

## "Administrativa Rutiner" punkt 5.1

DOSSIERPLAN FÖR STYRELSEN FÖR U-LANDSFORSKNING

Dossierplanen gäller fr o m 1992-01-01 - med anvisningar för arkivläggning och gallring.

För alla dossierer/handlingar som skall bevaras gäller att de ska vara skrivna/kopierade på arkivbeständigt papper

Observera att understrukna siffror och text utgör rubriker och inte kan användas som dossierbeteckningar.

## INNEHÅLL

0	Administration	1.5	Svenska organisationer, institut och universitet	sid 5
0.1	Organisation och planering	1.6	Regionkontoret i Harare	sid 5-6
0.2	Ekonomisk administration	1.7	Stöd till Svensk u-landsforskning (Svensk Ansökan)	sid 6
0.3	Styrelsehandlingar. Beslut och regeringskrivelser	1.8	Andra länders/org bistånd och forsknings	sid 6
0.4	Personal		Projekt del	
0.5	Information och arkiv	sid 3		
0.6	Interna handlingar och protokoll	sid 3		
0.7	Övriga administrativa ärenden	sid 3-4		
1.	Biståndsverksamhet	sid 4		
1.0	Allmänt om bistånd	sid 4		
1.1	Remisser	sid 4		
1.2	Policyfrågor	sid 4		
1.3	Konferenser, seminarier och resor	sid 4-5		
1.4	Sektordossierer	sid 5		
			Bilaga	
			Projektförteckning; samtliga SAREC-projekt	

7



RUBRIK	ARKIVLÄGGNING	GALLRING	ANMÄRKNING
<u>0.</u>	<u>ADMINISTRATION</u>		
<u>0.1</u>	<u>Organisation och planering</u>		
0.10	Allmänt	Bevaras	
0.11	Organisation. Beslutsordning	Bevaras	Inklusive SARECs instruktion
0.12	Planering. Planeringsdagar	Bevaras	
<u>0.2</u>	<u>Ekonomisk administration</u>		
0.20	Allmänt	10 år	Handlingar av rutinkaraktär: kontoutdrag,
0.21	Anslagsframställan och regleringsbrev	RA-FS 1991:6	kontrollistor, fakturor m m.
0.22	Budgetproposition. Bokslut. Revision	Bevaras	
0.22	SARECs anslag		
0.23	Statistik och sarnmanställningar	10 år	Reservationer, adm budget,
<u>0.3</u>	<u>Styrelsehandlingar. Beslut. Regeringsskrivelser</u>	RA-FS 1991:6	resplaner och lönetabläer.
0.30	Allmänt	Bevaras	
0.31	SARECs styrelse	Bevaras	Styrelsens sammansättning, arvoden m m
0.32	Styrelseprotokoll	Bevaras	Förvaras tillsammans med övriga styrelsehandlingar (dossier 0.33)
0.33	Styrelsehandlingar	Bevaras	Varje styrelsemöte med bilagor hålls samman i mötesordning. Klassas även på sakkossier. Kallelser utgallras efter respektive möte (RA-FS 1991:3)
0.34	Styrelsebeslut	Bevaras	Klassas även på sakkossier
0.35	SAREC-beslut	Bevaras	Klassas även på sakkossier
0.36	Framställningar från SAREC till regeringen	Bevaras	Klassas även på sakkossier
0.37	Inkomna skrivelser från regeringen	Bevaras	Klassas även på sakkossier

