



**National Library
of Sweden**

Denna bok digitaliserades på Kungl. biblioteket år 2012

STATENS OFFENTLIGA UTREDNINGAR 1963:4

Utrikesdepartementet

ADMINISTRATIV ORGANISATION

INOM

UTRIKESFÖRVALTNINGEN

SLUTBETÄNKANDE

AVGIVET AV UTRIKESDEPARTEMENTETS

ADMINISTRATIONSUTREDNING

Stockholm 1963

STATENS

OFFENTLIGA UTREDNINGAR 1963

Kronologisk förteckning

1. En teknisk institution inom Stockholms universitet. Svenska Reproduktions AB. 114 s. E.
2. Kommunalförbundens lånerätt. Idun. 44 s. I.
3. Utrikesförvaltningens organisation och personalbehov. Idun. 90 s. U.
4. Administrativ organisation inom utrikesförvaltningen. Idun. 95 s. U.

STATENS OFFENTLIGA UTREDNINGAR 1963:4

Utrikesdepartementet



ADMINISTRATIV ORGANISATION
INOM
UTRIKESFÖRVALTNINGEN

SLUTBETÄNKANDE AVGIVET AV

UTRIKESDEPARTEMENTETS ADMINISTRATIONSUTREDNING

IDUNS TRYCKERIAKTIEBOLAG ESSELTE AB
STOCKHOLM 1963

Innehåll

Skrivelse till Hans Excellens Herr Ministern för Utrikes Ärendena	5
Inledning. Direktiv m. m.	7
<i>Kapitel I. Administrativa verksamhetsområden</i>	9
Nuvarande förhållanden.	9
1. Inledning	9
2. Ekonomisk verksamhet	11
Budgetarbete	12
Medelsförvaltning	13
Kassarörelse.	13
Bokföring	14
Revision	15
3. Personaladministrativ verksamhet	16
Personalärenden	16
Löner och andra förmåner.	20
Löner	20
Resor och flyttningar.	22
Sjukvård	23
4. Fastighetsförvaltning och intendenturverksamhet	24
Fastighetsförvaltning	25
Intendenturverksamhet	27
5. Konsulär verksamhet.	29
Biståndsärenden m. m.	30
Arvsärenden.	31
6. Allmän administrativ serviceverksamhet	35
Arkiv och bibliotek.	35
Kurir och chiffer.	38
Övrig intern service	39
7. Inspektion	39
Utredningens förslag	40
1. Allmänna synpunkter	40
2. Administrativ ledning med inspektion	43

3. Ekonomisk verksamhet	48
Driftsekonomi	48
Medelsförvaltning	49
4. Personaladministrativ verksamhet	53
Personalärenden	54
Löner och andra förmåner	56
5. Fastighetsförvaltning och intendenturverksamhet	59
6. Konsulär verksamhet	63
7. Allmän administrativ serviceverksamhet	66
8. Säkerhetstjänst	67
<i>Kapitel II. Yttre administrativ organisation</i>	68
1. Avdelnings- och byråindelning m. m.	68
Nuvarande förhållanden	68
Utredningens förslag	68
2. Personal och lönesättning	69
Nuvarande förhållanden	69
Utredningens förslag	69
Den administrativa ledningen m. m.	69
Kanslibyrån	69
Personalbyrån	70
Lönebyrån	71
Konsulära byrån	72
Arkivet	72
<i>Kapitel III. Vissa kostnadsberäkningar</i>	74
Bilagor 1—11	
Organisationstablåer 1—7	

Till

Hans Excellens Herr Ministern för Utrikes Ärendena

Genom beslut den 21 februari och den 19 september 1958 bemyndigade Kungl. Maj:t ministern för utrikes ärendena att tillkalla en sakkunnig för att verkställa översyn av formerna för viss administrativ organisation inom utrikesförvaltningen. Med stöd av detta bemyndigande tillkallade departementschefen som utredningsman kanslirådet E. E. A. Magnander. Beträffande utredningsområdet torde få hänvisas till i nämnda sammanhang åberopat riksdagstryck (statsutskottets utlåtande B 34, B 55/1958).

Den sakkunnige har avgivit två delbetänkanden den 18 juli 1959 och den 30 juni 1960.

Den 28 oktober 1960 förordnades utredningsmannen att från och med den 1 november samma år och tills vidare vara chef för utrikesdepartementets ekonomibyrå. Kungl. Maj:t bemyndigade samtidigt departementschefen att för utredningsuppdraget tillkalla ytterligare en sakkunnig. Som sådan förordnades den 10 februari 1961 generaltulldirektören V. M. J. Fahlander. Till sekreterare förordnades från och med den 1 mars 1961 sekreteraren Y. Näs-lund.

Utredningen har antagit namnet Utrikesdepartementets administrations-utredning.

För att biträda utredningen med översyn av departementets upphandlings-verksamhet och därmed sammanhängande organisation för intendentur och förråd tillkallades den 1 september 1961 byrådirektören vid riksrevisions-verket N. E. Nissback. Statens organisationsnämnd och sedermera statskon-toret har på utredningens uppdrag gjort vissa undersökningar inom konsu-lära byrån och arkivet. En förberedande analys av departementets system för kostnadsredovisning har utförts av Ekonomisk Företagsledning AB.

Utredningen har under arbetets gång haft överläggningar med UD-utred-ningen, utrikesförvaltningens lönenämnd, utlandslöneöversynen, och 1960 års byggnadsstyrelseutredning.

Administrationsutredningen har efter remiss avgivit följande yttranden:
den 31 augusti 1961 över en av utlandslöneöversynen avgiven promemoria
den 21 juni 1961 angående reglering av bostadskostnaderna för utomlands
stationerade diplomatiska och konsulära tjänstemän m. fl., samt

den 7 november 1961 respektive den 25 september 1962 över 1960 års
byggnadsstyrelseutrednings betänkanden 1 och 2 angående byggnadsstyrel-
sens organisation (SOU 1961: 48 och SOU 1962: 37).

Utredningsuppdraget innefattar utöver en översyn av de rent tekniska
medelsförvaltande funktionerna inom utrikesförvaltningen en allmän pröv-
ning av frågan om utrikesdepartementets administrativa organisation. Sist-
nämnda fråga har upptagits till behandling i utredningens föreliggande slut-
betänkande, som härmed överlämnas. Utredningen betraktar därmed sitt
uppdrag som slutfört.

Vissa i betänkandet avgivna förslag förutsätter ett fortsatt kontinuerligt
utredningsarbete. Detta bör ankomma på det rationaliseringsorgan av per-
manent karaktär som av utredningen föreslås ingå i departementets admi-
nistrativa organisation.

Utredningen förmenar, som framgår av dess förslag, att en viktig förut-
sättning för en effektiv administrativ organisation vid utrikesdepartementet
är förekomsten i väsentligt större utsträckning än för närvarande av in-
struktionsgivning och reglementering. I detta sammanhang vill utredningen
anmäla att i dess sekretariat samlats ett relativt omfattande material som
bör kunna nyttiggöras vid utarbetandet av dylika föreskrifter.

Stockholm den 15 december 1962.

Vidar Fahlander

Ebbe Magnander

Yngve Näslund

Inledning. Direktiv m m

Vid meddelandet av utredningsuppdraget har hänvisats till statsutskottets av riksdagen godkända utlåtande 1958: B 34, 3:o) i anledning av 1957 års statsrevisorers berättelse. I utskottets utlåtande anföres bland annat följande:

»Liksom revisorerna har utskottet kommit till den uppfattningen, att oklarhet råder rörande ekonomibyråns ställning och uppgifter inom utrikesdepartementets administrativa system. Denna oklarhet har f. ö. ytterligare skärpts, sedan byrån numera fråntagits sin hittillsvarande befattning med departementets budget- och fastighetsärenden. Utvecklingen på förevarande område, vilken torde strida mot de allmänna förutsättningar som lågo till grund för riksdagens beslut om inrättandet av nämnda byrå, finner utskottet otillfredsställande. Vägande skäl få därför anses tala för revisorernas förslag, att frågan om den lämpligaste ordningen för handläggningen av administrativa ärenden inom utrikesdepartementet göres till föremål för särskild prövning. Därvid bör enligt utskottets mening såsom ett huvudmål eftersträvas att få till stånd sådana organisationsformer, att de ekonomiska synpunkterna tillförsäkras vederbörligt inflytande vid ärendenas beredning och avgörande. Utskottet vill i detta sammanhang erinra om att åtgärder i sådant syfte vidtagits inom en rad andra statliga förvaltningsområden av speciell karaktär under senare tid.

För att nå detta mål äro självfallet olika utvägar tänkbara, från en förstärkning av ekonomibyråns ställning inom ramen för gällande organisation till mera långtgående reformer. I sistnämnda avseende ha revisorerna framkastat tanken på en omvandling av den nuvarande personalavdelningen till en allmänt administrativ avdelning, vilket skulle möjliggöra även en viss rationalisering av departementets personalorganisation. Utskottet ser sig för egen del icke i stånd att på grundval av föreliggande uppgifter bedöma, vilkendera lösningen som kan vara att föredraga. Det synes dock utskottet naturligt, att det nu ifrågavarande problemkomplexet underkastas en allsidig prövning och att de olika alternativ som ovan antytts därvid komma under överbägande.»

På grund av därom givna särskilda direktiv upptog utredningen med förtur två särskilda spörsmål, nämligen organisationen för medelsförvaltningen vid utlandsmyndigheterna och kontrollen däröver samt formerna för utövandet av det ekonomiska ansvaret vid handläggning av räkenskapsärenden inom utrikesdepartementets personalavdelning. I delbetänkanden den 18 juli 1959 (I) och den 30 juni 1960 (II) framlades förslag om hur den medelsförvaltande verksamheten vid utlandsmyndigheterna lämpligen borde organiseras. I anslutning härtill har utredningen biträtt vid utarbetandet av dels Kungl. Maj:ts reglemente för medelsförvaltningen vid Sve-

riges lönade representation i utlandet, fastställt den 30 december 1960 (MRU), och dels föreskrifter för tillämpningen av reglementet, vilka fastställts av ministern för utrikes ärendena den 30 januari 1961 (TMRU). För de anslag som disponeras av byggnadsstyrelsen och tillhandahålles utrikesförvaltningen har styrelsen i samråd med utrikesdepartementet och riksräkenskapsverket den 7 februari 1961 fastställt vissa anvisningar för redovisning (BMRU).

Genom förenämnda reglering för medelsförvaltningen vid utlandsmyndigheterna har i huvudsak vunnits

- a. en inre organisation vid den enskilda utlandsmyndigheten som möjliggör en klar arbets- och ansvarsfördelning;
- b. skärpta regler för handhavande av kontanta medel;
- c. effektiviserad kontroll vid den enskilda utlandsmyndigheten främst genom rationellare inventeringsförfaranden;
- d. effektiviserade former för verifiering av utlandsmyndigheternas redovisning till hemlandet;
- e. effektiviserad kontroll i hemlandet genom skärpta regler för »balanserad redovisning».

I delbetänkande I berördes även frågan om det ekonomiska ansvaret vid handläggning av räkenskapsärenden inom utrikesdepartementets personalavdelning. I anslutning till därvid framförda förslag har Kungl. Maj:ts föreskrifter för kassarörelsen vid utrikesdepartementet i denna del erhållit ändrad lydelse.

Inom ekonomibyrån har under utredningens fortgång successivt genomförts rationalisering genom ändrad arbetsfördelning, främst i anslutning till nyrekrytering av personal, och genom omlagda arbetsförfaranden. Vidare har i anslutning till förslag i utredningens delbetänkande II på grund av Kungl. Maj:ts beslut den 11 maj 1962 organiserats försöksverksamhet för utredning angående fortsatt effektivisering av den medelsförvaltande verksamheten vid utlandsmyndigheterna. Dylik försöksverksamhet, som efter samråd med riksrevisionsverket i första hand tillämpas vid generalkonsulatet i New York som central och vid beskickningen i Washington såsom ansluten utlandsmyndighet, skall tills vidare pågå under budgetåret 1962—63.

KAPITEL I

Administrativa verksamhetsområden

Nuvarande förhållanden

1. Inledning

Utrikesdepartementets nuvarande indelning i verksamhetsområden tillkom väsentligen genom 1928 års organisationsreform. Dessförinnan hade utrikesförvaltningen vid ett flertal tillfällen blivit föremål för översyn och utredning. Särskilt kom därvid de utredningar som företogs efter unionsupplösningen 1906 och efter första världskriget 1919 att få betydelse för utrikesförvaltningens framtida utveckling. År 1906 övertog sålunda utrikesdepartementet ansvaret för konsulatsväsendets ledning — en uppgift som dittills delats med kommerskollegium. Samtidigt därmed överfördes från kollegium vissa av dess åligganden, bland annat handläggningen av de s. k. ersättningsärendena. 1919 års utredning gav som resultat ett likformigt lönesystem för den inre och yttre tjänstemannakarriären. Härigenom undanröjdes de påtagliga svårigheter som dittills förelegat för utrikesledningen vid besättandet av tjänster inom utrikesdepartementet genom förflyttning av karriärpersonal från utlandet. Sedermera har Kungl. Maj:t av riksdagen bemyndigats att inom ramen för gällande organisation flytta befattningar inom utrikesförvaltningen. Härigenom kan en smidig anpassning ske till från tid till annan i olika delar av organisationen föreliggande personalbehov.

Dessa tidigare utredningar synes till huvudsaklig del ha inriktat sig på frågor som berört den traditionella diplomatiska verksamheten, och den administrativa förvaltningen, vars ärenden i gällande organisation i huvudsak hänföres till den av departementets avdelningar som benämnes personalavdelningen, har sålunda kommit att behandlas mera summariskt. Först i anslutning till en översyn åren 1948—1951 av vissa delar av den inre organisationen vid statsdepartementen gjordes även en utredning rörande handläggningsformerna för den kamerala verksamheten vid utrikesförvaltningen. Kameralväsendets omfattning ansågs motivera en betydligt förstärkt kameralorganisation för utrikesdepartementets vidkommande. Tanken blev nu väckt att inom personalavdelningen, vid sidan av dess personalbyrå, söka skapa en särskild administrativ enhet under ledning av en

tjänsteman utanför den diplomatiska och konsulära karriären. Denne tjänsteman ansågs böra mera koncentrerat kunna ägna intresse åt kamerala frågor och administrativa uppgifter i övrigt, för vars handläggning man i betydande grad borde äga erfarenhet av författningstillämpning samt prejudikat och praxis på det administrativa området. De vid översynen framförda åsikterna kom till uttryck i proposition 1950:153 och vann även riksdagens godkännande. En särskild administrativ enhet organiserades. Den benämndes räkenskapsbyrån och dess arbetsområde reglerades genom cirkulär den 14 oktober 1950 (nr 179) (Bilaga 1). Räkenskapsbyråns benämning ändrades den 1 juli 1952 till ekonomibyrån. Byråns organisation och arbetsområden har skiftat genom åren. Redogörelse härför har lämnats i utredningens delbetänkande I (Bilaga 2). Personalavdelningens nuvarande organisation framgår av Tablå 1.

Ärenden rörande utrikesförvaltningens fastigheter och lokaler handlades intill år 1949 i väsentliga delar inom utrikesdepartementet, som även förvaltade departementets delfond av statens allmänna fastighetsfond. Den successiva utbyggnaden av fastighetsbeståndet utomlands och det påtagliga behovet av experter för denna förvaltning ansågs motivera en överflyttning av huvuddelen av fastighetsärendena till byggnadsstyrelsen; delfondens namn ändrades i samband därmed till beskickningsfastigheternas delfond. De s. k. husföreskrifterna, som utfärdades den 22 juni 1950, kom dock att utformas så att byggnadsstyrelsens beslutanderätt i hithörande ärenden blev beskuren. Av olika skäl, för vilka skall redogöras i ett senare sammanhang, kom överflyttningen att medföra vissa praktiska problem i samarbetet mellan utrikesdepartementet och styrelsen.

För att biträda utrikesministern vid beredning av ärenden angående löner till utomlands stationerade diplomatiska och konsulära tjänstemän samt pressattachéer tillkallades i december 1948 särskilda sakkunniga (utrikesförvaltningens lönenämnd). Genom Kungl. Maj:ts beslut den 26 augusti 1960 har åt lönenämnden uppdragits att i särskild ordning verkställa en översyn av avlöningsförmånerna för nämnda tjänstemän m. fl. (den s. k. utlandslöneöversynen).

Arkivets uppgifter har varit i huvudsak oförändrade sedan 1906. Under årens lopp har arkivet visserligen tillförts vissa uppgifter som ligger något utanför den direkta arkivverksamheten — chiffreringstjänst, kurirverksamhet och kopiering — men dessa mera tekniskt betonade serviceuppgifter har icke påverkat arkivverksamheten som sådan utan i praktiken administrerats för sig.

Åtskilliga administrativa uppgifter inom konsulatsväsendet synes kunna jämföras med åligganden som åvilar den civila hemmaförvaltningen. Departementet leder konsulatsverksamheten främst genom rättsavdelningen och handelsavdelningen. Utredningens uppdrag har begränsats till en undersökning av rättsavdelningens konsulära byrå.

Utredningen kommer att i detta kapitel under särskilda avsnitt närmare redogöra för härövan berörda arbetsområden. Avsnitten behandlar ekonomisk verksamhet, personaladministrativ verksamhet, fastighetsförvaltning och intendenturverksamhet, konsulär verksamhet samt allmän administrativ serviceverksamhet. Departementets yttre administrativa organisation kommer att behandlas i kapitel II. Först skall dock något beröras innehållet i vissa delar av utrikesdepartementets instruktion.

Utrikesdepartementets instruktion är fastställd av Kungl. Maj:t den 14 juni 1928.¹

Enligt instruktionens § 1 har kabinetssekreteraren att i egenskap av utrikesministerns närmaste man utöva ledningen av departementets arbete. Enligt §§ 14 och 18 åligger det chefen för personalavdelningen och chefen för konsulära byrån att på eget ansvar förvalta och redovisa utrikesdepartementet anförtrodda medel. Bortsett härifrån saknar instruktionen särskilda föreskrifter om beslutanderätten inom utrikesdepartementet och formerna för dess utövande. Beslutanderätten får under sådana förhållanden anses vara i princip förbehållen departementschefen. I § 34 stadgas även att i samtliga skrivelser som icke undertecknats av ministern och ej avser ärenden som vederbörande tjänsteman äger handlägga på eget ansvar skall anges att undertecknandet skett »för ministern» eller »enligt uppdrag». I praktiken utövas departementschefens beslutanderätt i stor utsträckning av underlydande befattningshavare, framför allt kabinetssekreterare, avdelningschefer och byråchefer. Detta sker enligt en sedan länge etablerad praxis.

Om överklagande av chefens för konsulära byrån beslut i sådana frågor som denne äger att på eget ansvar avgöra stadgas i instruktionens § 40. Däremot finnes ej några motsvarande bestämmelser i fråga om beslut av chefen för personalavdelningen.

Bestämmelsen i instruktionens § 33 om gemensam beredning inför kabinetssekreteraren vid handläggningen av vissa där angivna typer av ärenden, varav åtskilliga av administrativ art, är även av intresse i detta sammanhang. Denna beredning utgör i princip ett avdelningschefssammanträde under kabinetssekreterarens ordförandeskap. Några föreskrivna former för administrativa ärendens handläggning vid detta sammanträde finnes emellertid icke och ej heller finnes det några regler om protokollföring av i sådana ärenden fattade beslut.

2. Ekonomisk verksamhet

I detta avsnitt erinras kortfattat om hur den ekonomiska verksamheten inom departementet administreras. Först beskrives under rubriken Budgetarbete hur departementets budget utarbetas. För de olika slag av verk-

¹ SFS 199/1928 (ändr 381/31, 609/33, 427/39, 661/58)

ställighetsåtgärder som betingas av budgeten redogöres därefter under den gemensamma rubriken Medelsförvaltning.

Budgetarbete

Enligt utrikesdepartementets instruktion, § 14, åligger det chefen för departementets personalavdelning att ansvara för utarbetandet av departementets andel av statsverkspropositionen. Budgetarbetet inom utrikesdepartementet innefattar utöver den normala departementala handläggningen även en beredning motsvarande den som inom ett ämbetsverk utmynnar i verkspetita. Någon åtskillnad inom departementet mellan de två slagen av beredningsformer förekommer icke. Budgetarbetet som helhet sammanhålls inom en enhet.

Utlandsmyndigheterna är enligt gällande ordning ålagda att före fixerade tidpunkter till departementet och byggnadsstyrelsen inkomma med uppgifter om beräknat behov för bestridande av vissa kostnader. Till departementet skall uppgifter bland annat lämnas om väntade utgifter för lokalanställd personal, »övriga omkostnader» och inventarieanskaffning. Till byggnadsstyrelsen skall uppgifter lämnas om fastighets- m. fl. kostnader.

De olika budgetönskemålen — såväl från utlandsmyndigheterna som departementets avdelningar — sammanställs och beredes av budgetsekreteraren och personalavdelningens byråer och sektioner. Vad beträffar äskanden berörande beskickningsfastigheternas delfond sker den väsentliga beredningen inom byggnadsstyrelsens utrikesavdelning.

Budgetsekreterarens främsta uppgift blir närmast att svara för det redaktionella arbetet vid sammanställningen av de olika budgetönskemålen. Vidare sker under det förberedande stadiet av budgetarbetet dels fortlöpande kontakter med berörda avdelningar inom departementet dels överläggningar med representanter för de olika fackorganisationerna. Budgetarbetet fortskrider därefter under ledning av chefen för personalavdelningen; kabinetssekreteraren och departementschefen hålls successivt informerade.

En bild av typ och storleksordning för de kostnader under tredje huvudtiteln vilka blir föremål för analys under budgetarbetet ges i Bilaga 3 genom en schematisk fördelning av tillgängliga medel under budgetåret 1961—1962 (53,7 mkr exklusive bidrag till internationella organisationer). I Bilaga 4 har omkostnadsanslagen förtecknats ordnade efter fallande procentuell andel av de totala omkostnaderna. Sammanställningen visar bland annat att 67 % (35,8 mkr) av totalkostnaderna består av avlöningar, 13,9 % (7,4 mkr) av omkostnader och 10,8 % (5,8 mkr) av ersättningar till fastighetsfonden. Bilaga 5 visar i grafisk form fördelningen av totalkostnaderna per år för två generalkonsulat och två beskickningar.

Det egentliga budgetarbetet kan sägas vara avslutat i och med regleringsbrevens fastställande i konselj. De verkställighetsåtgärder av olika slag som fortlöpande sker för att kontrollera att budgeten följes är mera att betrakta som kamerala uppgifter. Med nuvarande organisation inom utrikesdepartementet är dessa åligganden uppdelade mellan ekonomibyrån och budgetsektionen.

Medelsförvaltning

Ansvaret för utrikesdepartementets medelsförvaltande verksamhet åvilar chefen för personalavdelningen och chefen för ekonomibyrån samt — för viss avgränsad del av medelsförvaltningen — chefen för konsulära byrån. Gällande kassarörelseföreskrifter är utfärdade den 11 mars 1960.

Den egentliga kamerala verksamheten inom utrikesdepartementet är indelad i arbetsområden för kassarörelse, bokföring och revision. Någon principiell skillnad mellan hithörande ärenden inom utrikesdepartementet och statsförvaltningen i övrigt föreligger icke. Beredningen omfattar sålunda till väsentlig del sedvanlig kameralförvaltning. Vissa speciella typer av ärenden, berörande t. ex. valuta- och transfereringsfrågor, förekommer dock i anslutning till den medelsförvaltande verksamhet som sker vid lokalförvaltningen utomlands.

Löne- och sjukvårdsadministrativa uppgifter samt uppgifter som berör rese- och flytningsverksamhet betraktar utredningen icke i samma grad som rena kamerala funktioner. De kommer därför att behandlas under avsnittet om den personaladministrativa verksamheten. De uppgifter som berör intendenturområdet slutligen behandlas under sitt särskilda avsnitt — fastighetsförvaltning och intendenturverksamhet.

Kassarörelse

Utöver de kassarörelseföreskrifter som tidigare omnämnts har för verksamheten på detta område utfärdats interna bestämmelser, vilka reglerar formerna för mottagandet av inkomster och verkställandet av utbetalningar.

Bevakning av departementets utestående fordringar sker dels inom personalavdelningens ekonomibyrå dels inom rättsavdelningens konsulära byrå. Ekonomibyrån ombesörjer inkrävandet av fordringar avseende telefon- och telegramkostnader, delgivningskostnader, fraktagifter och dylikt medan den omfattande indrivningsverksamhet som betingas av departementets befattning med de s. k. biståndsärendena utföres inom konsulära byrån.

Som regel sker inbetalningar till departementet antingen via dess postgirokonto eller dess checkräkning med Sveriges Riksbank. Kontanta medel kan inflyta över kassaexpeditionerna vid ekonomi- och konsulära byrån.

Genom postgirokontorets försorg sker veckovis en överföring från departementets konto till statsverkets checkräkning. Departementet erhåller som bevis på dylik insättning ett s. k. levereringsreversal från riksbanken. Härutöver får departementet direkt från postgirokontoret medelst utdrag och verifikat kontinuerliga uppgifter om de faktiska kontoinbetalningarna.

Av totala antalet insättningar på postgiro utgöres omkring $\frac{2}{3}$ av inbetalningar för konsulära byråns räkning. Då ekonomibyråns kassaexpedition med nuvarande ordning icke sällan saknar underlag för identifiering av dessa inkomster måste en del av det förberedande bokföringsarbetet — kontering, reskontraföring, tillstyrkan — förläggas till konsulära byråns kamerala enheter. De centrala bokföringsåtgärderna vid ekonomibyrån fördröjes därigenom och föreliggande krav på bokföring per dagen för vederbörande inbetalning har kunnat tillfredsställas endast genom bokföring över diversemedelstitel.

Då fråga är om utbetalning följes inom departementet den gängse regeln att en dylik normalt icke får ske utan föregående tillstyrkan och utanordning. Undantag härifrån gäller vissa utbetalningar från förskottskassa ävensom utbetalningar till Sveriges Kreditbank avseende av utlandsmyndighet uttagna kreditivbelopp (förskott till beskickningar och konsulat) samt, mera sällan, brådskande utbetalning grundad på i konselj fattat beslut.

Bokföring

Bokföring av inkomster och utgifter sker maskinellt på kontokort med genomskrift på journal och journalkopia. Anordningsbeslut tecknas på journalen varför densamma tillika utgör anordningslista för utbetalning.¹

För att kunna uppnå full överensstämmelse mellan bokföringen samt förekommande inkomster och utgifter över statsverkets checkräkning förutsättes att in- respektive utbetalningar bokföres per den dag transaktionerna äger rum över checkräkningen. Detaljerade föreskrifter om dagtecknande av bokföringsåtgärder, tecknande av anordningsbeslut o. s. v. har utfärdats för att underlätta bokföringskontrollen och i övrigt uppfylla de villkor för bokföringens ordnande som uppställts av riksrevisionsverket.

I efterföljande tabeller anges vissa uppgifter om bokföringsmaterialet under budgetåret 1961—62. Tabell 1 ger en bild av bokföringsarbetets hela omfattning. Tabell 2 visar hur bokföringsbesked från utlandsmyndigheterna respektive departementet (BK respektive U) fördelar sig mellan ekonomibyrån och konsulära byrån. Denna form av rapportering hur bokföring ägt rum eller skall äga rum sker fortlöpande under kvartalsperioden. Den slutliga avstämningen mellan utlandsmyndigheternas och departementets bokföring sker vid granskningen av utlandsmyndigheternas kvartalsredovisning.

