m.v. (se pkt 5.4).
- e) Det må velges løsning for dokumenter angående ansattes deltakelse i eksterne utvalg (se pkt 5.4).
- f) Det kan være aktuelt med et sekundært inndelings- og/eller rekkeordningssystem for hovedgruppe 03 Eiendommer (se pkt. 5.5).
- g) Stikkordregisteret må tilpasses de valg man har gjort i forhold til Fellesnøkkelen.

5. Kommentarer til enkelte punkter i systematisk del

5.1 Lovsaker

Saker med tilknytning til spesielle lover kan av og til volde spesielle vanskeligheter i arkivnøkkelsammenheng. Det er viktig at en lov som sådan ikke blir gjort til egen gruppe i arkivnøkkelen. De fleste lover omhandler bestemte emner, og det er dette emnet som skal ha sin plass i arkivnøkkelen. I Fellesnøkkelen finnes en del generelle lover nevnt. Det understrekes at i slike tilfeller er det korrespondanse og andre dokumenter om de respektive lovene som skal ligge her.

Hovedgruppene 00 Generelt (om organisasjon og administrasjon) og 20 Generelt (om stillinger og personell) inneholder mye om lover. Disse hovedgruppene er utbygd i en grad som ellers ikke vil være vanlig for generelt-grupper. Men dette gjør det spesielt viktig at man her er oppmerksom på at det bare er korrespondanse og andre dokumenter om lovene som skal plasseres under disse gruppene i nøkkelen. De saker som behandles i henhold til lovenes bestemmelser, plasseres under sine respektive emner.

Et problem i denne forbindelse har vært å bestemme hvorvidt en lov er en generell lov om organisasjon og administrasjon eller om den kan sies å gjelde mer avgrensede emner. Man har i dette tilfellet f.eks. valgt å henvføre saker som angår Personregisterloven til gruppe 000, altså et meget generelt nivå, mens f.eks. saken angående Likestillingsloven er valgt lagt på 201. Her har man gått ut fra at den første loven i denne sammenhengen også angår organets forhold til publikum, mens Likestillingsloven i hovedsak vil bli anvendt i forbindelse med forvaltning av eget personale. Men fremdeles gjelder at de konkrete sakene legges på de emnene de gjelder. For eksempel vil spørsmål om anvendelse av Likestillingsloven ofte kunne høre hjemme under 271 Personalpolitikk (herunder rekrutteringspolitikk).

Korrespondanse som gjelder lover om statens tjenestemenn er lagt til hovedgruppe 20. Her møter man et av de spesielle problemene som vil oppstå, dersom man legger forvaltning av underliggende enheter til fagsakdelen av nøkkelen. Av hensyn til systematikken i nøkkelen

kan det i slike tilfeller komme på tale å legge også korrespondanse om lover og reglementer som regulerer forholdet mellom staten som arbeidsgiver og statens arbeidstakere til gruppe 00. Dermed får man markert at dette er saker som vil angå emner i mer enn en av de øvrige klassene. Dessuten unngår man også at slike saker kan høre hjemme flere steder i nøkkelen, noe som ville gjøre nøkkelen vanskelig å bruke.

5.2 Høringsuttalelser

Dette er saker som kommer i samme kategori som internasjonale saker (se pkt. 5.7). De vil alltid dreie seg om et emne. Så fremt saken er av slik viktighet for vedkommende organ at man å avgir en høringsuttalelse, bør emnet finnes i organets arkivnøkkel, enten i fagsakdelen eller i egenforvaltningsdelen. På 008 Eksterne utredninger, høringsuttalelser, blir da bare liggende en samlet oversikt over avgitte høringsuttalelser, enten ved hjelp av vanlige henvisningsark eller et ark som påføres opplysninger for hvert tilfelle. Høringssaker som man velger å ikke avgi uttalelse om, men som man ønsker å oppbevare for en tid, kan også legges på 008. Saker som organet selv sender på høring, skal selvfølgelig ligge på det emnet saken gjelder. Om ønskelig kan også en oversikt over slike saker finnes på 008.

Dette punktet i arkivnøkkel (011) er i utgangspunktet bare beregnet for saker angående eget organs eller etats organisasjonsmessige oppbygging (jf. egenforvaltningsprinsippet). Den organisasjonsmessige oppbygging av overordnet organ vil imidlertid kunne forekomme som høringssak eller som sak som tas til etterretning; i slike tilfeller kan man også benytte 011. Oppbyggingen av andre organer i statsadministrasjonen vil for de aller fleste være et spørsmål om generell informasjon. Det er plass for slike dokumenter i gruppe 001. De organer som har dette som fagsak, bør få dekket dette behovet i klassene 3 - 9.

5.3 Organisasjonsmessig oppbygging

Dette punktet i arkivnøkkel (011) er i utgangspunktet bare beregnet for saker angående eget organs eller etats organisasjonsmessige oppbygging (jf. egenforvaltningsprinsippet). Den organisasjonsmessige oppbygging av overordnet organ vil imidlertid kunne forekomme som høringssak eller som sak tas til etterretning; i slike tilfeller kan man også benytte 011. Oppbyggingen av andre organer i statsadministrasjonen vil for de aller fleste være et spørsmål om generell informasjon. Det er plass for slike dokumenter i gruppe 001. De organ som har dette som fagsak, bør få dekket dette behovet i klassene 3-9.

5.4 Utvalg, råd

Det finnes mange forskjellige typer utvalg og råd. De kan være permanente eller midlertidige. De kan endog være selvstendige organer. Eksempler på selvstendige organer er arkivskapende enheter som heter "Råd for ...". Karakteristisk for slike utvalg og råd er at de har eget sekretariat.

I noen tilfeller har et permanent organ et styre eller råd som inngår som en del av styringsstrukturen i organet og/eller fatter vedtak i faglige spørsmål som organet behandler. Styrets virksomhet kan inngå som en del av den egentlige saksbehandlingen, for eksempel ved å være siste ledd i beslutningsprosessen for visse typer saker. I slike tilfeller vil de saker som styret behandler, inngå som en naturlig del i organets arkiv. I tillegg vil det som regel finnes en egen protokollrekke for styre- eller rådsvedtak.

Utvalg og råd som ikke formelt sett er selvstendige organer, kan likevel ha eget arkiv. I så fall vil de ha sin egen arkivnøkkel. Eksempel på dette er midlertidige utredningsutvalg. I Forskrift om offentlige arkiv er det i § 1-2 gitt bestemmelser for hvordan arkivene etter kongelige og departementalt nedsatte utvalg skal behandles.

Arkivmateriale fra utredningsutvalg kan i enkelte tilfeller inngå som en del av arkivet i det organet som har nedsatt utvalget. Utgangspunktet bør være at dokumenter som angår utvalgets organisatoriske forhold (opprettelse, medlemmer) utgjør et emne i arkivet. De saker som utvalget behandler plasseres derimot i de emnegruppene der de naturlig hører hjemme. For de saker utvalget behandler, fremstår da utvalget som en saksbehandler for organet, på linje med enhver annen individuell saksbehandler.

Dersom utvalgets saksbehandling bare er synlig gjennom møtereferater som kan omhandle flere saker, kan dette løses på flere måter. En av dem er å legge kopi av referatet, eller utsnitt av referatet, på det aktuelle emne. En annen måte er å legge referatet på utvalget, men med henvisning på de aktuelle steder. Det viktige er at dersom man slår opp i arkivet etter en spesiell sak, så skal enten alle relevante opplysninger om den saken være å finne på stedet, eller det må finnes henvisning til andre steder i arkivet hvor man finner relevante opplysninger.

En type organer som har "råd" i navnet, kan det være grunn til å nevne her: de tilsettingsråd som finnes i de fleste statlige organer. Regler om oppnevning og saksbehandling samt de konkrete oppnevningene, kan legges på 012, men et alternativ vil kunne være 212.0. Her må det gjøres et valg, og dette valget må det gjøres rede for i det enkelte organets nøkkel. De konkrete tilsettingssakene som dette organet behandler, skal derimot legges på 212.1 osv.

Et organ kan ha mange utvalg i virksomhet i den perioden som arkivet skal dekke. I slike tilfeller kan det være behov for et sekundært rekkeordningssystem for de mapper som opprettes angående opprettelse m.m. av utvalgene. En strengt kronologisk, eventuelt alfabetisk, ordning er det enkleste; inndeling i grupper av utvalg (utover det som allerede er gjort: 012 Faste ..., 013 Ad hoc, osv. vil som regel bare komplisere arkivnøkkel uten å gi noen gevinst. Innenfor hver gruppe opprettes mappe for hvert utvalg. Mappene påføres navn og opprettelsesdato. Når et utvalg har avsluttet sitt arbeid, påføres avslutningsdato. Et eksemplar av eventuell utredning/innstilling legges ved. Mappene ordnes alfabetisk etter utvalgets navn eller de får nummer i en løpeserie, for eksempel 013/1, 013/2, 013/3 osv. I det sistnevnte tilfellet må det utarbeides særskilt register.