RUBRIK	ARKIVLÄGGNING	GALLRING	ANMÄRKNING
1.31	Konferenser och seminarier ordnade av SAREC	Bevaras	Handlingen preciseras med organisation. Klassas vid behov på saktossier. Avser konferenser hel och delfinansierade av SAREC
1.32	Konferenser och seminarier ej ordnade av SAREC	Bevaras	Handlingen preciseras med land eller organisation. Inbjudningar till konferenser och ansökan om resebidrag till konferenser. Hel eller delfinansierade av SAREC. Konferenser inom projekten läggs på projektdossier.
1.33	Reserapporter	Bevaras	Handlingen preciseras med land eller organisation. Klassas på saktossier.
<u>1.4</u>	<u>Sektordossierer</u>		
1.41	Hälsa- och Nutrition (HN)	Bevaras	Handlingar allmänt rörande HN-ämnena
1.42	Landsbygdsutveckling och Miljö (LM)	Bevaras	Handlingar allmänt rörande LM-ämnena
1.43	Naturvetenskap, Teknik och Industrialisering (NTI)	Bevaras	Handlingar allmänt rörande NTI-ämnena
1.44	Samhällsvetenskap och Humaniora (SH)	Bevaras	Handlingar allmänt rörande SH-ämnena
<u>1.5</u>	<u>Svenska organisationer, institut och universitet</u>		
1.50	Allmänt	10 år RA-FS 1991:6	
1.51	Forskningsråd	Bevaras	
1.52	Regioninstitut	Bevaras	
1.53	Universitet	Bevaras	Dossieren preciseras med respektive universitet.
1.54	Övriga svenska organisationer, institut och universitet	Bevaras	
<u>1.6</u>	<u>Regionkontoret i Harare</u>		
1.60	Allmänt	Bevaras	Dossiererna under 1.6 preciseras alltid med land
1.61	Nyhetsbrev (veckobrev)	Bevaras	
1.62	Kvartalsrapporter	Bevaras	

RUBRIK	ARKIVLÄGGNING	GALLRING	ANMÄRKNING
1.63	Kronologiskt	Bevaras	
1.64	Kronologiskt	Bevaras	
1.7			
	Kronologiskt	Bevaras	SWE-A. Inklusive listor och sammanställningar
	Projektnummerordning	Bevaras	SWE-år-löpnr
	Projektnummerordning	Bevaras	SWE-år-löpnr-PL
	Projektnummerordning	Bevaras	SWE-år-löpnr-LS
	Löpnummerordning/ Kronologiskt	Bevaras	SWE-år-löpnr-FM
	Löpnummerordning/ Alfabetisk ordning		SWE-FT-A. Preciseras med efternamn

Projektet hålls ihop av en löpnummerserie, årsvis, ej sektoranknuten

1.8	Alfabetisk och kronologiskt	Bevaras	Dossierbeteckningen preciseras med land/org
1.80		Bevaras	
1.81		Bevaras	

## Administrativa Rutiner" punkt 5.1

Dossierplan; projekt

Dossierplanens projektdel gäller fr o m 1992-01-01. Inga handlingar får utgallras från nedanstående arkivdossieer.

Projektet indelas i fyra huvudavdelningar: "BIL" (Bilaterala projekt), "INT" (Internationella projekt), "REG" (Regionala projekt) och "SPE" (Särskilda projekt). Bilateral projekt gäller länder. Internationella, Regionala och Särskilda projekt gäller huvudsakligen organisationer.

Projektet löpnummeras sektorvis kronologiskt och alfabetiskt i ordningen: "HN" (Hälsa och Nutrition), "IF" (Infrastruktur), "LM" (Landsbygdsutveckling och Miljö), "NT" (Naturvetenskap, Teknik och Industrialisering) och "SH" (Samhällsvetenskap och Humaniora).

Dossieerna kompletteras med en svans, som typbetecknar handlingarna enligt följande: "A"=Allmänt, "AV"=Avtal, "B"=Beslut, "F"=Framställning, "K"=Kontrakt, "RE"=Redovisning av ekonomisk art, "RV"=Redovisning av vetenskaplig art, "UV\_ Utvärdering

Samtliga projekt med titlar anmärkningar och dossieer finns som bilaga till dossierplanen, den så kallade "projektförteckningen." Denna bygger på SARECs projektdatabas "IDRIS" som är en utförlig projektkatalog.

## BILATERALA PROGRAM

DOSSIER	ARKIVLÄGGNING	GALLRING	ANMÄRKNING
BIL-A	Kronologiskt	Bevaras	Allmänt; ej projekt
BIL-LAND-A/F	Kronologiskt	Bevaras	Allmänt, framställningar visst land
BIL-LAND-SEKTOR-A/F	Kronologiskt	Bevaras	Allmänt inom sektorn och framställningar som eventuellt leder till projekt
BIL-LAND-00-A/AV/B/F/K/RE/RV	Kronologiskt	Bevaras	Landavtal, hela landet. De nationella forskningsråden
BIL-LAND-SEKTOR-00-A/AV/B/F/K/RE/RV	Kronologiskt	Bevaras	Fler än tre projekt, hela sektorn
BIL-LAND-SEKTOR-LÖPNR-A/AV/B/F/K/RE/RV/UV	Kronologiskt	Bevaras	Se projektförteckning