¹ Jfr delbetänkande I s 122 ff

Tabell 1

	S:a
Antal utanordningar.....	1 058
Utgiftsjournal } sidor	1 070
Utanordningar }	
Bokföringsposter per utanordning, medeltal.....	30
Därav omföringsposter medeltal.....	13
Inkomstjournal, sidor.....	561
Bokföringsposter per sida, medeltal.....	41
Därav omföringsposter, medeltal.....	38
Antal utgiftsverifikationer.....	27 262
Antal inkomstverifikationer.....	22 982

Tabell 2¹

	Ekonomibyrån	Konsulära byrån	Totalt
Debetbesked BK.....	5 200	2 000	7 200
Kreditbesked BK.....	1 900	1 800	3 700
Debetbesked U.....	900	200	1 100
Kreditbesked U.....	100	50	150
	8 100	4 050	12 150

Revision

Enligt gällande medelsförvaltningsföreskrifter har utlandsmyndigheterna att kvartalsvis till utrikesdepartementet insända redovisning avseende dels »Riksstatsmedel» dels sådana medel som över budgeten ställts till byggnadsstyrelsens förfogande och vilka bokföres under titeln »Diverse konton». Vidare sker fortlöpande redovisning av inkomster och utgifter vid utlandsmyndigheterna över kontot »Avräkning med utrikesdepartementet».

Antalet kvartalsredovisningar utgör för närvarande 89 och avser 81 utlandsmyndigheter. Sammanlagda antalet bokföringsposter i utlandsmyndigheternas inkomst- och utgiftsjournaler utgjorde budgetåret 1961—62 omkring 95 000.

För budgetåret 1961—1962 redovisades för utlandsmyndigheterna en total omslutning på omkring 45 miljoner kronor. Härav utgjordes omkring 17 miljoner av medel som berörde den konsulära verksamheten (bland annat influtna arvsmedel omkring 16 mkr) och omkring 7,5 miljoner av medel under byggnadsstyrelsens förvaltning. Det bör vidare påpekas att i den nämnda omslutningssiffran endast inkluderas avlöningsmedel för den lokalanställda personalen (för budgetåret 1961—1962 omkring 3 mkr). Avlöningsmedel för all övrig personal redovisas i departementets centrala medelsförvaltning.

Till utrikesdepartementets egentliga revisionsåligganden hör i främsta rummet »eftergranskning» av utlandsmyndigheternas medelsredovisning.

¹ Siffrorna har i allmänhet avrundats till närmaste hundratal.

Principer för denna kontrollverksamhet har utformats i samråd med riksrevisionsverket och departementet har under senare år även i viss omfattning kunnat utnyttja särskild expertis från riksrevisionsverket för dessa uppgifter.

Genom de detaljerade föreskrifterna för granskningens bedrivande har åtskilliga åligganden kunnat överföras till biträdespersonal och den rutinerade revisionspersonalen kunnat inriktas på kvalificerad granskningsverksamhet.

Den skärpta kontroll från revisionens sida som möjliggjorts genom de nya föreskrifterna för medelsredovisningen från utlandsmyndigheterna har medfört ökad arbetsbelastning för revisionspersonalen. Merarbetet har dock i icke oväsentlig del kunnat elimineras genom rationalisering av handläggningsformerna, exempelvis vid skriftväxlingen mellan departementet och lokalförvaltningen.

Olika enheter inom — och även utom — departementet ombesörjer fortlöpande kameral granskningskontroll. Denna omfattar såväl utlandsmyndigheternas som departementets redovisningshandlingar. Särskilt må därvid nämnas att utlandsmyndigheternas förvaltning av konsulära medel blir föremål för egentlig granskning endast inom konsulära byrån. Av Tabell 2 framgår att av totala antalet löpande inkomst- och utgiftsbesked för utlandsmyndigheterna omkring 33 % avser medel under den konsulära förvaltningen. Budgetåret 1961—1962 utgjorde den konsulära medelsomslutningen omkring 40 % av utlandsmyndigheternas totala omslutning.

Redovisning av medel under beskicksfastigheternas delfond granskas av byggnadsstyrelsen och blir sålunda i likhet med redovisningen för de konsulära medlens förvaltning underkastad endast summarisk kontroll från departementets centrala revisionsorgan.

De bokföringsposter vid utlandsmyndigheterna som berörde fastighetsförvaltningen uppgick budgetåret 1961—1962 till omkring 20 000, d. v. s. omkring 20 % av totalantalet. Den värdemässiga andelen utgjorde för samma period omkring 17 %.

Byggnadsstyrelsens revisionsuppgifter inom utrikesförvaltningen synes än mera komma att utvidgas sedan styrelsen från den 1 juli 1962 även övertagit förvaltningen av de s. k. privatanskaffade bostäderna.

3. Personaladministrativ verksamhet

Personalärenden

Personalbeståndet vid utrikesförvaltningen i september 1962 framgår av Bilaga 6.

Enligt instruktion för utrikesdepartementet, § 14, åligger det chefen för personalavdelningen att göra sig underrättad om den departementet underlydande personalens förutsättningar för olika befattningar och uppgifter

samt att avgiva förslag eller yttrande angående alla utnämningar och förändringar inom departementets, beskickningarnas och konsulatens personal. Enligt instruktionens § 5 handlägges inom personalavdelningens personalbyrå bland annat ärenden rörande utnämningar, avsked, tjänstledigheter och förordnanden.

I § 33 i förenämnda instruktion föreskrives även, som redan berörts, att särskild beredning skall äga rum inför kabinettsssekreteraren i frågor bland annat rörande utnämning, förordnande i samband med förflyttning, entledigande och försättande ur tjänstgöring av diplomatiska och lönade konsulära tjänstemän. Efter sådan beredning förelägges resultatet departementschefen; flertalet av hithörande ärenden avgöres i konselj.

Antagandet av attachéer regleras i 1919 års attachékungörelse.¹ Åren 1951—1961 antogs sammanlagt 93 attachéer. Antalet sökande under samma tid var 233.

För provning av de sökande finnes en av Kungl. Maj:t tillsatt utrikesdepartementets antagningskommission, bestående av sju ledamöter, varav som regel tre högre tjänstemän från utrikesförvaltningen² samt fyra ledamöter, vilka »företrädesvis väljas bland personer, som utövat verksamhet inom näringarnas eller vetenskapens område eller gjort sig kända såsom väl förfarna i allmänna värv».

Inträdesprovningar äger rum två gånger årligen. Attaché är placerad i den för amanuenser och attachéer gemensamma reglerade befordringsgången. Efter normalt två års provtjänstgöring inom utrikesförvaltningen avgöres om vederbörande skall slutligt antagas. Provtjänstgöringen är till en början förlagd till departementet men omkring ett år efter anställningen brukar förflyttning ske till utlandsmyndighet.

I kanslistkarriären sker i vanliga fall anställning som kanslistaspirant. Några föreskrifter om formell kompetens föreligger icke för sådan anställning. Lämplig utbildning anses emellertid vara examen från handelsgymnasium eller motsvarande och något eller några års kontors- eller annan praktik. Vissa språkkunskaper är också erforderliga. Efter kortare prov- och utbildningstjänstgöring inom utrikesdepartementet förflyttas vederbörande i allmänhet till tjänstgöring vid utlandsmyndighet. Tjänstgöring vid utrikesdepartementet kan därefter i viss utsträckning åter ifrågakomma.

Även kanslisterna befordras enligt reglerad befordringsgång. Denna slutar i lönegrad 13. Sluttjänst inom kanslistkarriären är tjänst som förste kanslist i lönegrad 19. Det sker stundom övergång från kanslistkarriären till den diplomatisk-konsulära karriären.

Kanslister inom utrikesförvaltningen fullgör i stor utsträckning administrativa arbetsuppgifter — främst i anslutning till medels- och fastig-

¹ SFS 644/1919 (ändr 288/32, 876/39, 627/52, 31/59)

² Kabinettsssekreteraren är självskriven ledamot.

hetsförvaltning — samt deltagar i arbetet inom den konsulära verksamheten och lämnar i viss utsträckning kommersiell information.

Antalet sökande per år till kanslistbefattningar uppgår för närvarande till omkring 200, varav i allmänhet antages högst ett 10-tal.

Biträdespersonal för tjänstgöring utomlands rekryteras normalt från handelsskolorna. Från dessa tillförsäkras departementet mestadels ett tillräckligt antal kvalificerade sökande. Under senare tid har omkring 200 aspiranter anmält sig per år, varav högst ett 50-tal kunnat beredas anställning.

Icke förflyttningspliktig administrativ personal rekryteras enligt de normer som gäller inom statsförvaltningen i övrigt.

Utöver ovan nämnda till utrikesförvaltningen mera fast knutna lönegradsplacerade personal finnes vid utlandsmyndigheterna lokalanställda befattningshavare. Det rör sig mestadels om vissa kategorier biträdespersonal, såsom växeltelefonister, samt vaktmästare och chaufförer. Anställning av sådan personal sker efter samråd med utrikesdepartementet.

Om tjänstetillsättning, semester och annan ledighet för befattningshavare vid utrikesförvaltningen, vikariatsförordnande, förflyttningssskyldighet, avgångsskyldighet m. m. samt tjänstemans avlöningsförmåner stadgas främst i instruktionen för utrikesdepartementet och KK den 22 juni 1939 (nr 426) samt statens allmänna avlöningsreglemente (Saar) med tilläggsbestämmelser och IBK.¹ Kungl. Maj:t tillsätter befattningshavare i 19 och högre lönegrader, departementschefen övrig personal. Semester och annan ledighet beviljas i regel av departementschefen. Beskicknings- eller konsultatschef äger dock besluta om semester för biträdespersonal samt tjänstledighet under högst 15 dagar för all sig underställd personal. Departementschefens beslutanderätt i här berörda ärenden utövas regelmässigt av departementstjänstemän, huvudsakligen personalchefen och personalbyråchefen, på grund av delegation.

Tjänstetillsättningar inom utrikesförvaltningen innefattar i allmänhet två beslutsfunktioner — dels utnämning i viss lönegrad dels förordnande att tjänstgöra i viss befattning antingen i utrikesdepartementet eller vid utlandsmyndighet.

Ansvarig för attachérekryteringen är närmast chefen för personalbyrån och denne är även förordnad som sekreterare i antagningskommissionen. Det ökade behovet av personal inom utrikesförvaltningen har ställt krav på en effektiviserad rekryteringsverksamhet. Olika åtgärder har därför under senare år vidtagits för att stimulera intresset för utrikestjänsten. Bland annat har cheferna för personalavdelningen och personalbyrån vid besök i universitetsstäderna lämnat information om denna tjänst. Stipendier för kompletterande studier inför inträdesprovning utdelas årligen från departe-

¹ Allmän instruktion den 15 februari 1928 för beskickningar och konsulat.

mentet och försök har gjorts att med en även härom vidgad information bredda rekryteringsunderlaget.

Ärenden rörande rekrytering i övrigt och förflyttning samt gängse löpande personalärenden handlägges inom personalbyrån inom två sektioner, vardera under ledning av en förste sekreterare. Till den ena sektionen hänföres främst ärenden rörande diplomatisk och konsulär personal inklusive kanslister. Även ärenden angående de olönade konsulaten, såsom utnämningar av konsuler, bidrag till dessa samt upprättande och indragning av konsulat beredes inom denna enhet; där sker också utredningar i organisatoriska frågor inom personalområdet, rörande ändringar av löne- och andra författningar m. m.

Inom den andra sektionen beredes främst ärenden rörande rekrytering, placering och förflyttning av biträdespersonal. Här sker alltså bland annat den första kontakten med sökande till biträdestjänster inom utrikesförvaltningen. Inom sektionen upprättas vidare erforderliga bemyndiganden för utlandsmyndigheterna att lokalanställa personal med uppgift om, efter prövning i det enskilda fallet, avlönings- och andra förmåner. I anslutning härtill iordningställes underlag för revision av utlandsmyndigheternas medelsredovisning i denna del.

För beredning av ärenden främst rörande rekrytering av vaktmästarpersonal ävensom för slutlig formell granskning av konseljprotokoll anlitas för närvarande innehavaren av en kamrerstjänst på övergångsstat.

På personalbyråns personalkontor ankommer att upprätta och föra personalmatriklar för samtliga tjänstemän inom utrikesförvaltningen med undantag av lokalanställda och i samband därmed följa och notera alla förändringar i personalens tjänstgöringsförhållanden, såsom förflyttningar, lönegrads- och löneklassförändringar, offentliga uppdrag, ledigheter m. m. Inom kontoret besvaras — skriftligen och muntligen — personalens och allmänhetens förfrågningar i hithörande frågor. Kontoret övervakar även skötseln av hemmapersonalens sjukkort och sjukanmälningar till sjuk-kassa.

Utbildningsverksamhet förekommer i en under senare år ökad omfattning i personalbyråns regi i form av kurser inom departementet för främst attachéer, kanslistaspiranter och biträdespersonal. Attachéerna utbildas vidare under tjänstgöring på departementets olika avdelningar. Så sker även i viss utsträckning för biträdespersonalen, som bland annat utbildas i arkivgöromål vid arkivet. För kanslistaspiranterna inskränker sig vidareutbildningen inom departementet vanligen till tjänstgöring vid ekonomi- och/eller konsulära byrån under minst sex månader.

Utredningen har bland annat genom att stickprovsvis analysera den utgående skriftväxlingen i löpande personalärenden för budgetåret 1961—62 försökt bilda sig en uppfattning om den mera rutinbetonade delen av personalbyråns verksamhet. Resultatet av denna genomgång redovisas i efterföl-

jande tabeller. Uppdelning har skett dels efter ärendeslag och dels efter personalkategori. Utredningen är medveten om materialets bristfälligheter såsom mätare på arbetsbelastningen; handläggningen av personalärenden omfattar ju en mångfald åtgärder, som icke återspeglar sig i en statistik av detta slag. Utredningen har dock ansett att de gjorda sammanställningarna har ett visst intresse vid en information rörande verksamheten vid personalbyrån.

Tabell 3

Ärendeslag	Antal skrivelser
1. Rekrytering	450
2. Utnämningar, förordnanden	1 020
3. Vikariatsförordnanden	130
4. Tjänstledighet	90
5. Tjänsteresor	80
6. Semester	125
7. Entlediganden	115
8. Tjänstgöringsintyg	90
9. Stipendier	250
10. Konsultsfrågor	600
11. Övrigt, bostäder m. m.	1 350
Summa	4 300 ¹

Tabell 4

Personalkategori	Antal skrivelser under p 1—9 i tabell 3
Diplomatisk och konsulär personal . . . (undantag kanslister)	900
Administrativ personal	120
Kanslister	210
Biträden	870
Expeditionsvakter	120
Lokalanställda	130
Summa	2 350

Löner och andra förmåner

Löner

Beredning av löneärenden sker i nuvarande organisation dels inom personal- och ekonomibyråerna dels inom utlandslönesektionen, som är direkt underställd chefen för personalavdelningen.

Vad angår beräkning av avlöningsförmåner till i departementet tjänstgörande personal skiljer sig hithörande ärenden ej från dem som förekommer inom den civila förvaltningen i allmänhet. Avlöningsförmånerna är reglerade i statens allmänna avlöningsreglemente (Saar) med anslu-

¹ Härutöver torde förekomma ett tusental utgående telegram.

tande författningar. Författningstillämpning utgör den väsentliga delen av sakbehandlingen.

Ärenden rörande avlöningsförmåner till utomlands stationerad personal behandlas i annan ordning. Bortsett från att de författningsreglerade avlöningsförmåner är rikt differentierade och innefattar ett icke obetydligt antal tilläggsförmåner utöver löneplanslönen, såsom ortstillägg, barnbidrag, utomeuropeiskt tillägg, chargé d'affairstillägg, bidrag för inköp av bil, ersättning för hållande av bil, förflyttningsbidrag, språktillägg och hemmatillägg (33 § Saar), uppkommer till följd av stationeringen utomlands för ifrågavarande tjänstemän en mängd ekonomiska problem som saknar motsvarighet för inrikesförvaltningens tjänstemän. Till den del dessa problem måste lösas via särskilda avlöningsförmåner är utrymmet för i förväg författningsmässigt eller genom beslut av Kungl. Maj:t fixerade lösningar till följd av de skiftande förhållandena utomlands av naturliga skäl begränsat. Betecknande är därför att in casuprövningar har stor omfattning och att fastställande av avlöningsförmåner till stor del sker genom beslut av Kungl. Maj:t eller departementschefen (mestadels departementstjänstemän på grund av delegation). Dessa beslut har stor ekonomisk betydelse för både statsverket och den enskilde tjänstemannen.

Som ovan nämnts är utrikesförvaltningens lönenämnd departementschefens utredande och rådgivande organ vid beredning av ärenden rörande löner till utomlands stationerad personal. Nämnden har därvid närmast att pröva lönebehovet för de befattningar som ingår i den diplomatiska och konsulära karriären samt för pressattachétjänster. Någon formell skyldighet för nämnden att på motsvarande sätt behövspröva lönen för den utsända administrativa personalen (biträdespersonalen) föreligger för närvarande icke. Dessa löner fastställas av departementschefen i princip efter behovsprövning men utan lönenämndens hörande.

För vidmakthållande av utlandslönens realvärde justeras lönerna med hänsyn till pris- och/eller kursändringar. Som underlag för bedömningen av prisändringar tillhandahåller statistiska centralbyrån uppgifter. Vid valutaförändringar har departementet givits möjlighet att under hand göra korrigeringar även mellan lönenämndens sammanträden.

På grundval av den beredning som ägt rum inom departementet avger nämnden varje halvår förslag om hur s. k. prisutjämningsstillägg (motsvarande) skall fördelas. De slutliga besluten i dessa ärenden fattas av Kungl. Maj:t.

Beredningsarbetet i denna del utmynnar i bland annat upprättandet av förteckningar med detaljerade upplysningar angående lönebehovet dels för varje befattning, dels för varje befattningshavare; fortlöpande kontroll av pris- och kursutvecklingen på varje stationeringsort sker även. Villkor förknippade med vissa avlöningsförmåner exempelvis barns ålder, civilstånd o. s. v. kräver kontinuerlig övervakning.

I hithörande sammanhang uppmärksammas vidare, förutom de redan berörda ärendena angående behovsprövning av utlandslöner till administrativ personal, frågor angående utlandstjänstemans rätt till utlandslön under tjänstledighet samt under tjänstgöring i Sverige eller eljest å ort utom verksamhetsområdet, ärenden angående s. k. merkostnadsersättning enligt utlandsflyttningskungörelsen och prövning av framställningar från utlandsmyndigheterna om bidrag till tillfälliga representationskostnader. I en mångfald av dylika ärenden förutsättes skälighetsprövning. Prövningsrätten är i regel förbehållen Kungl. Maj:t.

Av de utomlands stationerade tjänstemännen enligt förteckningen i Bilaga 6 behovsprövas lönen i princip för omkring 460 befattningshavare. För budgetåret 1962/63 uppgår summan av behovsprövad del av lön för diplomatiska och konsulära tjänstemän samt pressattachéer till 4 985 000 kronor och för administrativ personal till 1 355 000 kronor.

Lönerna till utrikesförvaltningens personal, fränsett de lokalanställda, uträknas inom och utbetalas genom departementet. För de lokalanställdas del fastställs lönen inom utrikesdepartementet men utbetalningen sker genom respektive utlandsmyndighet.

Vid avlöningsuträkning inom departementet tillämpas genomskriftssystem med samtidig utskrift av lönekort. I allmänhet sker löneutbetalning genom överföring till checkräkning. För närvarande uträknas centralt vid departementet löner till omkring 890 befattningshavare.

Resor och flyttningar

Bemyndigande i en eller annan form skall föreligga innan resa eller flyttning på statsverkets bekostnad får påbörjas. Normalt utfärdas dylika bemyndiganden för tjänsteman i utrikesförvaltningen av chefen för personalavdelningen på grund av delegation. I begränsad omfattning kan chef för utlandsmyndighet ge sådant bemyndigande. I vissa fall erfordras Kungl. Maj:ts beslut.

Tjänsteman inom utrikesförvaltningen eller annan som sålunda bemyndigats att företaga resa eller flyttning utomlands äger rätt att för bestridande av kostnader i samband därmed uppbära lämpligt förskott.

Vid ekonomibyråns sektion för handläggning av rese- och flyttningsärenden sker kontroll av att rese- och flyttningsräkningar ingives till departementet inom föreskriven tid samt bevakning över att utlämnade förskott redovisas och regleras i laga ordning. Bestämmelser om vilka kostnader som i varje särskilt fall är ersättningssgilla vid resa eller flyttning utomlands återfinnes i Kungl. Maj:ts reglemente angående förrättningar och tjänsteresor utom riket (utlandsresereglementet) den 27 november 1953 och KK samma dag om ersättning för flyttningskostnad vid flyttning utom riket. Kännedom om en omfattande praxis utgör emellertid härutöver en

nödvändig förutsättning för att granskningsarbetet skall kunna bedrivas på ett tillfredsställande sätt.

Det har i många fall visat sig svårt för förskottstagare att inge reseräkning utan att samtidigt ha tillgång till av utlandsmyndighet upprättad redovisning till departementet över uppburna förskott. Bristande kännedom om rådande växlingskurs, storleken av utlandsmyndighets direkta utlägg o. dyl. kan även utgöra hinder för upprättande av reseräkning. Departementspersonalen måste därför i påfallande stor utsträckning ägna tid åt att lämna information. I vissa fall, särskilt i flyttningsärenden, upprättas ersättningsräkningar av denna personal.

Arbetsbelastningen vid rese- och flyttningsdetaljen har länge varit mycket stor. Genom personalförstärkning och rationaliseringsåtgärder har försök gjorts att avarbeta en omfattande arbetsbalans. En särskild arbetsgrupp har sålunda organiserats för handläggning av äldre, oreglerade reseräkningsärenden. En revisor på extra stat har vidare fått flyttningsärenden som uteslutande arbetsområde. Bland denne befattningshavares arbetsuppgifter ingår, förutom de med upprättande och bevakning av flyttningsräkningar sammanhängande göromålen, att infordra och pröva flyttningsanbud samt att handha ärenden rörande magasinering av privat egendom och försäkringsfrågor.

Försök att begränsa rese- och flyttningssektionens arbetsbelastning har även skett genom att överflytta arbetsuppgifter som ej har direkt samband med den egentliga granskningsverksamheten till annan personal inom ekonomibyrån; andra arbetsuppgifter har kunnat helt elimineras; systemen för skriftväxling och skilda typer av registrering och bokföring har effektiviserats.

Vidtagna åtgärder har lett till en förbättring i arbetsläget men detta är dock alltså ansträngt. Den genomsnittliga handläggningstiden för ingiven reseräkning som ej behandlas med förtur — detta är fallet då stort över- eller underskott förväntas — är sålunda i november 1962 mellan fem och sex månader (Bilaga 7—9).

Sjukvård

Ärenden angående ersättning vid sjukdom handlägges inom ekonomibyråns sjukvårdssektion; den siffermässiga kontrollen utföres av biträdespersonal. Handläggningsformerna motsvarar i huvudsak dem som tillämpas inom sektionen för rese- och flyttningsärenden.

Till utrikesförvaltningens hemmapersonal utgår vid sjukdom ersättning enligt vederbörlig reglering i Saar. För utomlands stationerad personal och deras familjer gäller Kungl. Maj:ts föreskrifter den 30 juni 1958 angående sjukvårdsersättning under tjänstgöring med stationering utomlands.

Beträffande sjukvårdsersättning till den lokalanställda personalen vid utrikesförvaltningen finnes för närvarande icke någon formell reglering. Prövning sker därför alltså i varje enskilt fall dock enligt numera utvecklade relativt stadgade praxis.

Föreskrifterna rörande sjukvårdsförmåner åt utrikesförvaltningens personal och familjemedlemmar är delvis svårtolkade och även ofullständiga och en särskild översyn av dessa bestämmelser pågår därför inom civildepartementet.

Åtskilliga sjukvårdsärenden avgöres i konselj.

I efterföljande tabell lämnas vissa data för under budgetåret 1960—61 handlagda sjukvårdsärenden.

Tabell 5

	Antal		Belopp kronor
	sjukdomsfall	bokf. poster	
I. Utgifter			
A. Utlandspersonal			
1. Utsända tjänstemän			
a. Under utlandsvistelse.....	495	998	123 099
b. Under hemmavistelse.....		80	4 961
2. Do familjer			
a. Under utlandsvistelse.....	554	450	102 864
3. Lokalanställda.....		57	11 205
4. Vaccinsändningar.....		16	952
B. Hemmapersonal.....		782	42 388
Summa utgifter		2 383	285 469
II. Inkomster			
Återbäring från allmän sjukkassa.....		74	25 842

Det må även framhållas att det — vid sidan av beredningen av de egentliga ersättningsärendena enligt ovan — i detta sammanhang utövas en rätt omfattande personalvårdande verksamhet.

4. Fastighetsförvaltning och intendenturverksamhet

Fastighetsförvaltningen har efter fastställandet vid 1952 års riksdag av ett friare planeringsprogram för förvärv av fastigheter och lokaler inom utrikesrepresentationen så småningom kommit att bli en betydande administrativ uppgift. Inom intendenturförvaltningen har en motsvarande utveckling gjort sig gällande. Utrikesförvaltningens och byggnadsstyrelsens uppgifter på dessa båda områden kommer att belysas i det följande.

Fastighetsförvaltning

I de s. k. husföreskrifterna, fastställda av Kungl. Maj:t den 22 juni 1950, regleras den förvaltningsverksamhet som berör beskickningsfastigheternas delfond. Där stadgas bland annat i § 2 att ärenden angående inköp eller förhyrning, försäljning eller uthyrning av fastighet eller lokal skall handläggas och beredas inom utrikesdepartementet i samråd med byggnadsstyrelsen. Vid iakttagande av denna föreskrift har det hittills krävts ett kontinuerligt, intensivt samråd mellan departementet och styrelsen — en ordning som från båda parter sida fordrat betydande arbetsinsatser. Från departementet har därvid hävdats att behov förelegat att i ärenden av ifrågasvarande art, vilka till stor del beredes utanför departementet, bevaka att dels de allmänt administrativa, icke minst de personalorganisatoriska synpunkterna, och dels de speciella utlandsförhållandena i all möjlig utsträckning beaktas. Styrelsen har å sin sida framhållit att ingående kännedom om departementets planeringssynpunkter är en av förutsättningarna för en rationell handläggningsordning. Samrådsförfarandet har sålunda visat sig önskvärt från ömse håll.

För att ge en bild av vilka olika slag av fastighetsärenden som beredes av byggnadsstyrelsen allena eller av denna i samråd med departementet och utlandsmyndigheterna må en kortfattad orientering lämnas.

Byggnadsstyrelsen är fondförvaltande myndighet och som sådan ansvarig för disposition och utbetalning av anslagsmedel som ställts till förfogande. Inom styrelsens utrikesavdelning, som närmast är ansvarig för beredning av utrikesförvaltningens fastighetsärenden, är uppgifterna fördelade på följande arbetsområden;

1. Förvaltning av statsägda fastigheter och lokaler;
2. Förvaltning av statsförhyrda fastigheter och lokaler samt privatanskaffade bostäder;
3. Lokalplanering;
4. Nybyggnadsverksamhet.

Den omedelbara vården och underhållet av det statsägda fastighetsbeståndet utomlands tillkommer utlandsorganen. Besiktningsprotokoll skall årligen insändas till styrelsen med uppgift om erforderliga reparations- och underhållsarbeten. Beskickningarna och konsulaten har därvid i allmänhet tillgång till särskilt förordnade platsarkitekter. Generalplan med förteckning över vilka arbeten som skall utföras uppgöres av utrikesavdelningen och utlandsmyndigheten verkställer med ledning härav upphandling, kontraktsskrivning med entreprenörer o. s. v. För bestridande av kostnader i samband härmed förfogar myndigheten över medel som förskottsvis ställs till förfogande genom utrikesdepartementet. Redovisning insändes kvartalsvis av utlandsmyndigheten både till styrelsen och departementet. Styrelsen är revisionsorgan.

En väsentlig uppgift vid utrikesavdelningen är att årligen uppgöra generalplaner för förvaltningen av statsägda fastigheter och lokaler. För fastställande av angelägenhetsgraden i de olika myndigheternas äskanden förutsättes framför allt ingående platskännedom och i övrigt tillgång till lokal expertis.

Förvaltningen av de statsförhyrda fastigheterna och lokalerna sker i viss mån efter samma riktlinjer som ovan angivits dock med det undantaget att större reparationsarbeten icke här kommer i fråga. Uppgörandet av generalplan innebär sålunda till stor del en fördelning av fasta utgifter.

