

Kungl. instruktion  
för tjänstemännen i  
utrikesdepartemente  
t : Stockholm den  
...

Sverige.

20 C Br.



National Library  
of Sweden

Förvaltn.  
Utr.  
(Am.)  
o  
1918

[ ]

## Kungl. instruktion för tjänstemännen i ut- rikesdepartementet.

Stockholm den 31 december 1909.<sup>1</sup>

### § 1.

I utrikesdepartementet äro anställda en kabinettssekreterare såsom expeditionschef, fem avdelningschefer (kansliråd), fyra förste sekreterare, sju andre sekreterare samt en förste och en andre arkivarie. Dessa tjänstemän utnämnas av Konungen.

Avdelningarna äro rättsavdelningen, handelsavdelningen, personal- och räkenskapsavdelningen, arkivavdelningen samt pressavdelningen. (Nuv. lydelse 31 dec. 1912).

### § 2.

Kabinettssekreteraren åligger:

att biträda ministern för utrikes ärendena i allt vad till departementets handläggning hörer och till föredragning inför Kungl. Maj:t eller avgörande av ministern bereda de mål och ärenden, som icke överlämnas till departementets avdelningar, ävensom bereda och inför regeringsrätten föredraga besvär över chefsens för rättsavdelningen beslut;

att därest icke annan person därtill förordnas, föra särskilt protokoll inför Kungl. Maj:t vid föredragning av sådana mål, som angå rikets förhållande till främmande makt och vilkas hemlighållande kräves av rikets säkerhet eller eljest synnerligen viktiga skäl;

att draga försorg om, att nödiga upplysningar i politiska frågor ävensom i sådana ärenden, vilka icke falla inom området för någon särskild avdelnings verksamhet, meddelas beskickningar samt, där så erfordras, konsulat;

<sup>1</sup> Ändrad den 31 dec. 1912, den 31 dec. 1913 och den 23 april 1918.



[ ]

att efter de i denna instruktion fastställda grunder fördela inkommande mål och ärenden mellan avdelningarna;

att granska utgående skrivelser, innan de lämnas till underkrift av ministern;

att till ministern avgiva förslag till närmare föreskrifter med avseende å arbetet inom departementet ävensom till semesterfördelning för departementets personal;

att fördela förste och andre sekreterare till tjänstgöring å rätts-, handels- samt personal- och räkenskapsavdelningarna med iakttagande dels att å rättsavdelningen ständigt skola tjänstgöra två förste sekreterare dels ock, att en var av andre sekreterarna såvitt möjligt kommer att minst sex månader i följd tjänstgöra på en var av dessa avdelningar, samt att en andre sekreterare skall biträda med arbetena på pressavdelningen;

att underteckna utgående expeditioner i enlighet med av ministern lämnat uppdrag ävensom pass och legalisationer;

att i enlighet med kungl. förordningen den 8 juli 1904 och kungl. kungörelsen den 16 februari 1906 för utrikes bosatta svenska undersåtar utfärda äktenskapscertifikat; samt

att i allmänhet vaka över arbetets behöriga gång och hava tillsyn däröver, att tjänstemän samt betjäning inom departementet noggrant fullgöra sina tjänsteåligganden. (Nuv. lydelse den 31 dec. 1912).

### § 3.

Frågor rörande organisationen av beskickningar eller konsulat eller ändring i de för utrikesdepartementet, beskickningarna och konsulaten gällande förordningar eller allmänna instruktioner böra av kabinetssekreteraren beredas efter samråd med samtliga avdelningschefer.

### § 4.

Avdelningschef åligger:

att till föredragning inför Kungl. Maj:t eller avgörande av ministern bereda de mål och ärenden, som handläggas av avdelningen, samt i dem avgiva förslag till beslut;

att i frågor, vilka falla inom avdelningens verksamhetsområde, utarbета de förslag och utlåtanden, som anbefallas, med rätt och plikt att självmant föreslå vidtagandet av åtgärder, som må synas av omständigheterna påkallade;

att draga försorg om att nödiga upplysningar om ärenden, som falla inom området för avdelningens verksamhet, meddelas beskickningar och konsulat;

att i särskild liggare låta anteckna sådana av avdelningen expedierade beslut, vilka synas böra tjäna till ledning vid avgörandet av likartade frågor;



att i viktigare ärenden granska de å avdelningen uppsatta koncept och i enlighet med av ministern lämnat uppdrag underteckna skrivelser; samt

att ansvara för och utöva närmaste tillsyn däröver, att de arbeten, som åligga avdelningen, med behörig noggrannhet och skyndsamhet utföras.