## INTERNATIONELLA PROGRAM

DOSSIER	ARKIVLÄGGNING	GALLRING	ANMÄRKNING
INT-A	Kronologiskt	Bevaras	Allmänt; ej projekt
INT-PROGR/ORG-A/F	Kronologiskt	Bevaras	Allmänt, framställningar viss organisation
INT-PROGR/ORG-SEKTOR-A/F	Kronologiskt	Bevaras	Allmänt och framställningar som eventuellt leder till projekt.
INT-PROGR/ORG-00-A/AV/B/F/K/RE/RV	Kronologiskt	Bevaras	Hela programmet
INT-PROGR/ORG-SEKTOR-00-A/AV/B/F/K/RE/RV	Kronologiskt	Bevaras	Fler än tre projekt; hela sektorn
INT-PROGR/ORG-SEKTOR-LÖPNR-A/AV/B/F/K/RE/RV/UV	Kronologiskt	Bevaras	Se projektförteckning

## REGIONALA PROGRAM

DOSSIER	ARKIVLÄGGNING	GALLRING	ANMÄRKNING
REG-A	Kronologiskt	Bevaras	Allmänt; ej projekt
REG-PROGR/ORG-A/F	Kronologiskt	Bevaras	Allmänt, framställningar viss organisation
REG-PROGR/ORG-SEKTOR-A/F	Kronologiskt	Bevaras	Allmänt och framställningar som eventuellt leder till projekt.
REG-PROGR/ORG-00-A/AV/B/F/K/RE/RV	Kronologiskt	Bevaras	Hela programmet
REG-PROGR/ORG-SEKTOR-00-A/AV/B/F/K/RE/RV	Kronologiskt	Bevaras	Fler än tre projekt; hela sektorn
REG-PROGR/ORG-SEKTOR-LÖPNR-A/AV/B/F/K/RE/RV/UV	Kronologiskt	Bevaras	Se projektförteckning

## SÄRSKILDA PROGRAM

DOSSIER	ARKIVLÄGGNING	GALLRING	ANMÄRKNING
SPE-A	Kronologiskt	Bevaras	Allmänt; ej projekt
SPE-PROGR/ORG-A/F	Kronologiskt	Bevaras	Allmänt, framställningar viss organisation
SPE-PROGR/ORG-SEKTOR-A/F	Kronologiskt	Bevaras	Allmänt och framställningar som eventuellt leder till projekt.
SPE-PROGR/ORG-00-A/AV/B/F/K/RE/RV	Kronologiskt	Bevaras	Hela programmet
SPE-PROGR/ORG-SEKTOR-00-A/AV/B/F/K/RE/RV	Kronologiskt	Bevaras	Fler än tre projekt; hela sektorn
SPE-PROGR/ORG-SEKTOR-LÖPNR-A/AV/B/F/K/RE/RV/UV	Kronologiskt	Bevaras	Se projektförteckning



"Administrativa Rutiner" punkt 3.1

DOSSIERPLAN FÖR STYRELSEN FÖR U-LANDSFORSKNING

Gällande från 1991-01-01. Med anvisningar för arkivläggning och gallring. För alla dossierer som ska bevaras gäller att de ska vara skrivna/kopierade på arkivbeständigt papper, Arkiv 60.

Observera att understrukna sifferkombinationer och text utgör rubriker, och inte ska användas som dossierbeteckningar i

0. <u>Administration</u>	
0.1 Organisation och planering	sid 1
0.2 Ekonomisk administration	sid 1
0.3 Styrelsehandlingar. Beslut. Regeringsskrivelser	sid 1
0.4 Personal	sid 2
0.5 Information och arkiv	sid 2
0.6 Interna handlingar och minnesanteckningar	sid 3
0.7 Övriga administrativa ärenden	sid 3
1. <u>Ämnesdossierer</u>	
1.1 Realisser	sid 4
1.2 Policyfrågor och utvärderingar	sid 4
1.3 Konferenser och seminarier. Resor	sid 4
1.4 Sektor dossierer	sid 5
2. <u>Bilateralt biståndssamarbete</u>	
2.0 Allmänt	sid 6
2.1 Hälsa och nutrition	sid 7
2.2 Landsbygdsutveckling och miljö	sid 8
2.3 Naturvetenskap, teknik och industrialisering	sid 8
2.4 Samhällsvetenskap och humaniora	sid 9
3. <u>Regionalt biståndssamarbete</u>	
3.1 Regionala projekt eller program	sid 10
4. <u>Internationellt biståndssamarbete</u>	
4.1 Internationella projekt eller program. Särskilda projekt	sid 12
5. <u>Det svenska programmet "Svensk Ansökan"</u>	
5.0 Allmänt	sid 14
5.1 Projekt	sid 15
5.2 Forskartjänster	sid 15
6. <u>Regionkontor</u>	
6.1 Regionkontor	sid 15
9. <u>Övrigt</u>	
9.1 Svenska organisationer och institut. Universitet	sid 16
9.2 Andra länders och organisationers bistånd och forskning	sid 16