På 014 Tjenestemannsorganisasjoner - samarbeidsorganer legges bare dokumenter angående regler for organisasjonenes representasjon samt meldingene fra organisasjonene om hvem som vil være deres representanter i forskjellige samarbeidsorganer. De sakene som blir behandlet i slike organer legges på det emnet der de hører hjemme.

Dokumenter angående ansattes deltakelse i eksterne utvalg kan enten plasseres i de relevante emnemessige grupper, eller det kan opprettes en egen sak under 016 Fellesorganer med andre organer, eksterne organer, prosjekter, utvalg. Dersom den ansattes deltakelse bare resulterer i møteinnkallelser og referater, vil det være riktigst å bruke løsningen med 016. Hvis deltakelsen derimot innebærer en form for saksbehandling, vil det av hensyn til søking i arkivet være riktigst å plassere saken i den emnemessig relevante gruppe.

5.5 Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler

For hovedgruppe 03 Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler er det i nøkkelen ikke foretatt noen obligatorisk utbygging; for denne hovedgruppen er det presentert to modellutbygginger (se 5.13). Behovet hos de enkelte statlige organ vil selvfølgelig variere svært på dette punktet. Modellutbyggingen må derfor som regel tilpasses det konkrete behov. For organer med ansvar for flere bygninger/anlegg/lokaler vil det under dette punktet være aktuelt med et sekundært inndelings- og rekkeordningssystem, nemlig dossier-mapper for de enkelte enhetene. Enheten kan være en eiendom, en bygning, en leilighet, eller andre lokaler i en bygning, et parkanlegg, en parkeringsplass osv. En enhet kan bestå av flere eiendommer. De emnene som skal plasseres i de enkelte dossier-mappene, må imidlertid også ha sin egen plass i systemet. Systemet med dobbeltklassering er nærmere forklart under avsnittet om sekundærsystemer.

Det er mange valgmuligheter for emneinndeling når det gjelder denne hovedgruppen. Overalt i nøkkelen er det viktig å unngå emnebetegnelser som ikke er entydige i forhold til hverandre, men problemet blir spesielt stort når man, som her, kan ha behov for grupper som betegner henholdsvis gjenstander (bygninger og lignende) og handlinger som utføres i tilknytning til de samme gjenstandene. I modellutbygging for hovedgruppe 03, alternativ 1, kan man se denne blandingen av gjenstand og handling (se nedenfor om modellutbygginger). Dersom man velger annen utbygging enn den modellene viser, bør man ofre dette forholdet spesiell oppmerksomhet.

Modellen viser to forskjellige måter for utbygging. Dersom man har behov for utbygging, kan man velge en av dem. Enten velger man utbygging under 030 og lar den gjelde alle typer bygninger/lokaler, eventuelt med dossier-mapper på 031 (alternativ 1), eller man velger å inndele enhetene etter type (alternativ 2). Også i dette tilfellet kan det opprettes dossier-mapper på 031.

5.6 Informasjonsvirksomhet

046 Informasjonsvirksomhet er et emne som må brukes med omtanke. Mange organer driver mye informasjonsvirksomhet utad, men det er ikke meningen at alt som produseres av arkivmateriale i den forbindelse, skal legges på 046. Informasjonen vil alltid være om et eller annet emne, og dette emnet må forutsettes nesten alltid å befinne seg innenfor organets fagsaker. I arkivnøkkelsammenheng må emnet ha sin plass i fagsakdelen, altså et eller annet sted i klassene 3 - 9. På 046 skal det først og fremst ligge materiale om organiseringen av informasjonsvirksomheten. Unntaket er informasjon om egen virksomhet som for eksempel årsmeldinger og lignende. Her legges også ett eksemplar av skriftlig materiale som er gått ut som generell informasjon, for eksempel pressemeldinger. Besvarelser på enkelthenvendelser hører ikke hjemme i denne sammenhengen. Selv om svaret har karakter av informasjon, og ikke er en saksavgjørelse, bør dokumentene i en slik sak ha sin plass i fagsakdelen av arkivnøkkelen.

5.7 Internasjonalt samarbeid

Internasjonalt samarbeid kan resultere i to typer saker. Den ene typen omfatter det organisatoriske forhold til verden utenfor landets grenser. Den andre typen omfatter de saker som behandles innenfor rammen av forhold mellom stater eller innenfor rammen av internasjonale organisasjoner. Avtaler om samarbeid, eventuelt selve medlemskapssaken, legges i gruppen for internasjonalt samarbeid, mens alle konkrete saker legges på de emner der de hører hjemme. I denne forbindelse kan det være grunn til å minne om at bare materiale som er et ledd i saksbehandling, skal inngå i arkivet. Trykt orienteringsmateriale som sendes

ut fra internasjonale organisasjoner, hører ikke hjemme i et saksarkiv; det må eventuelt inngå i et bibliotek.

5.8 Interne administrasjonsspørsmål

Under 09 Annet om organisasjon og administrasjon er det foretatt en utbygging ved at 091 er kalt Interne administrasjonsspørsmål. En utbygging på dette punktet i arkivnøkkelen kan synes lite logisk i forhold til systemet i arkivnøkkelen ellers. Poenget med likevel å opprette dette emnet, har vært å gi mulighet for å skille ut en rekke dokumenter som har heller kortvarig interesse. Som eksempler kan nevnes skriv om enkeltstående forandringer i tider for postgang eller åpningstider, reservasjoner av hotellplasser og billetter, om foreløpige tildelinger av utstyr og lignende. Videre utbygging her bør ikke komme på tale. Dersom det skulle være behov for å oppbevare dokumentene en stund, bør en plassere dem på det emnet de omhandler, et annet sted i klasse 0.

5.9 Budsjett, økonomiforvaltning og regnskap

Økonomireglementet for Staten fastsatt av Finansdepartementet 24.10.1996 og gjeldende fra 01.10.1998 har ført til en revisjon av klasse 1 i Fellesnøkkelen. Som nevnt i avsnittet om hovedprinsippene for Fellesnøkkelen er ikke hovedgruppen 11 Budsjett bygget ut i arkivnøkkelens systematiske del. I eget avsnitt følger en modell for hvordan slik utbygging kan foretas i praksis. Det vil være hensiktsmessig å ordne hvert års budsjettsaker i en kronologisk rekkefølge.

Hovedgruppe 12 er blitt avsatt til økonomiforvaltning, dvs. bruken av Stortingets årlige bevilgning. Regnskap og revisjon er derfor forskjøvet til 13. Både for hovedgruppe 12 og 13 gjelder noe av det samme som for budsjett: en kronologisk rekkefølge benyttes så langt dette gir mening. For en del av gruppene vil det også her være hensiktsmessig å ordne sakene årgangsvis og kronologisk. Normalt vil man ikke legge selve regnskapsdokumentene under 13. Korrespondanse og andre dokumenter om regnskapets forskjellige sider vil imidlertid høre hjemme her.

5.10 Bistillinger

Emnet bistillinger (215) gjelder egne ansattes bistillinger i annet organ. Dokumenter om bistillinger i annet organ plasseres på 211 og 212.

5.11 Personalmapper

Under avsnittet om sekundærsystemer er emnet personalmapper brukt som eksempel, fordi dette er det eneste stedet hvor det er brutt med det primære emneinndelingsprinsippet. Det vises til dette avsnittet for en forklaring på hvordan forholdet påvirker klassering og arkivlegging. De dokumenter som skal legges i personalmappene, skal være dokumenter som angår den enkelte person. Dersom dokumentets innhold konkret angår flere enn en person, må det legges henvisninger slik at dokumentet kan gjenfinnes med utgangspunkt i en hvilken som helst av de aktuelle mappene.

5.12 Taushetserklæringer

I statsforvaltningen finnes flere forskjellige typer taushetserklæringer som kan avkreves ansatte. Dette gjelder også publikum i særskilte tilfeller. Regelverket om dette er lagt til gruppe 000. Det vil imidlertid neppe være hensiktsmessig å samle underskrevne erklæringer av denne type på 000. En oversikt over hvilke personer som har undertegnet taushetserklæring kan for personalets del legges i en generelt- mappe under 221 Personalmapper, og de enkelte erklæringer kan legges i de respektive personalmappene. Alternativt kan alle erklæringene samles i en egen mappe på ett og samme sted. For taushetserklæringer fra publikum som får adgang til å se arkivsaker, brukes 041.1.

5.13 Modellutbygginger

Under punktene 5.5 og 5.9 ovenfor er det vist til særskilte modellutbygginger. Både for 03 Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler og for 11 Budsjett er slik utbygging gjort i to alternativer. De enkelte organene må selv velge om de vil benytte seg av utbygging på disse punktene. Dersom man mener at behov for utbygging foreligger, kan man velge en av de foreliggende modeller, eller man kan lage sin egen utbygging.

