

Styrelsen för internationell utveckling
SIDA

ARKIVBESKRIVNING

Styrelsen för internationell utveckling, Swedish International Development Authority (SIDA) är ett centralt ämbetsverk med uppgift att planera och genomföra Sveriges direkta utvecklingssamarbete med u-länder. Statsmakterna fastställer de politiska riktlinjerna för verksamheten och beslutar om anslagets storlek.

SIDA inrättades den 1 juli 1965 (SFS 1965:666). Samtidigt upplöstes dess föregångare Nämnden för Internationellt Bistånd (NIB) som varit verksam sedan 1962. Gällande förordningar med instruktioner för SIDA är daterade 2 juni 1988 (SFS 1988:531) med ändring (SFS 1992:270), samt instruktion för biståndskontorschef (SFS 1986:71).

Inom regeringen ansvarar biståndsministern vid utrikesdepartamentet för Sveriges medverkan i det internationella utvecklingssamarbetet. SIDAS styrelse består av 12 ledamöter som utses av regeringen samt två personalföreträdare. Ordförande är generaldirektören. Övriga ledamöter representerar bl a politiska partier, fackliga och ideella organisationer samt SIDAS personal.

SIDAS organisation bestod 1994 av sex avdelningar, elva byråer, sju sekretariat, samt 16 biståndskontor i samarbetsländerna. Avdelningarna är geografiskt indelade och utgörs av fyra avdelningar med regionalt ansvar, en avdelning för sektoransvar och en administrativ avdelning. Dessutom tillhandahåller SIDA sekretariatfunktionen för Kvinnorådet för Internationellt bistånd-Genderenheten.

För dessa av regeringen utsedda organ är SIDA arkivbildare.

SIDA:s verksamhet kan delas upp i biståndsverksamhet, informations- och rekryteringsverksamhet inom det direkta utvecklingssamarbetet. De övergripande målen för biståndsverksamheten har varit att bidra till: resurstillväxt, ekonomisk och social utjämning, ekonomisk och politisk självständighet, demokratisk samhällsutveckling och framsynt hushållning med naturresurser samt omsorg om miljön.

Den 1 juli 1995 slås BITS, Sandö-U-centrum, SAREC, SIDA och SwedeCorp samman till en ny biståndsmyndighet. Enligt regeringsbeslut blir namnet Sida, Swedish International Development Cooperation Agency. På svenska blir det Styrelsen för internationellt utvecklingssamarbete.

SIDAS arkiv:

SIDAS arkiv är organiserat i ett centralarkiv och ett personarkiv. Till centralarkivet hör också biståndskontorens arkiv. Därutöver finns decentraliserade arkiv för inköpsärenden respektive ett för verifikationer.

SIDA använder sig av ett skrivelsediarium kombinerat med en dossierplan. Diarienummer plus dossierbeteckning och datum gör att varje handling blir unik. Med anledning av den omorganisation som skedde i oktober 1971 har SIDAS dossierplan omarbetas för att mer stämma överens med SIDAS verksamhet. En ny dossierplan kom att gälla från 1 juli 1972 och har varit gällande med kompletteringar till juni 1995. Arkivet är förtecknat efter det allmänna arkivschemat enligt Riksarkivets normer. Arkivbeståndet är ca 5000 hyllmetrar och förvaras på den nya biståndsmyndighetens lokaler, Sveavägen 20 i Stockholm.

Fr o m 1986 är diarieföringen datoriserad och den manuella registreringen med sakregister upphörde. Äldre handlingar som rör biståndsverksamheten t o m 1984 återfinns på mikrofilm.

Sökingångar i arkivet

Huvudarkivet omfattar både öppna och hemliga handlingar. Dossierplanen, diariet och arkivförteckningen är de vägledande dokumenten för att söka i arkivet. Tillägg i dossierplanen har gjorts löpande, framför allt i projektförteckningsdelen. De handlingar som är daterade mellan juli och december 1965 är ordnade efter NIBs dossierplan i serien F 1AA. Därefter är handlingarna ordnade i SIDAS dossierplan från 1 januari 1966 till 30 juni 1972, förtecknade i serien F 1AB. Handlingarna fr o m 1 juli 1972 t o m 30 juni 1995 finns i serien F 1AC, F 1AD, F 1AE respektive F 1AF (avställning 1985-1995). Biståndskontoren har en särskild dossierplan och är egna arkivbildare efter ett beslut i oktober 1973.

SIDAS dossierplan har följande huvudkapitel:

- 0 Administration
- 1 Biståndsverksamhet
- 6 Internationella organisationer
- 7 Andra länders biståndsverksamhet
- 8 Europeiska Unionens biståndsverksamhet
- 9 Sammanträden, föredragningslistor, protokoll

Bilagor: Projektförteckning samarbete med länder
Projektförteckning samarbete med organisationer
Landförkortningar

Diarium

SIDA använder sedan 1 januari 1966 skrivsediarium. Fram till 1986 fördes ett sakregister som hjälpmedel till huvuddiariet, där diarieremsorna insortades på ämne. Diarieremsorna har röd markering för inkommande handlingar och grön markering för de utgående skrivelserna. Remsorna är sorterade i datumordning efter dossier. Fr o m 1986 infördes ett datorbaserat diarieföringssystem, DIABAS. Systemet tillåter kombinationer av olika sökvillkor.