#### § 5.

Förste sekreteraren åligger:

att biträda vid beredning av mål och ärenden samt med uppsättande av koncept;

att granska de koncept, som avdelningschef ej förbehåller sig;

att skyndsamt expediera remisser; samt

att övervaka renskrivning, kollationering och avsändande av avgående skrivelser med tillhörande bilagor. (Nuv. lydelse 23 april 1918).

#### § 6.

1. Rättsavdelningen har att handlägga ärenden rörande statsöverhöghet neutralitet, skiljedom, hemsändande av fattiga, utvisning, brott ombord å svenska fartyg i utlandet, efterforskningar och extraditioner, delgivning av rättshandlingar handräckning åt domstol, nationalitet, personrättsliga förhållanden, diplomaters och konsulers privilegier, arv och pensioner, understöd åt sjöfolk och nödställda svenska undersåtar samt begravning av sjöfolk, hemsändande av sjöfolk, svenska sjömäns å utrikes ort timade frånfälle och deras kvarlåtenskap samt ärenden rörande ersättning för utgifter i sammanhang med sjöförklarings upptagande i utlandet. Vidare behandlar rättsavdelningen ärenden i vilka utrikesdepartementets medverkan i något avseende påkallats, såframt dessa ärenden röra industriell, litterär och artistisk äganderätt, sociala frågor, fångvård och polisväsen.

2. Avdelningschefen åligger särskilt:

att med uppmärksamhet följa sådana internationella avtal, vilka ur annan synpunkt än handels, sjöfartens eller andra näringars kunna äga intresse;

att på eget ansvar besluta i frågor om användningen av de till departementets förfogande ställda medel för gottgörelse av kostnader för sjöfolk och nödställda svenska undersåtar m. m. ävensom utfärda de för ifrågakvarande utgifter erforderliga anordningar;

att i de fall, då redare hava skyldighet att ersätta belopp, som för understöd åt sjöfolk m. m. utgivits, ofördröjligen vidtaga erforderliga åtgärder för beloppens indrivande samt deras redovisande till statsverket, ävensom att, då dylik ersättningskyldighet åligger annan än redare, där så av omständigheterna synes påkallat, vidtaga enahanda åtgärder; samt

[ ]

att bereda och inför regeringsrätten föredraga de till utrikesdepartementet hörande mål och ärenden, som skola i regeringsrätten förekomma med undantag av besvär över chefens för rättsavdelningen beslut.

3. Den ene av de å avdelningen tjänstgörande förste sekreterarna åligger särskilt:

att bereda och föredraga de ersättningsärenden, som avdelningschefen enligt mom. 2 äger att avgöra;

att kontrasignera av avdelningschefen utfärdade anordningar; samt  
att föra regeringsrättens protokoll vid föredragning av de mål och ärenden, som det åligger chefen för rättsavdelningen att bereda och därstädes föredraga.

Den andre av de å avdelningen tjänstgörande förste sekreterarna åligger särskilt:

att under avdelningschefens överinseende självständigt handlägga ärenden angående efterforskningar, arv samt svenska sjömäns å utrikes ort timade frånfälle och deras kvarlåtenskap; samt

att kontrasignera i dessa ärenden utgående expeditioner. (Nuv. lydelse 31 dec. 1912).

## § 7.

1. Handelsavdelningen har att handlägga ärenden rörande konsulatväsendet samt frågor rörande Sveriges utrikes handel och sjöfart, att bearbeta inkommande kommersiella upplysningar och sörja för deras offentliggörande eller befordran till de myndigheter, korporationer eller enskilda, som därav böra erhålla kännedom. Vidare behandlar avdelningen ärenden, i vilka utrikesdepartementets medverkan i något avseende påkallats, såframt dessa ärenden röra jordbruket och dess binärningar, veterinärväsen, fiske, industri, finansväsen och ekonomiska frågor, mått, mål och vikt, tullar, skatter och acciser, kommunikationsväsen, lots- och fyrväsen, skeppsmätning, pristävlingar, uppfinningar och anbud å arbeten och leveranser.

2. Avdelningschefen åligger särskilt:

att med uppmärksamhet följa sådana internationella avtal, vilka för handel, sjöfart eller andra näringar kunna äga intresse, ävensom utvecklingen av främmande länders konsulatväsende.

3. Avdelningens förste sekreterare åligger särskilt:

att föra liggare över den konsulära personalen samt däri noggrant anteckna alla utnämningar, avsked, tjänstledigheter och förordnanden.