03 Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler

ALTERNATIV 1

030 Generelt

030.0 Generelt

030.1 Behovsvurderinger, utbyggingsplaner

030.2 Ervervelse, disponering av eiendom m.v.

030.3 Anlegg, bygging, ombygging

030.30 Generelt

030.31 Ytre tilførsels-/avløpslinjer: vann, avløp, strøm, telenett 030.32 Adkomstveier, parkeringsanlegg

030.33 Oppføring av bygning/anlegg

030.34 Ombygging

030.35

030.36

030.37

030.38

030.39 Annet om anlegg, bygging, ombygging

030.4 Bygningsmessig utstyr og inventar

030.5 Disponering av lokaler, romfordeling

030.6 Vedlikehold

030.7 Drift av bygning/anlegg

030.70 Generelt

030.71 Lys, ventilasjon, VVS

030.72 Nøkler, vakthold, adgang

030.73 Renhold

030.74

030.75

030.76
030.77
030.78
030.79 Annet om drift av bygning/anlegg

030.8
030.9 Annet

031 Mapper for de enkelte eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler
(Ordnes adressevis/etter geografisk plassering, etter inndeling
som i alternativ 2, eller alfabetisk)

032

033

034

035

036

037

038 Tjenesteboliger

039 Annet om eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler

ALTERNATIV 2

030 Generelt

031

032 Kontorlokaler
(Bygges eventuelt ut som 030 i alternativ 1)

033 Spesiallokaler (laboratorier, verksteder o.l.)
(Bygges eventuelt ut som 030 i alternativ 1)

034 Parkanlegg

035

036

037

038 Tjenesteboliger
(Bygges eventuelt ut som 030 i alternativ 1)

039 Annet om eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler

11 Budsjett

110 Generelt
(her legges langtidsprogram/langtidsbudsjett)

111

112

113 St.prp. Statsbudsjettet

114

115 Endringer i årets budsjett
(herunder: Overskridelser, tillatelser, innsparinger og stortingsproposisjoner i løpet av året inkludert revidert nasjonalbudsjett frem til ny salderingsproposisjon)

116

117

118

119 Annet om budsjett

6. Stikkordregisteret

Stikkordregisteret inneholder i utgangspunktet alle de emneord som er brukt i systematisk del. Det finnes også enkelte henvisninger til innledningsdelen av nøkkelen. I tillegg er innført en del synonymer samt enkelte begreper som vil bli brukt dersom man foretar en utbygging på lavere trinn. Man kan altså si at stikkordregisteret på enkelte punkter egentlig er tilpasset en litt mer utbygget arkivnøkkel. Hensikten med dette er å lette bruken av nøkkelen; det ligger her ingen oppfordring om å bygge ut nøkkelen tilsvarende stikkordregisteret.

Stikkord fra modellutbyggingene er i noen grad tatt med i Fellesnøkkelen. Særlig gjelder dette for 03 Eiendommer m.v. De organene som velger å ta i bruk en av modellutbyggingene eller foretar en egen utbygging for de aktuelle hovedgrupper, må samtidig sørge for å tilpasse stikkordregisteret til sin egen nøkkel.

7. Kassasjonsbestemmelser

Hvert enkelt organ eller etat må ha sin egen kassasjonsplan, godkjent av Riksarkivaren. Forslag til arkivnøkkel og forslag til kassasjonsplan vil vanligvis bli behandlet som to adskilte saker. Det er imidlertid helt klart at en arkivnøkkel som tar hensyn til at kassasjon skal kunne skje på minst mulig ressurskrevende måte, også letter arbeidet med å lage kassasjonsplan.

Gjeldende kassasjonsbestemmelser bør gjengis i nøkkelen. Dette kan gjøres på flere måter, noe avhengig av hvordan nøkkelen er utformet og hvordan kassasjonsbestemmelsene er utformet. Dersom det er stort samsvar mellom emnene i nøkkelen og de emner som er tillatt kassert, kan kassasjonsbestemmelsene føres inn i nøkkelen i direkte tilknytning til gruppene, for eksempel i en merknadsrubrikk. Dersom dette ikke er praktisk, kan kassasjonsbestemmelsen tas inn i nøkkelen som et eget vedlegg. En annen løsning vil være å ta inn en referanse i innledningen til nøkkelen.

Riksarkivaren har gitt egne felles kassasjonsbestemmelser for de egenforvaltningssaker som dekkes av klassene 0, 1 og 2 i Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen. Jf. Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen, fastsatt av Riksarkivaren 1. desember 1999.

KLASSE 0: ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON

- 00 Generelt
- 01 Organets oppbygning og administrative organer
- 02 Intern planlegging
- 03 Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler
- 04 Tjenester
- 05 Inventar, utstyr og transportmidler
- 06 Forbruksvarer - rekvisita
- 07 Internasjonalt samarbeid
- 08
- 09 Annet om organisasjon og administrasjon

00 Generelt
(Se Innledning, pkt. 5.1)

000 Generelle instruksjoner og bestemmelser (som ikke kan henføres til bestemte fagområder; herunder: saksbehandlingsregler, forvaltningslov, offentlighetslov, sikkerhets- og beskyttelsesinstruks/lov om informasjonssikkerhet, personregisterlov/lov om personopplysninger, flagging og målbruk)

001 Stortinget og statsforvaltningens organisasjon og administrasjon

002

003

004 Beredskap

005 Generelle kontrollordninger

006 Generelle rasjonaliserings- og effektiviseringstiltak

007

008 Eksterne utredninger, høringsuttalelser (Se Innledning, pkt. 5.2)

009 Annet generelt om organisasjon og administrasjon

01 Organets oppbygging og administrative enheter

010 Generelt (administrative regler og bestemmelser)

011 Organisasjonsmessig oppbygning (Se Innledning, pkt. 5.3)

012 Faste administrative enheter, råd, utvalg, komiteer, nemnder. Verneombud. (Herunder også enheter hvor organet har sekretariatsfunksjon.)(Se Innledning, pkt. 5.4)

013 Ad hoc utvalg, komiteer m.v. (Se Innledning, pkt. 5.4)

014 Tjenestemannsorganisasjoner - samarbeidsorganer (Se Innledning, pkt. 5.4)

015

016 Fellesorganer med andre institusjoner, eksterne organer, prosjekter, utvalg

016.0 Generelt

016.1 Representasjon i faste enheter

016.2 Deltakelse i utredningsutvalg, prosjekter o.l.

016.3

016.4

016.5

016.6

016.7

016.8

016.9 Annet om fellesorganer med andre institusjoner, eksterne organer, prosjekter, utvalg

017

018

019 Annet om organets oppbygging og administrative enheter

02 Intern planlegging

(Virksomhetsplaner, langtidsplaner, strategiske planer)

03 Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler

(Se Innledning, pkt. 5.5 (kommentarer) og pkt. 5.13 (modell-utbygginger).)

04 Tjenester

040 Generelt

041 Kontortjenester og støttefunksjoner

041.0 Generelt

041.1 Arkiv

041.2 Skrivetjeneste
041.3 Brukerstøtte - edb
041.4
041.5 Kopiering, hustrykkeri
041.6
041.7
041.8
041.9 Annet om kontortjenester og støttefunksjoner

042 Post- og budtjeneste

043 Teletjenester

044 Bibliotek, bøker, aviser, tidsskrifter

045 Tekniske tjenester

046 Informasjonsvirksomhet (Se Innledning, pkt. 5.6)

046.0 Generelt
046.1 Informasjon til presse og kringkasting
046.2 Generelle rapporter, herunder årsmeldinger
046.3 Spesielle publikasjoner
046.4
046.5
046.6
046.7
046.8
046.9 Annet om informasjonsvirksomhet

047

048

049 Annet om tjenester

05 Inventar, utstyr og transportmidler
(herunder anskaffelser, vedlikehold, avgang m.v.)

050 Generelt

051 Inventar

052 Kontorteknisk utstyr

053 Edb - maskinvare og programvare

054

055

056

057 Transportmidler

058

059 Annet om inventar, utstyr og transportmidler (herunder inventarliste)

06 Forbruksvarer - rekvisita

060 Generelt

061 Arbeidstøy, uniformer, verneutstyr m.v.

062 Kontorrekvisita

063

064

065

066

067 Sanitær- og renholdsmidler

068

069 Annet om forbruksvarer - rekvisita (inventarliste, se 059)

07 Internasjonalt samarbeid
(Se Innledning, pkt. 5.7)

08

09 Annet om organisasjon og administrasjon

090 Generelt

091 Interne administrasjonsspørsmål (Se Innledning, pkt. 5.8)

092

093

094

095

096

097

098

099 Annet

KLASSE 1: ØKONOMI

10 Generelt

11 Budsjett

12 Økonomiforvaltning

13 Regnskap og revisjon

14

15 Erstatninger, refusjoner, tilskott

16 Fond, legater, lån og garantier

17 Plassering av midler

18

19 Annet om økonomi

10 Generelt

11 Budsjett

(Se Innledning, pkt. 5.9 (kommentarer) og pkt. 5.13 (modellutbygging).)