0. ADMINISTRATION

0.1 Organisation och Planering

- 0.10 Allmänt
- 0.11 Organisation. Beslutsordning
- 0.12 Planering. Planeringsdagar

Kronologiskt  
Kronologiskt  
Kronologiskt

Bevaras  
Bevaras  
Bevaras

Inkl SARECs instruktion

0.2 Ekonomisk administration

- 0.20 Allmänt
- 0.21 Anslagsframställan och regleringsbrev.  
Budgetproposition. Bokslut. Revision
- 0.22 SARECs anslag
- 0.23 Statistik och sammanställningar

Kronologiskt  
Kronologiskt  
Kronologiskt  
Kronologiskt

10 år  
Bevaras  
10 år  
Bevaras

Reservationer, adm. budget, över-  
skridanden, resplaner, lönetabläer

0.3 Styrelsehandlingar. Beslut. Regeringskrivelser

- 0.30 Allmänt
- 0.31 SARECs styrelse
- 0.32 Styrelseprotokoll ✓
- 0.33 Styrelsehandlingar och protokoll

Kronologiskt  
Kronologiskt  
Kronologiskt  
Kronologiskt

Bevaras  
Bevaras  
Bevaras  
Bevaras

Styrelsens sammansättning, arvoden  
mm

Varje styrelsemöte med bilagor  
hålls samman. Klassas även på  
sakdossier

RUBRIK

- 0.34 Styrelsebeslut  
0.35 SAREC-beslut  
0.36 Framställningar från styrelsen till regeringen  
0.37 Inkomna skrivelser från regeringen
- 0.4 Personal
- 0.40 Allmänt  
0.41 Persondossierer på SARECs personal
- 0.42 Löner, regleringar  
0.43 Utbildning  
0.44 Rekrytering  
0.45 Förhandlingar arbetsgivaren/facken  
0.46 Persondossierer, ej SAREC-anställda

ARKIVLÄGGNING

Kronologiskt  
Kronologiskt  
Kronologiskt  
Kronologiskt

Kronologiskt  
Alfabetiskt på  
efternamn.  
Kronologiskt  
Kronologiskt  
Kronologiskt  
Kronologiskt  
Alfabetiskt på  
efternamn

GALLRING

Bevaras  
Bevaras  
Bevaras  
Bevaras

10 år  
Bevaras  
Bevaras  
10 år  
1 år  
10 år  
5 år

ANMÄRKNING

Klassas även på sakkossier  
Klassas även på sakkossier  
Klassas även på sakkossier  
Klassas även på sakkossier

Med befattningsbeskrivningar

Ansökningshandlingar

Med inskickade CV

Med dossierplan

Inkl pressmeddelanden, vill  
avställes till arkivet 1 ggn/år

Ansökningar från enskilda  
personer. Ansökan om publika  
tjänststöd som ej är fortsättning  
på sv ans-projekt.

0.5 Information och arkiv

- 0.50 Allmänt  
0.51 Arkivfrågor  
0.52 Dokumentation  
0.53 Forskningsinformation, frågor och svar
- 0.54 SARECs publikationer  
0.55 Allmänna ansökningar

Kronologiskt  
Kronologiskt  
Kronologiskt  
Kronologiskt

Kronologiskt  
Kronologiskt

5 år  
Bevaras  
10 år  
10 år

Bevaras  
1 år

RUBRIK

ARKIVLÄGGNING

GALLRING

ANMÄRKNING

0.6 Interna handlingar och protokoll

0.60	Allmänt	Kronologiskt	Bevaras	På SAREC upprättade handlingar, vilka ej är att hänföra till annan dossier
0.61	Protokoll från månadsmöten	Kronologiskt	Bevaras	Avställes årsvis till arkivet, inklusive diskussionsunderlag
0.62	Protokoll från programavdelningsmöten	Kronologiskt	Bevaras	Inklusive diskussionsunderlag
0.63	Protokoll från administrativa möten	Kronologiskt	Bevaras	Inklusive diskussionsunderlag
0.64	Interntidningen "SAREC-bullen"	Kronologiskt	Bevaras	Inklusive diskussionsunderlag