Styrelsen har från den 1 juli 1962 från departementet övertagit förvaltningen av de s. k. privatanskaffade bostäderna och samtidigt har införts den ordningen att bostadskostnader för utlandstjänstemännen ersättes direkt över ett anslag som disponeras av styrelsen.

Styrelsens förvaltning omfattar sammanlagt för närvarande omkring 550 personalbostäder. Härtill kommer ett 80-tal kanslier.

Uppgörandet av generalplan och den löpande tekniska översynen av fastighetsbeståndet kan ske utan att departementet annat än i undantagsfall behöver inkopplas. Skriftväxling i dylika ärenden sker i allmänhet direkt mellan utlandsmyndighet och byggnadsstyrelsen. I denna verksamhet har utrikesavdelningen ej heller behov av kontakter med styrelsens övriga organ. Fastställelse av generalplan sker genom beslut av byggnadsstyrelsen.

På det lokalplanerande området är däremot avdelningen i desto högre grad beroende av kontakter med utrikesdepartementet. Vid regelbundet återkommande sammanträden, vid vilka ofta såväl departementet som styrelsen representeras av ett flertal befattningshavare, förberedes beslut i frågor som berör nyanskaffning av lokaler (förhyrning, inköp, nybyggnad), förlängning och uppsägning av kontrakt och övriga juridiska spörsmål, normer för utrymmesstandard o. s. v. De formella besluten fattas numera i allmänhet av styrelsen.

För de ny- och ombyggnadsprojekt som hittills förekommit inom utrikesförvaltningen har utrikesavdelningen varit det sammanhållande organet inom styrelsen. Avdelningen har därvid efter samråd med utrikesdepartementet utformat program som i vederbörlig ordning underställts finansdepartementets prövning. Projektering har överlåtits till arkitekter utanför styrelsen, både svenska och utländska. Byggandet har i likhet med vad som är fallet inom landet ägt rum under ledning av privata entreprenörer. Utlandsmyndigheterna har i vissa fall under byggnadstiden förstärkts med teknisk kontrollpersonal från styrelsen.

Utrikesavdelningens föredragningslistor visar hur hithörande ärenden fördelar sig på olika grupper. Uppgifterna i nedanstående tabell avser kalenderåret 1960, alltså innan förvaltningen av de privatanskaffade bostäderna övertogs.

Tabell 6

Ärenden	%
<i>Ärenden där teknisk sakkunskap erfordras</i>	
1. Nybyggnadsärenden	16,5
2. Besiktning och kontroll	6,5
3. Intendenturärenden	4,5
4. Större reparations- och underhålls- ärenden	11,4
5. Arkitektärenden	3,5
	42,4
<i>Ärenden av rent administrativ natur</i>	
6. Personaladministration (anställ- ning av portvakter, trädgårds- mästare etc.)	3,2
7. Kamerala och juridiska ärenden . .	14,3
8. Allmänna ärenden rörande förvärv etc.	14,2
9. Generalplansärenden	5,5
	37,2
<i>Intendenturärenden (ordinära inköps- ärenden)</i>	
10. Intendenturärenden	17,1
11. Möbleringsärenden	1,9
	19,0
12. Övriga ärenden	1,4
	100,0
Sammanlagda antalet ärenden = 1 365	

Ärenden under punkterna 1 och 6—8 synes i första hand bli föremål för samråd med representanter för utrikesdepartementet.

Nedanstående sammanställning visar omfattningen av utrikesavdelningens skriftväxling under tiden 1 januari—30 november åren 1961 och 1962.

Tabell 7

	1961	1962
Inkommande skrivelser	1 700	2 489
Fastighetsjournaler	503	957 ¹
Utgående skrivelser	2 611	4 583

Intendenturverksamhet

Hithörande arbetsuppgifter kan indelas i tre huvudgrupper berörande ärenden av kameral-budgetär natur, ärenden rörande upphandling och förråd och slutligen vicevärdskap.

Till det förstnämnda slaget av göromål hör beräkning av medelsbehovet under inventarieanslaget och vissa delposter under expensanslaget, såväl

¹ Numera omkring 500/kvartal.

vad gäller departementet som utlandsmyndigheterna, fastställandet av generalplaner för upphandling och underhållsarbeten och slutligen uppföljning av anslagsutvecklingen över dispositionsbokföring.

Upphandlingen är den mest omfattande och arbetskrävande delen av intendenturverksamheten. Departementet svarar väsentligen för möblering av utlandsmyndigheternas kanslier, sändebuds- och personalbostäder även som departementets egna lokaler. Möbleringsärenden i samband med nybyggnad eller större ombyggnad handlägges dock på byggnadsstyrelsens utrikesavdelning och likaså svarar styrelsen för den upphandling som berör den fasta inredningen i av staten ägda eller förhyrda bostäder. Inköp av inredningsmateriel i övrigt ombesörjes av departementet. För inredning av kanslilokaler gäller de normer härom som förordats av departementets kansliutredning. Vidare har Kungl. Maj:t efter beslut den 2 juni 1939 tillkallat det s. k. möbleringsrådet, att konsulteras i frågor som berör inredning och möblering av sändebuds- och representationslokaler. På senare år har dock detta rådgivande organ anlitats i allt mindre utsträckning.

Utöver möbler och andra bostadsinventarier ombesörjer departementet inköp bland annat av tjänstefordon, bilreservdelar och -förnödenheter, kontorsmaskiner o. s. v. Upphandling och distribution av kontorsutensilier för utrikesförvaltningen sker vidare genom departementets försorg.

De föreskrifter som reglerar intendenturverksamheten vid utlandsmyndighet återfinnes i huvudsak i SBK¹ §§ 101—103.

Där stadgas bland annat att beräknat medelsbehov för inköp, underhåll och reparation av inventarier under ett budgetår skall göras med skrivelse till utrikesdepartementet före utgången av juni månad föregående år, varvid skall särskilt framläggas förslag till belopp inom vilket dylik kostnad skall få ske utan särskilt bemyndigande från utrikesdepartementet — »fri kvot».

Särskilda inventarieförteckningar skall föras av utlandsmyndigheterna och årlig inventering skall verkställas.

I övrigt torde i detta sammanhang få hänvisas till de åberopade föreskrifterna.

Utredningens expert för undersökning av utrikesdepartementets upphandlings- och förrådsverksamhet har om förenämnda upphandling redovisat följande.

Antalet beställningar inom inventarieområdet har uppskattats till omkring 800 per år, varav den allt övervägande delen avser möbler och andra inredningsdetaljer för kanslier och bostäder inom utlandsrepresentationen. Beställningarna av kontorsutensilier m. m. kan beräknas uppgå till ett antal av omkring 1 000 per år (= antalet under kalenderåret 1961), varav cirka 25 % utgöres av beställningar till generalpoststyrelsens centralupphandling. En värdemässig jämförelse mellan de ovan nämnda huvudgrup-

¹ Särskilda föreskrifter och anvisningar för beskickningar och lönade konsulat den 30 juni 1959.

perna ger vid handen att inventarieanskaffningar kan beräknas uppgå till cirka 725 000 kronor per år (= inventarieköp under 1959/60), medan kostnaderna för anskaffning av kontorsmateriel m. m. kan uppskattas till omkring 360 000 kronor per år (= upphandlingen under 1960/61). Av den ovan angivna anskaffningskostnaden för inventarier kan icke mindre än cirka 80 % (580 000 kronor) beräknas omfatta inköp av möbler och andra inredningsdetaljer. En uppdelning jämväl av de i det föregående redovisade kostnaderna för inköp av kontorsmateriel m. m. utvisar att upphandling genom postverket varit förhållandevis begränsad och endast motsvarat cirka 40 % (= 145 000 kronor) av den totala upphandlingen inom varuområdet i fråga. För att ytterligare belysa upphandlingsverksamhetens allmänna struktur må slutligen nämnas att tillgängliga uppgifter för budgetåret 1959/60 över inventarieinköpen — de kostnadsmässigt mest betydande — visat, att av totala antalet utlagda beställningar inom denna sektor 34 %, d. v. s. mer än en tredjedel, understigit 100 kronor under det att endast 17 % av totalantalet uppgått till eller överstigit 1 000 kronor.¹

Utredningen, som uppmärksammat att det omfattande och värdefulla inventariebeståndet vid utlandsmyndigheterna icke är på ett tillfredsställande sätt redovisat i föreliggande inventarieförteckningar, har medverkat till att åt särskild utredningsman uppdragits att göra en genomgång av detta bestånd och framlägga förslag till ett rationellt system för dess framtida redovisning. Frågan har även upptagits inom ramen för den löpande rationaliseringsverksamheten vid ekonomibyrån.

I uppgifterna som vicevärd ingår bland annat att bereda ärenden rörande lokaldispositionen inom utrikesdepartementets ämbetslokaler, att ordna med telefoner och möbler i samband med personalomflyttningar, att föreliggare över dispositionen av departementets samlingslokaler samt att öva tillsyn över departementets tjänstebilar.

5. Konsulär verksamhet

Av redogörelsen om den ekonomiska verksamheten framgår bland annat att medelsomslutningen inom det konsulära området vid utlandsmyndigheterna är betydande. Den redogörelse som här följer kommer dels att belysa departementets mera väsentliga konsulära uppgifter dels att redovisa hur medlen värdemässigt fördelar sig på olika verksamhetsgrenar. Till stor del har utredningen för sin redogörelse återfallit på dåvarande statens organisationsnämnds rapport den 23 februari 1961 om dess undersökningar vid konsulära byrån.

Nämnden framhåller inledningsvis i beskrivning över konsulära byråns nuvarande verksamhet att byrån från att tidigare i huvudsak ha varit in-

¹ Inventarieanslaget uppgår för budgetåret 1962/63 till 1 400 000 kronor.

riktad på förmedlingsverksamhet i arvsmål med åren alltmer kommit att verka på områden med socialbetonad karaktär. Nämnden övergår därefter till att beskriva bistånds- och arvsmålsverksamheten.

Biståndsärenden m m

Byrån har till uppgift att övervaka en omfattande s. k. biståndsverksamhet som bedrives genom utlandsorganen. Det kan gälla förskott för sjukvårdskostnader, sjukpenningavgifter, arbetslöshetsunderstöd åt sjömän, ersättning vid hemtransporter, bidrag åt tillfälligt nödställda svenskar o. s. v. Särskilt de bestämmelser som reglerar ersättningar till sjöfolk är detaljrikt utformade. Ett av byråns angelägnare åligganden blir därför att granska dessa utbetalningar och pröva deras lagenlighet.¹

För att bestrida de utgifter som utlandsförvaltningen enligt ovan lämnar de bidragssökande har konsulära byrån till förfogande särskilda anslagsmedel under tredje huvudtiteln. Det åligger enligt utrikesdepartementets instruktion byråchefen att på eget ansvar besluta i frågor om medlens användning. Härvid är i huvudsak två alternativ möjliga. Det ena gäller verkställande av en utbetalning som föreskrives i lag eller kungörelse och där staten bestrider kostnaden eller där arbetsgivare eller sjuk- och arbetslöshetskassa författningsenligt eller enligt överenskommelse svarar för återbetalning. Det andra förutsätter en individuell behovsprövning vid förskottering av anslagsmedel för vilka i princip återbetalningsskyldighet för den biståndstagande eller för garant för denne föreligger. Byrån svarar för att den härav föranledda indrivningsverksamheten bedrives på effektivast möjliga sätt. Eftergift av skuld till statsverket prövas och beslutas av en därtill tillsatt nämnd, den s. k. understödsnämnden. Motsvarande rätt tillkommer dock i vissa fall även byråns chef.

Såsom förmedlande organ vid indrivning av underhållsbidrag har byrån en annan viktig funktion.¹ Slutligen kan bland byråns välfärdsuppgifter nämnas de s. k. fasta socialunderstöden som efter beslut av socialdepartementet förmedlas genom byråns försorg till utlandssvenskar och svenskättlingar. För detta ändamål disponeras anslagsmedel under femte huvudtiteln.

Såväl den sakliga som den kamerala granskningen av konsulatens redovisningar i bidragsärenden sker inom byrån. De bokföringsmässiga åtgärderna däremot utföres på ekonomibyrån, som även fortlöpande ger konsulära byrån informationer om belastning på anslag o. s. v.

För att ge en bild av den värdemässiga utvecklingen av biståndsverksamheten redovisas i nedanstående tabell siffror för utgifter och inkomster

¹ Jfr sjömanslagen §§ 26, 28 och 41 samt förordningen för beskickningar och konsulat § 53 mom 1, andra stycket.

¹ Jfr SFS 1958:608, 609 ang. nordiska ärenden och FN-konventionen angående övriga ärenden.

under tiden 1953—1959. Tabellen upptar även de av understödsnämnden och byråchefen beslutade eftergifterna för samma period. Beloppen har avrundats till jämna tusental kronor.

Tabell 8

Tidsperiod Budgetår	Utgifter	In- komster	Nettobelastning			Eftergift Understödsnämnd och bch		
			Sjöfart	Social	Total	Sjöfart	Social	Total
1953—1954	398 000	235 000	117 000	46 000	163 000	55 000	—	55 000
1954—1955	314 000	259 000	27 000	28 000	55 000	81 000	17 000	98 000
1955—1956	392 000	254 000	91 000	47 000	138 000	84 000	4 000	88 000
1956—1957	460 000	358 000	16 000	86 000	102 000	69 000	35 000	104 000
1957—1958	355 000	304 000	23 000	28 000	51 000	171 000	58 000	229 000
1958—1959	618 000	453 000	89 000	76 000	165 000	65 000	37 000	102 000
Summa	2 537 000	1 863 000	363 000	311 000	674 000	1 525 000	151 000	676 000

¹ Härav kr 19 000: — av bch.

² » » 10 000: — » »

Nämnden har beslutat om eftergift i 562 sjöfartsärenden och 160 andra socialärenden av ordinär karaktär. Byråchefens beslut omfattar 464 sjöfartsärenden och 316 socialärenden. Utöver i tabellen redovisade belopp har nämnden dessutom avskrivit sammanlagt 87 000 kronor i 9 ärenden av annat slag.

Om den i det föregående beskrivna verksamheten för byrån mera kan betraktas som verkställighet och kontroll beträffande tillämpningen av givna förordningar är dess uppgift som centralt organ för ledning av det konsulerä fältarbetet av annan karaktär.

I samarbete med sjöfartsstyrelsen utfärdas sålunda instruktioner i rent tekniska sjöfartsfrågor exempelvis rörande registreringshandlingar för fartyg, skeppsmätning, sjövärdighet, sjöolyckor o. s. v. Texter och kommentarer rörande kollektivavtalens och sjömanslagens tillämpning och tolkning distribueras bland annat till konsulaten. Över huvud taget kan byrån sägas tjäna som ett organ för upplysnings- och informationsverksamhet i sjöfartsfrågor av icke handels- och näringspolitisk natur.

Även om arbetsuppgifter av ovannämnt slag är speciellt accentuerade för sjöfolkets del har på senare tid sociallagstiftningen på det internationella området också för andra medborgargrupper blivit betydelsefull och ökad upplysningsverksamhet därför visat sig nödvändig.

Arvsärenden

Arvsmålsverksamhet har av hävd ansetts höra till departementets uppgifter. Förhållandet torde vara socialt betingat då arvtagare särskilt tidigare av ekonomiska grunder ej hade möjlighet att genom egna ombud bevaka sina rättigheter.

Byrån förmedlar arv såväl från som till utlandet, men den förstnämnda uppgiften är den utan jämförelse mest omfattande.

I en promemoria som åtföljer vissa ansökningshandlingar till arvingarna vid öppnandet av ett arvsmål definierar departementet förmedlingsuppdraget på följande sätt: »Utrikesdepartementet åtager sig att vid boutredning efter personer, som avlider å utrikes ort, genom vederbörande konsul bevaka svenska arvingars och testamentstagares intressen, att inkassera dem tillkommande kvarlåtenskapsmedel samt att vidtaga alla andra för tillvaratagande av svensk arvinges rätt erforderliga åtgärder.»

För uppdraget utgår till beskickningar och konsulat en expeditionsavgift¹ och departementet belägger redovisningshandlingen med stämpelavgift.² Arvingarna får härutöver vidkännas kostnader för legaliseringar, telegramavgifter, eventuellt juridiskt biträde o. s. v.

Konsulära byråns chef förvaltar och redovisar på eget ansvar enskildas arvsmedel som inkommer till departementet.³ Ansvaret för redovisningen i kameralt avseende delas med förste revisorn vid byrån.⁴

Huvuddelen av arvsmålen, eller omkring 95 %, härrör från USA och Canada, där varierande arvslagstiftning ofta gäller för de olika delstaterna.

Byråns åligganden som kontrollorgan har starkt framhävts. Den juridiska och ekonomiska beredningen har därför kommit att innebära att de åtgärder som vidtagits av arvskonsulat och arvsdomstol under målets gång fortlöpande granskas från byråns sida. I detta sammanhang förtjänar påpekas att arvskonsulaten utöver egna specialister på arvsfrågor ofta har annan juridisk expertis till förfogande vid beredningen.

Till grund för arvsdomstols slutliga avgörande om fördelningen av arvsmedlen ligger en av byrån förebragt släktskapsutredning, vilken normalt är både tidsödande och arbetskrävande. Upp till 90 % av all skriftväxling i ett arvsmål hänför sig till släktforskningsarbete.

Betydande belopp förmedlas årligen genom byråns försorg till svenska arvingar. För att få en jämförelse med medelsomslutningen för biståndsverksamheten (jfr Tabell 8) har i nedanstående Tabell 9 redovisats influtna och utbetalade arvsmedel för perioden 1953—1959. Debiterade stämpelavgifter avseende kalenderår har även angivits.

I begränsad omfattning utnyttjas konsulära byrån som förmedlare av arvslotter från svenskt dödsbo till arvingar bosatta utomlands, företrädesvis i USA och Canada. I medeltal synes 100 dylika uppdrag per år vara den normala frekvensen.

Byråns medverkan avser endast själva överföringen och departementet tar sålunda ej någon befattning med boutredning, arvsskifte eller därmed

¹ Jfr KK 20 december 1957.

² Jfr 3 § KF den 19 november 1914 med tillägg KF den 27 juni 1924.

³ Utrikesdepartementets instruktion § 18.

⁴ » » § 28 a.

sammanhängande frågor. Departementets medverkan kan påräknas endast i den mån gällande valutabestämmelser tillåter överföring.

Tabell 9

Tidsperiod Budgetår	Arvsmedel från utlandet		Tidsperiod Kalenderår	Stämpelavg. Influtet
	Influtet	Utbetalat		
1953—1954.....	12 050 000	11 195 000	1954	206 000
1954—1955.....	11 452 000	11 977 000	1955	232 000
1955—1956.....	9 248 000	9 469 000	1956	193 000
1956—1957.....	12 232 000	12 228 000	1957	253 000
1957—1958.....	14 377 000	14 298 000	1958	247 000
1958—1959.....	12 961 000	12 475 000	1959	237 000
Summa	72 230 000	71 642 000		1 368 000

Siffrorna har avrundats till närmaste tusental kronor.

Utredningen skall icke här närmare gå in på den detaljerade beskrivning över handläggningsformerna vid beredning av bidrags- och arvsmålsärenden som återfinnes i organisationsnämndens utredning utan endast sammanfattningsvis anföra följande.

Utanordning av medel som skall påföras tidigare nämnda anslag under tredje respektive femte huvudtiteln ankommer i princip på byråns chef efter tillstyrkan av sektionscheferna vid sjöfarts- och socialsektionerna och, i fråga om arbetslöshetsunderstöd för sjömän, sekreteraren i understödsnämnden. Utanordning av arvsmedel sker efter tillstyrkan av förste revisorn vid arvssektionen.

Till byråns kamerala åligganden hör viss reskontraföring av medel under bistånds- och arvsmålsförvaltningen. De löpande noteringarna om in- och utbetalningar göres i de dossierer som upplagts för varje ärende. Genom ett påminnelsekortregister kontrolleras att ärendena underkastas kontinuerlig handläggning.

Organisationsnämnden har vid sina undersökningar av biståndsverksamheten funnit att därmed förenade krav- och efterforskningsåtgärder är av betydande omfattning (jfr Tabell 10). Av samtliga skrivelser i biståndsärenden (R 19 K U = svenska och utländska sjömän; R 20 B = andra svenska medborgare) utgör kravskrivelserna 68 % och efterspaningsåtgärderna 12 %. Av resterande 20 % har 15 % uppskattats vara utfärdade bemyndiganden till utlandsorganen att betala bidrag.

Indrivning av underhållsbidrag i de nordiska länderna (R 54) regleras genom kungörelsen 1958: 608, 609. Genom tillkomsten härav har departementet kunnat överlåta en större del av dessa nordiska ärenden till länsstyrelserna. På departementet handlägges därför numera endast sådana ärenden där 1931 års konvention ej är tillämplig eller där departementets medverkan av olika skäl alltjämt är påkallad.

Tillkomsten av den s. k. FN-konventionen 1956, vilken för svensk del trädde i kraft den 1 oktober 1958, har för byråns del medfört ökade uppgifter.

Enligt KF den 3 februari 1928 angående beskickningar och konsulat åligger det konsul att till departementet inrapportera när en avliden svensk medborgare efterlämnar egendom inom konsulns distrikt. I dessa konsulatens primärrapporter kan vanligen arvsberättigade släktingar eller arvlåtarens födelseförsamling uppges vilket betydligt förenklar uppspårandet av släktingar. Skulle däremot personuppgifter icke finnas tillgängliga för konsulaten måste ett omfattande släktforskningsarbete igångsättas. I viss utsträckning anhängiggöres arvsärenden på så sätt att i Sverige bosatta släktingar till utomlands avliden person vänder sig till departementet med begäran om dess bistånd. I dylika fall uppbär departementet viss ersättning för en preliminär undersökning av fallet.

Den förberedande utredningen av arvsmålen åligger huvudsakligen biträdespersonal. Den sista fasen i handläggningen av arvsmål utgöres av konsulatens slutrapport jämte översända redovisningshandlingar. Dessa granskas från kameral och fördelningsmässig synpunkt av förste revisorn vid konsulära byrån, vilken är föredragande i dessa avseenden såväl inför sektionsschefen som byråchefen.

Det må slutligen tilläggas att bland arvssektionens uppgifter även ingår att besvara förfrågningar angående innehållet i utländsk arvsrätt och rådgivning till allmänheten i arvsfrågor utan anknytning till något av sektionen omhänderhaft arvsmål.

För att få en bild av den konsulära verksamhetens omfattning såväl i fråga om kostnader som skilda arbetsuppgifter har efterföljande tabell uppgjorts (Tabell 10). De angivna uppgifterna om fördelningen av åtgärder är till en del baserade på slumpvis gjorda urval.

Tabell 10 Kostnadsfördelning under perioden 1957—1959

Ärendegrupp	Öppnade mål	Balans	Lönekostnader ³				
			Admin.	Kanslist- ter etc.	Arkiv o. exp.	Mask. skrivn.	Totalt
R 19 K; U.....	1 370	300	121 000	123 000			
R 20 B.....	1 490	188		126 000			
R 54 X.....	870	120	104 000	78 000			
R 54 A—Ö.....	634	407					
Arvsmål.....	4 364 ¹	1 015	225 000	327 000	147 000	194 000	893 000
	3 690	660	279 000 ²	182 000	173 000	141 000	775 000
	8 054	1 675	504 000	509 000	320 000	335 000	1 668 000

¹ Avser 88 % av samtliga öppnade ärenden.

² Bch jämte sekr. ingår ej i lönesumman.

³ Lönekostnader enligt 1959 års löneläge i näst högsta löneklassen.

Fördelning av åtgärder i biståndsärenden öppnade under perioden 1957—1959

Ärendegrupp	Krav		Efterspaning			Skriv. o. rem., besk. o. kons.	Totalt	Dossier- fram- tagn.
	Bidragssök.	Rederi o. likn.	Sjöm. hus	Polis-mynd.	Besk. o. kons.			
R 19 K; U.....	2 121	990	331	485	—	424	4 351	7 781
R 20 B.....	2 496	78	—	218	—	1 218	4 010	7 351
R 54 X.....	—	—	—	617	227	559	1 403	4 492
R 54 A—Ö.....	—	—	—	—	661	2 283	2 944	6 347
	4 617	1 068	331	1 320	888	4 484	12 708	25 971

Fördelning av åtgärder i arvsärenden i medeltal per år under perioden 1957—1959

Distrikt	Efterforskning			Skriv. till konsulat	Totalt	Proc. förd.	Mål under handlägg.	Proc. förd.
	Past. ämb.	Lands-ark.	Priv. pers.					
New York.....	1 292	38	1 710	760	3 800	} 26	148	} 26
Houston.....	296	24	296	184	800		15	
San Francisco..	1 056	160	1 344	640	3 200	18	141	22
Chicago.....	2 451	171	1 995	1 083	5 700	33	160	25
Mineapolis.....	651	84	1 092	273	2 100	} 23	79	} 27
Montreal.....	620	80	1 000	300	2 000		88	
	6 366	557	7 437	3 240	17 600	100	631	100

Tabellen visar, att lönekostnaderna för arvssektionen enligt 1959 års löneläge uppgick till kr 775 000. För perioden har i stämpelavgifter inbetalats kr 737 000 (Tabell 9). Vidare framgår, att lönesumman för sjöfarts- och socialsektionen, där bidragsgivningen ingår som en väsentlig del, belöper sig till kr 893 000 dvs. i runt tal kr 200 per ärende. Tages vidare i betraktande att beviljade eftergifter uppgått till kr 435 000 blir statsverkets totala kostnader för biståndssamheten under åren 1957—1959 tillhopa kr 1 328 000. Sammanlagt har under denna period genom sjöfarts- och socialsektionens försorg utbetalats bidrag med kr 1 433 000 (Tabell 8).

6. Allmän administrativ serviceverksamhet

Under denna rubrik beröres departementets arkiv- och biblioteksverksamhet, kurir- och chifffertjänst, radio- och telekommunikation och annan intern serviceverksamhet.

Arkiv och bibliotek

Departementets arkivverksamhet är i princip centraliserad till arkivet. Utöver det löpande arbetet med klassificering och diarieföring av inkommande och avgående skrivelser ingår i arkivets åligganden enligt § 7 i instruktionen för utrikesdepartementet bland annat att »tillhandahålla departementets tjänstemän för deras arbete erforderliga handlingar och upplysningar», något som förutsätter en omfattande kännedom om departementets verksamhet. Arkivets upplysningsverksamhet gentemot myndigheter och enskilda är betydande. Till arkivets göromål hör vidare att avge

förslag till instruktioner för skötseln av beskickningarnas och konsulatens arkiv.

Förste arkivarien, som har överinseendet över arkivexpeditionen inklusive klassifikationssystemet, utövar tillsyn över departementets eget arkiv (ordnande, gallring o. dyl.). Det må även omnämnas att denne befattningshavare anlitas för forsknings- och utredningsarbeten liksom forskarservice.

Vården av utlandsmyndigheternas arkiv liksom vården av arkivalier som hemsänts av dessa myndigheter är ett åliggande för en arkivarie, vilken dessutom utför vissa forskningsuppdrag under arkivchefens överinseende. Arbetet med den löpande klassificeringen av in- och utgående skrivelser mellan departement och utlandsmyndighet åvilar en annan arkivarie, biträdd av en amanuens. Denne arkivarie har även att bereda ärenden rörande arkiverings- och gallringsspörsmål samt biträda med utredningar och löpande forskarservice.

Två arkivassistenter ombesörjer klassificering av in- och utgående skrivelser avseende i huvudsak svenska myndigheter och enskilda. Den ene befattningshavaren är dessutom arbetsledare för biträdespersonalen inom arkivet. Utbildning av den kvinnliga arkivpersonalen ingår även bland åliggandena.

Utrikesdepartementet tillämpar vid sin arkivläggning ett dossiersystem som infördes 1920. I en dossierbeteckning ingår tre delar — den första, en bokstav, anger avdelning (R = rättsavdelningen), den andra, en siffra, grupp, och den tredje mål, betecknat med bokstäver som i vissa fall givits geografisk betydelse. För närvarande är under användning omkring 450 grupper.