## § 8.

1. Personal- och räkenskapsavdelningen har att handlägga ärenden rörande det kungliga huset, audienser, ceremoniel, ärenden rörande utnämningar, avsked, tjänstledigheter och förordnanden, i den mån dessa ärenden icke röra konsulatväsendet, ärenden rörande främmande makters beskickningar och konsulat, utmärkelsetecken och belöningar, rekommendationer, svenska föreningar i utlandet, statens fastigheter, donationer, gåvor och insamlingar, utskylder och böter, civilståndsuppgifter, sjömäns penningförsändningar från utrikes ort samt förvaltningen och redovisningen av de å riksstatens tredje huvudtitel anvisade medel. Vidare behandlar personal- och räkenskapsavdelningen ärenden, i vilka utrikesdepartementets medverkan i något avseende påkallats, såframt dessa ärenden röra medicinalväsen, in- och utvandring samt sjukvård, ävensom i övrigt ärenden, som icke tillhöra annan avdelning.

2. Avdelningschefen åligger särskilt att, på sätt här nedan närmare bestämmes, under inseende av ministern för utrikes ärendena men på eget ansvar förvalta och redovisa de å riksstatens tredje huvudtitel anvisade medel.

Han kvitterar från statskontoret rekvirerade medel och verkställer de utbetalningar, som böra med dem bestridas, samt indrager den vid beskickningarna och de lönande konsulaten skeende uppbörd för att till statsverket levereras.

Räkenskaperna föras för kalenderår.

Utgifterna ske med undantag, som omförmäles i § 6 mom. 2, i allmänhet enligt en av ministern utfärdad och av avdelningschefen kontrasierad anordning. Utan anordning må bestridas utgifter för skrivmaterialier, renskrivning, ved, ljus, vatten, inköp och underbåll av inventarier, prenumerationskostnader, inköp av böcker, kartor och trycksaker, tryckningskostnader och inbinding, fraktkostnader ävensom diverse utgifter.

Såsom verifikationer skola till räkenskaperna fogas, utom vederbörliga kvitton, jämväl ministerns och chefens för rättsavdelningen anordningar, där sådana utfärdats, samt avskrifter av de nådiga stater och beslut, på vilka särskilda utgifter grunda sig; och skola i fråga om rese- och flyttningsersättningar, utgiften för utomordentliga beskickningar, inspektioner och tillfälliga uppdrag, för understöd åt sjöfolk och nödställda svenska undersåtar samt för hemsändande av häktade, post- och telegrafporto ävensom frakt samt övriga sådana utgifter i ämbetsärenden, som skola ersättas vederbörande av statsverket, såsom behöriga kvitenser anses vederbörandes erkännande, att utgiften blivit gottgjord, varjämte i fråga om hemliga utgifter, vilka i detalj endast inför Konungen i närvaro av statsministern och annan ledamot av statsrådet redovisas och således böra allenast med slutsumman för året i räkenskaperna upptagas, ett protokollsutdrag, utvi-

[ ]

sande att sådan redovisning ägt rum och angivande slutsummans belopp, skall vara tillfyllestgörande verifikation.

Räkenskaperna för ett förlutet år böra vara avslutade före utgången av april månad det nästföljande och skola omedelbart efter avslutandet överlämnas till kammarrätten.

Avdelningschefen äger att efter därtill av ministern lämnat bemyndigande för räkenskapsföring och sifferrevision anlita erforderligt biträde.

Vad för penningförvaltande verks uppbörd och redovisningsskyldighet i allmänhet samt i fråga om meddelande av vissa uppgifter är eller varder stadgat, ställe sig avdelningschefen i tillämpliga delar till efterrättelse; ägande ministern för utrikes ärendena giva de närmare föreskrifter för räkenskapernas uppställning samt penningmedels indragning och utbetalning, vilka kunna vara erforderliga.

För kassaförvaltningen och räkenskapernas förande är avdelningschefen ansvarig enligt lag. Göres anmärkning mot räkenskaperna av kammarrätten eller Riksdagens revisorer, åligger det honom att med äskad förklaring skyndsamt inkomma.

3. Avdelningens förste sekreterare åligger särskilt:

att tillställa vederbörande adressat eller i Stockholms stads sparbank insätta av konsul för sjöfolks räkning insända penningmedel;

att ombesörja utskrivande av pass och legalisationer;

att föra liggare över den diplomatiska och den i utrikesdepartementet anställda personalen samt däri noggrant anteckna alla utnämningar, avsked, tjänstledigheter och förordnanden; samt

att föra regeringsrättens protokoll vid föredragning av besvär över chefens för rättsavdelningen beslut.