12 Økonomiforvaltning

Gjelder bruk av Stortingets bevilgning

120 Generelt

Funksjonelle krav til økonomiforvaltningen i staten fastsatt av Finansdepartementet
24.10.1996

121 Økonomiforvaltningen i staten

Ivaretagelsen av de funksjonelle kravene til økonomiforvaltningen i staten. Herunder: Regelverk og instruksjoner om økonomistyring- og regnskapsordninger i underliggende virksomheter, attestasjon, anvisningsmyndighet, fullmakter o.l., merinntektsfullmakt, håndkasse, plassering av midler, oppfølging av aksjeselskap med statlig eierinteresse, statsforetak m.m. (oppfølging av statlige garantiordninger), oppgjørs- og konsernkontoordninger

122 Overføring av midler fra foregående år

Herunder: Søknad til Finansdepartementet om overføring av ubrukte bevilgninger til neste år.
Jfr. kode 115

123 Håndtering av gitt bevilgning

(Gjelder disponering og videre tildeling av Stortingets bevilgninger fordelt på kapitler og poster. Herunder justering av bevilgning i løpet av året.

Se også kode 153 vedrørende tilskuddsbevilgning postene 60-89)

124

125

126

127

128

129 Annet om økonomiforvaltning

13 Regnskap og revisjon

Omfatter alle regnskap som institusjonen har ansvar for.

130 Generelt

131 Regnskapssaker/Økonomiforvaltning

Herunder: Kasseforsterkninger/kasserapporter, økonomirapporter (interne og eksterne), periodiske rapporter, regnskap og årsrapporter fra underliggende virksomheter, rapporteringer til det sentrale statsregnskapet

132 Ettersyn/kontrolltiltak

Herunder: Kontrollordninger vedrørende underliggende virksomheter

133 Avsluttet regnskap

Omfatter saker vedr. regnskapsavslutningen hvert år, herunder omposterings i avsluttet regnskap.

134 Revisjon, antegnelser, desisjoner

Herunder: Saker rettet mot Riksrevisjonen, gjennomgang av institusjonens regnskap, gjennomgang av regnskaper for underliggende virksomheter

135

136

137

138

139 Annet om regnskap og revisjon

14

15 Tilskott, refusjoner, erstatninger m.m.

150 Generelt

151 Tilskottsregler/Tilskottsordningen

Herunder: Kunngjøring av tilskott (alternativ kode 153), forvaltning- og evaluering av tilskottsordningene.

152 Refusjoner

153 Tilskott

Koden omfatter:

Tilskott til kommuner og fylkeskommuner

"Øremerkede tilskott til spesielle formål - 60-poster"

Tilskott til private institusjoner, organisasjoner, næringsdrivende m.m. - postene 70-89

OBS: Kontingent og andre bidrag til internasjonale organisasjoner, post 70, kan ha form som budsjett og kodes på 123.

154

155 Erstatninger

F.eks. erstatning i forbindelse med rettssak, dersom erstatningen utbetales over institusjonens budsjett.

156

157

158

159 Annet om tilskott, refusjoner, erstatninger

16 Fond, legater, lån og garantier

160 Generelt

161 Fond (Mappe for hvert av de aktuelle fond)

162 Legater

163 Lån

164 Garantier (ved lån m.v.)

165

166

167

168

169 Annet om fond, legater, lån og garantier

17 Plassering av midler (Bankgiro/postgiro)

18

19 Annet om økonomi

KLASSE 2: STILLINGER OG PERSONELL

20 Generelt

21 Stillinger

22 Personale

23 Lønn og pensjon

24 Reiser, flytting, beordring m.v.

25 Arbeidsvilkår, arbeidsforhold, tjenestetvister

26

27 Personalpolitikk, -utvikling, -opplæring

28

29 Annet om stillinger og personell

20 Generelt

(herunder regelverk, avtaleverk)

200 Generelt

201 Lover og reglementer om tjenestemenn, lærlinger m.v.

202 Lover om arbeidervern og arbeidsmiljø

203 Lover om tjeneste- og arbeidstvister

204 Avtaleverk (herunder hovedavtale, særavtaler og andre suppleringsavtaler)

205

206

207

208 Personalstatistikk

209 Annet generelt om stillinger og personell

21 Stillinger (herunder engasjementer o.l.)

210 Generelt (herunder stillingsoversikter)

211 Stillingsbeskrivelser, instruksjer, kunngjøringer, søknader

212 Tilsetting

212.0 Generelt

212.1 Tilsetting i faste stillinger

(fast tilsetting, vikar, konstitusjon)

212.2 Tilsetning i midlertidige stillinger
212.3 Tilsetning av sivilarbeidere
212.4 Tilsetning av eksternt lønnet personale
212.5
212.6
212.7 Klage, anke i tilsetningsaker
212.8
212.9 Annet om tilsetning

213 Avskjed, oppsigelse

214 Permisjon - fravær

214.0 Generelt

214.1 Sykepermisjoner

214.2 Fødsels- og omsorgspermisjoner

214.3 Militærtjeneste-, sivilarbeidertjeneste-, sivilforsvars-
tjenestepermisjon o.l.

214.4 Utdannelsepermisjoner, permisjon for å gå inn i annen
stilling

214.5 Permisjoner for å utføre offentlige verv og
organisasjonsmessige oppdrag

214.6 Velferdspermisjoner og idrettspermisjoner

214.7 Permisjoner for å delta i internasjonalt samarbeid

214.8

214.9 Annet om permisjoner, fravær

215 Bistillinger (Se Innledningen pkt. 5.10)

216 Prosjektstillinger

217

218

219 Annet om stillinger

22 Personale

220 Generelt

221 Personalmapper
(Se Innledning, pkt. 5.11)

222 Ansiennitet, opprykk

223

224 Uttalelser om personell (attester)

225 Særlige påskjønnelser (ordener m.v.)

226 Ordensstraff m.v.

227

228

229 Annet om personale

23 Lønn og pensjon

230 Generelt

231 Regulativer og tariffes

231.0 Generelt

231.1 Hovedtariffavtaler

231.2 Særavtaler

231.3 Normeringer og justeringer

231.4

231.5

231.6

231.7

231.8

231.9 Annet om regulativer og tariffes

232 Særlige tillegg og godtgjørelser. Stedfortredergodtgjørelse
overtidsgodtgjørelse m.v.

232.0 Generelt

232.1 Stedfortredergodtgjørelse

232.2 Overtidsgodtgjørelse

232.3 Tillegg og godtgjørelser som tilligger tjenesteplikten, styrertillegg

232.4 Godtgjørelse for og eiendomsretten til oppfinnelser gjort av arbeidstakere

232.5

232.6

232.7 Uniformsgodtgjørelse, godtgjørelse for vareklær o.l.

232.8

232.9 Annet om særlige tillegg og godtgjørelser

233 Honorarer

234 Utbetalingsregler - fradrag i lønn

235 Pensjon, trygder

236 Arbeidsgiveravgift

237

238

239 Annet om lønn og pensjon

24 Reise, flytting, beordring (herunder godtgjørelser)

240 Generelt

241 Tjenestereiser

241.0 Generelt

241.1 Tjenestereiser innenlands

241.2 Tjenestereiser utenlands

241.3

241.4

241.5

241.6

241.7

241.8

241.9 Annet om tjenestereiser

242 Flytting og beordring m.v.

242.0 Generelt

242.1 Flyttinggodtgjørelse

242.2 Kompensasjonstillegg

242.3 Beordringstillegg

242.4

242.5

242.6

242.7

242.8

242.9 Annet om flytting og beordring

243

244 Eget skyssmiddel

245

246

247

248

249 Annet om reise, flytting, beordring m.v.

25 Arbeidsvilkår - arbeidsforhold, tjenestetvister

250 Generelt

251 Arbeidstid

251.0 Generelt

251.1 Ordinær arbeidstid (herunder fleksitid)

251.2 Overtid

251.3 Avspasering

251.4

251.5

251.6

251.7

251.8

251.9 Annet om arbeidstid

252 Ferie

252.0 Generelt - herunder ferieloven

252.1

252.2 Opptjening av ferie - feriens lengde

252.3 Tidspunkt for ferie - overføring av ferie

252.4 Feriegodtgjørelse

252.5 Utbetaling ved slutt/overgang til annen statsstilling

252.6

252.7

252.8

252.9 Annet om ferie

253 Aldersgrensebestemmelser

254 Arbeidsmiljø, helse- og vernetjeneste

255 Velferdstiltak

256

257 Tjenestetvister - arbeidstvister

258

259 Annet om arbeidsvilkår - arbeidsforhold, tjenestetvister

26

27 Personalpolitikk, -utvikling, -opplæring

270 Generelt (herunder medarbeidersamtaler)

271 Personalpolitikk (herunder rekrutteringspolitikk)

- 272 Introduksjon av nyansatte
- 273 Intern opplæring, kurs, egenutvikling
- 274 Eksterne kurs, konferanser m.v.
- 275 Studiereiser, stipend, utveksling
- 276 Lærlingebedrift
 - 276.0 Generelt
 - 276.1 Opplæringsplan, godkjenning
 - 276.2 Fagansvarlig, oppnevning
 - 276.3
 - 276.4
 - 276.5
 - 276.6
 - 276.7
 - 276.8
 - 276.9 Annet om lærlingebedrift
- 277
- 278
- 279 Annet om personalpolitikk, -utvikling, -opplæring
- 28
- 29 Annet om stillinger og personell