Inkommande och utgående diarium föres skilt på lösblad av viscard-typ. Diariumföringen sker för hand. Utlandsmyndigheterna använder på något enstaka undantag när dock fortfarande bundna diariumböcker. Den löpande diariumföringen av en handling kan i vissa fall vid själva arkiveringen kompletteras med person- eller sakregistrering på separata kort för att i en framtid underlätta identifiering.

I fråga om registreringsverksamheten i övrigt må nämnas att vid skriftväxling mellan departement och utlandsmyndigheter löpande nummersystem användes för att möjliggöra erforderlig kontroll.

Arkivet utför s. k. aktkontroll, innebärande granskning av att ärenden i vilka handlingar inkommer till arkivet från departementets tjänstemän för dossierläggning är slutligt handlagda. Däremot upprätthålles icke genom diariumföringen — så som i allmänhet brukar ske vid ämbetsverken — övervakning över att samtliga inkomna ärenden blir föremål för handläggning.¹

Nedanstående tabell över antalet inkommande och avgående skrivelser

¹ Jfr utrikesdepartementets instruktion, § 25, där som ett åliggande för förste arkivarie anges att tillse att handlingar ej kvarligger längre på avdelning eller byrå än som oundgängligen behöves för målens handläggning.

för åren 1959—1961 ger en bild av diarieföringens omfattning vid utrikesdepartementet. Minskningen 1961 för inkommande ärenden med 5 000 torde till väsentlig del bero på att sjukvårds- och reseräkningar numera undantagits från diarieföring.

Tabell 11

	1959	1960	1961
<i>Från Beskickningar</i>			
Skrivelser	33 565	35 325	32 832
Handbrev	12 554	12 954	12 441
Enclairtelegram	5 733	7 993	9 290
Chiffertelegram	1 287	1 208	1 627
<i>Från Konsulat</i>			
Skrivelser (inom och utom Europa)	12 200	14 141	10 909
Handbrev	2 105	2 026	2 006
Enclairtelegram	813	1 076	1 233
Chiffertelegram	25	33	55
<i>Från Svenska Myndigheter</i>			
Skrivelser	15 808	16 029	15 585
Handbrev (UD:s tjänstemän)	25	24	40
<i>Från Enskilda Personer</i>			
Skrivelser	13 087	13 223	12 237
<i>Från Utländska Myndigheter</i>			
Skrivelser	6 536	6 783	7 051
Summa	103 738	110 815	105 306
<i>Till Beskickningar</i>			
Skrivelser och cirkulär	25 830	27 573	24 542
Handbrev	7 675	7 815	7 088
Enclairtelegram	5 554	6 894	8 216
Chiffertelegram	1 263	1 126	1 285
Onum. delg.	45 074	73 037	76 708
<i>Till Konsulat</i>			
Skrivelser och cirkulär	6 880	9 768	9 062
(inom och utom Europa)			
Handbrev	1 692	1 414	1 818
Enclairtelegram	1 018	1 220	1 308
Chiffertelegram	27	18	61
<i>Till Svenska Myndigheter</i>			
Skrivelser	114 809	113 669	137 982
Handbrev (UD:s tjänstemän)	357	51	49
<i>Till Enskilda Personer</i>			
Skrivelser	20 973	20 406	19 624
Pressen	870	940	931
<i>Till Utländska Myndigheter</i>			
Skrivelser	3 900	5 101	5 331
Summa	235 922	289 032	294 005

Utrikesdepartementets bibliotek är ett bland de större inom statsförvaltningen och omfattar utom för den dagliga tjänsten nödvändiga handböcker, kalendrar och riksdagshandlingar även en rikhaltig samling av historisk, politisk, juridisk, folkrättslig och handelslitteratur ävensom urkundssamlingar, därmed jämförliga publikationer samt kartor.

I § 27 i utrikesdepartementets instruktion har chefen för biblioteket sina allmänna arbetsuppgifter angivna. Utöver sedvanlig biblioteksverksamhet ingår bland åliggandena bland annat upprättandet av traktatförteckning till departementets kalender. Publikationen »Sveriges överenskommelser med främmande makter» redigeras och utgives genom bibliotekets försorg.

En viktig funktion har vidare bibliotekets chef som handledare och rådgivare åt departementstjänstemännen i deras utredande verksamhet.

Kurir och chiffer

I SBK § 81 har intagits föreskrifter om kurirtjänsten. Som regel skall förtrolig tjänstepost befordras med kurir (A-post). Avgörande om vilket befordringssätt som i visst särskilt fall skall tillämpas åvilar personal vid kurirtjänstens postexpedition. För närvarande har departementet kurirutväxling med ett 60-tal utlandsmyndigheter. Med kurir kan under vissa förhållanden även befordras försändelser från enskilda firmor och personer. Kurirbefordran sker normalt med flyg. För sin kurirtjänst debiterar departementet avgifter enligt särskild taxa.

Befordran av tyngre försändelser sker med s. k. tungkurir. Försändelser av detta slag äger rum företrädesvis med båt från Stockholm och Göteborg och uppskattas ha en vikt av omkring 40 ton per år. Sammanlagda vikten av de från utrikesdepartementet avgående kurirsändningarna uppgick under år 1961 till omkring 65 ton. Antalet avgående och inkommande kurirsändningar utgjorde detta år drygt 6 000 och antalet kurirbefordrade försändelser omkring 150 000, eller i runt tal omkring 500 försändelser per arbetsdag.

Då varje försändelse måste förtecknas för sig har den mest arbetskrävande delen av kurirtjänsten kommit att bestå i omfattande registreringsuppgifter motsvarande dem som sker vid arkivets diarieföring.

Till kurirtjänstens kamerala åligganden hör kassarörelse och fakturagranskning. Inkomster och utgifter redovisas till ekonomibyrån veckovis och medelsomslutningen uppgår till omkring 100 000 kronor per år. I de fall fraktuppdrag icke inbetalas kontant utställes frakträkning vilken bevakas genom ekonomibyråns försorg. Den revision av fakturor, huvudsakligen från SAS, som äger rum innefattar dels sakrevisionell dels kameral granskning. Antalet dylika fakturor per år från SAS uppskattas till omkring 700. Antalet däri ingående fraktsedlar uppgår till omkring 6 000.

Chefen för kurirverksamheten har vidare vissa särskilda funktioner hörande till den tekniska säkerhetstjänsten.

Om chifftertjänsten har utfärdats anvisningar i SBK § 83. Härutöver gäller särskilda instruktioner. Tabell 11 anger antalet avsända och mottagna chifftertelegram för åren 1959—1961.

Med chifftertjänsten har samordnats uppgifter inom radio- och telekommunikationstjänsten. På dessa senare områden, speciellt vad gäller kommunikation per radio, samarbetar departementet med telestyrelsen.

Övrig intern service

Kopieringsverksamhet, översättningsarbete och expeditionsvaktstjänst ingår bland övriga interna serviceuppgifter inom departementet.

På utredningens uppdrag har statskontoret gjort en undersökning av kopieringsverksamheten. I en promemoria den 3 maj 1962 lämnas en redogörelse för undersökningsresultatet. Flertalet av de i promemorian förordade omläggningarna är genomförda genom departementets försorg.

Instruktion för departementets översättare har intagits i SBK (UD 6). I regel skall översättningsarbeten utföras av departementets egna översättare. Alltför omfattande arbeten kan dock ske utom departementet efter chefens för personalavdelningen tillstånd. Granskning av kostnader för översättning göres av budgetsekreteraren.

Utredningen har icke företagit några närmare undersökningar av expeditionsvaktstjänsten. Dåvarande statens organisationsnämnd har emellertid så sent som 1957 gjort en omfattande översyn av expeditionsvaktstjänstens organisation och redogjort för sina synpunkter i en promemoria den 11 februari 1957.

7. Inspektion

Den svenska utrikesförvaltningen saknar ett inom utrikesdepartementet organiserat inspektionssystem, som bland annat skulle möjliggöra en kontinuerlig och systematisk genomgång av utlandsmyndigheternas organisation och verksamhet. Besök av inspektionskaraktär sker visserligen vid utlandsmyndigheterna från tid till annan av hemmatjänstemän men då i allmänhet i anslutning till andra uppdrag för departementets räkning. Representanter för utrikesförvaltningens lönenämnd besöker även enskilda utlandsmyndigheter för att på platsen informera sig om tjänstemännens levnadskostnader samt löne- och andra förmåner. Platsrevision av medelsförvaltningen vid utlandsmyndighet sker genom tjänstemän från departementets personalavdelning, främst dess ekonomibyrå. Sådan revision utföres även genom riksrevisionsverket, inom vilket från och med den 1 juli 1962 inrättats en särskild byrå för granskning av främst de projekt för utlandshjälp som administreras av nämnden för internationellt bistånd. Byggnadsstyrelsen slutligen utför, såsom förvaltare av utrikesförvaltningens fastighets-, lokal- och bostadsbestånd, genom tjänstemän från styrelsens utrikesavdelning platsinspektion vid utlandsmyndigheterna.

Utredningens förslag

1. Allmänna synpunkter

Av den föregående framställningen framgår att de administrativa uppgifter som ankommer på utrikesdepartementet är talrika och mångskiftande. För deras handläggning har inom departementet successivt tillskapats en särskild organisation. Utredningen har funnit en förstärkning och vidareutveckling av denna organisation påkallad. Härför kan åberopas främst två omständigheter.

För det första har det administrativa arbetet ökat till sin volym; detta är en följd av att utrikesförvaltningens egentliga arbetsuppgifter (fackuppgifterna) vuxit i omfattning, varmed följt en såväl personellt som materiellt väsentligt utökad »produktionsapparat». För det andra har den administrativa verksamheten i och för sig utvecklats och kommit att sträcka sig över nya områden; den har samtidigt i åtskilliga delar blivit specialinriktad. Det finns sålunda enligt utredningens uppfattning goda grunder för en icke oväsentlig förstärkning av den administrativa organisationen inom utrikesdepartementet.

Vid utbyggnad av administrativ verksamhet måste hållas i minnet att all sådan verksamhet är av servicenatur. Kravet på en effektiv produktionsapparat bör vara det primära, men erfarenheterna visar å andra sidan att brister i den administrativa serviceorganisationen kan föranleda avbräck för produktionen. Det administrativa arbetet kan därför sägas ha ett egenvärde ur produktionssynpunkt.

Utredningen har funnit att de administrativa verksamhetsområdena inom utrikesdepartementet bör organiseras efter en något annorlunda indelning än vad fallet är för närvarande. Arbetsuppgifter av ensartad karaktär bör såvitt möjligt sammanföras; härigenom minskar behovet av särskilda åtgärder för samordning, ges ökade garantier för likformig handläggning och skapas förutsättningar för ett effektivt utnyttjande av personal med specialkunskaper. En uppdelning av den administrativa sektorn i följande verksamhetsområden synes ändamålsenlig.

A. Administrativ ledning med inspektion (Hit hör även utrikesministerns överledning och kabinettssekreterarens övervakning av den administrativa tjänsten).

B. Ekonomi och organisation (budget och driftsekonomi, inbegripet fastigheter samt intern kommunikation och service, medelsförvaltning med revision och kostnadskontroll, författningsexpedition).

C. Personalärenden (planering, rekrytering, befordran, placering, utbildning, personalvård).

D. Löner och andra förmåner (utlandslöner, hemmalöner, ersättning vid resa och flyttning, sjukvårdsförmåner, pension).

Anm. För verksamheterna under C och D kräves personalregistrering och registrering av utgående förmåner.

E. Den konsulära verksamheten.

F. Allmän administrativ service (arkiv, bibliotek, översättning, yttre kommunikation).

G. Säkerhetstjänst.

Effektivisering av den administrativa organisationen bör enligt utredningens mening åstadkommas främst i följande hänseenden.

1. Förstärkning av den ekonomiskt-administrativa funktionen; behovet gör sig särskilt påkallat inom verksamhetsområdena A och B.

2. Förstärkning och vidareutveckling av den personaladministrativa verksamheten; behovet föreligger inom verksamhetsområdena C och D.

3. Teknisk rationalisering; behovet framträder främst inom vissa delar av verksamhetsområdena E och F.

4. Entydig instruktionsgivning och reglementering för den administrativa handläggningen med särskild tyngdpunkt på beslutsformerna; behovet är starkt framträdande över huvuddelen av den administrativa verksamheten.

Innan utredningen ingår på en närmare granskning av de särskilda verksamhetsområdena göres i det följande vissa uttalanden av principiell karaktär.

Utrikesdepartementet fungerar dels som en del av Kungl. Maj:ts kansli dels som centralt ämbetsverk, administrerande en lokalförvaltning. Utformningen av den administrativa organisationen synes på ett avgörande sätt böra påverkas av departementets uppgifter på ämbetsverksplanet. I fråga om beredning och fattande av beslut inom den administrativa sektorn bör sålunda allmänna förvaltningsprinciper kunna tillämpas. Frågan om beslutsformer och ansvar för fattade beslut kan i viss mån kompliceras av den samtidigt föreliggande departementsfunktionen. Utredningen har dock icke funnit att denna komplikation behöver förhindra uppbyggandet av en effektiv administrativ organisation.

Utredningen utgår från att utrikesministern fortfarande skall ha ställning som verkschef i vad avser fattande av beslut på ämbetsverksplanet, men att dylika beslut i mycket vid utsträckning skall kunna fattas av departementstjänstemän. I vilken mån det sistnämnda skall vara fallet bör vara preciserat antingen i instruktion eller ock genom särskilda föreskrifter — med stöd av instruktion meddelade i arbetsordning eller eljest — varigenom beslutanderätten delegerats till departementstjänstemän. Beslutanderätt som tillkommer annan än departementschef bör vara förenad med rätt och skyldighet till underställning i särskilda fall och hindrar givetvis icke departementschefen att ingripa av eget initiativ. Bestämmelser om samråd meddelas beträffande ärendegrupper vilkas natur kräver att samråd garanteras.

Den beslutanderätt som tillägges den under departementschefen fungerande administrativa ledningen bör vara så vidsträckt att den i praktiken kommer att innebära ett souschefskap. Det må i detta sammanhang anmärkas att en sådan anordning icke behöver rubba kabinetssekreterarens ställning såsom övervakare av departementsarbetet och rådgivare till utrikesministern i dennes utövande av det högsta chefskapet.

Liksom i andra förvaltningar bör delegerad beslutanderätt kunna utövas av tjänstemän i byråchefs- och lägre ställning. Vid sin planering av den administrativa organisationen och olika funktionärers tjänsteställning utgår utredningen från att allmänt gängse principer skall tillämpas i detta avseende. Utredningen finner därför ej anledning att genomgående närmare beröra hithörande instruktionsspörsmål.

Handläggningen inom de administrativa verksamhetsområdena har alltmör kommit att ställa krav på specialkunskaper. I vissa delar av det administrativa området är detta särskilt påtagligt, såsom t. ex. vid behandlingen av löneärenden och andra ärenden, där en detaljerad reglementering med därtill ansluten omfattande praxisbildning kommit till stånd. Vidare vidgas den administrativa sektorn, bland annat till följd av samhällsutvecklingen och då särskilt inom löne- och förmånsområdet, men även som en följd av den tekniska utvecklingen. Med hänsyn till det senast anförda kan en administrativ organisation av den storleksordning, varom är fråga för utrikesdepartementets del, icke fungera effektivt utan tillgång till personal med administrativ förfarenhet och en sådan förankring i organisationen att kontinuitet i handläggningen säkerställs.

I detta sammanhang måste vidare tagas hänsyn till det tidigare berörda förhållandet att den administrativa organisationen är en integrerande del av den större enhet åt vilken den utövar serviceverksamhet. Denna större enhet har ofta, såsom är fallet i utrikesförvaltningen, sin särart, och i det administrativa arbetet bör en anpassning ske härtill. Den administrativa organisationen måste därför också ställa krav på personal med förutsättningar att göra denna anpassning, vilken på vissa områden, t. ex. de egentliga personalärendenas, är särskilt starkt påkallad.

Den handläggande personalen inom den administrativa organisationen vid utrikesdepartementet har hittills i allt väsentligt rekryterats från den diplomatiska och konsulära karriären. Detta har varit en riktig framgångsväg så länge det administrativa arbetet icke ställde de krav som ovan angivits. Till vinnande av sakriktighet och kontinuitet i handläggningen av de administrativa ärendena kräves emellertid numera enligt utredningens mening inom utrikesdepartementets administrativa organisation tillgång i ökad utsträckning till befattningshavare från den civila förvaltningskarriären. Utredningen förmenar att sådan personal efter viss, ej alltför lång tjänstgöring inom utrikesförvaltningen bör äga förutsättningar för att vid den administrativa handläggningen ta erforderlig hänsyn till denna för-

valtnings särart. För att nå den erforderliga anpassningen bör emellertid även personal från den diplomatiska och konsulära karriären vid hemmatjänstgöring placeras till tjänstgöring inom den administrativa organisationen. En övergång från denna senare karriär till den civila förvaltningskarriären bör även kunna komma i fråga och i förekommande fall uppmuntras.

Från både statlig och enskild verksamhet kan exempel ges på hur, som det synes, ofta psykologiskt betingade motsättningar uppstår mellan produktionens och administrationens folk. Det har i diskussionen kring dessa spörsmål för utrikesförvaltningens del stundom framskyttat att en väg förbi sådana svårigheter vore att icke längre tala om befattningshavare från skilda karriärer; ett sådant tal skulle nämligen i och för sig animera till motsättningar.

Utredningen anser icke att en sådan väg är att förorda. Det avgörande synes vara att inom utrikesförvaltningen behov föreligger av personal med skiftande kunskaper och erfarenheter. Detta synes vara ett faktum som tvärtemot att fördöljas bör klart utsägas. Vägen att nå en effektivt arbetande helhet kan i stället enligt utredningens mening vara att understryka de ovan berörda synpunkterna om å ena sidan den administrativa verksamhetens betydelse för produktionskapaciteten och å andra sidan produktionens berättigade krav på anpassning i det administrativa arbetet.

2. Administrativ ledning med inspektion

Vid sina överväganden rörande organisationen för den administrativa ledningen har utredningen utgått från de två, såsom utredningen ser det, principiellt viktiga synpunkterna att ett chefskap av souschefskaraktär skall utövas under departementschefen-kabinettssekreteraren och att ämbetsverksfunktionen skall på ett avgörande sätt påverka organisationen. Beträffande departementschefens och kabinettssekreterarens ställning i ledningsorganisationen torde få hänvisas till vad utredningen härom anfört i det föregående. Kabinettssekreteraren bör hållas informerad om principiellt viktiga beslut i administrativa ärenden och i övrigt spela rollen av rådgivare och övervakare. Frågor där en aktiv medverkan synes böra kunna påräknas från honom är främst de som rör befordran och placering av diplomatisk och konsulär personal, verksamheten vid lönenämnden, statsverkspropositionens utarbetande, besvärärenden, större fastighetsärenden och slutligen säkerhetstjänsten; i väsentliga delar bör det röra sig om frågeställningar av principiell natur. Det är av betydelse att den omfattning i vilken kabinettssekreteraren belastas med administrativa ärenden i möjligaste mån begränsas. Detta ställningstagande i fråga om kabinettssekreterarens administrativa uppgifter har utredningen funnit stå i samklang med UD-utredningens principiella inställning till hithörande spörsmål.

Med de förbehåll som ligger i det nu anförda bör souschefen inta en ställ-

ning väsentligen motsvarande en verkschefs. Detta kommer tydligast till synes i fråga om ärenden som icke är konseljärenden och som sålunda i allmänhet bör avgöras genom beslut på souschefsplanet. Konseljärenden och sådana ärenden på verksplanet som förbehållits departementschefen skall avgöras efter beredning. Den administrativa organisationen i departementet får därvid samma beredningsansvar som ett ämbetsverk; detta förhållande får icke undanskymmas av att i hithörande ärenden ej förekommer skriftliga framställningar eller yttranden till Kungl. Maj:t eller departementschefen.

Souschefskapet bör i princip täcka hela det administrativa verksamhetsområdet. Hit hör även inspektion av utlandsmyndigheterna i de delar som faller inom nämnda verksamhetsområde. En avlastning härutinnan kan emellertid påräknas vid genomförande av det förslag om inrättande av en särskild inspektörstjänst som framlägges i det följande. Inspektören, som enligt förslaget direkt underställes utrikesministern-kabinettssekreteraren, förutsättes komma att få utlandstjänsten i dess helhet till föremål; en väsentlig del av hans insatser kan beräknas falla inom det nu förevarande området och sålunda ingå som ett led i den administrativa ledningen. Inspektörens uppgift tänkes bli konsultativ och kontrollerande snarare än exekutiv.

Innan utredningen framlägger konkret förslag rörande souschefstjänsten vill utredningen lämna en översiktlig redogörelse för den organisation som tänkes komma under hans ledning, i samband varmed även förslag rörande inplaceringen i organisationen av hans närmaste män i ledningen framföres.

Det administrativa områdets artinnehåll har presenterats i det föregående och där fördelats på sju huvudområden (A—G). Av dessa torde främst de som rör ekonomi och organisation (B), personaladministrativ verksamhet i vid bemärkelse (C—D) och säkerhetstjänst (G) få anses ha betydelse vid en bedömning av ledningsfunktionen.

Inom området ekonomi och organisation ligger tyngdpunkten i den sakinriktade verksamheten. Inom personaladministrationen har en gren de personella resurserna för utrikesförvaltningen, d. v. s. de egentliga personalärendena, till verksamhetsobjekt. En annan gren utgör löne- och förmånsområdet, som hör till personaladministrationen i vidsträckt bemärkelse men som även har anknytning till den sakinriktade ekonomiska verksamheten.

De sålunda (frånsett säkerhetstjänsten) föreliggande huvudområdena — ekonomi och organisation, egentliga personalärenden samt löne- och andra förmåner — ställer i den administrativa organisationen krav på var sin huvudman. Utredningens förslag upptar därför tre byråer: en kanslibyrå, en personalbyrå och en lönebyrå.

Verksamheten inom kanslibyrån torde icke skilja sig från verksamheten

inom civilförvaltningen i övrigt. Den specialisering som erfordras är icke mera särpräglad än den som förekommer på en del andra områden av of-
fentlig förvaltning. Byråns tjänstemän synes således till sin allmänna in-
riktning icke behöva skilja sig från motsvarande funktionärer i allmänhet.
Kravet på ekonomiskt-administrativa insikter gör sig icke minst gällande
i fråga om byråns chef. Med hänsyn till byråchefstjänstens betydelse i or-
ganisationen bör tjänsten placeras i lönegraden B 2.

I fråga om de ledande funktionerna inom personalbyrån erfordras —
frånsett en i organisationsförslaget upptagen befattning som ledare för ut-
bildningsverksamheten — ett åtminstone övervägande inslag av fackinsik-
ter grundade på erfarenhet från den diplomatiska och konsulära karriären.
Ledningen av byråns arbete, sådant det förutsättes komma att gestalta
sig med ett avsevärt utvidgat program, torde bli av krävande natur. Detta
gäller särskilt planerings- och beredningsarbetet med därtill hörande täta
underhandskontakter med utlandsmyndigheterna. I sin organisationsplan
upptar utredningen chefen för personalbyrån i lönegraden B 2. Utredningen
anser emellertid goda skäl tala för en placering i B 3 om — med hänsyn till
utrikesdepartementets förhållanden — en differentiering av byråchefstjäns-
terna i departementet med anlitande även av sistnämnda lönegrad anses
böra ifrågakomma. Det må erinras om att lönegraden B 3 i viss utsträck-
ning på andra håll tillämpas för tjänstemän med en ställning i verks-
organisationen motsvarande eller närmast jämförlig med byråchefsställ-
ning.

I sammanhanget må nämnas att utredningen icke förutsätter någon änd-
ring i de funktioner som i nu tillämpad organisation tillkommer den under
kabinettssekreterarens ledning fungerande personalberedningen.

Inom lönebyrån bör huvuddelen av arbetet vara en uppgift för allmän
löneexpertis. Emellertid intar utlandslöneområdet en så utpräglad särställ-
ning att dess handläggning får anses kräva insatser av personal med erfa-
renhet från det diplomatiska och konsulära fältet. Denna senare fackexper-
tis kan tänkas representerad antingen av byråchefen eller av annan ledan-
de befattningshavare inom byrån.

Genom den nu skisserade byråorganisationen är det avsett att fackin-
sikter och ekonomiskt-administrativa insikter skall vara representerade
och samverka efter allmänna förvaltningsgrundsatser. På souschefen skall
ankomma att — under utrikesministern och kabinettssekreteraren — leda
och samordna verksamheten. Till hans uppgift hör att bidra till en riktig
avvägning mellan fackintressena och de ekonomiska synpunkterna. Häri
ligger icke något för souschefskapet speciellt utmärkande. Ingen funktio-
när på verkschefsnivå inom någon förvaltningsgren, hur specialinriktad
han än är, får ensidigt tillgodose vare sig fackintresset eller det ekonomiska
intresset; varje sådan funktionärs uppgift är att söka en skälig avvägning
mellan båda intressena.

En viss kontinuitet i administrationen är ett önskemål som bör förbindas med souschefsbefattningen. I övrigt synes rekryteringen av befattningen icke böra bindas vid några särskilda förutsättningar avvikande från dem som beaktas vid tillsättande av befattningar på den ifrågavarande nivån inom förvaltningen i allmänhet.

Utredningen föreslår att för souschefskapet inrättas en tjänst som avdelningschef i lönegraden B 5 i utbyte mot nuvarande tjänst som chef för departementets personalavdelning.

Det har tidigare konstaterats att inspektionsverksamhet i egentlig mening icke förekommer inom den svenska utrikesförvaltningen. Behovet av regelbunden inspektion i någon form vid utlandsmyndigheterna har dock omvitnats icke minst från den nuvarande ledningens sida, men också från personalhåll har framförts önskemål om ett inspektionssystem. Utlandslöneöversynen har även vid framläggande av vissa av sina förslag förutsatt att en kontinuerlig inspektionsverksamhet kommer till stånd.

Inom olika länders — såväl större som mindre — utrikesförvaltningar har en särskilt organiserad inspektionsverksamhet blivit alltmera vanlig. Utredningen har tagit del av material som samlats genom UD-utredningens och utlandslöneöversynens försorg och härigenom fått en uppfattning om hur inspektion bedrivs inom vissa länders utrikesförvaltningar (USA, Belgien, Canada, Nederländerna, Norge och Västtyskland).

Inspektionens uppgift är som regel flerfaldig. Den tjänar som rådgivande och kontrollerande organ med avseende på utlandsmyndigheternas verksamhet och som förbindelselänk mellan centraladministrationen och utlandsmyndigheterna. Dess syfte är vidare att biträda vid avvägningen av löneförmåner och slutligen att utöva en viss personalvårdande funktion icke enbart genom att granska förhållandet mellan löner och levnadskostnader utan även genom att skänka tjänstemännen en mera direkt personlig kontakt med företrädare för hemmaförvaltningen.

I åtskilliga länder synes inspektionstjänsten vara direkt underställd kabinettssekreteraren. Inom de mycket stora utrikesförvaltningarna är i vissa fall chefen för den administrativa sektorn inspektörernas närmaste överordnade.

Av det redovisade materialet synes framgå att erfarenheterna av inspektionssystemet varit positiva. I allmänhet är inspektörens uppgift konsultativ och kontrollerande snarare än exekutiv. I hans ansvar ingår att övervaka uppföljningen av inspektionens resultat och genomförandet av de åtgärder som må ha anbefallts med anledning av denna.