Arkivförteckning

Arkivförteckningen är uppdelade i två avställningsperioder. Den första mellan 1965-1984 och den andra perioden mellan 1985 och juni 1995. Arkivförteckningen följer RA:s riktlinjer för förteckning. Handlingarna förvaras i arkivkartonger och på dessa anges både dossiernummer och seriesignum respektive datum.

Viktiga ADB register inom verksamheten

SIDA har upprättat ett antal register i sin verksamhet under årens lopp. De viktigaste registren i arkivsammanhang är:

- DIABAS (diarieföringssystem)
- Kandidatregister (personarkivet)
- PIR lönesystem (personalbyrå)
- Konsultregister (Juridiska sekretariatet)
- Inköpsystemet SIMSON (inköpsbyrå)
- EA-systemet (ekonomi)
- Avtalsregister (Juridiska sekretariatet)
- Kontraktregister (Juridiska sekretariatet)
- ADB-inventarie (ekonomi)

Sökningångar som bildar egna serier:

C 1	Huvuddiariet, manuellt
C 1A	Ingående diarier
C 1B	Utgående diarier
C 1C	Sakregister till diariet
C 2	Datoriserat diarium, DIABAS
D 3A	Arkivförteckning
D 3C	Dossierplanförteckningar
	Dossier 0.78 arkivverksamhet

Personarkivet: Här förvaras personakter över SIDA:s personal och personer verksamma och/eller kvalificerade för u-landsuppdrag i ett aktivt register. Registret är databaserat och finns på ett särskilt program det s k kandidatregistret. I det passiva registret, förvaras akter över personer som haft u-landsuppdrag samt f d SIDA-anställda. Alla personakter är alfabetiskt ordnade och förvaras i hängmappar.

Personarkivet överförs i sin helhet till den nya biståndsmyndigheten Sida.

Verifikationsarkivet: Innehåller verifikationer från ekonomibyrån och biståndskontoren. Verifikationerna är mikrofilmade och gallras efter 10 år enligt bokföringslagen. Övriga ekonomiadministrativa handlingar återfinns i huvudbeståndet i centralarkivet.

Inköpsbyrånsarkiv: Den 1 januari 1974 decentraliserades inköpsbyråns arkiv. En särskild arkivbildningsplan upprättades 1979. Av denna framgår när arkivhandlingarna skall levereras till centralarkivet och när gallringen sker. Mellan 1992 och hösten 1994 har inköpsbyrån haft ett eget diarieföringssystem, därefter har diarieföringen återgått till centralarkivet.

Biståndskontorsarkiven: Hemsända arkivhandlingar är förtecknade efter biståndskontorens egen dossierplan. Beståndet utgörs av allmänna handlingar inkl diaries. Handlingarna ordnas och slutförtecknas av centralarkivet vilket också förvarar dessa. Enligt regeringsbeslut från 25 november 1993 skall biståndskontoren integreras med svenska ambassaden i biståndsländerna. Detta innebär, att SIDA inte längre är arkivansvarig för biståndsansambassadernas arkiv, utan ansvaret vilar på UD.

Mikrofilm

SIDA:s handlingar rörande biståndsverksamhet t o m 1984 skall mikrofilm. I ett särskilt filmprotokoll framgår var handlingarna återfinns. En mikrofilmsrulle omfattar ca 5000 sidor text.

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

SIDA tillämpar de bestämmelser om tillhandahållande av allmän handling som regleras i 2 kap i tryckfrihetsförordningen.

Vid undantag från dessa bestämmelser stöder sig SIDA på sekretesslagen, till ex.

- kap 2 § 1 vad gäller Sveriges förhållande till annan stat eller internationell organisation,
- kap 6 § 2 i fråga om slutna upphandling.
- kap 7 § 11 vad avser intresse att skydda den enskildes personliga förhållanden,
- kap 7 § 14 när det kan antas att utländsk medborgare riskerar skada eller men om uppgifter om dennes förhållande till utländsk stat t ex genom medlemskap i befrielsesrörelse skulle röjas,

-kap § 11 vad gäller att skydda den enskildes ekonomiska intresse. Sekretessen gäller uppgift om enskilds affärs- eller driftförhållande. En förutsättning för sekretessen är, att det av särskild anledning kan antas att ett röjande kan medföra skada för den enskilde.

-kap 15 angående skyldighet att registrera allmänna handlingar samt uppgifter som måste finnas i diarium.