ALFABETISK STIKKORDREGISTER

- 013 Ad hoc utvalg, komiteer m.v.
- 03 Adgang til eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler
- 0 Administrasjon
 - 091 Administrasjonsspørsmål, interne
 - 232.3 Administrasjonstillegg
- 004 Administrativ beredskap
- 012 Administrative organer
 - 091 Adressebøker, innsamling av opplysninger til
- 17 Aksjer, verdipapir, banker m.v.
- 253 Aldersgrensebestemmelser
- 235 Alderspensjon
- 235 Alderstrygd
- 000 Anbudsforskrifter
- 212.7 Anke i tilsettingssaker
- 03 Anlegg
- Ansettelse, se tilsetting
- 222 Ansiennitet, opprykk

051 Anskaffelse av inventar
052 Anskaffelse av kontorteknisk utstyr
053 Anskaffelse av maskinvare og programvare
057 Anskaffelse av transportmidler
000 Anskaffelsesvirksomhet, regler for statens
134 Antegnelser
121 Anvisningsmyndighet
202 Arbeidervernlov
25 Arbeidsforhold
236 Arbeidsgiveravgift
235 Arbeidsledighetstrygd
254 Arbeidsmiljø
202 Arbeidsmiljølov
251 Arbeidstid
257 Arbeidstvister
203 Arbeidstvistlov
061 Arbeidstøy, uniformer, verneutstyr m.v.
25 Arbeidsvilkår -arbeidsforhold
041.1 Arkiv
041.1 Arkivbegrensning
041.1 Arkivnøkkel
224 Attester
051 Avgang av inventar
052 Avgang av kontorteknisk utstyr
053 Avgang av maskinvare og programvare
057 Avgang av transportmidler
044 Aviser
041.1 Avlevering, arkiv
03 Avløp fra eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler
213 Avskjed, oppsigelse
251.3 Avspasering
204 Avtaleverk (herunder hovedavtale og andre suppleringsavtaler)
17 Bankgiro
255 Barnehage, bedrifts-
255 Bedriftsbarnehage
254 Bedriftslegeordning
242.3 Beordringstillegg
004 Beredskap
000 Beskyttelsesinstruksen
000 Bestemmelser, generelle
123 Bevilgning
044 Bibliotek
057 Biler
151 Billighetserstatninger
215 Bistillinger
Blanketter, de enkelte, se fagområde
006 Blanketter, regler for utarbeidelse og godkjenning
062 Blanketter, rekvisita
234 Boligfradrag
230 Boliglån, lån til innskudd o.l.

041.1 Bortsetting av arkivmateriale
041.3 Brukerstøtte - edb
234 Bruttolønn/nettolønn
11 Budsjett
124 Budsjettdisponeringsmyndighet
11 Budsjettfordeling
11 Budsjettforslag
042 Budtjeneste
03 Bygging av eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler
03 Bygninger
03 Bygningsmessig utstyr og inventar
044 Bøker, aviser, tidsskrifter
045 Bøker, innbinding av
010 Delegasjon av myndighet
016.2 Deltakelse i eksterne utredningsutvalg, prosjekter o.l.
234 Deltidslønn/daglønn
134 Desisjoner
226 Disiplinærsaker
03 Disponering av eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler
03 Disponering av lokaler, romfordeling
045 Drift av edb-anlegg
03 Drift av eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler
041.3 Edb - brukerstøtte
053 Edb - maskinvare og programvare
053 Edb - programvare
053 Edb - systemer
053 Edb - utstyr
045 Edb-tjenester
006 Effektiviseringstiltak, generelle
273 Egenutvikling
244 Eget skyssmiddel
03 Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler
03 Eiendomsmapper
232.4 Eiendomsretten til arbeidstakeroppfinnelser
151 Ekspropriasjonserstatning
274 Eksterne kurs, konferanser m.v.
016 Eksterne organer, representasjon i
008 Eksterne utredninger, høringsuttalelser
212.4 Eksternt lønnet personale
03 Elektrisk strøm
11 Endringer av årets budsjett
212.2 Engasjement
151 Erstatninger
15 Erstatninger, refusjoner, tilskott
132 Ettersyn
132 Ettersynsforretninger
004 Evakueringsplaner
212.1 Fast tilsetting
006 Fellesblanketter, godkjenning
062 Fellesblanketter, rekvisita

016 Fellesorganer med andre institusjoner, eksterne organer
045 Fellestjenester, bestemmelser om tekniske
252 Ferie
252.4 Feriegodtgjørelse
252.0 Ferielov
252.2 Feriens lengde
000 Flagging i statsforvaltningen
251.1 Fleksitid
242.1 Flyttegodtgjørelse
242 Flytting og beordring m.v.
161 Fond (Mappe for hvert av de aktuelle fond)
16 Fond, legater. Lån og garantier
06 Forbruksvarer -rekvisita
234 Foreldelse av lønnskrav
234 Forskott på lønn
006 Forslagsordningen, den sentrale
000 Forvaltningsloven
234 Fradrag for lys og brensel
234 Fradrag i lønn
042 Frankering
042 Frimerker
004 Fritak for fremmøte ved mobilisering
251.0 Fritid - ukentlig
121 Fullmakter, anvisnings-
232.4 Funksjonæroppfinnelser, godtgjørelse og eiendomsrett
214.2 Fødsels- og omsorgspermisjoner
164 Garantier (ved lån m.v.)
232.4 Godtgjørelse for oppfinnelser gjort av arbeidstakere
232.7 Godtgjørelse for vareklær
254 Helsetjeneste
233 Honorarer
275 Hospitering
204 Hovedavtale
231.1 Hovedtariffavtaler
041.5 Hustrykkeri
041.9 Husøkonom
008 Høringsuttalelser, eksterne
214.6 Idrettspermisjoner
046.1 Informasjon til presse og kringkasting
046 Informasjonsvirksomhet
131 Inkasso
045 Innbinding av bøker
091 Innsamling av opplysninger til kataloger, adressebøker m.v.
131 Inntekter
000 Instruksers og bestemmelser, generelle
211 Instruksers, stillings-
273 Intern opplæring, kurs, egenutvikling
214.7 Internasjonalt samarbeid, permisjoner for å delta i
07 Internasjonalt samarbeid, se Innledning pkt. 5.7
091 Interne administrasjonsspørsmål

02 Internplanlegging m.v.
272 Introduksjon av nyansatte
Institusjon, se organ
235 Invalidepensjon
051 Inventar - anskaffelser, vedlikehold og avgang
059 Inventarlister
041.1 Journalisering
231.3 Justeringer
041.1 Kassasjon av arkivmateriale
125 Kasseforsterkninger
131 Kasserapporter
03 Kjøp av eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler
212.7 Klage, anke i tilsettingssaker
013 Komiteer, ad hoc
012 Komiteer, faste
242.2 Kompensasjonstillegg
274 Konferanser, eksterne
273 Konferanser, interne
212.1 Konstitusjon i stilling
11 Kontoplaner
062 Kontorrekvisita
052 Kontorteknisk utstyr
041 Kontortjenester og støttefunksjoner
005 Kontrollordninger, generelle
041.5 Kopiering, hustrykkeri
234 Kostfradrag
241.0 Kostgodtgjørelse
004 Krigsutflyttingsplaner - evakuering
046.1 Kringkasting, informasjon til
211 Kunngjøring av ledig stilling
255 Kunst på arbeidsplassen
274 Kurs, eksterne
273 Kurs, interne
11 Langtidsbudsjett
02 Langtidsplaner
162 Legater
03 Leie av eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler
Likestillingsloven, se Innledning, pkt. 5.1
03 Lokaler
252.0 Lov om ferie
000 Lov om informasjonssikkerhet
000 Lov om personopplysninger
201 Lover og reglementer om tjenestemenn, lærlinger m.v.
202 Lover om arbeidervern og arbeidsmiljø
203 Lover om tjeneste- og arbeidstvister
03 Lys, ventilasjon, VVS
276 Læringsbedrift
201 Lærlingelov
234 Lønn etter døden
23 Lønn og pensjon