Under en följd av år synes behovet inom den svenska utrikesförvaltningen av ett särskilt inspektionsorgan ha visat sig alltmera märkbart. Den nuvarande personalledningen, som hittills närmast haft att svara för inspektionstjänsten, har på grund av bristande personalresurser icke haft möj-

lighet att ägna detta område erforderlig uppmärksamhet. En systematisk inspektion förutsätter ett förberedelsearbete av så förhållandevis tidskrävande karaktär att personalledningen icke utan förfång för andra uppgifter kunnat påtaga sig ansvaret för dylik verksamhet. Med den av utredningen föreslagna förstärkta organisationen för departementets nuvarande administrativa verksamhetsområden skulle väl inspektion i viss omfattning kunna äga rum inom ramen härför. Ett sådant arrangemang torde emellertid icke vara tillräckligt för att tillfredsställa de önskemål som bland annat framställts från utlandslöneöversynens och personalorganisationernas sida om kontinuerlig uppföljning genom utsänd inspektör av utvecklingen av löner och levnadskostnader på stationeringsorterna. UD-utredningen har också framhållit behovet av en fortlöpande tillsyn och en mera regelbunden kontakt mellan utlandsmyndigheterna och departementet.

Administrationsutredningen har därför stannat för att föreslå inrättandet av en särskild tjänst som inspektör inom utrikesförvaltningen. Utredningen vill i detta sammanhang understryka inspektörens viktiga uppgift som kontaktorgan mellan central- och lokalförvaltning över huvuddelen av det mångskiftande administrativa området. Av inspektören måste därvid krävas en särskild förmåga att bedöma de administrativa synpunkterna mot bakgrunden av önskemålet om en fullgod produktion. Denne befattningshavare måste därför äga en ingående kännedom om utrikesförvaltningens arbetsförhållanden såväl hemma som utomlands.

Utredningens sekretariat har i samråd med sekretariaten vid UD-utredningen och utlandslöneöversynen utarbetat ett utkast till instruktion för inspektionstjänstens utövande (Bilaga 10).

Med hänsyn till arten av en inspektörs verksamhet torde denne tjänsteman organisatoriskt närmast böra anknytas till utrikesdepartementets högsta ledning och föreslås därför bli direkt underställd utrikesministern-kabinettssekreteraren.

Ett förslag om att låta företrädare för andra departement och myndigheter biträda inspektören på inspektionsresorna kan förtjäna att övervägas. Avgörande härom bör kunna träffas från fall till fall i samråd med berörda departement och myndigheter och med hänsyn till inspektionskaraktären och omfattningen av den inspektion som skall fullgöras.

Hur stor del av inspektörens arbetstid som bör kunna ägnas åt själva inspektionsförrättningar jänte resor får erfarenheterna utvisa. Det bör emellertid understrykas att en väsentlig del av arbetsuppgifterna bör hänföra sig till förberedelsearbete för inspektion och uppföljning.

Sammanfattningsvis leder utredningens överväganden i denna del till följande organisation i det administrativa ledningsplanet. Som souschef placeras en chef för administrativ avdelning i lönegrad B 5, direkt underställd utrikesministern-kabinettssekreteraren. Som inspektör placeras, lika-

ledes direkt underställd utrikesministern-kabinettssekreteraren, en tjänsteman i lönegrad B 4. Under souschefen sorterar dels en kanslibyrå under ledning av en byråchef i lönegraden B 2, dels en personalbyrå under ledning av en byråchef i lönegraden B 2, dels en lönebyrå med en byråchef i lönegraden B 1 (Tablå 2).

3. Ekonomisk verksamhet

Det årliga budget- och petitaarbetet utgör jämte medelsförvaltningsuppgifterna med revision och löpande kostnadskontroll delar av en för utrikesförvaltningen gemensam ekonomisk verksamhet. Utredningen förordar att samtliga hithörande arbetsuppgifter sammanföres till ett organ inom den administrativa organisationen. Den ekonomiska ledningen kan enligt utredningens mening effektiviseras om den till sitt förfogande får ett organ av nu nämnd typ; ett sådant organ kommer sålunda att ha såväl utredande som informerande och verkställande funktioner.

I det följande anföres vissa synpunkter för var och en av berörda verksamhetsgrenar.

Driftsekonomi

De centrala uppgifterna i den allmänna ekonomiska driftsverksamheten hänförs sig till en kontinuerlig övervakning av den ekonomiska funktionen utmynnande i en koncentrerad bedömning av utfallet i samband med det årliga petita- och budgetarbetet.

En svaghet i den nuvarande organisationen synes vara att den icke inrymmer ett organ för systematisk driftsövervakning och fortlöpande rationalisering. Enligt verksstadgan torde förekomsten av ett sådant organ få anses utgöra en förutsättning för sistnämnda verksamheter; dessa utgör enligt samma stadga obligatoriska uppgifter i tjänsten.

Påtagliga bevis för behovet av ett organ inom utrikesförvaltningen för organisationsövervakning har för övrigt framträtt under utredningens gång. Erfarenheter från andra förvaltningar har även visat att de resultat som vinnes av verksamheten vid ett rationaliseringsorgan på ett värdefullt sätt kan nyttiggöras i petitaarbetet. Utredningen föreslår därför att en dylik arbetsenhet inrättas vid utrikesdepartementet och att den organisatoriskt inordnas i den större gemensamma ekonomiska enheten.

I rationaliseringsorganet inrymmes lämpligen departementets gemensamma serviceenheter, främst för kopierings- och expeditionsvaktstjänst. Det kan vidare övervägas om icke även den funktionella ledningen av vissa delar av den biträdespersonal som utför skrivgöromål och räknearbete borde anförtros detta organ. En sådan organisation möjliggör en ändamålsenlig utformning av nyssnämnda personals arbetsuppgifter och utnyttjande i ökad omfattning av rationella mekaniska hjälpmedel; utjämning av sä-

songmässiga fluktuationer möjliggöres också. Rationaliseringsorganet bör slutligen svara för inköp av utrikesförvaltningens tjänstebilar, kontorsmaskiner och liknande utrustning.

Införandet av ett system för driftsövervakning inom utrikesförvaltningen har berörts i samband med de preliminära undersökningar inom området för kostnadsredovisning som företagits av Ekonomisk Företagsledning. Bland annat har därvid förordats ett system där varje enhet inom utrikesförvaltningen (avdelning, beskickning, konsulat o. s. v.) påtog sig ett visst kostnadsansvar. I detta skulle inbegripas icke blott ansvar för att anslag ej överskreds utan också för att kostnaderna begränsades. Denna ansvarsfördelningsprincip har till en del kommit till uttryck i den attesteringsplan som följes inom ekonomibyrån. Enskilda befattningshavare svarar genom attest för särskilda kostnadsområden. Konsultföretaget förordar emellertid en utbyggd kostnadskontroll för att härigenom bland annat skapa möjlighet att i större utsträckning än hittills jämföra kostnaderna likartade arbetsenheter emellan.

Då frågan om redovisningsprinciper och kostnadskontroll inom statsförvaltningen för närvarande är föremål för övervägande i särskild ordning har utredningen ansett att en utbyggnad av organisationen för medelsredovisning och sådan kontroll inom utrikesförvaltningen bör anstå till dess ifrågavarande principspörsmål för statsförvaltningen i dess helhet bringats närmare sin lösning. En framtida utveckling av nämnda organisation för utrikesförvaltningens del sker emellertid naturligt inom den av utredningen föreslagna gemensamma ekonomiska arbetsenheten.¹

Medelsförvaltning

Inom ramen för utredningen har fortlöpande studerats den interna medelsförvaltande verksamheten vid utrikesdepartementets ekonomibyrå. I anslutning härtil har åtgärder successivt vidtagits för åstadkommande av en ändamålsenlig arbetsfördelning och såvitt möjligt rationella arbetsformer; riksrevisionsverket har hållits informerat om denna verksamhet. Att ytterligare ingå på interna organisationsproblem inom nuvarande ekonomibyrån anses därför icke erforderligt, utan utredningen får i dessa delar hänvisa till för byråns verksamhet utarbetade interna föreskrifter.

Några synpunkter rörande den nuvarande arbetsfördelningen på det kamerala området mellan ekonomibyrån och byggnadsstyrelsens utrikesavdelning respektive konsulära byrån bör dock lämnas. Utredningens kommentarer i övrigt rörande fastighetsförvaltningen och den konsulära verksamheten behandlas i senare avsnitt.

Utlandsmyndigheterna har att varje kvartal till byggnadsstyrelsen och

¹ Jfr även i detta sammanhang delbetänkande I (s. 56 ff) angående prognosering rörande inkomst- och utgiftsutfall vid utlandsmyndigheterna.

utrikesdepartementet insända redovisning, som sker i första hand för styrelsens räkning. Redovisningshandlingarna utgöres av s. k. fastighetsjournaler och verifikationer. Viss granskning måste ske inom departementet av fastighetsjournalen för kontroll av överensstämmelse mellan myndighetens kassarapport och fastighetsredovisningen.

Den sakliga granskning inom byggnadsstyrelsen som sker genom ingenjörspersonal (teknisk granskning) innebär att utgiftsposterna jämföres med generalplan eller av styrelsen utfärdade särskilda bemyndiganden. Härvid skall tillses att eventuellt felaktigt redovisade utgifter utrensas, att utgifterna redovisas under rätta titlar o. s. v. Stickprov har visat att endast anmärkningar av smärre betydelse ifrågakommer, huvudsakligen felaktigt angivna anslag och liknande. Granskning av s. k. byggnadsräkningar kan i vissa fall fordra teknisk sakkunskap, men har under den period utredningen kunnat överblicka i denna del arbetsmässigt varit mindre betydande. Den sakliga granskningen synes åtminstone hittills i icke ringa utsträckning ha varit jämförbar med granskning som annorstädes utföres av egentlig revisionspersonal.

Den sakliga granskningen följes inom byggnadsstyrelsen av den kamerala kontrollen som innebär siffergranskning, verifikationskontroll, omräkning till svensk valuta samt anslagsfördelning. Denna uppgift åvilar biträdespersonal. Likvidskrivelse till utrikesdepartementet sammanställs och utanordning sker genom utrikesavdelningens chef. Avräkning kan sedan ske under departementets förskottskonton med utlandsmyndigheterna.

Det synes utredningen som om en samordning av arbetsinsatserna på detta område mellan departementet och styrelsen skulle kunna motverka dubbelarbete. Detta synes än angelägnare sedan numera till byggnadsstyrelsens disposition ställts även medel för reglering av vissa bostadskostnadsersättningar.

Enligt utredningens uppfattning saknas för närvarande förutsättningar för att vid byggnadsstyrelsens utrikesavdelning skall kunna ske en effektiv revision av medelsredovisning enligt de nya medelsförvaltningsföreskrifterna för utlandsmyndigheterna. Den kamerala revisionen synes så vitt möjligt böra koncentreras till departementets medelsförvaltande organisation. Denna verksamhet kräver speciell rutin och sakkunskap som knappast kan vinnas utanför departementet. Utredningen föreslår därför att hithörande revisionella uppgifter i den utsträckning som är möjlig överföres till departementet.

Liknande synpunkter kan läggas på den nuvarande ordningen för granskningen i kameralt hänseende av den medelsförvaltning som avser konsulära bidragsmedel. Även här skulle fördelar stå att vinna om granskningen kunde utföras inom departementets centrala revisionsorgan.

Organisationsnämnden har i sin undersökningsrapport över konsulära byråns verksamhet anfört bland annat följande.

»På vissa områden har — — — — — byrån f. n. funktioner, som motsvarar uppgifterna inom departementets ekonomibyrå. Att en dylik uppdelning av likartade uppgifter på två enheter är mindre tillfredsställande torde departementet vara fullt medvetet om. Nuvarande lokala förhållanden med de två byråerna i skilda ämbetsbyggnader har emellertid av praktiska skäl hittills omöjliggjort en önskvärd centralisering. Då överväganden rörande lokalisering av departementets byråer närmast torde ankomma på utredningsmannen har frågor av hithörande slag lämnats utanför den aktuella undersökningen, som i stället främst inriktats på den interna organisationen. Handläggning av ekonomiska frågor föreslås bli koncentrerad till en enhet inom byrån — kanslisektionen. Vid en eventuellt framtida gynnsammare lokalplacering av de båda byråerna kan kanslisektionens uppgifter direkt överflyttas på ekonomibyrån.»

Nämnden har ägnat speciell uppmärksamhet åt frågan om biståndsverksamhetens administration och olika förslag om rationaliseringsåtgärder har framlagts.

För att nedbringa kostnaderna har nämnden bland annat förordat en ändrad handläggningsordning för kravverksamheten i vilken den föreslagna kanslisektionen skulle fungera som kravcentral och hithörande uppgifter i huvudsak ombesörjas av biträdespersonal.

Utredningen skall i detta sammanhang endast beröra frågan om den kamerala granskningen och krav- och efterforskningsarbetet, uppgifter som i första hand skulle påverka den kamerala verksamheten.

Organisationsnämnden har velat skilja på två moment i handläggningen av ett bidragsärende. Det första gäller godkännande av utbetalning och det andra indrivning av fordran. Åtgärder i samband med det senare momentet är enligt nämndens mening av rent kameral art och bör åvila personal med kameral utbildning.

Administrationsutredningen ansluter sig till nämndens principiella förslag om uppdelning av bidragsverksamheten och förordar därför att såväl kamerala granskningsuppgifter som krav- och efterforskningsarbete överföres till det centrala kameralorganet. Den sakliga beredningen bör däremot fortfarande åvila konsulära byrån. Nuvarande system med diarieföring av kravskrivelser bör reformeras och enklare handläggningsformer för bevakning av fordringar införas. Utredningen anser således icke att en interimistisk organisation med en inom konsulära byrån placerad ekonomisk enhet bör genomföras. De lokalförhållanden som tidigare utgjort ett väsentligt hinder för ett sammanförande inom departementet av likartade kamerala uppgifter torde numera kunna ordnas på ett tillfredsställande sätt.

De av organisationsnämnden föreslagna arbetsrutinerna för kanslisektionen bör i tillämpliga delar kunna överföras till kameralorganet. För att göra övergången så smidig som möjligt kan en överflyttning ske successivt och i första hand t. ex. omfatta biståndsärenden rörande andra svenska medborgare än sjömän (socialsektionens R 20 B). Vid den nödvändiga samordningen av verksamheten under övergångsskedet bör det av utred-

ningen föreslagna rationaliseringsorganet medverka. Frågan om personal för ifrågavarande verksamhet behandlas av utredningen i kapitel II.

Genom den här förordade koncentrationen av den löpande kamerala granskningsverksamheten ges större möjligheter än hittills för en effektiv kontroll och övervakning av samtliga genom utrikesförvaltningen disponerade medel; vidare främjes en enhetlig tillämpning av föreskrifterna för denna medelsförvaltning.

Jämsides med en strävan att ur rationaliseringssynpunkt koncentrera kameralförvaltningen inom hemmamyndigheten till ett centralt organ gör sig en motsvarande utveckling gällande vid utlandsmyndigheterna. Utredningen har i tidigare sammanhang berört den försöksverksamhet som pågår i USA med s. k. central och ansluten myndighet. Ytterligare några synpunkter utöver tidigare nämnda må anföras som skäl för en utvidgning av en verksamhet av detta slag.

Ett klart önskemål har varit att arbetsuppgifterna i medelsförvaltningen vid den enskilda utlandsmyndigheten såvitt möjligt begränsas. Detta har ansetts kunna ske dels genom överflyttning av vissa uppgifter till departementet eller koncentration därav till en del av utlandsmyndigheterna, dels genom ytterligare teknisk rationalisering.

Om två eller flera myndigheter är belägna på samma ort bör en begränsning i medelshanteringen kunna ske genom en koncentration av de medelsförvaltande uppgifterna till en av myndigheterna. Motsvarande bör i vissa fall kunna gälla för varandra närbelägna myndigheter i samma land. Genom försöksverksamheten i New York—Washington har man sökt bilda sig en uppfattning om hur en sådan centralisering av kamalarbetet i praktiken utfaller.

Vid ansluten myndighet synes en minskad arbetsvolym mot bakgrunden av en minskad medelshantering av upp till 90 % stå att vinna inom områdena för utgiftslikvidering, bokföring, redovisning och intern kontroll. En ökning av kamerala arbetsuppgifter inträder å andra sidan vid den centrala myndigheten. Denna ökning kan emellertid i viss utsträckning elimineras genom de möjligheter till teknisk rationalisering som ges vid större arbetsvolym. Vid såväl ansluten som central myndighet uppnås vidare effektivisering genom ändrad arbetsfördelning, ledande till homogenare arbetsområden för berörda befattningshavare.

Administrationsutredningen förordar mot bakgrunden av hittills vunna erfarenheter en utvidgad försöksverksamhet i här berört hänseende.

I detta sammanhang bör även uppmärksammas frågan om den kamerala ledningen vid central utlandsmyndighet. Utredningen hänvisar i detta sammanhang till uttalandet i delbetänkande I¹ att det vid större kamerala förvaltningar utomlands bör finnas tillgång till en kvalificerad kameral tjänsteman. För denne bör enligt utredningens uppfattning vid vederbö-

¹ s. 56.

rande utlandsmyndighet finnas inrättad en tjänst i högre lönegrad än 19, den för närvarande högsta lönegraden i kanslistkarriären.

I delbetänkande I har vidare behandlats de spörsmål som berör riksräkenskapsverkets (numera riksrevisionsverkets) medverkan i revisionen av utlandsmyndigheternas räkenskaper.¹ Utredningen har därvid föreslagit att departementet och den centrala revisionsmyndigheten samordnar sina insatser på detta område.

Genom den förstärkning av nuvarande ekonomibyråns revisionsdetalj som under hand ägt rum och med den metodik som för närvarande tillämpas vid granskningsarbetet synes enligt utredningens mening en såvitt möjligt tillfredsställande kontroll ha åstadkommits. Som framgått ovan har riksräkenskapsverkets organisation numera utökats med en särskild byrå för revision av vissa utlandsobjekt. Bland byråns uppgifter skulle enligt vad som upplysts även ingå revision av övrig medelsförvaltning under III. huvudtiteln. Oavsett detta förhållande anser sig utredningen icke böra föreslå någon försvagning av organisationen för den kamerala granskningsverksamheten inom utrikesdepartementet; målsättningen för denna verksamhet bör under alla förhållanden vara att fylla departementets krav på intern kontroll.

4. Personaladministrativ verksamhet

De under senare år alltmer ökade kraven på utrikesförvaltningens insatser har naturligt nog bidragit till att vidga anspråken även på en effektivt driven personaladministrativ verksamhet. Krav ställes därvid på en planmässigt organiserad rekryteringsverksamhet med bland annat ett ökat utnyttjande av specialister, vidareutbildning av personal och allmänt sett mera aktiva insatser inom personaladministrationen.

UD-utredningen har under hand orienterat administrationsutredningen om vilka principiella riktlinjer som varit vägledande för dess förslag angående rekrytering och utbildning. Administrationsutredningen har bland annat med hänsyn till därvid framförda synpunkter ansett sig böra förordna en utvidgning av den nuvarande personalbyråns program. Bland annat föreslås att sakkunskap tillföres inom såväl rekryterings- som utbildningsområdena; en utbyggd verksamhet för åtgärder i personalvårdande syfte föreslås även.

Enligt utredningens åsikt är vidare inom utrikesförvaltningen de med löneadministrationen sammanhängande göromålen både av en så betydande omfattning och så särpräglade, att särskilda åtgärder erfordras för en förstärkning av organisationen i denna del; bland annat synes särskild löneexpertis erforderlig. En samordning av hithörande uppgifter bör även komma till stånd genom ett sammanförande till en enhet av de löneärenden som för närvarande handlägges inom personalbyrån, utlandslönesektionen och ekonomibyrån.

¹ s. 95 ff.

Personalärenden

Som framgått av det föregående saknas i utrikesdepartementets instruktion föreskrifter om delegation av departementschefens beslutanderätt. Enligt hävdvunnen praxis har dock delegation — främst till chefen för personalavdelningen — förekommit. I anslutning till denna praxis synes i en blivande instruktion bestämmelser böra intagas om att beslut i bland annat följande typer av ärenden skall fattas på souschefsplanet, dock med sedvanlig möjlighet till vidare delegation:

- 1) antagande av personal och tillsättande av tjänster i högst 17 lönegraden å löneplan A, dock ej attachéer;
- 2) avsked och entledigande av personal, som avses under 1);
- 3) förflyttning av personal som avses under 1);
- 4) semester och annan ledighet samt vikariat;
- 5) utfärdande av tjänstgöringsbetyg och intyg;
- 6) medgivande att företaga tjänsteresor.

Utredningen har i förevarande sammanhang haft under övervägande frågan om gränsdragningen mellan konseljärenden och övriga ärenden och i anslutning därtill övervägt en ändrad ordning för tillsättande av befattningshavare upp till lönegraden 23. Utredningen har dock funnit att den ordning som enligt instruktionen för befattningshavare i statsdepartement alltjämt tillämpas i övriga departement även bör gälla för utrikesförvaltningen. Någon ändring ifrågasättes ej heller tills vidare i personalberedningens nuvarande funktioner såsom dessa utvecklats i praxis.

Det har inledningsvis framhållits att ökad uppmärksamhet bör ägnas rekrytering och utbildning. En på längre sikt planlagd verksamhet inom dessa områden måste även påverka departementets förflyttningspolitik. Att samordna dessa olika funktioner för att såväl tillgodose utrikesförvaltningens allmänna krav på effektivitet som tillfredsställa den enskilde befattningshavarens naturliga strävan att påverka sina egna karriärmöjligheter, bland annat genom vidareutbildning, synes enligt utredningens uppfattning böra vara en av de centrala uppgifterna inom personaladministrationen. En dylik målsättning förutsätter dock att inom denna administration skapas tillräckliga resurser för å ena sidan personalplanering och utbildning och å andra sidan de löpande personaladministrativa göromålen. Enligt utredningens mening bör därför för hithörande uppgifter vid sidan av en allmän enhet finnas två organ, ett med personalplanering som väsentlig arbetsuppgift och ett för personalens utbildning.

Bland planeringsorganets uppgifter bör ingå:

- 1) att sörja för allmänt personalplanerande åtgärder och i anslutning härtill befrämja en aktiv rekrytering;
- 2) att planlägga förflyttningsverksamheten med tillgodoseende av individuella behov av vidareutbildning;

- 3) att sörja för information för fortlöpande personalbedömning och i samband därmed upprätthålla kontakt med inspektionstjänsten;
- 4) att biträda vid beredning av förslag till befordran.

På utbildningsorganet torde böra ankomma:

- 1) att vara den samlande organisatoriska enheten för all utbildningsverksamhet inom utrikesförvaltningen;
- 2) att i samråd med planeringssektionen planlägga befattningshavarnas vidareutbildning;
- 3) att hålla kontakt med den i statlig regi bedrivna verksamheten för vidareutbildning av statstjänstemän;
- 4) att verka för en intensifierad utbildningsverksamhet i utrikesförvaltningens egen regi.

Frågan om hur rekrytering och utbildning i övrigt skall bedrivas inom utrikesförvaltningen behandlas närmare av UD-utredningen.

En planering av här antytt slag förutsätter att utrikesförvaltningens nuvarande resurser och framtida behov närmare klarlägges. Det bör sedan åligga det personalplanerande organet att sörja för att utbildad personal på olika områden finnes att tillgå allt efter uppkomna behov. För att kunna tillfredsställa dessa krav behöver planeringsorganet lättillgängligt informationsmaterial rörande dels arbetet vid de olika befattningarna dels varje enskild befattningshavares förutsättningar, meriter och tjänstgöringsförhållanden i övrigt.

Enligt utredningens mening föreligger behov av ett mera systematiskt utformat informationsmaterial som kan ge en samlad bild av den aktuella arbetskapaciteten inom olika områden och därmed ge ökad möjlighet att utnyttja tillgängliga personalresurser. Utredningen förordar därför att registreringssystem utarbetas, upptagande erforderliga data rörande de enskilda befattningarna respektive befattningshavarna. Tillgång till dylika system bör möjliggöra säkra personalurval med hänsyn till kraven på de särskilda befattningarna; de praktiska bestyren med tillhandahållande av vederbörliga data bör kunna ske i effektiva former.

Det slutliga avgörandet om placering kan givetvis icke ske annat än efter individuell bedömning. Genom ett planeringsarbete bedrivet efter angivna riktlinjer synes dock vid en växande personalstyrka större objektivitet kunna uppnås i urvalsprocessen än om denna allt för mycket måste bli avhängig av allmän personkännedom.

Vad nu förordats innebär även en i viss utsträckning ny inriktning av personalkontorets nuvarande verksamhet. Allmänt sett bör dess uppgift i första hand bli att fortlöpande lämna information av betydelse för planeringsverksamheten. Dess nuvarande löpande uppgifter inom personalredovisningen synes i väsentliga delar ha till ändamål att ge information för den löneadministrativa verksamheten och bör lämpligen kunna samordnas med motsvarande registreringsgöromål inom området för avlöningsredovis-

ning. Härigenom uppnås även en viss rationalisering av handläggningsformerna. Den praktiska utformningen av blanketter, introduktion av nya arbetsrutiner för personalregistreringen o. dyl. bör åvila den föreslagna rationaliseringsenheten. Statskontorets erfarenheter på dessa områden bör därvid tillvaratagas.

Från personalhåll har i olika sammanhang understrukits betydelsen av den personalvårdande verksamheten inom utrikestjänsten. Det har framhållits att både personalens storlek och de speciella problem som är förenade med utrikestjänstens karaktär motiverar inrättandet av en särskild enhet för detta ändamål. Jämförelser har i detta sammanhang gjorts med förhållandena inom vissa svenska företag med inriktning på utländska marknader, och det har påpekats att även inom större statliga verk inrättats särskilda personalvårdsorgan, bland annat vid Statens Järnvägar, Generalpoststyrelsen och Telestyrelsen.

Utredningen har kunnat konstatera att departementets nuvarande personalresurser icke helt motsvarar de anspråk på effektiv personalvård som bör ställas. De personalvårdande uppgifterna har hittills fått stå tillbaka för det stora antalet löpande personalärenden av mera gängse art.

Följande slag av uppgifter synes bland annat böra åvila en personalvårdsenhet inom departementet:

1) förhyrning av lägenhet och möblerade rum för hemmavarande eller hemflyttad manlig och kvinnlig personal samt bytesförmedling mellan enskilda och därav betingad kontakt med statliga och kommunala organ;

2) biträde vid fördelningen av tillgängliga hyreslägenheter bland annat i de s. k. diplomathusen;

3) personlig rådgivning i hälso- och sjukvårdsfrågor;

4) upplysning om barnens skolgång i Sverige och i utlandet; medverkan i skolhemsverksamhet;

5) tillhandahållande av upplysningar om levnadsförhållanden på tjänstgöringsorterna;

6) utredning och lämnande av upplysningar om behov av förebyggande hälsovård inför placering i länder med krävande klimat;

7) första kontakt för utomlands stationerade tjänstemän vid diskussioner med personalledningen i personliga och ekonomiska angelägenheter.

Enligt utredningens åsikt synes en utbyggd och effektiv personalvård under sakkunnig ledning inom den på många områden krävande utrikestjänsten vara väl motiverad och utredningen föreslår att ett organ för ändamålet tillskapas.

Löner och andra förmåner

Beredning av ärenden rörande löner och andra förmåner för utrikesförvaltningens tjänstemän — här kallad löneadministrationen — skiljer sig vä-

sentligt från motsvarande uppgifter inom inrikesförvaltningen. Av den tidigare framställningen har framgått att de avgöranden som träffas vid fastställandet av löneförmåner för utlandspersonal i stor utsträckning måste baseras på skälighetsprövning antingen inom departementet eller inom lönenämnden. Självfallet har därvid stora krav kommit att ställas på den beredande personalens kunskaper inom löneområdet och omdömesgillhet. Behovet av kontinuitet i handläggningen av dessa slag av löneärenden är påtagligt. Även om det nu pågående utredningsarbetet genom den s. k. utlandslöneöversynen syftar till större fasthet i lönesystemet torde dock skönsmåssiga bedömningar från tid till annan av löner och andra förmåner ej heller i framtiden kunna undvikas och kraven på expertis inom löneadministrationen till väsentlig del kvarstå oförändrade.