0.7 Övriga administrativa ärenden

0.70	Allmänt	Kronologiskt	5 år	
0.71	ADB	Kronologiskt		Inkl inköp
0.72	Inventarier. Inköp	Kronologiskt	10 år	Med inventarieförteckningar, vilka sparas. Ej ADB-inköp
0.73	Lokaler	Kronologiskt	Bevaras	

RUBRIK

ARKIVLÄGGNING

GALLRING

ANMÄRKNING

1. AMNESDOSSIERER

1.1 Remisser

1.11 Remisser och yttranden

Kronologiskt

Bevaras

Klassas vid behov även på sakkossier

1.2 Policyfrågor och utvärderingar

1.21 Policyfrågor

Kronologiskt

Bevaras

Hit läggs alla handlingar rörande SARECs policy. Sektorernas policyhandlingar och land/sekto policy dubbelklassas  
Dubbelklassas på sakkossier

1.22 Utvärderingar

Kronologiskt

Bevaras

1.3 Konferenser och seminarier, Resor

1.30 Allmänt

1.31 Konferenser och seminarier ordnade av SAREC

Kronologiskt  
Kronologiskt och  
alfabetiskt på  
organisation

5 år

Bevaras

Handlingen preciseras med organisation, tex 1.31 ARK. Vid behov dubbelklassning på sakkossier.  
Avser ej konferenser som endast finansieras av SAREC.

RUBRIK

ARKIVLAGGNING

GALLRING

ANMÄRKNING

1.32 Konferenser och seminarier ordnade av andra.  
Konferensstöd

Kronologiskt och  
alfabetiskt på  
land eller  
institut/organi-  
sation

10 år

Handlingen preciseras med land eller institut/organisation tex 1.32 ILO. Inkl inbjudningar till konferenser och ansökningar or bidrag till att ordna/resa till konferenser. Konferenser och workshops ordnade inom SAREC: ordinarie projekt läggs dit i stället.

1.33 Reserapporter

Alfabetiskt på  
land eller  
organisation/  
institut.  
Kronologiskt

Bevaras

Handlingen preciseras med land eller institut/organisation. Dubbelklassas på sakkossier. Resplaner, se 0.22. Beslut, se 0.35.

1.4 Sektordossierer

1.41 Hälsa- och Nutrition (HN)

Kronologiskt

Bevaras

HN-sektorns eget material med anteckningar från sektormöten. Handlingar allmänt rörande hälsa och nutrition.

1.42 Landsbygdsutveckling och Miljö (LM)

Kronologiskt

Bevaras

LM-sektorns eget material med anteckningar från sektormöten. Handlingar allmänt rörande landsbygdsutveckling och miljö.

RUBRIK

ARKIVLAGGNING

GALLRING

ANMÄRKNING

1.43 Naturvetenskap, Teknik och  
Industrialisering (NTI)

Kronologiskt

Bevaras

NTI-sektorns eget material med  
anteckningar från sektormöten.  
Handlingar allmänt rörande  
naturvetenskap, teknik och  
industrialisering.

1.44 Samhällsvetenskap och Humaniora (SH)

Kronologiskt

Bevaras

SH-sektorns eget material med  
anteckningar från sektormöten.  
Handlingar allmänt rörande  
samhällsvetenskap och humaniora

2. BILATERALT BISTANDSSAMARBETE

Alla dossierer under 2. Bilatera  
biståndssamarbete preciseras me  
land. Landförkortningen sätts i  
i mitten, tex 2 TAN 00. Länder  
med SAREC-insatser förkortas  
med SAREC-Argentina NIC-Nicaragua  
ARG-Argentina NIC-Nicaragua  
BOT-Botswana PAK-Pakistan  
CAP-Cap Verde SOM-Somalia  
CHI-Chile SRI-Sri Lanka  
COS-Costa Rica TAN-Tanzania  
CUB-Cuba URU-Uruguay  
ETI-Etiopien VIE-Vietnam  
IND-Indien ZIM-Zimbabwe  
MOC-Mocambique