222 Lønnsansiennitet
163 Lån
03 Låser
053 Maskinvare -edb
270 Medarbeidersamtaler
204 Medbestemmelse
11 Meddelt budsjett
212.2 Midlertidige stillinger, tilsetning i
214.3 Militærtjenestepermisjon
004 Mobilisering
006 Møteteknikk
000 Målbruk i statsforvaltningen
012 Nemnder, faste
234 Nettolønn
231.3 Normeringer og justeringer
272 Nyansatte, introduksjon av
03 Nøkler, låser
000 Offentlighetsloven
03 Ombygging av eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler
11 Omfordeling av budsjettmidler
214.2 Omsorgspermisjoner
03 Oppføring av bygning/anlegg
274 Opplæring, eksternt
273 Opplæring, intern
222 Opprykk
213 Oppsigelse
252.2 Opptjening av ferie - feriens lengde
225 Ordener m.v., særlige påskjønnelser
226 Ordensstraff m.v.
251.1 Ordinær arbeidstid (herunder fleksitid)
012 Organer, administrative
016 Organer, eksterne
01 Organets/etatens oppbygging og administrative enheter
001 Organisasjon og administrasjon, statsforvaltningen
0 Organisasjon og administrasjon
011 Organisasjonsmessig oppbygging, organet
252.3 Overføring av ferie
122 Overføring av midler
210 Overtallighet
251.2 Overtid
232.2 Overtidsgodtgjørelse
03 Parkeringsanlegg
23 Pensjon
235 Pensjon, trygder
212.2 Pensjonistengasjement
214 Permisjon - fravær
214.4 Permisjon for å gå inn i annen stilling
214.7 Permisjoner for å delta i internasjonalt samarbeid
214.5 Permisjoner for å utføre organisasjonsmessige oppdrag
214.5 Permisjoner for å utføre offentlige verv

22 Personale
221 Personalmapper
27 Personalopplæring
271 Personalpolitikk (herunder rekrutteringspolitikk)
27 Personalpolitikk, -utvikling, -opplæring
201 Personalreglement
208 Personalstatistikk
27 Personalutvikling
000 Personregisterloven
043 Personsøkere
17 Plassering av midler (Bankgiro/postgiro)
042 Porto
042 Post- og budtjeneste
042 Postfullmakt
17 Postgiro
046.1 Presse, informasjon til
053 Programvare - edb
016.2 Prosjekter, eksterne, deltakelse i
216 Prosjektstillinger
046.3 Publikasjoner, spesielle
225 Påskjønnelser, særlige
046.2 Rapporter, generelle
006 Rasjonaliseringstiltak, generelle
152 Refusjoner
041.1 Registrering
13 Regnskap og revisjon
130 Regnskapsordninger
131 Regnskapssaker
231 Regulativer og tariffier
24 Reise, flytting, beordring (herunder godtgjørelser)
241.0 Reiseregninger
271 Rekrutteringspolitikk
062 Rekvisita
03 Renhold
067 Renholdsmidler
03 Renovasjon
016.1 Representasjon i faste eksterne organer
045 Reprotjenester
041.1 Restanselister
134 Revisjon
000 Riksvåpenet, bruk av m.v.
03 Romfordeling
11 Råbudsjet
012 Råd, faste
000 Saksbehandlingsregler
014 Samarbeidsorganer, organets
235 Samordning av pensjon og trygd
067 Sanitær- og renholdsmidler
043 Sentralbord
000 Sikkerhets- og beskyttelsesinstruksen

212.3 Sivilarbeidere, tilsetting av
214.3 Sivilarbeidertjenestepermisjon
214.3 Sivilforsvarstjenestepermisjon
041.2 Skrivetjeneste
241.0 Skyssgodtgjørelse
244 Skyssmiddel, eget
006 Standardiseringsspørsmål
113 Statsbudsjettet
001 Statsforvaltningens organisasjon og administrasjon
208 Statskalenderen
232.1 Stedfortredergodtgjørelse
21 Stillinger (herunder engasjementer o.l.)
211 Stillingsbeskrivelser, instruksjoner, kunngjøringer, søknader
11 Stillingsbudsjett
211 Stillingsinstruksjoner
210 Stillingsoversikter
275 Stipend o.l.
001 Stortinget og statsforvaltningens organisasjon
02 Strategiske planer
03 Strøm
275 Studiereiser
232.3 Styrettillegg
041 Støttefunksjoner, kontortjenester
204 Suppleringsavtaler
226 Suspensjon
214.1 Sykepermisjoner
231.2 Særavtaler (tariffer og regulativer)
204 Særavtaler for organet
225 Særlige påskjønnelser (ordener m.v.)
211 Søknader på ledig stilling
231 Tariffer
000/221 Taushetserklæringer, se Innledning, pkt. 5.12
000 Taushetsplikt
045 Tekniske tjenester
043 Telefonapparater
043 Telefonkataloger
043 Telefonlister
03 Telenett
043 Teletjenester
252.3 Tidspunkt for ferie - overføring av ferie
234 Tidspunkt for utbetaling av lønn
044 Tidsskrifter
123 Tildeling av bevilgning
004 Tilfluktsrom
244 Tillatelse til bruk av eget skyssmiddel for enkelte reiser
244 Tillatelse til bruk av eget skyssmiddel for hele året
232.3 Tillegg og godtgjørelser som tilligger tjenesteplikten,
11 Tilleggsbevilgninger
212 Tilsetting
212.4 Tilsetting av eksternt lønnet personale

212.3 Tilsetting av sivilarbeidere
212.1 Tilsetting i faste stillinger (fast tilsetting, vikar)
212.2 Tilsetting i midlertidige stillinger
210 Tilsettingsråd (evt. 012, se Innledning, pkt. 2)
153 Tilskott
121 Tilvisningsmyndighet
03 Tjenesteboliger
201 Tjenestemannslov
014 Tjenestemannsorganisasjoner - samarbeidsorganer
04 Tjenester
241 Tjenestereiser
241.1 Tjenestereiser innenlands
241.2 Tjenestereiser utenlands
043 Tjenestetelefoner
257 Tjenestetvister
203 Tjenestetvistlov
057 Transportmidler - anskaffelser, vedlikehold og avgang
234 Trekk i lønn
041.5 Trykking
235 Uføretrygd
061 Uniformer
232.7 Uniformsgodtgjørelse, godtgjørelse for vareklær o.l.
252.5 Utbetaling ved slutt/overgang til annen statsstilling
234 Utbetalingsform - kontantlønn, sjekk o.l.
234 Utbetalingsregler - fradrag i lønn
03 Utbyggingsplaner, eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler
214.4 Utdannelsespermisjoner
131 Utgifter, inntekter
008 Utredninger, eksterne
016.2 Utredningsutvalg, eksterne, deltakelse i
053 Utstyr - edb
052 Utstyr, kontorteknisk
224 Uttalelse om personell (attester)
013 Utvalg, ad hoc
016.2 Utvalg, eksterne, deltakelse i utrednings-
012 Utvalg, faste
275 Utsveksling av tjenestemenn
27 Utvikling (av personale)
03 Vakthold
03 Vannledninger
232.7 Vareklær, godtgjørelse
03 Vedlikehold av eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler
051 Vedlikehold av inventar
052 Vedlikehold av kontorteknisk utstyr
053 Vedlikehold av maskinvare og programvare
057 Vedlikehold av transportmidler
03 Veier
214.6 Velferdspermisjoner og idrettspermisjoner
255 Velferdstiltak
03 Ventilasjon

012 Verneombud
254 Vernetjeneste
061 Verneutstyr
212.1 Vikar, tilsetting
02 Virksomhetsplaner
03 VVS (vann, varme, sanitæranlegg)
12 Økonomiforvaltning
121 Økonomikontroll
131 Økonomioppfølging
121 Økonomistyring
046.2 Årsmeldinger og generelle rapporter

VEILEDNING I ARBEID MED NY ARKIVNØKSEL

Innhold

1. Innledning
2. Organisering av arbeid med arkivnøkkel
3. Praktisk fremgangsmåte
 - 3.1 Systematisk del
 - Konstruksjonsarbeid
 - Sekundærsystemer
 - Oversiktsplansjer
 - 3.2 Innledning
 - 3.3 Stikkordregister
4. Overgang til ny arkivnøkkel
5. Vedlikehold
6. Litteratur

1. Innledning

Oppbygging og bruk av arkivnøkkel i statsforvaltningen skal skje etter bestemmelser i arkivforskriften § 2-3.

