

## INNLEDNING

Arkivnøkkelen har tre bestanddeler:

1. En innledning: som beskriver hvordan arkivnøkkelen er bygd opp og hvordan den skal brukes.
2. En systematisk del: som gir en logisk og strukturert oversikt over organisasjonens emner
3. Et alfabetisk stikkordsregister: som viser til rett plassering i den systematiske oversikten

### Del 1

- er alt som blir beskrevet i dette dokumentet.

### Del 2 og 3

- fremstår i egne dokumenter og er basert på et hierarkisk rekkeordningsprinsipp der inndelingen er fordelt på emner og desimaler, som hver kan fordeles inntil 10 ganger i egne grupper.

De gruppene som oppstår ved første inndeling av emnebegrepene, kalles **klasser** (ett siffer '0') og nummereres fra 0-9. Neste nivå (to siffer '00') kalles **hovedgrupper**, deretter følger **grupper** (tre siffer '000'), videre følger **undergrupper** (tre siffer og desimal '000.0') og flere undergrupper (tre siffer og ekstra desimal '000.00') osv begrenset til tre (3) desimaler.

- På alle nivåene blir noen grupper holdt 'Ledig' i påvente av behov for utviding.

**Gruppe '0' og '9'** er i alle nivåene reservert for henholdsvis "Generelt om..." og "Annet om...". Dette er en standardisert utbygging. **På '0'** skal man registrere dokumenter av overordnet betydning, saker om lover, forskrifter og annet rammeverk, som prinsippavklaringer, generelle instruksjoner og bestemmelser for det aktuelle fagområdet. **På '9'** er det tvertom, der registrerer man alt det man ikke finner en kode for, men som regnes som arkivverdig for det aktuelle fagområdet, her legger man med andre ord alt det generelle som man skulle tro hørte til '0'. Blir det over tid, mye av en type registreringer, kan man vurdere å aktivisere en av de ledige gruppene. **Det påpekes at '9' skal brukes i minst mulig grad.**

Ved strukturering av arkivnøkkel i egen organisasjon, er det vanlig å ta utgangspunkt i den retningsgivende "[Felles-arkivnøkkel](#)" for statsforvaltningen.

**Klasse 0, 1 og 2** er felles for hele statsforvaltningen og det er "Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen" som har fastsatt strukturen her.

- Klasse 0: Organisasjon og administrasjon
- Klasse 1: Økonomi
- Klasse 2: Stillinger og personal

Disse klassene blir ofte kalt "fellesnøkkelen" og det skal på disse kun registreres saker som er av administrativ/egenforvaltnings interesse for organisasjonen. Et eksempel er om vi inngår avtale om drift av IT-systemer til internadministrativ bruk, som "Websak" (053.3). Et annet eksempel er om det gjelder avtaler til bruk for eksterne som "WESPA", da registreres den under det emnet avtalen naturlig hører til (f.eks 420).

**Klasse 3-9** er "frie" og brukes for å gjenspeile organisasjonens fagområder/formålsområder, heretter blir disse klassene kalt "fagnøkkel". Arkivnøkkel skal kun gi en overordnet oversikt.

Saksbehandlersystemet ivaretar detaljene på saks- og dokumentnivå.

- Klasse 3: Miljø, ressurs- og arealforvaltning, inkl skadeerstatninger
- Klasse 4: Velferd, inntekt og tilskudd i primærproduksjon
- Klasse 5: Foredling og omsetning, inkl markedsordninger
- Klasse 6: Handel og forbruk av landbruksvarer
- Klasse 7: Forskning og utvikling (FoU)
- Klasse 8: Reindrift
- Klasse 9: Ledig.

### Dossier- og sekundærsystemer

Inndelingen i arkivnøkkel skal i hovedsak være emnebasert, men med ett unntak og det er på arkivkode 221. På "221 Personalmapper" er det benyttet et dossiersystem. Det er ikke emneprinsippet som er lagt til grunn som hovedinndeling, men her er personnavnet brukt som inndeling. På denne koden vil det bli en arkivmappe pr. ansatt og alt vedrørende den personen, uansett emne, blir arkivert her. Hvis det i tillegg trengs en henvisning til emnekode i nøkkelen lages det en krysshenvising.

I tilfeller der 10-delingen i desimalsystemet (det emnebaserte) ikke strekker til, kan vi benytte andre rekkeordningssystem og da kalles dette sekundærsystem.