Vid begäran att få ta del av hemlig handling görs en särskild prövning. SIDAs hemliga handlingar är registrerade och förtecknade och förvaras åtskilda.

Gallringsföreskrifter

Gallring sker efter gällande gallringsbeslut. Gallringsplan, gallringsbeslut samt gallringsprotokoll återfinns i bilagdelen av förteckningen. Vid gallring tillämpas RAs gallringsföreskrifter gällande samtliga statliga myndigheter.

Sthlm 96-06-13

Cecilia Söderman

Cecilia Söderman
Arkivchef

Monica Mellstrand

Monica Mellstrand
Arkivarie

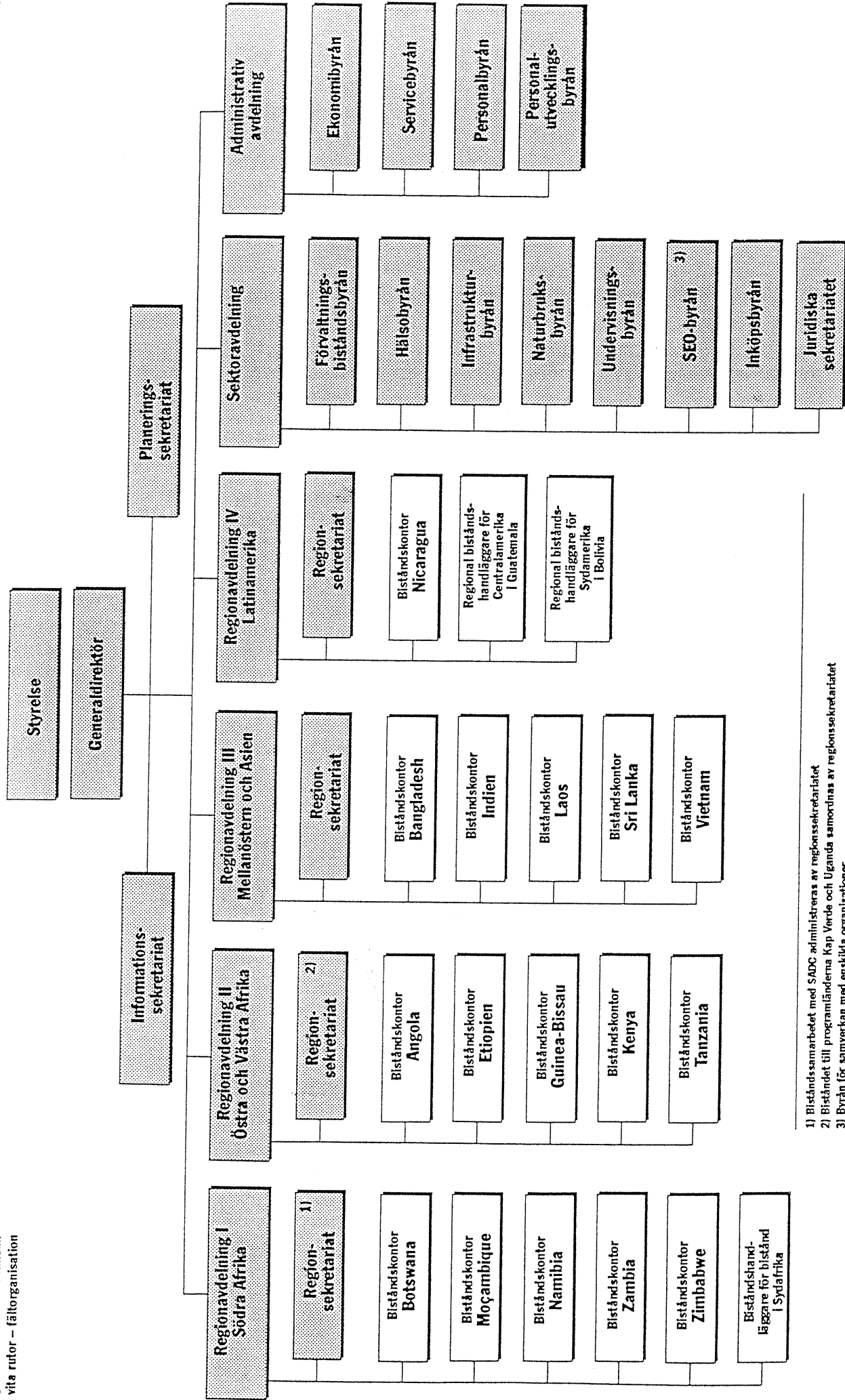
Carrillo

Claudio Carrillo
Arkivkonsult

Stockholm juni 1996

SIDA's organisation

grå rutor – SIDA Stockholm
vita rutor – fältorganisation



1) Biståndssamarbetet med SADC administreras av regionssekreterariatet

2) Biståndet till programländerna Kap Verde och Uganda samordnas av regionssekreterariatet

3) Byrån för samverkan med enskilda organisationer