2. Organisering av arbeid med arkivnøkkel

Arbeidet med å lage arkivnøkkel bør organiseres gjennom organets eller etatens arkivutvalg. Dette bør settes sammen slik at alle avdelinger i organet/etaten er representert. Arkivleder, som er selvskreven medlem av dette utvalget, vil som regel være den som står for det praktiske arbeidet. Vedkommende vil både beherske regler og rutiner innenfor arkivdanning og kjenne (institusjonens) organets organisasjon og saksområder. Disse forutsetningene vil ikke alltid være til stede hos eksterne konsulenter.

Arkivnøkkelarbeid er tidkrevende. Den som har det praktiske ansvaret for fremdriften, bør fritas for sine øvrige plikter så langt råd er i den tiden da nøkkelarbeidet er mest intenst.

Når nøkkelen foreligger i endelig utkast, bør den anvendes i en begrenset prøveperiode før den sendes til Riksarkivaren. Dette kan gjøres ved å foreta prøveklassering over en viss periode. Man foretar da en dobbeltklassering av alle saksdokumentene ved å benytte både den gjeldende arkivnøkkelen og den nye. I denne prøveperioden håndteres dokumentene etter den gamle nøkkelen. Klasseringen etter den nye nøkkelen er kun en kontroll av at samtlige saksområder er tatt med og av at oppdelingen er hensiktsmessig.

3. Praktisk fremgangsmåte

3.1 Systematisk del

Systematisk del lages ved å inndelegge og rekkeordne de enkelte delene av organets/etatens saksområder. Utgangspunktet for dette arbeidet er bl.a. eksisterende arkivnøkler og regelverk som beskriver organets oppgaver. Saksområdet skal inndeles i emnegrupper, og disse skal ordnes i en rekkefølge.

Rekkefølgen på emnegruppene skal følge desimalsystemet. (Om desimalsystemet, se Innledningen i Fellesnøkkelen.)

Når en skal utforme den systematiske delen av nøkkelen, lønner det seg å benytte en oversiktsplansje i arbeid med systematisk del er det viktig å unngå å at nøkkelen blir helt utfylt. En slik feil vil være uheldig ved at nøkkelen i så fall må bygges om etter kort tids bruk. Ved å benytte en oversiktsplansje oppdager en raskt slike feil og får rettet dem i tide. Et eksempel på en oversiktsplansje finner du her

Konstruksjonsarbeid

Første trinn i grupperingen av saksområdene består i at de som er beslektet, samles i hver sine enheter. Antallet slike enheter må ofte reduseres slik at det blir mulig å plassere disse innenfor desimalsystemet. Kravet om utvidelsesmuligheter gjør at antallet enheter må være slik at det blir ett eller flere ledige punkter på hvert trinn innenfor 10-delingen. Reduseringen skjer ved å slå sammen enheter som har fellestrekk. Disse nye og mer omfattende enhetene får overskrifter som er videre enn de som fremkom i første etappe av arbeidet.

Nye saksområder skal kunne plasseres inn uten at det skal være nødvendig å flytte på eksisterende emner, eller i verste fall å lage en helt ny nøkkel. Desimalsystemet i seg selv sikrer bare utvidelsesmulighetene i dybden, ikke i bredden. Det må derfor sikres plass til eventuelle nye saksområder ved å holde grupper ledige. I Fellesnøkkelen er 9-gruppen på alle nivåer avsatt til Annet (om emnet). Dette skal være en sikkerhetsventil i de tilfeller da alle andre muligheter for utvidelse er uttømt. 9-gruppen kan også benyttes til dokumenter som er av liten eller meget kortvarig verdi.

Ved emneinndeling må begrepsbruken være slik at alle gruppene gjensidig utelukker hverandre. Det bør ikke kunne oppstå tvil om hvilket emne et dokument hører inn under.

En del av det logiske systemet er at det generelle kommer foran det spesielle. I Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen er 0- gruppen i alle 10-delinger på alle nivåer avsatt til generelle saker. På alle nivåer vil derfor de generelle sakene komme først.

Sakgrupper som inneholder mange saker av forskjellig slag, bør underoppdeles. I praksis bør grensen for underoppdeling etter desimalsystemet gå ved 4 eller 5 siffer. Dersom man har behov som går ut over dette, bør man se nærmere på muligheten for sekundære inndelinger og rekkeordningssystemer. Generelt gjelder at man ikke skal underoppdele, og dermed opprette mapper i arkivet, på lavere nivå enn det som strengt tatt er nødvendig.

Overskriftene på enhetene i desimalsystemet skal være enkle, korte, lettfattelige og entydige. Samtidig skal overskriftene være så vide som mulig. Ved å oppfylle det siste kravet, vil en gjøre det enkelt på et senere tidspunkt å foreta utvidelser innenfor et emne, uten å måtte gjøre større forandringer i nøkkelen. Inndelingen starter på toppen, dvs. med klasser, deretter kommer hovedgrupper, grupper og undergrupper.

En bør være spesielt på vakt mot snevre overbegrep og høy detaljeringsgrad. Jo sterkere detaljeringsgrad, jo mindre oversiktighet. Kravet om at nøkkelen skal være enkel i bruk, gjør at ett og samme emne bare bør finnes på ett sted i nøkkelen. Det bør lages et foreløpig stikkordregister. Dette vil avsløre om det samme begrepet er brukt flere steder i nøkkelen. I enkelte tilfeller er det ikke til å unngå at et emne forekommer i to forskjellige sammenhenger. Da blir det nødvendig med krysshenvisning i nøkkelen, eventuelt også med andre tilføyelser for å gjøre klart hva som skal ligge hvor.

Når en har laget den første ramme av klasser og hovedgrupper, evt. med undergrupper, bør en sende nøkkelutkastet til uttalelse til alle delene av organet/etaten. På den måten sikrer en at alle deler av saksområdet kommer med i nøkkelen. En bør få forslag til endringer og tillegg så tidlig som mulig i arbeidet. Flere høringsrunder kan vise seg nødvendig. Det er også viktig at det blir innhentet uttalelser fra arkiv- og kontorpersonalet før nøkkelen blir tatt i bruk.

Underveis i arbeidet med å lage ny arkivnøkkel, vil det bli laget en rekke forarbeider og utkast til hele nøkkelen eller deler av den. Disse må lett kunne skilles fra hverandre og fra det endelige resultatet. De må derfor få påskrifter som klargjør hva det enkelte dokumentet er. Viktigste i så måte er kanskje den dato som alle slike forarbeid og utkast skal være påført.

Når en nøkkel har vært meldt til Riksarkivaren, bør den ha en påskrift som gir beskjed om dette, inklusive dato for eventuell godkjenning/registrering. Trykking eller lignende kostnadskrevenende utforming bør ikke foretas før nøkkelen har vært i bruk en tid. Trykkeåret må tas med selv om det er et annet enn tidspunktet da nøkkelen ble tatt i bruk.

Sekundærsystemer

Selv om inndelingen i hovedsak skal skje etter emne, vil det være mulig å benytte andre prinsipper, f.eks. ved bruk av dossier-mapper. Avvik fra emne som inndelingsprinsipp skjer helst i forbindelse med personer, eiendommer eller andre objekter som det kan være aktuelt å samle dokumenter om over et lengre tidsrom. Dette kalles dossierprinsippet. Dokumentene kan i og for seg angå forskjellige emner, men de vil ha tilknytning til ett objekt. 221 Personalmapper i Fellesnøkkelen er et slikt tilfelle.

Når 10-delningen i desimalsystemet ikke strekker til, kan man gå over til andre rekkeordningssystem. Det enkleste er et rent løpenummersystem. Bruker man en fortløpende nummerering etterhvert som det blir aktuelt å opprette nye grupper, vil det imidlertid være nødvendig med en eller annen form for hjelperegister i tillegg.

Like enkelt som fortløpende nummerering, er alfabetisering. Her fins det standarder, som Norsk standard NS 4103 Alfabetiseringsregler. Så lenge man bruker et navn eller lignende til å alfabetisere, er mulighetene med et slikt system ubegrensede. I mange tilfeller vil det ikke være nødvendig med noe hjelperegister.

Andre rekkeordningssystemer som kan nevnes, er fødselsdato eller fødselsnummer når det er personer som er objektene. På samme måten kan spesielle kjennetegn i form av bokstaver og tall eller kombinasjoner av disse være rekkeordningssystem, for eksempel for biler, båter og fly. For eiendommer kan gårds- og bruksnummer fungere på samme måten.

En ganske vanlig inndelingsmåte er etter geografisk område. I slike tilfeller kan rekkeordningen skje på flere måter. En kombinasjon med en topografisk rekkeordning er svært vanlig. For mapper der norske fylker er enheten, kan det for eksempel føre til at mappene ordnes i rekkefølge langs kysten fra Østfold til Finnmark, med Oslo, Hedmark og Oppland mellom Akershus og Buskerud.