För övriga länderförkortningar :  
pärmerna för administrativa rutine  
Handlingar rörande bibliotek  
stöd som går på landbudgeten läg  
alltid på SH-sektorn, 2.4. Boken

## RUBRIK

## ARKIVLAGGNING

## GALLRING

## ANMÄRKNING

2.0	Allmänt			och bioteknik läggs under NT-sektorn, 2.3. Landsbyggdutveckling på LM-sektorn, 2.2 Hit läggs handlingar som allmänt rör landet, dvs inte en speciektor.
2.00	Allmänt	Kronologiskt	Bevaras	Hit läggs bl a handlingar rörande de nationella forskningsråden Inkl styrelse-PM
2.01	Ansökningar, framställningar, projektbeskrivningar	Kronologiskt	Bevaras	Alla beslut. Med relevant korrespondens. Inkl ansökan om förlängd dispositionsrätt och rekvisitioner.
2.02	Avtal och beslut. Kontrakt	Kronologiskt	Bevaras	Med relevant korrespondens.
2.03	Ekonomisk och vetenskaplig redovisning	Kronologiskt. Utvärderingar och vet.sluttrapp arkivlägges för sig	Bevaras	
2.1	<u>Hälsa och nutrition</u>			
2.10	Allmänt	Kronologiskt	Bevaras	Allmänt, korrespondens rörande sektorn i respektive land
2.11	Ansökningar, framställningar, projektbeskrivningar	Kronologiskt	Bevaras	Med relevant korrespondens. Inkl styrelse-PM
2.12	Avtal, beslut. Kontrakt	Kronologiskt	Bevaras	Alla beslut. Med relevant korrespondens. Inkl ansökan om



<u>RUBRIK</u>	<u>ARKIVLAGGNING</u>	<u>GALLRING</u>	<u>ANMÄRKNING</u>
2.13 Ekonomisk och vetenskaplig redovisning	Kronologiskt. Utvärderingar och vet. slutrapport arkivlägges för sig	Bevaras	förlängd dispositionsrätt och rekvisitioner. Med relevant korrespondens.
2.2 <u>Landsbygdsutveckling och miljö</u>			Även landsbygdsutveckling. Eti/ICARDA, Sri/IRRI, Sri/IFPRI
2.20 Allmänt	Kronologiskt	Bevaras	Allmänt, korrespondens rörande sektorn i respektive land
2.21 Ansökningar, framställningar, projekt- beskrivningar	Kronologiskt	Bevaras	Med relevant korrespondens. Inkl styrelse-PM
2.22 Avtal och beslut. Kontrakt	Kronologiskt	Bevaras	Alla beslut. Med relevant korrespondens. Inkl ansökan om förlängd dispositionsrätt och rekvisitioner.
2.23 Ekonomisk och vetenskaplig redovisning	Kronologiskt. Utvärderingar och vet. slutrapport arkivlägges för sig	Bevaras	Med relevant korrespondens.
2.3 <u>Naturvetenskap, teknik och industrialisering</u>			Även bloteknik, biokemi, molekylär-biologi
2.30 Allmänt	Kronologiskt	Bevaras	Allmänt, korrespondens rörande sektorn i respektive land

RUBRIK

ARKIVLAGGNING

GALLRING

ANMÄRKNING

- 2.31 Ansökningar, framställningar, projekt-  
beskrivningar
- 2.32 Avtal och beslut. Kontrakt
- 2.33 Ekonomisk och vetenskaplig redovisning
- 2.4 Samhällsvetenskap och humaniora
- 2.40 Allmänt
- 2.41 Ansökningar, framställningar, projekt-  
beskrivningar
- 2.42 Avtal och beslut. Kontrakt
- 2.43 Ekonomisk och vetenskaplig redovisning

- Kronologiskt Bevaras
- Kronologiskt Bevaras
- Kronologiskt.  
Utvärderingar  
och vet.slutrapp  
arkivlägges för  
sig Bevaras
- Kronologiskt Bevaras
- Kronologiskt Bevaras
- Kronologiskt Bevaras
- Kronologiskt.  
Utvärderingar  
och vet.slutrapp  
arkivlägges för  
sig Bevaras

- Med relevant korrespondens. Inkl  
styrelse-PM  
Alla beslut. Med relevant  
korrespondens. Inkl ansökan om  
förlängd dispositionsrätt och  
rekvisitioner.  
Med relevant korrespondens.
- Med biblioteksstöd som tas på  
landbudgeten
- Allmänt, korrespondens rörande  
sektorn i respektive land  
Med relevant korrespondens. Inkl  
styrelse-PM  
Alla beslut. Med relevant  
korrespondens. Inkl ansökan om  
förlängd dispositionsrätt och  
rekvisitioner.  
Med relevant korrespondens.