För att uppnå en effektiv löneadministration synes enligt utredningens uppfattning samtliga uppgifter inom detta område böra samordnas under enhetlig ledning. Härigenom kan en önskvärd samverkan mellan de olika specialistfunktionerna bäst uppnås. Till löneorganet föreslås i första hand bli överflyttade från utlandslönesektionen beredningen av ärenden rörande utlandslöner för all utsänd personal och därmed sammanhörande uppgifter, från personalbyrån ärenden rörande de lokalanställdas löner och från ekonomibyrån uppgifterna inom dess avlöningsdetalj. Då beredning av ärenden rörande löner och förmåner i övrigt för tjänstemännen intimt hänger samman bör vidare även hit överföras från ekonomibyrån ärenden rörande sjukvård samt om resor och flyttningar och från personalbyrån pensionsärenden. Nuvarande personalkontor och avlöningsdetalj bör som tidigare framhållits sammanföras och den löpande personalregistreringen lämpligen även ske där.

Det sålunda tillskapade löneadministrativa organet föreslås bli indelat i fyra arbetsenheter för ärenden rörande 1) utlandslöner, 2) hemmalöner och pensioner, 3) resor och flyttningar samt 4) sjukvård. Inom detta organ synes vidare böra inrymmas personal för sekreterargöromål åt utrikesförvaltningens lönenämnd.

Någon vidare uppräknig av de arbetsuppgifter som bör tillkomma de enskilda enheterna inom här berört verksamhetsområde torde icke vara behövlig. Den tidigare framställningen om verksamhetens allmänna omfattning synes i detta avseende vara tillfyllest. En mera ingående analys av utrikesförvaltningens löneadministrativa problem torde dessutom vara att förvänta från utlandslöneöversynen. Framhållas bör i detta sammanhang att här framlagt förslag om inrättandet av ett gemensamt organ inom departementet för löner och andra förmåner synes böra ligga i linje med den allmänna målsättningen för den framtida verksamheten på hithörande områden.

Beträffande verksamheten vid den särskilda arbetsgruppen för rese- och flyttningsärenden må följande särskilt anföras. Som framgått ovan är ar-

betsläget vid denna arbetsenhet ansträngt trots att åtskilliga åtgärder vidtagits för ett underlättande av verksamheten där.

Utredningens expert för undersökning av bland annat utrikesförvaltningens förrådsverksamhet har även gjort en allmän översyn av formerna för handläggning av flyttningsärendena. Expertutredningen har bland annat framhållit följande.

Kostnaderna för flyttningsverksamheten anses vara förhållandevis betydande. Från och med den 1 juli 1959 till och med den 31 december 1961 (= 2 ½ budgetår) har de direkta utgifterna (transportkostnader m. m.) för flyttningar inom utrikesrepresentationen sålunda uppgått till 3 115 000 kronor.

Tabell 12

Budgetår	Antal	Kronor
1959/60.....	66	1 146 000
1960/61.....	92	1 222 000
1/7—31/12 1961.....	43	747 000
Summa	201	3 115 000

För att närmare belysa flyttningsobjektens (kostnadernas) geografiska fördelning i stort, genomsnittskostnader m. m., liksom i vilken omfattning förekommande omflyttningar berört hemlandet, har de angivna utgiftsbeloppen ytterligare uppdelats (jfr sammanställning i Bilaga 11).

Av sammanställningen kan helt allmänt utläsas att omkring 84 % (2,6 mkr) gäller kostnader som i någon form berör utomeuropeiska länder. För flyttningar inom Europa redovisas kostnader om sammanlagt 0,5 miljoner kronor. Med hänsyn till verksamhetens art har dock även denna senare omslutning — kostnadsmässigt sett — ansetts vara betydande.

Den högsta genomsnittskostnaden — mer än 21 000 kronor per flyttning — avser transporter mellan och inom utomeuropeiska länder. Motsvarande siffra för Europa uppgår till omkring 8 000 kronor.

Expertutredningen påpekar att om genomsnittskostnaden för varje flyttning under redovisningsperioden beräknas till 15 500 kronor och varje befattningshavare inom den aktiva utlandsrepresentationen sammanlagt omstationeras 10—12 gånger skulle detta innebära en total flyttningskostnad på minst 150—200 000 kronor per tjänsteman. Därtill torde då även böra läggas vissa s. k. merkostnadsersättningar m. m. i samband med omstationering.

I sin analys av kostnaderna för flyttningsverksamheten har expertutredningen framhållit att någon mera betydande kostnadsminskning endast torde vara att påräkna om en begräsning av verksamheten kan åstadkommas. Expertutredningen föreslår från denna utgångspunkt att möblerade bostäder i större utsträckning än hittills ställes till utlandspersonalens förfogande.

Då emellertid en sådan utveckling kan ske endast successivt och under en längre tidrymd bör dessutom enligt expertutredningen vissa kostnadsreducerande åtgärder vidtagas rörande den praktiska delen av flyttningsverksamheten. Ett mera systematiskt utnyttjande av inhemska transportföretag med en allmänt betonad godstransportverksamhet på utlandet förordas därvid beträffande sådana transporter — företrädesvis från och till Stockholm — vilka regelmässigt direkt handlägges av utrikesdepartementet.

Expertutredningen föreslår att departementet i sin flyttningsverksamhet upptar kontakter med armétygförvaltningens transportorganisation som uppges disponera resurser för medverkan i denna verksamhet. Härvid syftas icke endast på utförande av flyttningar utan även handläggning av magasinerings- m. fl. frågor i anslutning till flyttningsverksamheten. I princip, anser expertutredningen, bör på längre sikt eftersträvas att helt överlämna den praktiska handläggningen av flyttningsverksamheten och därmed sammanhängande frågor till nämnda transportorganisation.

En särskild utredning — den s. k. bostadsmöbleringsutredningen — har numera tillsatts inom utrikesdepartementet för att utreda bland annat de principiella problem om ökad statsmöblering som här berörts.

Utredningen tillstyrker vidare expertutredningens förslag om utnyttjande av armétygförvaltningens transportorganisation i förenämnda flyttningsverksamhet. Utredningen föreslår sålunda att uppgifterna med infordrande, prövning och antagande av flyttningsanbud, ombesörjande av flyttgodsförsäkringar samt magasinering av tjänstemäns personliga gods anförtros nämnda organisation. I annat sammanhang upplyser utredningen om att armétygförvaltningens transportorganisation börjat anlitas för transporter av intendenturmateriel till utlandsmyndigheterna och förordar en vidare utveckling av denna verksamhet. Erfarenheter från uppdrag som transportorganisationen utfört visar att fördelar står att vinna om en sammanslagning kan ske av transporter för sistnämnda ändamål och för flyttning av tjänstemännens personliga egendom.

Av den nuvarande flyttningsrevisorns arbetsuppgifter synes vidare de som avser framställande och bevakning av krav böra övergå på den särskilda enhet för kravbevakning som föreslås organiserad under inkomst-revisorn.

Till personalbehovet för hithörande arbetsuppgifter återkommer utredningen under kapitel II.

5. Fastighetsförvaltning och intendenturverksamhet

Utredningen har undersökt de administrativa problem som sammanhänger med handläggningen inom utrikesdepartementet av ärenden rörande fastighets- och intendenturförvaltning. Det har därvid kunnat konstateras att departementets administrativa organisation i alltför hög grad tyngts av

hithörande arbetsuppgifter till men för andra väsentliga uppgifter av administrativ natur. En angelägen uppgift för utredningen har sålunda varit att söka finna mindre tyngande former för beredning och beslut i fastighets- och intendenturärenden.

Utredningen har övervägt olika alternativ för att komma till rätta med dessa problem. Byggnadsstyrelseutredningen har i sitt betänkande (SOU 1962: 37) föreslagit en koncentration av utrikesförvaltningens fastighets- och intendenturärenden till byggnadsstyrelsens utrikesavdelning. Ett annat alternativ vore att inordna utrikesavdelningen i en förstärkt administrativ organisation inom utrikesdepartementet.

Administrationsutredningen har i sitt remissyttrande över byggnadsstyrelseutredningens ovannämnda förslag framhållit såsom angeläget att handläggningen av ifrågavarande ärenden i största möjliga utsträckning koncentreras till *en* förvaltningsmyndighet. En konsekvent genomförd centralisering av handläggningen är nödvändig och utgör en förutsättning för effektiva arbetsformer och klara besluts- och ansvarsförhållanden. Valet mellan alternativen synes i första hand böra påverkas av den av byggnadsstyrelseutredningen uttalade allmänna principen »att såväl fastighetsförvaltning som byggande bör koncentreras till byggnadsstyrelsen, såvida icke särskilda skäl i de enskilda fallen talar däremot». Ett i betänkandet anført sådant särskilt skäl skulle vara att behovet av samarbetskontakter mellan lokalnyttjaren (i detta fall utrikesdepartementet) och byggnadsstyrelsen skulle bli alltför omfattande. Administrationsutredningen har icke någon avvikande mening i denna principfråga. Det har dock enligt utredningen synts angeläget att något närmare beröra hur förvaltningsverksamheten på detta område i praktiken fungerat under den tid utredningen haft tillfälle följa densamma.

Den verksamhet som bedrives inom byggnadsstyrelsens utrikesavdelning är helt inriktad på att lösa fastighets- och bostadsproblem utomlands. Avdelningen har så småningom kommit att få karaktären av en sluten enhet inom styrelsen med i mycket motsvarande regler för handläggning som tillämpas inom utrikesdepartementet. Behovet av kontakter med styrelsens övriga organ har med hänsyn till avdelningens speciella arbetsuppgifter uppgivits vara ringa. Däremot har avdelningen i stort sett dagligen haft att samråda med befattningshavare inom utrikesdepartementet. De beslut som berört utrikesavdelningens verksamhetsområde har i de flesta fall kunnat fattas av avdelningschefen och endast principiellt viktigare frågor sålunda behövt prövas av högre instans inom byggnadsstyrelsen. Hit har bland annat hört generalplansärenden.

Som ovan framhållits har dock byggnadsstyrelsens reella beslutanderätt i hög grad beskurits och departementet i stor utsträckning de facto varit den beslutande myndigheten. Styrelsen har blivit det verkställande organet. Den sålunda tillämpade ordningen har givit upphov till en vag arbetsför-

delning på förevarande område mellan utrikesdepartementet och byggnadsstyrelsen, och oklarhet har även rått i fråga om beslutsformerna och därmed stundom även i fråga om ansvaret för fattade beslut. Enligt administrationsutredningens mening ligger här i den väsentliga svagheten i den nuvarande organisationen. Frågan om hur detta principiellt viktiga spörsmål — den närmare avvägningen av arbetsuppgifternas fördelning mellan utrikesdepartementet och byggnadsstyrelsen — skall lösas har endast i förbigående behandlats av byggnadsstyrelseutredningen. Dess framställning ger närmast intrycket av att dess förslag i denna del innebär status quo. Som framgått av det ovan anförda kan enligt administrationsutredningens mening en sådan ordning icke godtagas.

En förutsättning för ett överförande till byggnadsstyrelsen av utrikesförvaltningens fastighetsfrågor bör sålunda i första hand vara att de nya husföreskrifterna klart reglerar besluts- och ansvarsförhållandena för denna verksamhet. Utrikesdepartementet bör enligt utredningens uppfattning icke intaga annan ställning gentemot byggnadsstyrelsen i ifrågavarande ärenden — fransett konseljfrågor — än ett vanligt ämbetsverk, och departementets personal skall endast i begränsad omfattning behöva tagas i anspråk för hithörande uppgifter.

Skulle likväl förhållandena åter utvecklas därhän att utrikesdepartementets administrativa organ i samma utsträckning som tidigare varit fallet måste medverka vid handläggningen av fastighetsärendena kan det bli anledning ompröva frågan om icke beredningen bör koncentreras till departementet, d. v. s. det andra av ovannämnda alternativ väljas. Byggnadsstyrelsens utrikesavdelning synes då naturligt kunna inordnas i den av utredningen föreslagna förstärkta administrativa organisationen. Inom denna organisation bör ärendena i fråga kunna handläggas i sedvanliga förvaltningsmässiga former. Även detta skulle innebära en icke oväsentlig rationalisering i förhållande till nuläget.

När administrationsutredningen nu icke motsätter sig en lösning enligt det första alternativet har utredningen sålunda utgått från att en ändring i nuvarande besluts- och ansvarsförhållanden kommer till stånd.

I fråga om intendenturförvaltningen har, som tidigare framhållits, byggnadsstyrelseutredningen förordat en överflyttning till byggnadsstyrelsens utrikesavdelning av handläggningen av de s. k. inredningsärendena och samtidigt därmed har föreslagits en förstärkt personalorganisation vid denna avdelning. Med de allmänna förbehåll som ovan anförts för fastighetsförvaltningens vidkommande ansluter sig administrationsutredningen till detta förslag. Beredning av inredningsärenden bör sålunda i princip ingå i den organisation som har att handlägga utrikesrepresentationens fastighetsfrågor. Förslaget innebär att intendentsdetaljen inom utrikesdepartementets ekonomibyrå kan avvecklas. Utredningen förutsätter att dessförinnan den tidigare (s. 29) berörda frågan om förbättrat system för

redovisning av utlandsmyndigheternas inventariebestånd fått sin lösning.

Vissa frågor som berör inköp och underhåll av tjänstebilar, maskinskaffning m. m. skall fortfarande beredas inom utrikesdepartementet och utredningen föreslår att dessa uppgifter överföres till rationaliseringsgruppen. Likaså bör denna handha de spörsmål som berör intendentsdetaljens åligganden som vicevärd för utrikesdepartementets lokaler.

Undersökningen genom särskild expert av departementets upphandlings- och förrådsverksamhet har vidare resulterat i en rad förslag som syftar till en mera affärsmässig uppläggning av inköpsverksamheten. Det har bland annat kunnat konstateras att vid upphandling av inventarier departementet i mycket begränsad omfattning anlitat gällande centrala inköpsavtal, vilket haft till följd att mindre gynnsamma priser uppnåtts för vissa varukategorier. Särskilt markant har detta förhållande varit vid inköp av möbler. Expertutredningen har föreslagit att närmare kontakter upptages med arméintendenturförvaltningen i dessa spörsmål.

Expertutredningen förordar vidare en stark koncentration av utlandsmyndigheternas rekvisitionsförfarande; beställningar i hemlandet bör i princip ske endast en eller högst två gånger per år. Det nuvarande antalet inköpsuppgifter skulle härigenom kunna väsentligt begränsas med en betydande arbetsminskning som följd.

Expertutredningen har även föreslagit att utlandsmyndigheterna får större befogenheter att verkställa inköp lokalt, då affärsmässiga skäl talar för ett dylikt förfarande, och har förordat att ökade anslag för ändamålet ställas till deras förfogande.

Det föreslås slutligen att verksamheten vid departementets materielförråd avvecklas och att denna i stället överföres till postverkets centralförråd. Detta skulle sålunda i fortsättningen svara för leveranser av kontorsmateriel till utlandsmyndigheterna.

På grundval av dessa förslag har en successiv omläggning av inköpsverksamheten ägt rum inom departementet. I fråga om materielförrådet är administrationsutredningen beredd att förordna en överflyttning till postverket. Förhandlingar om de praktiska arrangemangen vid en dylik organisationsförändring har inletts med vederbörande inom postverkets centralupphandling. Postverket synes enligt utredningens åsikt ha bättre möjligheter att rationellt handha dessa uppgifter än en mindre enhet inom departementet.

Expertutredningen har slutligen förutsatt att armétygförvaltningens transportorganisation kan biträda vid transport av intendenturmateriel till utlandsmyndigheterna. I anslutning till detta förslag har vissa sådana transporter försöksvis fått ombesörjas av nämnda organisation. Utredningen förordar att det sålunda inledda samarbetet vidare utbygges.

Förrådshållning för departementets eget behov av kontorsmateriel torde

i större utsträckning än för närvarande med fördel kunna överlätas på de olika avdelningarnas expeditionsvaktspersonal. För samordning av kompletteringsbeställningar av kontorsmateriel för departementets eget behov, handhavande av ett mindre basförråd och viss behovsprövning av kontorsmaterielbeställningarna från utlandsmyndigheterna synes en befattningshavare böra ställas till förfogande. Denne bör ingå i rationaliseringsgruppen.

6. Konsulär verksamhet

Dåvarande statens organisationsnämnd har vid sina undersökningar av den konsulära verksamheten funnit att man på vissa områden bör kunna för enkla handläggningsformerna och omfördela arbetsuppgifterna och på så sätt möjliggöra en mera ekonomisk administration. I avsnittet om den ekonomiska verksamheten har administrationsutredningen tagit ställning till nämndens förslag om hur den kamerala kontrollen samt krav- och efterforskningsarbetet bör organiseras. Nämndens förslag till organisation av departementets konsulära verksamhet i övrigt skall i det följande närmare kommenteras.

De rationaliseringsåtgärder som förordats av nämnden har i främsta rummet inriktats på området för bidragsgivning. Nämnden föreslår att samtidigt med att den kamerala kontrollen överflyttas från de båda bidragssektionerna en centralisering av de rena serviceuppgifterna kommer till stånd. Sektionernas arbetsfält skulle härigenom inskränkas väsentligt och en sammanslagning av bidragsgivningen till en enhet kunna ske. Den sammanslagna sektionen skulle handha sakgranskning av följande biståndsärenden:

- bidrag till nödställt svenskt sjöfolk;
- ersättning för utlägg i samband med sjömanslagens tillämpning utomlands;
- arbetslöshetsunderstöd till sjömän;
- ersättning för sjukvård utom riket;
- bidrag till andra, utomlands nödställda svenskar än sjömän;
- underhållsbidragsärenden;
- fasta socialunderstöd till svenskar och svenskättlingar utomlands.

Anvisningar om hur de olika slagen av ärenden skall handläggas finnes i allmänhet utfärdade och i övriga fall tillämpas gängse praxis. Utöver dessa löpande arbetsuppgifter skulle sektionen även behandla en mängd mera sporadiskt förekommande sjöfolksärenden, exempelvis förmedling av välfärds- och hyresavgifter, familjebidragsärenden m. fl. En icke oväsentlig del av arbetet inom sektionen skulle bli inriktat på kontakt- och informationsverksamhet. Behovet härav har visat sig särskilt markant inom områden med anknytning till sjöfartsnäringen. På senare år har emellertid även kontakterna med de centrala sociala organen vidgats.

Principiella avgöranden och bedömanden som förutsätter mer ingående juridisk sakkunskap skulle enligt nämndens förslag hänskjutas till en utredningsgrupp, som i samråd med byråns chef skulle utarbeta instruktioner. Med denna allmänna inskränkning i den sammanslagna sektionens verksamhet anser nämnden att ledningen av sektionen även skulle kunna anförtros en befattningshavare utanför den diplomatiska och konsulära karriären.

Den ovannämnda utredningsgruppen skulle främst inrikta sin verksamhet på uppgifter som berör konsulatstjänstens ledning. Sålunda skulle den svara för samordning och planläggning av den konsulära tjänsten vid utlandsmyndigheterna, vara ett rådgivande organ vid tolkning av lagbestämmelser, upprätthålla kontakter internationellt, förbereda inspektionsresor, besvara remisser, göra utredningar vid klagomål o. s. v. För att fylla dessa funktioner skulle gruppen befrias från den löpande mera rutinbetonade delen av den konsulära verksamheten. Nämnden föreslår att utredningsgruppens chef skall fungera som sekreterare i konsultsnämnden och understryker samtidigt gruppens framträdande funktion som specialistorgan i sjöfartsfrågor.

I fråga om arvsmålsverksamheten har nämnden anfört bland annat följande:

»Ett inrättande av ett centralt arvskonsulat i USA som ansvarigt dels för den mer kvalificerade juridiska beredningen vid byråns arvssektion dels för huvuddelen av arvskonsulatens uppgifter vore — — — ett tänkbart alternativ. Genom att koncentrera handläggningen till en enhet, skulle möjligen vissa marginella vinster i arbetskraft kunna uppnås på de olika arvskonsulaten. Tillföres detta organ dessutom permanent personal, speciellt inriktad på beredning av arvsmål synes även en önskvärd kontinuitet i handläggningen kunna tillförsäkras.

För konsulära byrån skulle detta alternativ innebära, att de huvuduppgifter, som f. n. åvilar konsulära byråns chef och dess arvssektionschef, i stället överföres till det nya organets chef. Granskning av redovisningshandlingar skulle liksom hittills åvila förste revisorn, det formella utanordningsbeslutet utfärdas av chefen för den ifrågasatta administrativa avdelningen och utbetalning ske genom ekonomibyråns försorg. Av arvssektionens uppgifter skulle härefter kvarstå släktforskningsarbetet och därmed sammanhängande uppgifter. I ledningen för denna förminskade sektion skulle finnas en sekreterare med erfarenhet av arvsmålsverksamhet. En av konceptskriverskorna skulle dessutom få en mera ansvarsfull ställning som ledare av gruppen för släktforskning.

Denna form för verksamheten skulle bl. a. eliminera nu existerande dubbelarbete och dessutom förenkla kontaktvägarna för sektionen.

I realiteten är för övrigt arvssektionens möjligheter att ingripa i ett arvsmål i huvudsak begränsade till frågor där svensk lagstiftning kan bli tillämplig enligt amerikansk rätt, exempelvis rörande utomäktenskapliga barn, och en reorganisation enligt dessa riktlinjer sålunda ej inverka på den primära uppgiften för sektionen — att tillvarata svenska arvingars intressen. Här framlagt alternativ till lösning av arvsmålsverksamhetens organisation i stort förutsätter dock en mera ingående utredning av arvskonsulatens uppgifter och organisation.

Oavsett denna verksamhets framtida inriktning förordas dock även i dagens

läge en viss omfördelning av arbetsuppgifter inom arvssektionen. Sålunda föreslås att släktforskningsarbetet inordnas under en släktforskargrupp med befogenhet att självständigt ansvara för denna del av handläggningen. För den vidare juridiska beredningen av arvsmålen synes sektionschefens kapacitet vara tillfyllest. Möjligheter till samråd torde dessutom kunna tillgodoses genom byråns övriga juridiska expertis.»

Ett väsentligt inslag i organisationsnämndens utredning rörande konsullära byråns arbetsformer gäller vidare arkivets medverkan vid handlingarnas arkivbehandling och den därmed sammanhängande kontrollen av handläggningens fortgång. I detta avseende torde få hänvisas till organisationsnämndens promemoria i ämnet.

Administrationsutredningen har i det föregående framlagt förslag till omläggning av den med biståndsärendena sammanhängande kravverksamheten. I övrigt framlägger utredningen nu icke några konkreta förslag om organisationsförändringar berörande bidragsverksamheten. Detsamma gäller arvsmålsverksamheten. Beträffande organisationsnämndens förslag i denna del vill dock utredningen anföra följande.

Utredningen föreslår att frågorna om decentraliserad arkivläggning under det löpande arbetet med arvsmålen samt om diarieföringen av dessa mål och därmed sammanhängande praktiska problem får provas under medverkan av det föreslagna rationaliseringsorganet.

Organisationsnämnden har som ett tänkbart organisationsalternativ framfört tanken på ett centralt arvskonsulat i USA. Vissa invändningar synes kunna resas mot ett dylikt förslag. Konsulaten har uppgivits ha täta personliga kontakter med klienter, advokater m. m. och en centralisering skulle rent geografiskt försvåra det praktiska arbetet. I första hand skulle emellertid verksamheten kanske kunna koncentreras till två centra — ett i den östliga och ett i den västliga delen av USA. Av visst intresse i detta sammanhang är då omfattningen vid berörda konsulat av arvsärenden i förhållande till övriga ärenden som för sin handläggning kräver juridiskt skolad personal. Det visar sig vid en undersökning av skriftväxlingen i rättsärenden att i denna arvsärendena för Chicagos del är helt dominerande (nära 100 %), för San Francisco upptar omkring 80 %, för New York omkring 60 % och för Minneapolis omkring 50 %.

Från ovan angivna utgångspunkt skulle Chicago och San Francisco utgöra lämpliga centralorter. Mellan Chicago och New York är avståndet ringa och geografiska skäl skulle i detta fall säkerligen icke behöva lägga hinder i vägen. Minneapolis och San Francisco ligger mera avlägset från varandra men ett sammanförande synes dock även här vara tänkbart.

Det är givetvis vanskligt att på förhand ange vilka rationaliseringsvinster som skulle kunna uppnås vid den ifrågasatta centraliseringen, men att sådana vinster ligger inom räckhåll på ifrågavarande område synes mycket troligt. Föreliggande utredningsmaterial möjliggör icke ett definitivt stånd-

punktstagande från utredningens sida till denna fråga. Den bör emellertid icke avskrivas utan bli föremål för fortsatt övervägande i den löpande rationaliseringsverksamheten inom departementet.

7. Allmän administrativ serviceverksamhet

Utredningen har uppfattat sitt uppdrag i denna del på så sätt att ställning bör tas till frågan om arkivets eventuella inordnande i en större för utrikesdepartementet gemensam administrativ enhet. Utredningen anser sig dock i detta kapitel även böra göra några summariska uttalanden om vissa organisationsspörsmål avseende verksamheten inom arkivet.

Arkivets arbetsformer blev år 1948 föremål för närmare undersökningar genom statens organisationsnämnds försorg. Förslag om rationalisering av diarietförelring och registrering framlades därvid. Av olika skäl kom dock de förordade rationaliseringsåtgärderna aldrig till utförande och principen med handskrivna in- och utgående diariet bibehölls. Administrationsutredningen måste konstatera att de principer som inom statsförvaltningen i övrigt tillämpas vid diarietförelring och registrering endast kan utnyttjas av utrikesdepartementet i begränsad omfattning. Enligt utredningens uppfattning torde därför de nuvarande formerna för diarietförelring böra bibehållas tills vidare, i varje fall så länge man anser sig med diarietförelringen böra sammankoppla försändningskontrollen över skriftväxlingen med utlandet. Den sistnämnda frågan torde emellertid vara förtjänt av vidare övervägande. Vid de fortsatta undersökningarna på detta område bör den föreslagna rationaliseringsgruppen biträda.

Skulle utredningens förslag om ändrade handläggningsformer för vissa ekonomiska ärenden vid konsulära byrån genomföras kan härigenom arbetslättnader såväl vid huvudarkivet som vid konsulära byråns ersättningsarkiv uppnås.

En förenkling av arkivverksamheten torde vidare enligt utredningens uppfattning kunna åstadkommas genom slopande av diarietförelring för avgränsade ärendekategorier. Så har redan skett i betydande utsträckning men en ytterligare genomgång av de olika byråernas arbetsmaterial och överenskommelse från fall till fall mellan arkivet och berörda arbetsenheter rekommenderas.

Det för arkivet väsentligaste rationaliseringsproblemet synes i dagens läge beröra spörsmålet om en effektiv gallring. Denna fråga kan emellertid endast prövas av särskild expertis. Administrationsutredningen anser sig icke ha förutsättningar att närmare tränga in i densamma.

Enligt utredningens uppfattning synes en viss omfördelning av arbetsuppgifter mellan arkivarierna böra komma till stånd. Förste arkivarien, som för närvarande fungerar som chef för den s. k. arkivexpeditionen, synes utan olägenhet för det löpande arbetets behöriga gång i större ut-

sträckning kunna tagas i anspråk för utredande verksamhet, främst sådan som kräver vana vid historisk forskning. Detta har länge synts vara ett önskemål från politiska avdelningens sida. Arkivassistenter torde ha kvalifikationer för att kunna påtaga sig ytterligare uppgifter i fråga om klassificering av beskicknings- och konsulatspost; arkivarierna skulle härigenom beredas avlastning.

I fråga om de allmänna serviceuppgifter i övrigt som har inordnats i arkivorganisationen föreslår utredningen att översättningstjänsten överföres till biblioteket med vilket den har viss anknytning.

Beträffande kurir- och chiffrertjänsten har utredningen från sina utgångspunkter icke någon erinran eller något särskilt förslag att framställa. En nyuppkommen fråga om inrättandet av en befattning som regeringskurir anser utredningen falla utanför dess bedömande.