Når en tar i bruk sekundærsystemer, vil det kunne være behov for et ekstra skilletegn mellom desimaltallene og de sekundære tegnene. Skilletegnet kan f.eks. være tankestrek. Punktum reserveres for den lese- og mnemotekniske oppdelingen av desimalsystemet og skråstrek reserveres for dobbeltklassering.

Oversiktsplansjer

Oversiktsplansjen (lenke), letter oversikten over arkivnøkkelen. For å få et raskt overblikk over nøkkelens oppbygning bør det være et ruteark som viser hele nøkkelens inndeling i klasser og hovedgrupper. Det bør også være et ruteark som viser hver enkelt klasses inndeling til tredje trinn (tre siffer).

Eksempel på bruk av oversiktsplansjer fins i Fellesnøkkelen, der det både er gitt oversikt over klassesdelingen, med hovedgrupper for hver klasse, og for hver av klassene 0 - 2 med hovedgrupper og grupper.

3.2 Innledning

Alle arkivnøkler bør ha en innledning, en bruksanvisning. Selv om innledningens plass er forrest i nøkkelen, vil den ikke bli utarbeidet før de andre delene av arkivnøkkelen er ferdige. Momenter til innledningen bør likevel samles mens man arbeider med de andre delene.

Innledningen må inneholde en innføring i systematikken bak nøkkelen. Videre må det foreligge en konkret veiledning i bruken av nøkkelen og retningslinjer for eventuell videre utbygging. Opplysning om når nøkkelen ble tatt i bruk og eventuelt hvilke deler av organet eller etaten den skal gjelde for, kan også finnes i innledningen.

Det kan være nødvendig med utfyllende forklaringer til enkelte punkter og emner i arkivnøkkelens systematiske del. Et avsnitt av innledningen bør inneholde slike utfyllende opplysninger.

En arkivnøkkel kan gjenspeile den organisasjonsmessige oppbygning i det organet den skal gjelde for. Likevel skal nøkkelen bygges opp uavhengig av organisatoriske løsninger i organet. Nøkkelen skal kunne brukes som hjelpemiddel til å finne frem til arkivsaker lenge etter at den har gått ut av aktivt bruk. Derfor bør det i innledningen gjøres rede for organets/etatens administrative enheter og sammenhengen mellom disse enhetene og deres

respektive arbeidsfelt. Dette kan gjerne gjøres plansjemessig. Opplysninger om enhver organisasjonsendring tas inn i innledningen etter hvert eller vedlegges arkivnøkkelen, gjerne i form av organisasjonskart.

Dersom registrering av dokumenter gjøres ved flere enn én journal, må en oversikt over de enkelte journaler tas inn i innledningen til arkivnøkkelen. Uansett organisering ellers, er det et krav at organet skal ha én felles arkivnøkkel. Også andre innganger til arkivet, som postlister, journalregister, kopibok og andre registre, bør det gjøres rede for i denne sammenhengen.

Fordi en nøkkel skal benyttes over lengre tid, vil det være nødvendig å utføre vedlikeholdsarbeid på den. Forandringer i organets målsetting eller arbeidsoppgaver fører til forandring i arkivnøkkelen. Utbygging av eksisterende saksområder eller innpassing av nye på ledige punkter i arkivnøkkelen vil være vanlig. Det bør gå frem av innledningen hvem som har ansvaret for slike forandringer. Innledningsdelen av nøkkelen må også holdes ved like. Forandringer i nøkkelens systematiske del beskrives i innledningen med angivelse av dato for når forandringene fant sted.

Innledningen bør inneholde en liste over forkortelser som er brukt i nøkkelen, med forklaringer.

Alle brukere av arkivet - arkivmedarbeidere så vel som saksbehandlere - må få innføring og opplæring i bruk av nøkkelen, alt etter den enkeltes behov. Jo lettere nøkkelen er å forstå, jo mindre vil slik innføring og opplæring kreve av kostnader.

3.3 Stikkordregister

En arkivnøkkel må ha et alfabetisk stikkordregister med henvisning til arkivnummer. Dette hjelpemiddelet er helt nødvendig i det daglige arbeidet med klassering. Alle emnebegreper som er brukt i den systematiske delen, må være med i stikkordregisteret. Dersom samme betegnelse er brukt i flere sammenhenger (med forskjellig betydning), må den gjentas like mange ganger i stikkordregisteret med henvisning til alle de steder der den er brukt. Synonyme ord og uttrykk til de begrepene som er brukt i systematisk del, bør også til en viss grad tas inn i stikkordregisteret. Dette er nødvendig fordi ikke alle mennesker uten videre bruker samme ord om de samme fenomener.

Det vil imidlertid være helt umulig å lage et stikkordregister som dekker absolutt alle varianter som kan tenkes av en betegnelse på et emne. Den enkelte bruker må derfor få mulighet til å foreta sine egne tilføyelser i et slikt register. I den grafiske utformingen av stikkordregisteret må det tas hensyn til dette; det bør være god plass for tilføyelser, for eksempel ved at man bruker stor linjeavstand.

Rekkeordningen av oppslagsordene i stikkordregisteret bør følge en kjent standard. Det anbefales å bruke Norsk Standard NS 4103 Alfabetiseringsregler.

4. Overgang til ny arkivnøkkel, (jf. arkivforskriften §§ 3-12 – 3-17)

Når man tar i bruk en ny arkivnøkkel, begynner man også på nytt i det fysiske arkivet. Det gamle materialet skal fortsette å være ordnet etter den gamle nøkkelen. Det vil si at fra en bestemt dato klasseres alle nye saker etter den nye nøkkelen og ingen saker klasseres etter den

gamle nøkkelen. Den gamle nøkkelen vil likevel være et nødvendig hjelpemiddel så lenge det eksisterer arkivsaker fra den perioden nøkkelen var gjeldende. Arkivnøkkelen må følgelig bevares.

Arkivmateriale som er klassert og arkivlagt etter den gamle nøkkelen, må ikke omklasseres etter den nye nøkkelen. Unntatt er dokumenter i saker som er under behandling i det øyeblikket den nye nøkkelen tas i bruk. Da kan man velge om man vil legge saken bort etter den nye eller den gamle nøkkelen. I noen tilfeller vil det komme til nye dokumenter i en gammel sak etter at den nye arkivnøkkelen er tatt i bruk. I slike tilfeller må man velge hvilken periode man vil regne saken til. Man må da passe på å legge en henvisning i den arkivdelen hvor sakens dokumenter ikke havner.

Overgang til ny arkivnøkkel bør fortrinnsvis skje på samme tidspunkt som man går over til ny journalperiode, normalt ved et årsskifte. Ved bruk av et elektronisk journalsystem (Noark), skilles saker klassert etter gammel nøkkel, ut som en egen arkivdel. Det opprettes en ny arkivdel i journalen for alle nye saker som skal klasseres etter ny nøkkel. Ved bruk av manuell journal bør skiftet markeres godt synlig i journalen, for eksempel ved at det legges inn linjer på kronologisk riktig sted i journalen hvor man gjøre rede for overgangen til ny arkivnøkkel. Henvisning til dette punktet i journalen bør i så fall gjøres på journalens tittelside. På samme måte bør det på journalens tittelside stå hvilken arkivnøkkel som gjelder for den perioden journalen dekker.

Alle saksområder som organet har ansvaret for, må komme til syne i arkivnøkkelen. Flest mulig av områdene bør finnes som emner i den systematiske delen av nøkkelen. Arkivdeler som av en eller annen grunn måtte bli holdt utenfor denne delen, må omtales på annen måte, for eksempel i innledningen.

5. Vedlikehold

Det kan være svært ressurskrevende å lage og innføre ny arkivnøkkel. Nøkkelen bør derfor benyttes så lenge som mulig. For å få til dette må man legge opp rutiner for vedlikehold av nøkkelen.

Hovedregelen er at endringer i nøkkelen ikke skal føre til omklassering av saksdokumenter. Man kan innføre nye emner og fjerne emner som er uaktuelle uten at det får konsekvenser for det materialet som er arkivlagt. Grupper som på denne måten blir ledige, kan belegges med nye emner. Dette bør imidlertid først skje etter at det har gått noen tid. For å unngå forvirring kan man sette ledigstilte grupper i karantene før de eventuelt blir tatt i bruk igjen.

I enkelte tilfeller kommer man ikke utenom en viss omklassering etter at en arkivnøkkel er endret som et ledd i vedlikeholdet. Det er da viktig å føre de nye arkivnumrene både i journalen og på selve dokumentene. Dersom et eksisterende emne blir oppdelt ytterligere, kan det f.eks. være aktuelt å foreta omklassering.

6. Litteratur

Marthinsen, Jørgen H. Arkivdanning. Veiledning i arkivarbeid. Oslo 1991.

- Pb 4013 Ullevål Stadion, 0806 Oslo

- Tlf: 22 02 26 00
- E-post: riksarkivet@arkivverket.no
- Org.nr: 961 181 399
- Oppdatert 22.03.2010