## § 9.

1. Arkivavdelningen har

att vårda departementets arkiv med tillhörande samling av avtal med främmande makter;

att lämna alla de på ett ärendes behandling inverkande upplysningar, som stå att finna i departementets arkiv;

att för skötseln av beskickningarnas och konsulatens arkiv föreslå nödiga instruktioner;

att vårda departementets bibliotek samt ombesörja inköp av böcker och kartor;

att förvara och redigera chiffren samt verkställa chiffering och dechiffering;

att utgiva den nyare serien av »Sveriges traktater» samt ombesörja redaktionen av departementets årliga publikationer;

att uppsätta och besörja expeditionen av sådana skrivelser, vilka sub titulo majestatis avgå till främmande makter, ävensom hålla förteckning över de titulaturer, som mellan Kungl. Maj:t och främmande statschefer iakttagas;

att handlägga sådana ärenden rörande undervisning, vetenskap och konst samt det internationella utbytet av trycksaker, i vilka utrikesdepartementets medverkan påkallats;

att tillhandagå ämbetsmyndigheter och enskilda med de upplysningar i tjänsten, som med ledning av tillgängliga handlingar lämpligen kunna meddelas;

att till vederbörande utlämna de expeditioner, som skola av parter och sökande avhämtas, och utfärda diariibevis; samt

att på begäran meddela och bestyrka avskrifter av tillgängliga handlingar under iakttagande av vad tryckfrihetsförordningen i sådant hänseende stadgar.

## 2. Avdelningschefen åligger särskilt:

att verkställa utredningar av historiskt eller politiskt innehåll;

att personligen hava värden av departementets hemliga handlingar, därest de icke stanna i ministerns eget förvar;

att tillse, att registrering och klassificering av inkommande och avgående handlingar äga rum i föreskriven ordning; samt

att övervaka, att varje mål befinner sig i fullständigt och ordnat skick ävensom att förteckningar och register äro riktigt förda.

## 3. Förste arkivarien åligger särskilt:

att verkställa registrering av inkommande och avgående skrivelser samt ansvara för diariernas riktighet och fullständighet;

att kontrollera de till varje inkommande handling hörande bilagors antal och identitet samt tillse, att förutgående skriftväxling i ett mål bifogas varje inkommande handling;

att tillse, att målen äro vederbörligt bundna, samt föra föreskrivna förteckningar och register;

att granska de koncept, som avdelningschefen ej förbehåller sig; samt

att övervaka renskrivning, kollationering och avsändande med tillhörande bilagor av avgående skrivelser.

## 4. Andre arkivarien åligger särskilt:

att biträda förste arkivarien vid registrering och klassificering av inkommande och avgående handlingar;

att vårda departementets bibliotek och hålla en fullständig katalog över dessamma;

att föra förteckning över och besörja inbindning av de årliga publikationer, av vilka departementet äger fortlöpande samlingar;

[ ]

att ombesörja renskrivning av koncept samt kollationera och efter under-tecknandet expediera avgående skrivelser; samt

att ombesörja avsändandet till beskickningar och konsulat av de författningar m. m., som tillhandahållas dem av departementet, samt att ordna och fördela de trycksaker, som av dem insändas.

#### § 10.

Pressavdelningen har

att i enlighet med av ministern för utrikes ärendena och kabinetssekreteraren lämnade anvisningar ombesörja från departementet utgående meddelanden till pressen samt tillhandagå pressmän, som till departementet hänvända sig, med begärda upplysningar, i den mån sådant lämpligen kan ske;

att verkställa prenumeration å tidningar och tidskrifter samt ombesörja deras läsning och excerpering, i den mån ej dylikt blivit av särskilda skäl åt annan tjänsteman uppdraget;

att, i den utsträckning sådant för departementets arbeten kan vara av betydelse, följa och bearbeta den utkommande litteraturen på det utrikespolitiska området; samt

att biträda kabinetssekreteraren i det honom jämlikt § 2 av denna instruktion tillkommande åliggande att draga försorg om, att nödiga upplysningar i politiska frågor meddelas beskickningar samt, där så erfordras, konsulat.