Som framhållits under avsnittet om ekonomisk verksamhet föreslår utredningen att kopieringsverksamheten överflyttas till rationaliseringsgruppen. Statskontorets förslag om utökning av maskinbeståndet med en offsetanläggning och viss annan materielanskaffning för effektivisering av nämnda verksamhet biträdades av administrationsutredningen. Det samtidigt framförda förslaget om att i ökad utsträckning anlita expeditionsvaktpersonal för kopieringsverksamheten bör enligt utredningens uppfattning vidare övervägas inom departementet.

8. Säkerhetstjänst

Utredningen har tagit del av en redogörelse för åtgärder som för närvarande befinnes nödvändiga inom ramen för utrikesdepartementets säkerhetstjänst. Utredningen har därvid funnit att främst personalbyråchefen och chefen för arkivet alltför mycket betungas med arbetsuppgifter i detta sammanhang till men för andra mera näraliggande uppgifter i det löpande arbetet. Utredningen har även funnit att behov föreligger av en samordning av hithörande uppgifter.

Utredningen har tidigare berört kabinetssekreterarens ställning inom organisationen för säkerhetstjänsten. Beträffande personalbehovet i övrigt för denna tjänst och dess ställning inom organisationen återkommer utredningen i kapitel II.

KAPITEL II

Yttre administrativ organisation

1. Avdelnings- och byråindelning m m

Nuvarande förhållanden

Den nuvarande organisationen med närmare detaljer i fråga om avdelnings-, byrå- och sektionsindelning framgår av Tablå 1.

Utredningens förslag

Utredningen har i det föregående redovisat vissa synpunkter på hur en ändamålsenlig uppdelning i verksamhetsområden bör ske inom utrikesdepartementets administrativa organisation. I anslutning härtill har utredningen framlagt förslag till organisation för den administrativa ledningen. Innebörden av förslaget är att ledningen på det högre chefsplanet bör omfatta en souschef och en inspektör, var och en direkt underställd utrikesministern-kabinettssekreteraren. Under souschefen såsom chef för en administrativ avdelning skall sortera tre byråer: kanslibyrån, personalbyrå och lönebyrå.

Utredningen får vidare i detta sammanhang uttala att den icke funnit skäl föreligga till en ändring av konsulära byråns och arkivets ställning i utrikesdepartementets organisation. Innebörden härav är att konsulära byrå alltså bör ingå i rättsavdelningen och arkivet såsom en självständig enhet sortera direkt under utrikesministern-kabinettssekreteraren. Säkerhetsfunktionen slutligen bör enligt utredningens uppfattning ledas av en särskild huvudman, likaledes direkt underställd högsta ledningen. Ett intimt samarbete förutsättes självfallet mellan chefen för säkerhetstjänsten och ledningen för övriga administrativa enheter, främst cheferna för personalbyrå och arkivet.

Utredningens förslag i denna del har åskådliggjorts i Tablå 2.

Organisationen för de enskilda byråerna (arkivet) samt deras uppdelning i arbetsenheter framgår av tablåerna 3—7. Beträffande de överväganden som föregått dessa förslag torde få hänvisas till den föregående framställningen.

2. Personal och lönesättning

Nuvarande förhållanden

Gällande personalorganisation framgår av Tablå 1.

Utredningens förslag

Föreslagna befattningar och deras inplacering i lönegrad framgår av tablåerna 3—7.

Den administrativa ledningen m m

Beträffande lönegrader för befattningshavarna i den administrativa ledningen och utredningens överväganden härutinnan torde få hänvisas till vad som anförts under vederbörande avsnitt i kapitel 1 (s. 43 ff.).

En ny biträdestjänst föreslås inrättad för en sekreterare åt inspektören.

Den föreslagna huvudmannen för säkerhetstjänsten föreslås tillsvidare erhålla arvodesanställning. Arvodet bör bestridas från anslagsmedel för icke-ordinarie personal. Kostnaden beror delvis på hur rekrytering till posten sker; en tänkbar möjlighet är att för ändamålet anställa en pensionerad officer. I kostnadsberäkningarna har upptagits ett belopp motsvarande avlönning i 27 löneklassen.

Befattningen som chef för utrikesdepartementets arkiv föreslår utredningen placerad i lönegrad B 2. Härvid har beaktats att arkivet utgör en självständig enhet inom utrikesdepartementet direkt underställd utrikesministern-kabinettssekreteraren.

Utredningen anser det icke ingå i dess uppdrag att pröva löneställningen för befattningen som chef för konsulära byrån och upptar därför i sin organisationsplan denna befattning under oförändrad lönegrad, B 1.

Kanslibyrån ¹

Bland budgetsekreterarens arbetsuppgifter skall ingå att förestå och leda det utredningsarbete av rationaliseringskaraktär som förutsättes fortgå kontinuerligt inom utrikesförvaltningen. Budgetsekreterarens närmaste man i denna verksamhet har placerats såsom förste byråsekreterare i lönegrad A 21.

Tjänsten som budgetassistent i lönegrad A 17 bör enligt utredningens uppfattning tillsvidare bibehållas som extra.

Assistenten i lönegrad A 15 inom rationaliseringsgruppen skall bland annat svara för beredning av ärenden rörande inköp och underhåll av tjänstebilar (även utlandsmyndigheternas), redovisning och vård av möbler, inventarier och kontorsmaskiner inom utrikesdepartementet samt medverka vid inköp av delar av denna materiel. Lokalerna inrymmer, förutom om-

¹ Tablå 3.

kring 400 tjänsterum, utrikesministerhotellet, regeringens representationsvåning och en lunchlokal.

Biträdet inom rationaliseringsgruppen har överflyttats från materielförrådet.

Biträdena i arbetsgruppen för kopiering har överflyttats från arkivet.

Av skrivcentralens fyra biträden ingår två i nuvarande ekonomibyråns organisation och ett i budgetsektionen; ett biträde har överflyttats från konsulära byrån.

Innehavaren av den föreslagna byrådirektörstjänsten i lönegrad A 25 såsom chef för medelsförvaltningssektionen skall vara huvudman för kamalarbetet inom utrikesförvaltningen. Han skall ge kontinuitet och stadga åt detta arbete, som bland annat inrymmer intern revision av redovisningen från ett åttiototal utlandsmyndigheter. Arbetsuppgifterna på tjänsten innefattar en omfattande skriftväxling med redogörare i utlandet. Inom den sektion för vilken byrådirektören är chef tjänstgör 17 befattningshavare.

Chefen för kassarörelsen, inkomstkontrollen och kravverksamheten — den senare enligt utredningens förslag innefattande även konsulära byråns biståndsärenden — har placerats som revisor i lönegrad A 19. Å andra sidan kan när denna tjänst inrättas en tjänst för kanslist i reglerad befordringsgång utgå ur konsulära byråns organisation; biträdet har överflyttats från konsulära byrån.

Den närmast ansvarige chefen för revisionen av utlandsmyndigheternas medelsförvaltningsredovisning har ansetts böra vara placerad som förste revisor i lönegrad A 21.

Överförandet av revisionsarbete från byggnadsstyrelsen och konsulära byrån motiverar utökning av personalen inom utlandsrevisionen med en kansliskrivare i lönegrad A 11.

Chefen för författningsexpeditionen, som föreslagits placerad som byrådirektör i lönegraden A 25, bör helst vara juridiskt utbildad och bör kunna biträda med instruktionsskrivning på icke specialinriktade områden samt ansvara för en samordning av all författnings-, reglements- och instruktionsgivning vid utrikesförvaltningen. Som närmaste biträde inom expeditionen bör finnas en byråsekreterare (förste kanslist) i lönegrad A 19.

Personalbyrån¹

Inrättandet av två byrådirektörsbefattningar i lönegrad A 27, vilkas innehavare skall vara huvudman för personalplanering och rekrytering av personal vid den diplomatiska och konsulära karriären, respektive ledare för utbildning av personal inom utrikesförvaltningen, bör ses mot bakgrunden av det starka krav som föreligger på en väsentligt effektiviserad verksamhet i dessa delar av personaladministrationen. Därvid bör särskilt under-

¹ Tablå 4.

strykas behovet av ökade resurser för långsiktig planering och kvalificerad personbedömning. Chefen för sektion U blir ensam företrädare för en verksamhet av alldeles speciell art. Av innehavarna av bägge dessa tjänster bör krävas förmåga till initiativ och självständig planering.

Omfattningen av arbetsuppgifterna vid sektion U kan vara svår att bedöma i begynnelsestadiet. Utredningen förutsätter emellertid att chefen för sektionen redan från början behöver biträde av assistent. Det synes dock böra anstå med inrättandet av en särskild tjänst för denne, och det föreslås därför att medel reserveras under icke-ordinarieanslag till ett belopp motsvarande kostnaden under anslaget för en befattning i förslagsvis lönegrad A 17.

Som chef för sektion A föreslår utredningen en byrådirektör i lönegrad A 25. Arbetsuppgifternas art och önskemålet att för denna befattning kunna räkna med en kvalificerad tjänsteman, som genom en stadigvarande tjänstgöring vid byrån bidrar till kontinuiteten i handläggningen, motiverar enligt utredningens uppfattning den föreslagna lönegradsplaceringen.

Lönegradsplaceringen för personalkonsulenten, A 21, har skett enligt normer som tidigare torde ha tillämpats för detta slag av tjänster inom statsförvaltningen.

Förste kontorsskrivaren i lönegrad A 15 inom sektion A skall som en väsentlig arbetsuppgift ha att svara för första kontakt med och urval bland det stora antalet sökande till biträdesanställning inom utrikesförvaltningen; bland dessa finnes en kategori som skall besitta de särskilda kvalifikationer vilka kräves för tjänstgöring utomlands.

Lönebyrån ¹

Personalorganisationen för lönebyrån har i utredningens förslag dimensionerats så att den bör kunna inrymma sekreterarpersonal åt utrikesförvaltningens lönenämnd.

Den nya biträdestjänsten för sekreteraren åt lönebyråchefen besättes med biträde som överflyttas från konsulära byrån.

Chefen för utlandslönesektionen har placerats som byrådirektör i lönegraden A 27. Av denne befattningshavare bör bland annat krävas förmåga att självständigt analysera tjänstemannabudgeter och övriga handlingar rörande kostnaderna utomlands. Han bör även ha fullgoda kvalifikationer för att kunna vikariera på byråchefstjänsten.

Revisorn på sektionen för hemmalöner, placerad i lönegrad A 19, skall besitta kunskaper i löneförfattningar, vara ledare för personal- och avlöningskontoret och kontinuerligt utföra eftergranskning av avlöningsuträkningen i fråga om såväl utlands- som hemmalöner.

Arbetet med granskningen av de ofta komplicerade räkningar som inges

¹ Tablå 5.

efter resor och flyttningar utomlands har ansetts böra ledas av en förste revisor i lönegraden A 21.

Sedan en äldre arbetsbalans avarbetats (med hjälp av extra personal) och rationaliseringsåtgärder vidtagits vid rese- och flyttningssektionen är arbetsbelastningen dock alltså för hög för nuvarande personal vid denna sektion. Det förutsedda överförandet av vissa arbetsuppgifter i samband med flyttningsverksamheten till armétygförvaltningens transportorganisation bör möjliggöra för den nuvarande »flyttningsrevisorn» att i viss utsträckning deltaga i handläggning av reseärenden. Ifrågavarande revisorstjänst bör icke längre upptagas på extra stat. Härutöver har utredningen funnit motiv föreligga för att tillföra sektionen en ny biträdestjänst i reglerad befordringsgång.

Ersättning vid sjukdom för utomlands stationerad personal utgår enligt särskilda regler varvid i icke ringa utsträckning kräves in casu-behandling. Åtskilliga ärenden i denna kategori upptages i konselj. Beredningen av ärendena i fråga bör enligt utredningens uppfattning handhas av en befattningshavare i lönegrad A 19. Dennes arbetsuppgifter utföres för närvarande av lönerevisorn men arbetsuppgifterna på revisorsplanet i löne- och sjukvårdsärenden har visat sig alltför omfattande för en person. Å andra sidan kan när denna tjänst inrättas en tjänst i lönegrad A 15 inom nuvarande sjukvårdsdetaljen utgå.

Två biträdestjänster vid skrivcentralen är överflyttade från konsulära byrån.

Konsulära byrån ¹

För konsulära byrån innebär förslaget till personalorganisation icke annan ändring än att följande befattningshavare — som en följd av att arbetsuppgifter sammanhängande med kravverksamhet i biståndsärenden och instruktionsskrivning överflyttas till kanslibyrån — utgått ur organisationen, nämligen en kanslist i reglerad befordringsgång, 1 kontorist (A 9), 1 kanslibitråde (A 7) samt tre biträden i reglerad befordringsgång. Emellertid synes personalbehov och lönesättning för kvarvarande personal böra omprövas sedan erfarenheter vunnits av gjorda omläggningar och den förutsedda översynen av arbetsformerna under medverkan av rationaliseringsgruppen kommit till stånd.

Arkivet ¹

Förslaget om överflyttning av arbetsuppgifter från arkivarierna till två arkivassistenter har ansetts böra leda till att de sistnämndas befattningar placeras i lönegrad A 15 respektive A 13.

¹ Tablå 6.

² Tablå 7.

Arbetsuppgifterna vid postexpeditionen har ansetts motivera placering av dess föreståndare i lönegrad A 11.

Som en följd av att kopieringsexpeditionen i förslaget överflyttats till kanslibyrån har följande befattningshavare utgått ur organisationen, nämligen en kontorist (A 9) och tre biträden i reglerad befordringsgång.

KAPITEL III

Vissa kostnadsberäkningar

I efterföljande sammanställning har upptagits kostnaderna för tjänster i nuvarande och föreslagen organisation. De tjänster som upptagits återfinnes i tabellerna 1 respektive 2—7. Kostnaderna har beräknats efter lönelaget 1963 och för tjänster på löneplan A i näst högsta löneklassen.

Tjänstebeteckning	Lönegrad	Antal		Kostnader	
		Nuläge ¹	Förslag	Nuläge	Förslag
Avdelningschef.....	B 5	—	1	—	61 032
Avdelningschef.....	B 4	1	—	57 564	—
Inspektör.....	B 4	—	1	—	57 564
Byråchef (Kansliråd och chef för arkiv) .	B 2	—	3	—	156 672
Byråchef (Kansliråd).....	B 1	4	2	198 864	99 432
Byrådirektör.....	A 27	—	3	—	128 124
Förste arkivarie.....	A 27	1	1	42 708	42 708
Förste bibliotekarie.....	A 27	1	1	42 708	42 708
Budgetsekreterare.....	Abr 25	1	1	40 560	40 560
Byrådirektör.....	A 25	—	3	—	115 560
Arkivarie.....	A 23	1	1	34 740	34 740
Förste byråinspektör.....	A 23	2	2	69 480	69 480
Förste sekreterare.....	A 23	9	5	312 660	173 700
Översättare.....	A 23	2	2	69 480	69 480
Arkivarie.....	A 21	1	1	31 320	31 320
Förste byråsekreterare.....	A 21	—	1	—	31 320
Förste revisor.....	A 21	1	3	31 320	93 960
Intendent.....	A 21	1	—	31 320	—
Kamrerare.....	A 21 ²	1	—	31 320	—
Personalkonsulent.....	A 21	—	1	—	31 320
Byråsekreterare.....	A 19	—	1	—	28 260
Förste kanslist.....	A 19	2	2	56 520	56 520
Revisor.....	A 19	5	5	141 300	141 300
Sekreterare.....	A 19	1	—	28 260	—
Amanuens.....	rbg ³	2	2	48 408	48 408
Attaché.....	rbg ³	2	3	48 408	72 612
Budgetassistent.....	A 17	1	1	25 488	25 488
Assistent.....	A 15	—	1	—	22 992
Förste kontorsskrivare (kanslist).....	A 15	2	3	45 984	68 976
Inköpsassistent.....	A 15	1	—	22 992	—
Kanslist.....	A 15	—	2	—	45 984
Kanslist.....	rbg ⁴	5	2	84 420	33 768
Kontorsskrivare.....	A 13	8	8	165 888	165 888
Kansliskrivare.....	A 11	15	14	280 440	261 744
Biträdespersonal.....	A 9—4 ⁵	93 ⁶	91	1 275 588	1 248 156
Assistent.....	Arvode	—	1	—	22 992
Säkerhetschef.....	Arvode	—	1	—	38 520
		163	169	3 217 740	3 561 288

¹ Personal med särskilda uppdrag samt en kamrerare på övergångsstat i A 23 icke redovisade.

² Förordnande att bestrida göromål. ³ Kostnad beräknad i 18 lkl. ⁴ Kostnad beräknad i 11 lkl.

⁵ Kostnad beräknad i 7 lkl. ⁶ Varav 2 exp. vakter vid materielförrådet.

Investeringskostnad vid inrättande av kopieringscentral med kontorsoffset ¹

2 st offsetmaskiner à 9 500	19 000:—
1 » plockningsmaskin	750:—
1 » el. häftapparat	575:—
1 » jämnstöttningsapparat	585:—
1 » hålborrningsapparat	870:—
1 » liminbindn. apparat + infralampa	695:—
1 » dokumentförstörare	1 500:—
Summa kronor	23 975:—

¹ Statskontorets promemoria den 3 maj 1962.

BILAGA 1

*Bilaga till cirkulär den 14 oktober 1950 (nr 179) till samtliga beskickningar och
lönade konsulat ang fördelning av ärenden å personalavdelningens byråer*

Personalbyrån		Räkenskapsbyrån	
P-dossier		P-dossier	
1	personalen	20	UD:s räkenskapsväsen
2	organisation av Sv. diplomati- och kons.väsen	21	beskickningarnas och konsulatens räkenskapsväsen (utom I och M)
3	organisation av främmande länders diplomati	23	reseräkningar och flyttningskostnader
4	föreskrifter	24 B	ersättning för sjukdom m. m.
6	konsularkonventioner	27	bidrag till svenska institutioner utomlands
7	inspektionsresor	28	bidrag till internationella institutioner
8	inträde i departementets tjänst	29	diverse kamerala ärenden
9	utnämningar och förordnanden vid beskickningar och konsulat	C	UD:s bil
10	allmänt ang. UD:s personal	K	bilköp
11	vaktmästare och städerskor	L	papper och skrivmateriel
12	adresser och kanslitider	O	telefon i UD
13	årsredogörelse	P	telefoner vid besk:ar
14	stipendier	R	begravningskransar
19	övertagande av främmande makters intressen	29 SS	skriv- och räknemaskiner
20 M	representationskostnader (UD)	30	lokaler och fastigheter
21 I	skrivbiträden	31	kvartalsräkningar och hyror
M	representationskostnader (besk. och kons)	32	skatter och försäkringar
22	budgeten	33	reparationer
24 A	allmänt ang. löner	34	eldning och lyse
C	krigsförluster	35	inventarier
F	expektansarvoden	36	kanslininventarier
K	kvinnl. bitr. löner och pensioner	39	diverse ang. UD:s lokaler och fastigheter
N	kursförluster	40	donationer, gåvor och insamlingar
O	ortstillägg	41	sjömäns penningförsändelser
O I	levnadskostnader	92	svenska diplomaters och konsulers svenska utskylder
R	allm. ang. pensioner	93	indrivning av utskylder
S	pensioner i särsk. fall	94	indrivning av böter
24 Å	lönenämnden		Protokollet
Å	lönekommittén	50	—
26	sjömanshem och sjukhus		
29 Å	restitutionsnämnden		
Z	flyktkapitalbyrån		
71	anställningar		
80	svenska kyrkor i utlandet		
81	svenska kyrkor i utlandet, personal		
82	utländska kyrkor		
87	Röda korset		
91	kurirpost		
96	diverse biträde åt enskilda (depositioner)		

BILAGA 2

Delbetänkande I, s 107—110

1. Tillkomsten av en räkenskapsbyrå, sedermera ekonomibyrå

Utrikesdepartementets personalavdelning är enligt gällande instruktion för departementet¹ indelad i en första byrå, benämnd personalbyrå, och en andra byrå, benämnd ceremonibyrå. Vissa förändringar har inträtt i avdelningens organisation, vilka icke återspeglas i instruktionen. I förevarande sammanhang är av intresse att inom personalavdelningen den 1 juli 1950 inrättades en räkenskapsbyrå. Räkenskapsbyrån utbröts ur personalbyrån. Sistnämnda byrås handläggningsområde omfattade dessförinnan ärenden rörande utnämningar, avsked, tjänstledigheter och förordnanden, avlöningar samt flyttnings- och resekostnader, i vad de avsåge samtliga i utrikesdepartementet anställda och under detsamma lydande tjänstemän, uppgifter till taxeringsmyndigheter, förvaltningen och redovisningen av de å riksdagens tredje huvudtitel anvisade medel, uppgörandet av utrikesdepartementets stat, frågor rörande svenska statens fastigheter i utlandet samt staten tillhöriga inventarier å beskickningar och konsulat, donationer, gåvor och insamlingar, svenska föreningar i utlandet, sjömäns penningförsändelser från utrikesort, böter och utskylder (instruktionen § 5).

Räkenskapsbyrån tillkom i anslutning till de inledningsvis omnämnda undersökningarna 1948—51 rörande de kamerala verksamhetsformerna vid utrikesförvaltningen. Vissa förslag i utredningens PM IV upptogs sålunda i proposition 1950:153. Här omnämnes, att utredningen föreslagit en handläggningsmässig gränsdragning inom utrikesdepartementets personalavdelning mellan personalärenden i egentlig mening och ärenden av kameral natur. Departementschefen ansåg att de kamerala ärendena inom utrikesdepartementet hade en omfattning som väl motiverade inrättandet av en särskild byrå inom personalavdelningen för deras handläggning och förordade under hänvisning härtill att en räkenskapsbyrå inrättades (och att en ny byråchefstjänst tillfördes personalförteckningen)²; riksdagen beslöt i enlighet härmed.

Den 14 oktober 1950 fastställde ministern för utrikes ärendena den ärendefördelning som tills vidare skulle gälla mellan personal- och räkenskapsbyråerna. — — — Av beslutet framgår, att räkenskapsbyrån redan mycket snart efter sitt inrättande fick ett handläggningsområde utöver det rent kamerala; till byrån hänfördes även de s. k. fastighetsärendena och ärenden rörande inredning och möblering av bostäder och kanslilokaler.

I 1952 års statsverksproposition anmälde departementschefen, att räkenskapsbyrån tillförts uppgifter som vidgat dess verksamhet utöver det i egentlig mening

¹ SFS 1928:199 (ändr. 1931:381, 1933:609, 1939:427 och 1958:661).

² Den arbetsenhet inom personalbyrån som handlade kamerala ärenden benämndes redan före byråns delning »räkenskapsbyrå».

kamerala området. Sålunda hade till byrån överförts »fastighetsärenden ävensom samtliga budgetfrågor vilka icke avse organisatoriska och personella spörsmål». Byråns namn föreslogs i anslutning härtill ändrat till *ekonomibyrån*, tjänsten som chef för byrån få ändrad benämning — kansliråd — och personalen med hänsyn till det vidgade arbetsområdet utökas med en amanuens i reglerad befordringsgång. Riksdagen beslöt i enlighet med förslagen.

Några föreskrifter om ändrad ärendefördelning mellan personalbyrån och räkenskaps/ekonomibyrån, föranledda av ovan berörda ändringar i handläggningsområdet för den senare byrån, synes ej ha utfärdats. Till belysning av ekonomibyråns vidgade arbetsområde må emellertid följande återges ur *statsverkspropositionen till 1953 års riksdag*:

»Ekonomibyrån har, såsom anmälts i 1952 års statsverksproposition (III ht s. 7), tillförts uppgifter, som vidgat dess verksamhet utöver det i egentlig mening kamerala området. Personalen, som i anledning härav genom beslut vid nämnda års riksdag ökats med en amanuens, är på grund av göromålens nuvarande omfattning icke tillräcklig för sina uppgifter. I synnerhet gäller detta fastighetsdetaljen. Där handlägges och beredes i nära samråd med byggnadsstyrelsen inköp och förhyrning av fastighet eller lägenhet utom riket, avsedd såsom kanslilokal eller bostad åt befattningshavare vid beskickning eller konsulat, samt försäljning och uthyrning av fastighet eller del därav, vilken ingår i beskickningsfastigheternas delfond av statens allmänna fastighetsfond. Detaljen omhänderhar vidare den löpande förvaltningen av departementets ombyggda och utökade lokaler. Den sysslar också med anskaffning av möbler och inventarier av skiftande slag, bilar, kontorsmaskiner m. m. samt övervakar distribution och transport. Till detaljen hör slutligen utrikesförvaltningens centrala förråd av skriv- och kontorsmateriel.

Fastighetsdetaljens verksamhet kan beräknas erhålla än större omfattning i samband med genomförandet av det program för anskaffning av kanslilokaler och bostäder utomlands, för vilket riktlinjer uppdragits i propositionen 1952:152. Förståndare har under senare tid varit byråns kamrerare, medan dennes tjänst uppehållits på förordnande med vikariatsersättning av annan befattningshavare. Med hänsyn till den särskilda beskaffenheten av detaljens ärenden samt omfattningen av dess verksamhet bör dock arbetet lämpligen ledas av en befattningshavare med teknisk-merkantil utbildning och allmän praktisk erfarenhet av detta slags göromål. För att detta önskemål skall kunna tillgodoses bör en intendenttjänst inrättas. Den bör placeras i lönegraden Ce 27.»

Riksdagen beslöt att den föreslagna intendenttjänsten skulle inrättas.

Även vid 1954 års riksdag beslöts förstärkning av ekonomibyråns personalorganisation. Sålunda uppflyttades en tjänst som kanslisekreterare i Ce 25 vid budgetdetaljen till förste kanslisekreterare i Ce 29, varjämte en tjänst som revisor i Ce 25 (räkenskaper från beskickningar och konsulat) och en befattning som inköpsassistent i Cg 21 (fastighetsdetaljen) överfördes å ordinarie respektive extra ordinarie stat.

Den 13 februari 1958 slutligen har ministern för utrikes ärendena »med ändring av sitt beslut den 14 oktober 1950 angående fördelningen av ärenden å personalavdelningens byråer» beslutat om ändrad organisation inom personalavdelningen från och med den 15 februari 1958, att gälla »tills vidare och i avvaktan på en lösning av vissa organisatoriska spörsmål på avdelningen».

I den nya organisationen har inrättats en *särskild sektion inom personavdelningen*, direkt underställd personalchefen. Där skall handläggas samtliga budgetärenden och sådana ärenden vilka faller inom kompetensområdet för utrikesförvaltningens lönenämnd, ävensom ärenden rörande fastställande — efter förslag

av byggnadsstyrelsen — av hyror för till enskilda utomlands upplåtna lokaler, som redovisas på beskickningsfastigheternas delfond.

Vidare skall det åligga *personalbyrån* att samråda med byggnadsstyrelsen i ärenden angående

a. förhyrning av fastighet eller lokal utom riket, avsedd som bostad åt befattningshavare vid utrikesrepresentationen,

b. förhyrning av fastighet avsedd som kanslilokal för utrikesrepresentationen,

c. försäljning eller uthyrning av fastighet eller del därav som ingår i beskickningsfastigheternas delfond,

d. inköp, uppförande och istandsättande av fastigheter för utrikesrepresentationen,

och *ekonomibyrån* att

a. föra register över till enskilda upplåtna lokaler utomlands, i den utsträckning som erfordras för hyresdebitering,

b. svara för debitering och indrivning av fastställda hyresbelopp,

c. till byggnadsstyrelsen kvartalsvis inleverera influtna hyror, och

d. med berörda utlandsmyndigheter och befattningshavare skriftväxla i ärenden rörande nämnda hyror.

