



DOMSTOL
ADMINISTRASJONEN

Arkivnøkkel

INNHold

INNLEDNING

1. Hovedprinsipper
 - 1.1 Inndeling
 - 1.2 Rekkeordning
 - 1.3 Hierarki
 - 1.4 Uavhengig av organisasjonsstruktur
 - 1.5 Spesielle emneområder

2. Sekundærsystemer
 - 2.1 Alfabetisk ordning
 - 2.2 Fortløpende nummerering

3. Henvisninger
 - 3.1 BRUK
 - 3.2 SE

4. Stikkordregister

SYSTEMATISK DEL

OVERSIKTSPLANSJER

STIKKORDREGISTER

INNLEDNING

1. HOVEDPRINSIPPER

1.1 Inndeling

Arkivnøkkelens primære inndelingsprinsipp er emneinndeling (inndeling etter dokumentenes innhold). I nøkkelens systematiske del er saksområdene listet opp ved hjelp av logiske emnebetegnelser.

Emneinndelingen er hierarkisk, dvs. at store omfattende emner deles inn i mindre emner etter behov.

1.2 Rekkeordning

Ordning av emnegrupper, og dermed av mappene i det fysiske arkivet, gjøres etter **desimalsystemet**. Prinsippet i desimalsystemet er at emneområdene inndeles i inntil 10 grupper som nummereres med sifrene 0-9. Hver av disse gruppene blir igjen inndelt i 10 nye grupper, alle avledet av, og bundet av, det overordnede emnet. Disse kan igjen inndeles i nye 10'er-grupper, osv.

Av de 10 gruppene som et emneområde kan inndeles i, gis den første gruppen (0) alltid betegnelsen "Generelt" og reserveres for generelt om emneområdet. Den siste gruppen (9) gis betegnelsen "Annet om..." og reserveres for saker innen emneområdet som ikke har fått plass i gruppene 1-8, og dokumenter av liten eller meget kortvarig verdi.

1.3 Hierarki

De gruppene som oppstår ved første inndeling av Domstoladministrasjonens saksområder i emnebegreper (ett siffer) kalles **klasser**, og nummereres med sifrene 0-9. Neste nivå (to siffer) kalles **hovedgrupper**. Neste nivå (tre siffer) kaller **grupper**, og alle deretter følgende nivåer (fire eller flere siffer) kaller **undergrupper**. Dette er framstilt i fig.1 på neste side.

Etter hvert tredje siffer settes det punktum. Tallkodene som framkommer kalles **arkivnummer** eller **arkivkoder**.

Den hierarkiske emneinndelingen gir en logisk ordning av arkivmaterialet. Enkeltsaker blir ikke spesifisert i nøkkelen, men alle saker om et bestemt emne vil bli fysisk samlet i arkivet og saker med beslektet innhold vil bli arkivert i nærhet av hverandre.

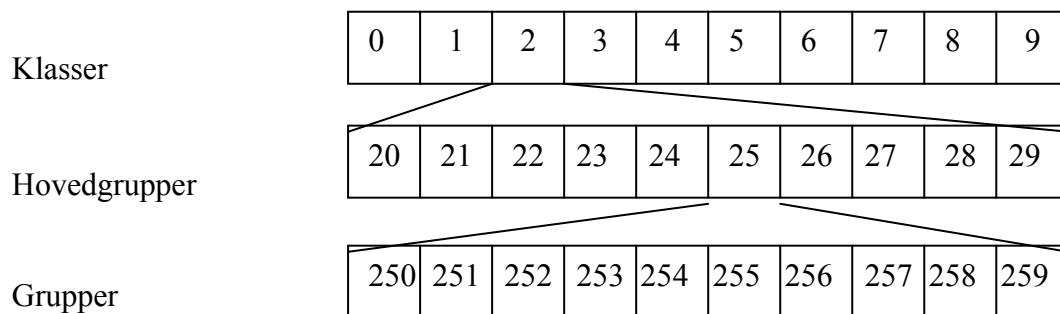


Fig. 1: Hierarkiet til arkivnummeret 253 Aldersgrensebestemmelser

Foreliggende arkivnøkkel er inndelt i følgende klasser:

- 0 Organisasjon og administrasjon
- 1 Økonomi
- 2 Stillinger og personale

Fagsaker:

- 3 Rettergangsordning
- 4 Domstolenes forvaltningsoppgaver

1.4 Uavhengig av organisasjonskultur

Arkivnøkkelene er konstruert ut fra emneområder. Klasse 3 og 4 er kun relatert til saksgangen og forvaltningsoppgavene i domstolene. Dette medfører at emnene til de enkelte seksjoner i Domstoladministrasjonen ikke befinner seg spredt i arkivnøkkelens; juridisk seksjons saksområder kan finnes i klasse 3 og 4.

1.5 Spesielle emneområder

1.5.1 Forskrifter

Eventuelle forskrifter utarbeidet av Domstoladministrasjonen plasseres på det emnet forskriften omhandler (klassene 3-4).

1.5.2 Høringer

1.5.3 Internasjonalt samarbeid

Internasjonalt samarbeid plasseres på det emnet samarbeidet omhandler (klassene 3-4). Generelt om samarbeid plasseres under 07 – Internasjonalt samarbeid.

Se stikkordlisten for de enkelte emner og organisasjoner.

1.5.4 Tilknyttede virksomheter

Saker relatert til tilknyttede virksomheter (domstolene) plasseres på arkivkoden emnet hører inn under. Emner av administrativ art plasseres i klassene 0-2. Dette gjelder spesielt saker angående IT i domstolene, lokaler, økonomi, kurs og opplæring av personale i domstolene, samt de enkelte personalsaker for dommerne.

2 SEKUNDÆRSYSTEMER

Av og til er det hensiktsmessig å benytte en rekkeordning som ikke er begrenset av desimalsystemet, dvs. som tillater en underinndeling i flere enn ti underliggende enheter.

En vanlig form for sekundære rekkeordninger er mapper oppstilt alfabetisk etter navn. Personalmapper (arkivkode 222) er eksempel på slik alfabetisk ordning.

3 HENVISNINGER

I foreliggende arkivnøkkel benyttes følgende typer henvisninger:

3.1 BRUK

En BRUK-henvisning viser til det arkivnummeret hvor arkivmaterialet skal plasseres. F.eks:

05 Inventar, utstyr og transportmidler
Datautstyr: BRUK 045

3.1 SE

En SE-henvisning viser indirekte til det arkivnummeret hvor arkivmaterialet skal plasseres. Dette arkivnummeret vil være underinndelt og brukeren må selv bestemme hvilket av disse som skal brukes.

4 STIKKORDREGISTER

Stikkordregisteret inneholder i utgangspunktet alle de emneord som er brukt i systematisk del. I tillegg er det innført en del synonymer. Det er også i enkelte tilfeller tatt med emneord som ligger på et lavere nivå enn det en finner i systematisk del.

Stikkordregisteret inneholder altså flere emneord og er mer spesifisert enn systematisk del. Hensikten er å lette bruken av nøkkelen. Det ligger her ingen oppfordring til å bygge ut systematisk del tilsvarende stikkordregisteret.

Justisdepartementet, 11. september 2002.