3. REGIONALT BISTANDSSAMARBETE

Dossiererna under 3. Regionalt

RUBRIK

ARKIVLÄGGNING

GALLRING

ANMÄRKNING

blständssamarbete preciseras alltid med program- eller organisationsförkortning. Denna sätts alltid sist, tex 3.10 AAWORD. Även världsdelar anges.

### 3.1 Regionala projekt eller program

SAREC bedriver följande region projekt:  
PASS-programmet vari ingår  
AAPS, AAWORD, AAS, ACBI, BASIC  
CODESRIA, COSTECH, ECO, ERB, IN  
ESAUERP, GEO, IDR, IDS, IES, IN  
IRREC, POL.SC, SADCC/SACCAR,  
SAPES, UNRISD/UNU/TWF, UTAFITI  
Även PASS är en dossier  
Latinamerika(LAP)-programmet v  
ingår

AHC	CIDE'	CLA
AVANCSO	CIEDUR	CPE
BASES	CIEPLAN	CSU
CDE	CIESU	FLA
CEBEM	CINAS	GIA
CEDES	CINVE	PET
CELA	CIPMA	PII
CERES	CISEA	SUR
CICSO		

Även LAP, för Latinameri  
programmet är en dossier.

RUBRIK

ARKIVLÄGGNING

GALLERING

ANMÄRKNING

Dessutom finns följande regionala  
dossierer:  
AFREPREN Regionalt  
energinätverk  
ARK regionalt  
arkeologi-  
projekt i Afrika  
ARTEP Asian Regional Team  
for Employment  
Promotion  
ASIEN Asienforskning  
CEPREDENAC Regionalt geologi-  
projekt i Central-  
amerika  
DOK Inter-American  
IICA Institute for  
Cooperation on  
Agriculture  
INCAP för medicinsk  
forskning, Guatemala  
INISA för medicinsk  
forskning, Costa Rica  
MARIN Marin forskning  
Afrika  
MCA för medicinsk  
forskarutbildning i  
Centralamerika

3.10 Allmänt

Kronologiskt

Bevaras

Allmänt, korrespondens

RUBRIK	ARKIVLÄGGNING	GALLRING	ANMÄRKNING
3.11 Ansökningar, framställningar, projektbeskrivningar	Kronologiskt	Bevaras	Med relevant korrespondens. Inkl styrelse-PM
3.12 Avtal och beslut. Kontrakt	Kronologiskt	Bevaras	Alla beslut. Med relevant korrespondens. Inkl ansökan om förlängd dispositionsrätt och rekvisitioner
3.13 Ekonomisk och vetenskaplig redovisning	Kronologiskt. Utvärderingar och vet.slutrapp arkivlägges för sig	Bevaras	Med relevant korrespondens.

#### 4. INTERNATIONELLT BISTÄNDSSAMARBETE

Dossiererna under 4. Internationellt biståndssamarbete preciseras alltid med program- eller organisationsförkortning. Denna sätts alltid sist, tex 4.10 IFS

##### 4.1 Internationella projekt eller program, särskilda projekt

SAREC stöder fn följande internationella projekt:

AERC	ICIPE	ISP
CHRD	ICTP	TWAS
HDGC	IFAD	UNRISD
ICDDR,B	IFS	
Följande CGIAR-institut		
CIAT	ICRISAT	IRRI

CIP	IITA	ISNAR
IBFGR	ILCA	SPAAR
ICARDA	ILRAD	WARDA
Även CGIAR är en dossier.		
WHO varit ingår HRP, PHC inkl CDD		
TDR, GPA samt WHO-0 (för övriga		
WHO-program)		
Även WHO är en dossier		
Dessutom finns följande		
internationella dossierer:		
AIDS	för AIDS-forskning	
BIBL →	för biblioteksstök	
BIOTEK	bioteknologi	
DEF	för Skog och Miljö	
	allmänt	
DEF-AF	för Afrika	
DEF-AS	för Asien	
DEF-AM:L	för Latinamerika	
DEF-SYMP	avslutande	
DEM	symposier	
	för demokrati och	
	männsliga	
	rättigheter	
ENERGI	för work-shops	
ENERGI/WSH	för medicinsk fors-	
FUB	karutbildning	
REPR:H	Reproduktiv hälsa	
RFMT	(Ruth First	
	Memorial Trust) för	
	handlingar rörande	