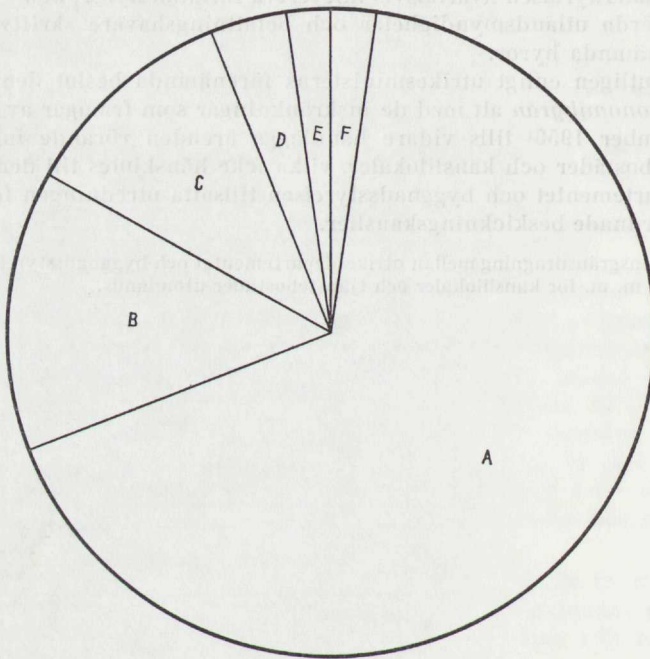
Det skall slutligen enligt utrikesministerns förenämnda beslut den 13 februari 1958 åligga *ekonomibyrån* att med de inskränkningar som framgår av promemoria den 20 september 1956¹ tills vidare handlägga ärenden rörande inredning och möblering av bostäder och kanslilokaler, vilka icke hänskjutes till den gemensamt av utrikesdepartementet och byggnadsstyrelsen tillsatta utredningen för planering av rationellt ordnade beskickningskanslier.

¹ Ang. kompetensgränsdragning mellan utrikesdepartementet och byggnadsstyrelsen i vad avser inköp av möbler m. m. för kanslilokaler och tjänstebostäder utomlands.

BILAGA 3

Relativ fördelning av totala anslag under tredje huvudtiteln (exkl bidrag till internationella organisationer) budgetåret 1961—1962 (53,7 mkr)

(Sammanställd av Ekonomisk Företagsledning)



A. Avlöningar.....	35,8 mkr	67,0%
B. Omkostnader.....	7,4 mkr	13,9%
C. Ersättning till fastighetsfond	5,8 mkr	10,8%
D. Upplyningsverksamhet	2,4 mkr	4,0%
E. Diverse kostnader	1,3 mkr	2,4%
F. Inventarier.....	1,0 mkr	1,9%
		<u>100,0%</u>

BILAGA 4

Specifikation av omkostnadsanslag budgetåret 1961—1962

(Sammanställd av Ekonomisk Företagsledning)

	Kr	%
1. Resersättningar.....	1 900 000	25,5
2. Tele, annonsering.....	1 425 000	19,6
3. Flyttningersättningar.....	1 000 000	13,4
4. Övriga omkostnader ¹	1 000 000	13,4
5. Fraktkostnader.....	380 000	5,1
6. Skrivmaterial, papper etc.....	310 000	4,2
7. Inköp, underhåll och drift av tjänstefordon.....	250 000	3,4
8. Sjukvård m. m.....	225 000	3,0
9. Inköp och underhåll av kontorsmaskiner, tjänstefordon m. fl. inventarier.....	195 000	2,5
10. Tidningar, tidskrifter.....	170 000	2,3
11. Övrigt ²	130 000	1,7
12. Renhållning, städning.....	120 000	1,6
13. Åkning i tjänsteärenden.....	110 000	1,5
14. Publikationstryck.....	105 000	1,4
15. Bränsle.....	85 000	1,1
16. Bokinköp.....	20 000	0,3
Summa	7 425 000	100,0

¹ »Övriga expenser» för utrikesrepresentationen (bl. a. lokal anskaffning av skrivmateriel, prenumeration av tidningar och tidskrifter, utgifter för postbefordran).

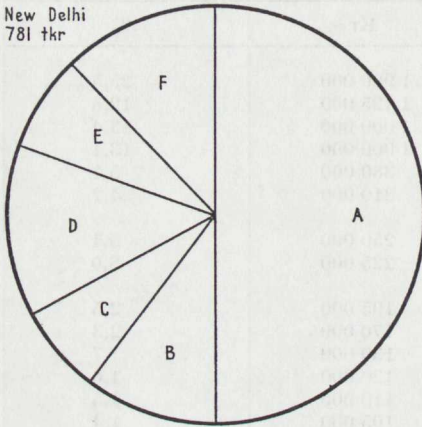
² Övriga ej specificerade expenser för utrikesrepresentationen.

BILAGA 5

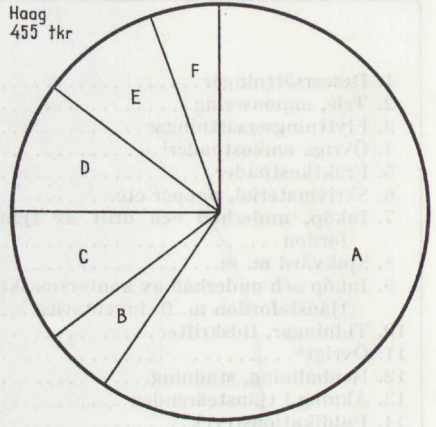
Relativ fördelning av totalkostnader under budgetåret 1960/61 för fyra utlandsmyndigheter

(Sammanställd av Ekonomisk Företagsledning)

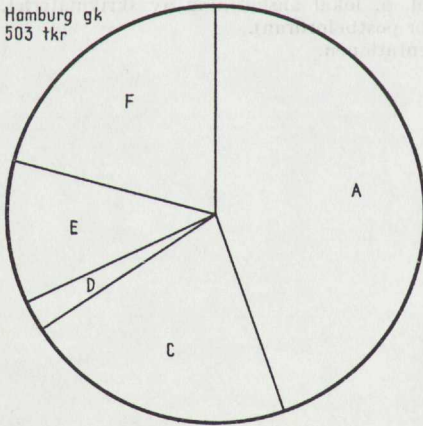
New Delhi
781 tkr



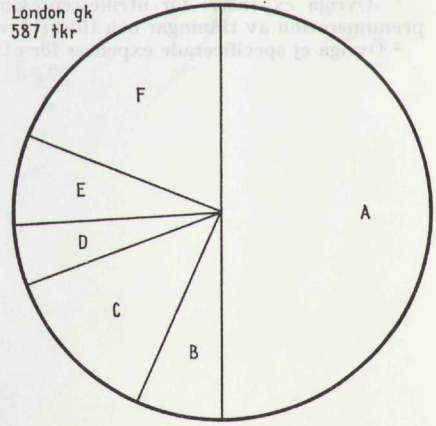
Haag
455 tkr



Hamburg gk
503 tkr



London gk
587 tkr



A Avlöningar, diplomatisk och konsulär personal

B Avlöningar, administrativ personal

C Avlöningar, lokalanställd personal

D Personalomkostnader

E Diverse omkostnader

F Fastighetsomkostnader

BILAGA 6

Utrikesförvaltningens personal, september 1962

	UD	Utomlands	Totalt
1) <i>Karriärpersonal</i> (antal tjänster)			
Lönegrader: B 6.....	1	4	5
B 5.....	2	7	9
B 4.....	6	26	32
B 1.....	14	37	51
A 23.....	38	50	88
A 19—17 (10 vakanser)...	13	40	63
	74	164	248
2) <i>Kanslister</i> A 19—9.....	18	106	124
3) <i>Pressattachéer</i>			
Lönegrader: A 23.....	—	8	8
A 19.....	—	1	1
	—	9	9
4) <i>Social- och tekniska attachéer</i>	—	4	4
5) <i>Militärattachéer och bitr. militär-attachéer</i>	—	21	21
6) <i>Handels-, lantbruks- och fiskeri-attachéer</i>	—	11	11
7) <i>Administrativ personal</i>			
B 1.....	2	—	2
A 27—15.....	34	1	35
Biträdespersonal.....	190	178	368
Expeditionsvakter.....	36	9	45
	262	188	450
Summa	354	503	867
8) <i>Lokalanställda</i>			
Översättare, skrivpersonal m. fl.....	—	152	152
Vaktmästare, chaufförer m. fl.....	—	219	219
	—	371	371
Totalt	354	874	1 238

Antalet utlandsmyndigheter:

Lönade: Beskickningar.....52
 Delegationer..... 5
 (General-)konsulat..... 17
 74

Olönade: omkring 525
 (därav 22 med lönade kanslister)

BILAGA 7

Reseräkningsärenden maj 1961 — november 1962

	Inkomna	Slutbehandlade	Utgående balans
<i>1961</i>			
maj.....	196	173	738
juni.....	199	123	814
juli.....	168	129	853
augusti.....	128	127	854
september.....	156	114	896
oktober.....	203	121 (444) ¹	534
november.....	166	102	598
december.....	168	146	620
<i>1962</i>			
januari.....	165	150	635
februari.....	186	145	676
mars.....	173	216	633
april.....	132	113	652
maj.....	228	133	747
juni.....	225	198	774
juli.....	221	207	788
augusti.....	137	96	829
september.....	142	223	748
oktober.....	231	217	762
november.....	219	167	814

¹ Överlämnade till särskild balansgrupp.

BILAGA 8

Utbalanserade reseförskott per den 30 juni 1962

Förskott utbetalade under budgetåret	Kvarstående förskott		Avarbetat under budgetåret 1961/62
	30.6.61	30.6.62	
<i>III A 2</i>			
1958/59 och tidigare . .	236 407	59 983	176 424
1959/60	285 287	57 504	227 783
1960/61	1 232 519	131 699	1 100 820
Summa	1 754 213	249 186	1 505 027
<i>III B 6</i>			
1958/59 och tidigare . .	97 761	10 925	86 836
1959/60	105 130	2 141	102 989
1960/61	642 466	9 698	632 768
Summa	845 357	22 764	822 593

BILAGA 9

Utbalanserade flyttningsförskott per den 30 juni 1962

Förskott utbetalade under budgetåret	Kvarstående förskott		Avarbetat under budgetåret 1961/62
	30.6.61	30.6.62	
1958/59 och tidigare ..	61 037	1 729	59 308
1959/60.....	231 711	19 484	212 227
1960/61.....	705 012	28 444	676 568
1961/62.....	—	501 849	892 840
Summa	997 760	551 506	1 840 943 ¹

Anm. Flyttningskostnadernas faktiska storlek under budgetåret 1961/62 (kvarstående förskott + vad som avarbetats under budgetåret) utgör enligt ovanstående 501 849 + 892 840 = 1 394 689.

I den per den 30.6.1962 balanserade förskottssiffran 551 506 ligger närmare 100 000 avseende merkostnadsförskott. För större delen av dessa merkostnadsförskott har framställningar om ersättning mottagits, som kommer att konseljbehandlas under hösten 1962.

¹ Faktisk belastning av anslagsposten A 23 under budgetåret 1961/62.

BILAGA 10

Förslag till instruktion för inspektör vid utrikesförvaltningen

1. Inspektörens uppgift är att verkställa inspektion av sådana utrikesförvaltningens myndigheter utomlands, vid vilka lönad tjänsteman finnes stationerad. Han må efter beslut i varje särskilt fall under inspektion biträdas av befattningshavare vid utrikesdepartementet, annat departement, verk eller myndighet.

2. Inspektion av utlandsmyndighet skall av inspektören förberedas i samråd med berörda befattningshavare i utrikesdepartementet, utrikesförvaltningens lönenämnd, byggnadsstyrelsen samt representanter för andra berörda departement och myndigheter.

3. Inspektören skall i regel i förväg underrätta utlandsmyndighet om förestående inspektion. Det ankommer på stationschef att vid mottagande av dylik underrättelse förbereda inspektion enligt gällande föreskrifter samt de anvisningar, som må meddelas av inspektören.

4. Vid inspektion av utlandsmyndighet skall inspektören

a) undersöka huruvida myndighetens arbete bedrives så effektivt, enkelt, snabbt och ekonomiskt som är möjligt utan att säkerheten eftersättes och med bästa möjliga utnyttjande av tillgänglig personal;

b) i enlighet med anvisningar lämnade av utrikesdepartementet och utrikesförvaltningens lönenämnd göra sig underrättad om huruvida till utsända och lokalanställda tjänstemän utgående löneförmåner är lämpligt avvägda med hänsyn till tjänstemännens arbetsuppgifter, rådande pris- och valutaförhållanden m. m.;

c) efter samråd med byggnadsstyrelsen inspektera av staten och utsända tjänstemän disponerade fastigheter, lokaler och bostäder, samt statsverket tillhörig lös egendom;

d) kontrollera efterlevnaden av gällande säkerhetsföreskrifter samt

e) kontrollera efterlevnaden av gällande föreskrifter rörande arkiv, inventarier, medelsförvaltning, tjänstefordon m. m.

5. Inspektören skall lämna tjänstemännen vid myndigheten tillfälle att vid personliga samtal framföra sina synpunkter på arbets- och levnadsförhållandena.

6. Inspektören skall vid utlandsmyndighet företaga sådana särskilda undersökningar och utredningar som i varje särskilt fall må anbefallas eller som han må finna av inspektionen påkallade.

7. Inspektören skall äga att från stationschef ävensom övriga tjänstemän vid utlandsmyndighet erhålla det bistånd samt de upplysningar och utlåtanden i tjänsten som han finner erforderliga för utförande av uppdraget.

8. Inspektören skall till chefen för utrikesdepartementet avge rapport över verkställd inspektion.

BILAGA 11

Sammanställning över flyttningskostnaderna tiden 1.7.1959—31.12.1961

Budgetår	Europa-Stockholm och omvänt			Utom-Europa-Stockholm och omvänt			Inom-Europa (exkl. Sverige)			Europa (exkl. Sverige)-andra världsdelen och omvänt			Mellan och inom andra världsdelen (exkl. Europa)		
	Antal	Kr	Genom-snitt Kr	Antal	Kr	Genom-snitt Kr	Antal	Kr	Genom-snitt Kr	Antal	Kr	Genom-snitt Kr	Antal	Kr	Genom-snitt Kr
1959/60 . . .	6	49 000	8 166	22	467 000	21 227	4	49 000	12 250	23	368 000	16 000	11	213 000	19 363
1960/61 . . .	31	281 000	9 065	15	230 000	15 333	8	59 000	7 375	29	453 000	15 621	9	199 000	22 111
1.7.—															
31.12.1961.	8	59 000	7 375	10	168 000	16 800	1	8 000	8 000	12	239 000	19 916	12	273 000	22 750
Summa . . . (genom-snitt)	45	389 000	8 644	47	865 000	18 404	13	116 000	8 923	64	1 060 000	16 563	32	685 000	21 406

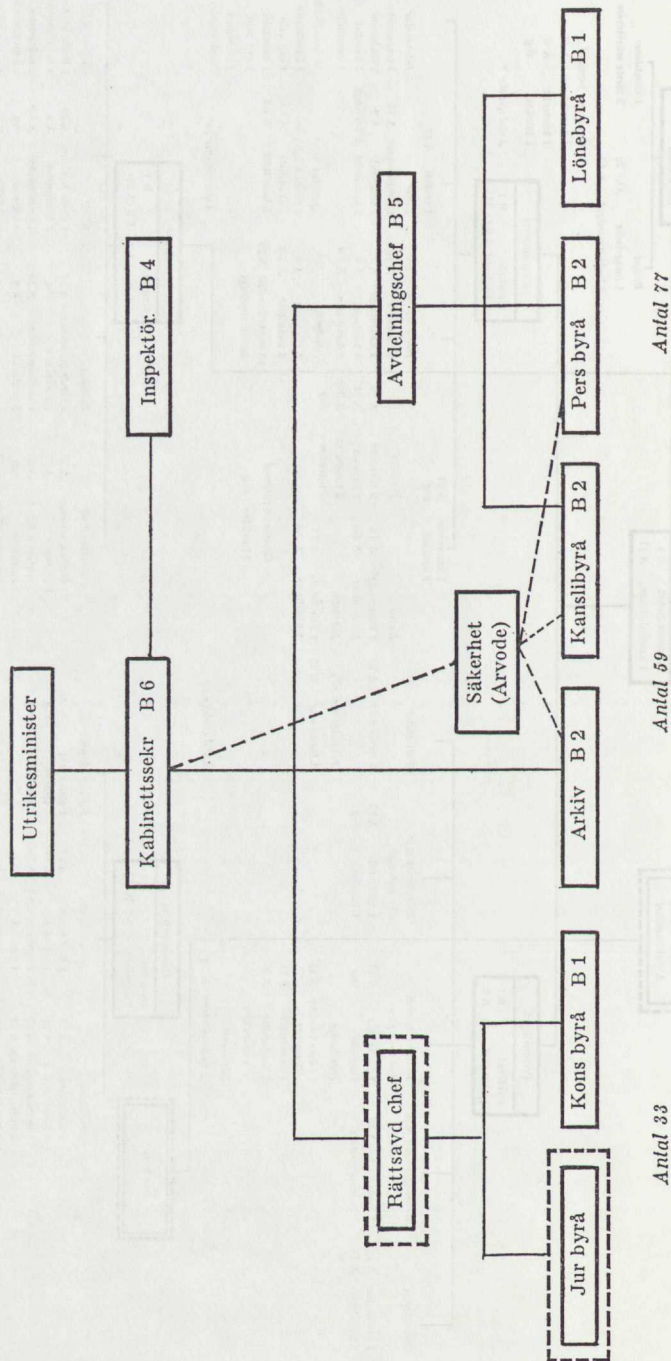
Totalt genomsnitt för samtliga flyttningar = 15 498 kr per st.

Nuvarande organisation

*) Sedan hösten 1962 tjänstgörande inom rättsavdelningen

TABLA 2

Organisationsförslag



Totalt antal 169 (exklusive utrikesminister och kabinettsskreterare)

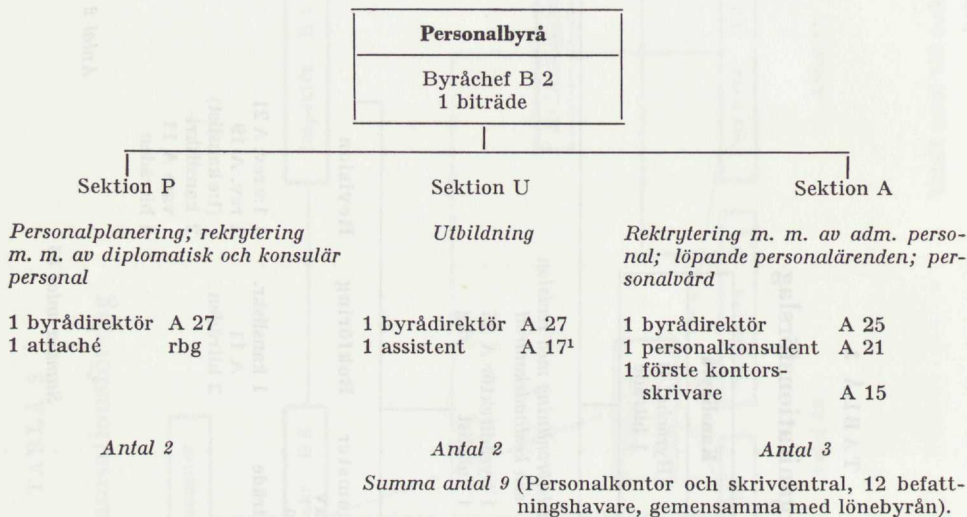
Organisationsförslag

Kanslibyrå
Byråchef B 2 1 biträde

Budget och driftsekonomi; fastighetsärenden		Medelförvaltning med revision och kostnadskontroll		Förvaltningsexpedition; kansliprotokoll m. m.	
Budget	Rationalisering Intern service	Kassa	Inkomster Krav	Bokföring	Revision
1 budgetsekr. A br 52		1 kont. skr. A 13	1 revisor A 19	1 kansliskr. A 11	1 1:re rev. A 21
1 förste sekr. A 23		1 biträde	1 biträde	2 biträden	1 rev. A 19
1 budg. ass. A 17 ¹	1 förste byråsekr. A 21				2 kansliskri- vare A 11
(fastigheter)	1 assistent A 15				4 biträden
	1 biträde				
	Kopiering				
	4 biträden				
	Skrivecentral ²				
	4 biträden				

¹ Bör t. v. uppehållas som extra tjänst.
² Gemensam för byrån.

TABLÄ 4
Organisationsförslag



¹ Någon fast tjänst inrättas t. v. icke; arvode bör bestridas från anslagsmedel för icke-ordinarie personal.

TABLA 5

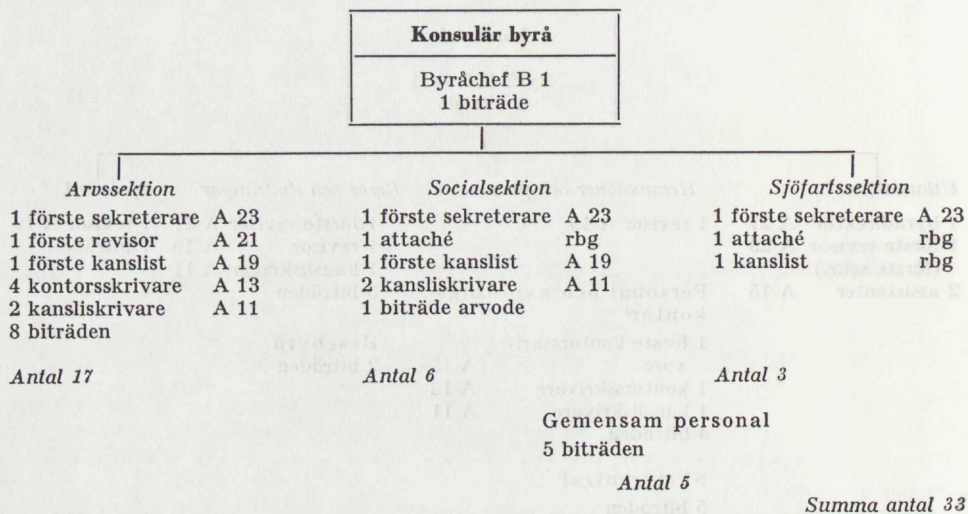
Organisationsförslag

<table border="1" style="margin: auto; text-align: center;"> <tr> <td colspan="4">Lönebyrå</td></tr> <tr> <td colspan="4">Byråchef B 1 1 biträde</td></tr> </table>				Lönebyrå				Byråchef B 1 1 biträde			
Lönebyrå											
Byråchef B 1 1 biträde											
<i>Utlandslöner</i>	<i>Hemmalöner och pension</i>	<i>Resor och flyttningar</i>	<i>Sjukvård</i>								
1 byrådirektör A 27	1 revisor A 19	1 förste revisor A 21	1 revisor A 19								
1 förste revisor A 23 (förste sekr.)		1 revisor A 19	1 biträde								
2 assistenter A 15	Personal och avlöningskontor ¹	1 kansliskrivare A 11									
	1 förste kontorsskri- vare A 15	3 biträden									
	1 kontorsskrivare A 13	Resebyrå									
	1 kansliskrivare A 11	2 biträden									
	4 biträden										
	Skrivcentral ¹										
	5 biträden										
<i>Antal 4</i>	<i>Antal 13</i>	<i>Antal 8</i>	<i>Antal 2</i>								
		<i>Summa antal 29 (varav 12 gemensamma med personalbyrån)</i>									

¹ Gemensam med personalbyrån.

TABLÅ 6

Organisationsförslag

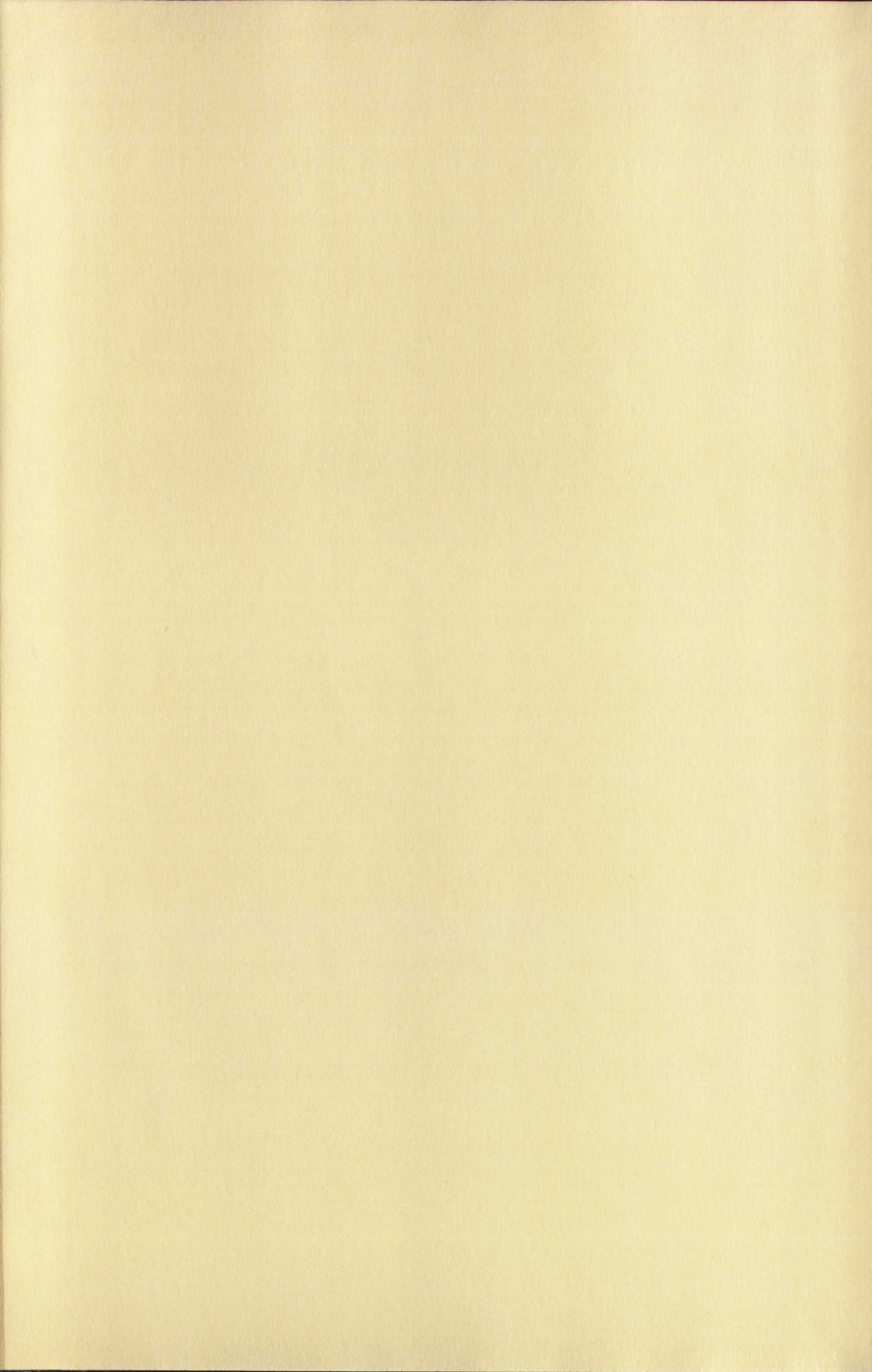


TABLÅ 7

Organisationsförslag

Arkiv			
Chef B 2 1 biträde			
Arkivexpedition	Bibliotek	Kurir	Chiffer
1 förste arkivarie A 27	1 förste biblio- tekarie A 27	1 förste byrå- inspektör A 23	1 förste byrå- inspektör A 23
1 arkivarie A 23	2 översättare A 23	1 kansliskrivare A 11	1 kansliskrivare A 11
1 arkivarie A 21	1 amanuens rbg	7½ biträden	7 biträden
1 amanuens rbg	1 kont. skr. A 13		
1 förste kontskr. A 15	2 kansliskr. A 11		
1 kontskr. A 13	1 biträde		
23½ biträden			
Antal 29½	Antal 8	Antal 9½	Antal 9
			Summa antal 58

KUNGL BIBL



STATENS

OFFENTLIGA UTREDNINGAR 1963

Systematisk förteckning

(Siffrorna inom klammer beteckna utredningarnas nummer i den kronologiska förteckningen)

Utrikesdepartementet

Utrikesförvaltningens organisation och personalbehov. [3]
Administrativ organisation inom utrikesförvaltningen. [4]

Ecklesiastikdepartementet

En teknisk institution inom Stockholms universitet. [1]

Inrikesdepartementet

Kommunalförbundens lånerätt. [2]