#### § 11.

Andre sekreterare åligger:

att inför Kungl. Maj:t i statsrådet samt i tillförordnad regering föra protokoll och för dess riktighet ansvara;

att biträda vid ärendenas beredning samt med uppsättning av koncept; samt att ombesörja renskrivning av koncept samt kollationera och efter under-tecknandet expediera avgående skrivelser. (Nuv. lydelse 23 april 1918.)

#### § 12.

Ministern för utrikes ärendena äger förordna behörig person inom eller utom departementet att vara rättsavdelningens juridiska biträde.

Detta biträde åligger:

att föra statsverkets talan i de mål, vilka, i syfte att bereda ersättning för statsverkets förskott för sjömän, jämlikt chefens för rättsavdelningen beslut anhängiggöras mot vederbörande fartygsrederier; samt

att biträda vid granskningen av beskickningschefers, konsulers och andras räkningar å utgifter för sjöfolk, för nödställda svenska undersåtar och för häktades hemsändande.

§ 13.

Alla till ämbetsverk, beskickningar och konsulat utgående expeditioner, vilka underskrivas av ministern för utrikes ärendena, skola, innan de framläggas till ministrernas underskrift, vara kontraserade av kabinetssekreteraren, vederbörande avdelningschef eller den sådan tjänst förrättar.

Därest annan i utrikesdepartementets tjänst anställd person erhållit ministrernas för utrikes ärendena uppdrag att självständigt handlägga vissa slag av ärenden, må han enligt ministrernas bestämmande kontraseras utgående expeditioner rörande samma ärenden.

§ 14.

I övrigt skola tjänstemännen ställa sig till efterrättelse de föreskrifter, som ministern för utrikes ärendena eller kabinetssekreteraren med avseende å tjänstgöringen meddelar. De å avdelningarna arbetande tjänstemän äro skyldiga att efterkomma vad av vederbörande avdelningschef varder dem i tjänsten anbefallt. När så påfordras, bör varje tjänsteman utan avseende å stadgad arbetsfördelning, lämna det biträde, som av vederbörande påkallas.

§ 15.

Renskrivare, extra biträden samt vaktbetjänte äger ministern för utrikes ärendena antaga och entlediga.

§ 16.

Semester må, när sådan utan hinder för göromålen behöriga gång kan äga rum, enligt fastställd fördelning åtnjutas av kabinetssekreteraren, avdelningscheferna, förste sekreterarne och förste arkivarien under en och ev halv månad samt av andra sekreterarne och andre arkivarien under en månad årligen.

2. Annan tjänstledighet må av ministern för utrikes ärendena beviljas kabinetssekreteraren på högst fjorton dagar samt avdelningschef, sekreterare och arkivarie på högst tre månader. Erfordras längre tids tjänstledighet är nu är sagt, skall ansökan därom göras hos Konungen.

[ [ ] ]

§ 17.

1. Då kabinetssekreteraren åtnjuter semester eller eljest under tid, som ej överstiger fjorton dagar, är hindrad att förrätta sitt ämbete, äger ministern för utrikes ärendena att hans tjänst förrätta utse en av departementets avdelningschefer eller ock legationssekreterare, vars befattning enligt gällande villkor och bestämmelser för åtnjutande av stadgade avlöningsförmåner för beskickningar och konsulat är av samma grad som avdelningschefs.

2. Erfordras vikarie till bestridande av avdelningschefs befattning under tid ej överstigande tre månader, äger ministern därtill förordna förste sekreterare, förste arkivarie, legationssekreterare varom ovan sägs eller konsul. Till vikarie för förste sekreterare eller förste arkivarie förordnar ministern andre sekreterare, andre arkivarie, legationssekreterare, vars befattning enligt nyssnämnda villkor och bestämmelser är av samma grad som förste sekreterares (andre legationssekreterare) eller vicekonsul.

3. Är fråga om förordnande under längre tid eller för andra än nyssnämnda tjänstemän, skall därom hos Konungen göras underdånig anmälan. (Nuv. lydelse 31 dec. 1913.)

§ 18.

Missnöje med beslut av chefen för rättsavdelningen i sådana frågor, som denne äger att på eget ansvar avgöra, må fullföljas genom underdåniga besvär, vilka skola till utrikesdepartementet inlämnas före klockan tolv å trettonde dagen, efter den, då klaganden erhållit del av beslutet.

§ 19.

Förbrytelse i tjänsten av någon departementets tjänsteman åtalas inför Svea hovrätt.

Departementschefen äger att från tjänstens utövning skilja en under tilltal ställd tjänsteman, intill dess över honom genom laga kraft vunnit beslut blivit dömt.