RUBRIK

ARKIVLÄGGNING

GALLERING

ANMÄRKNING

VET.U                   ANC  
                          för vetenskapli-  
                          utrustning  
WOM                    för kvinnoforsk-  
OBS ! Projekt som börjar som  
internationella program, men se-  
läggs över på land, se respekt  
land under 2. Dubbelklassas vid  
behov

- 4.10 Allmänt
- 4.11 Ansökningar, framställningar, projekt-  
beskrivningar
- 4.12 Avtal och beslut. Kontrakt

Kronologiskt  
Kronologiskt  
Kronologiskt

Bevaras  
Bevaras  
Bevaras

Allmänt, korrespondens  
Med relevant korrespondens. Inkl  
styrelse-PM  
Alla beslut. Med relevant  
korrespondens. Inkl ansökan om  
förlängd dispositionsrätt och  
rekvisitioner  
Med relevant korrespondens.

- 4.13 Ekonomisk och vetenskaplig redovisning

Kronologiskt.  
Utvärderingar  
och vet.slutrapp  
arkivlägges för  
sig

Bevaras

- 5. DET SVENSKA PROGRAMMET, "SVENSK ANSÖKAN"

Alla handlingar under 5. DET  
SVENSKA PROGRAMMET, "SVENSK  
ANSÖKAN" förvaras av handläggare  
för detta.

- 5.0 Allmänt

RUBRIK	ARKIVLAGGNING	GALLRING	ANMÄRKNING
5.00 Allmänt	Kronologiskt	Bevaras	Med listor och sammanställning
5.1 <u>Projekt</u>			
5.11 Projekt, " Öppet stöd"	Projektnummerord ning.	Bevaras	
5.12 Planeringsbidrag	Kronologiskt Anslagsvis.	Bevaras	
5.13 Miljöstöd	Kronologiskt Anslagsvis.	Bevaras	
5.14 Forskarmöten	Kronologiskt Anslagsvis.	Bevaras	
5.2 <u>Forskartjänster</u>			
5.21 Forskartjänster	ALFANUMERISKT Kronologiskt	Bevaras	
6. <u>REGIONKONTOR</u>			
6.1 <u>Regionkontor</u>			Dossiererna under 6.1 Regionkontor preciseras alltid med land, te: 6 ZIM 11
6.10 Allmänt	Kronologiskt	Bevaras	



RUBRIK

ARKIVLÄGGNING

GALLRING

ANMÄRKNING

- 6.11 Administrativa handlingar  
6.12 Rapportering

Kronologiskt  
Kronologiskt

Bevaras  
Bevaras

14-dagarsbrev. Kvartalsrapporter

9. ÖVRIGT

9.1 Svenska organisationer och institut, Universitet

- 9.10 Allmänt  
9.11 Forskningsråd  
9.12 Regioninstitut  
9.13 Universitet

Kronologiskt  
Kronologiskt  
Kronologiskt  
Alfabetiskt på  
universiteteten.  
Kronologiskt

10 år  
Bevaras  
Bevaras  
Bevaras

Dossierbeteckningen preciseras med  
respektive universitetet,  
tex 9.13 SLU.

GBG - för Göteborg

LUN - för Lund

SLU - för Sveriges Lantbruks-  
universitet

STO - för Stockholm

UPP - för Uppsala. Kemi- och  
fysikseminarierna, se  
4. ISP

ÖVR - för övriga

9.14 Övriga svenska organisationer/institut

Kronologiskt

Bevaras

9.2 Andra länders och organisationers bistånd och  
forskning

9.21 Andra länders och organisationers bistånd och

Alfabetiskt på

Bevaras

Dossierbeteckningen preciseras med

RUBRIK

forskning

ARKIVLAGGNING

land/organisation.  
Kronologiskt

GÄLLNING

ANMÄRKNING

förkortningen på respektive  
land/organisation.  
Observera!  
landförkortning i mitten,  
tex 9 USA 21, men organisa-  
tionsförkortning sist  
tex 9.21 CAFRAD