Sekundærsystemet/-kodene er alt annet enn emnebasert og kan være: personnavn, nummer, årstall, geografisk område etc. Denne nøkkelen er utbygd med sekundærkode på følgende arkivkode:

- 012  
eks: 012-01 Tilsettingsråd  
012-02 Velferdsutv...  
.... osv

### **Nemder, råd og utvalg**

Ldir har sekretariatsfunksjonen for en rekke styrever, råd og utvalg, inkludert Omsetningsrådet/OR. Disse har forskjellig funksjon, sammensetning og mandat, men er i stor grad kollegiale organer som har et særskilt ansvar i forbindelse med gjennomføring av landbrukspolitikken. Flere av disse styrever, råd og utvalg er kun rådgivende, mens andre har vedtaksmyndighet. De kan også i visse sammenhenger gi Ldir fullmakter til å avslutte saksbehandling innenfor sine ansvarsområder (for eksempel at styrever delegerer behandling av klagesaker under katastrofefondet og naturskadefondet til Ldir).

Det er registrert følgende styrever, råd og utvalg:

- Klagenemda for kvoteordningen for melk
- Naturskadefondets ankenemd
- Naturskadefondets styre
- Omsetningsrådet m/ arbeidsutvalget
- Styret for Fondet for forskningsavgift på landbruksprodukter m/ forskningsutvalget

Utvalg som etter Arkivlova blir definert som "egne arkivskapere", skal ikke benytte Ldir s arkivnøkkel. Dokumentene skal arkiveres i et eget arkiv og med egen arkivnøkkel, om nødvendig.

### **Spesielle forhold knyttet til enkelte koder eller emner**

- *Høringsforespørsler eller høringsuttalelser*  
Fra gitt dato vil Ldir legge alle høringer på klassifiseringskoden '008'. Dette er er den standardiserte koden for statsforvaltningens behandling av høringsdokumenter. En felles kode vil gjøre gjenfinning mer effektiv, enn å legge høringer til aktuell emnekode, som kan være tidkrevende å definere. Unntaksvis legges noen til fagkode, der dette er etablert over lang tid (sedvane).
- *Fond*  
På arkivkode '161' finnes det en oversikt over alle fond og her skal vedtekter/mandat og

oppnevninger arkiveres. I de tilfeller et fond behandler fagsaker, skal det arkiveres etter aktuelt emne.

- *Register og fagsystemer*

Interne registre og fagsystemer som angår organisasjonens egen drift, skal registreres under klasse 0, mens eksterne legges til fagnøkkelen og det emnet det naturlig hører under. En naturlig plassering vil være på gruppenivået under "Generelt om...", for slik å ivareta rask gjenfinning.

- *"Emner" som ikke finnes i arkivnøkkelen*

Til tider kan det fremkomme dokumenter med emner som ikke finnes i arkivnøkkelen, f.eks: kurs, møter, foredrag o.l. Her gjelder regelen: "*hva omhandler møtet, hvilket emne passer det under?*".

### **Bruk av arkivnøkkelen**

- *Skrivemåte*

Så lenge en klasse, hovedgruppe, gruppe eller undergruppe er utbygd, skal benevnelsen betraktes som en overskrift. Det er alltid den systematiske delen og ikke stikkordsregisteret som gir rett arkivkode.

- *Stikkordsregisteret*

Er ordnet alfabetisk og har henvisning til systematisk del. Registeret er kun et hjelperegister og kan risikere å ikke være ajour til enhver tid. Det skal sørges for jevnlig oppdateringer.

- *Prøveperiode og godkjenning av nøkkelen*

Arkivnøkler skal ha en prøveperiode og skal godkjennes av Riksarkivaren. Aktuelle perioder og datoer skal fremkomme av arkivplanen.

### **Vedlikehold av arkivnøkkelen**

Utarbeidelse og innføring av 'ny' arkivnøkkel er ressurskrevende, det er derfor nyttig å benytte den så lenge som mulig. Ved å la noen koder stå om 'ledig' og la de brukte kodene bli informative uten å være for spesielle, muliggjør man en lang brukstid. Små revideringer kan dog gjøres i arkivnøkkelen, uten å trenge godkjenning fra Riksarkivaren, men endringene må omtales i arkivplanen. Ved større omorganiseringer/-struktureringer må man lage en helt ny nøkkel, som krever godkjenning av Riksarkivet.