

Arbark

ARBEIDERBEVEGELSENS
ARKIV OG BIBLIOTEK



Kortfattet veiledning i arkivdanning

2020

Innhold

Om denne veiledningen	3
Hva er arkiv?	3
Hvorfor er forvaltning av dokumentasjon og arkiv viktig?	3
Vet du hva du har og hvor du har det?	3
Hvordan arkivere?	4
Historisk arkiv	4
Bruk av skjema for kartlegging	5

Kortfattet veiledning i arkivdanning

Om denne veiledningen

Dette er en kortfattet veiledning i arkivdanning rettet mot arbeiderbevegelsens organisasjoner.

Veiledningen er laget med utgangspunkt i en veileder utarbeidet av en arbeidsgruppe med representasjon fra Norsk Arkivråd, NHO, NRK, Riksarkivet og Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek.

Hva er arkiv?

Et arkiv er på mange måter en organisasjons hukommelse. Arkivet består av dokumentasjon som er skapt i eller mottatt av en organisasjon, og dokumenterer organisasjonens virksomhet og beslutninger.

Hvorfor er forvaltning av dokumentasjon og arkiv viktig?

Å ha tilgjengelig dokumentasjon fra egen organisasjon er viktig for effektiv drift og for god kommunikasjons- og arbeidsflyt. Det er også avgjørende for å sikre juridiske og økonomiske rettigheter.

Arkivet er viktig med tanke på etterrettelighet. Det er viktig for å vite hva man har gjort, samt å ha skriftlig bevis for det. Eksempelvis, for fagorganisasjoner er skriftlig etterrettelighet i forholdet til medlemmene viktig.

I arkivet kan man også finne svar på hvordan man tidligere har løst et problem. Fagforbund kan for eksempel nøste opp i spørsmål knyttet til tariff- og lønnsoppgjør.

Samtidig har de fleste organisasjoner bestemte krav å oppfylle. For eksempel er alle virksomheter lovpålagt å oppbevare regnskap for en viss periode. Til sammen tilsier dette at god dokumentasjonsforvaltning og et oversiktlig arkiv er grunnleggende for alle organisasjoner. Mangler det, kan det få alvorlige konsekvenser for organisasjonens interne drift og omdømme utad.

Vet du hva du har og hvor du har det?

Dette bør alle kunne svare på. Man bør også vite hvorfor man oppbevarer arkiv og dokumentasjon. Forutsetningen for å kunne gjenbruke dokumentene ved behov er at dokumenter med bevaringsverdi blir tatt vare på, og at disse er organisert slik at de kan identifiseres og gjenfinnes. Kunnskap om hva man har og hvor man har det er viktig. En kartlegging kan skaffe nødvendig oversikt.

Start med å undersøke om det finnes informasjon som er viktig for virksomheten i for eksempel:

- E-poster
- Filområder
- Skytjenester
- Applikasjoner
- Sosiale medier
- Hjemmesider
- Tekstmeldinger
- Skrivebordsskuffer

Deretter kan du samle og sikre informasjonen. Legg en plan for å opprettholde kontrollen. Sørg for å forankre plandokumentet i ledelsen og virksomheten for øvrig. Utarbeid rutiner og retningslinjer for virksomheten og medarbeiderne, og ta det i bruk. Kartleggingsskjemaet på side 5 kan brukes til å skaffe oversikt.

Hvordan arkivere?

En organisasjon som har avklart hva som skal arkiveres må også tenke på hvordan arkivdanningen skal foregå. Arkivskapende organisasjoner har veldig ulike størrelser, noe som også innebærer at behovene er forskjellige. Større organisasjoner har ofte et elektronisk sak-/arkivsystem. Mindre organisasjoner, for eksempel lokale partilag, kan bygge opp enkle fil- og mappearkiver på en felles server.

Uansett hvilken arkivløsning man velger er det essensielt å etablere gode arkivrutiner. Helst bør det også pekes ut personer som har et spesielt ansvar for at disse rutinenene blir fulgt. Fellesløsninger for arkivering gir bedre tilgjengelighet til relevant dokumentasjon enn om ansatte arkiverer hver for seg. Fellesløsninger er også en fordel med tanke på sikkerhet og langtidslagring. God tilgjengelighet betyr imidlertid ikke at alle skal ha tilgang til alt. Å ha gode arkiveringsrutiner innebærer også beskyttelse av person- og virksomhetssensitive opplysninger.

For å kunne brukes som troverdig bevis er det viktig at dokumentasjonen sikres mot endring slik at autentisiteten opprettholdes. Arkivet må også sikres mot utilsiktet sletting.

Sikker arkivering av digital dokumentasjon forutsetter konvertering av filer til egnede lagringsformater (i hovedsak PDF/A for tekstfiler), samt etablering og oppfølging av back up-rutiner. Da legger man et godt grunnlag for langtidsbevaring av arkivet. Organisasjoner bør både av praktiske og sikkerhetsmessige årsaker skille ut sitt historiske arkiv, og avlevere en kopi av dette til Arbark.

Historisk arkiv

Når organisasjonen ikke lenger har behov for arkivdokumentene for å støtte daglig drift og innfri lovpålagte forpliktelser, bør man vurdere følgende: skal dokumentene slettes eller skal man bruke ressurser på å ta vare på dem? Dokumenter man antar man kan få behov for i fremtiden bør bevares. Mange dokumenter vil også på et tidspunkt ha verdi som historisk kilde. Kunnskap om egen historie bygger identitet innad, samtidig som det utad gir organisasjonen tyngde og tillit. Arkivene i arbeiderbevegelsens organisasjoner er for eksempel sentralt kildegrunnlag i sammenheng med historieskriving og jubileumsskrifter.

I tillegg har vi et element som ofte glemmes: å sikre en helhetlig samfunnsdokumentasjon. Organisasjonslivet i privat sektor er en viktig del av den generelle samfunnsutviklingen. I Norge har vi et lovverk som skal sikre bevaring av offentlige arkiver, mens arkivene i privat sektor ikke reguleres. Man risikerer da at privatarkivene ikke bevares, noe som er svært problematisk ettersom det skaper en skjevhet i samfunnsdokumentasjonen.

Bruk av skjema for kartlegging

- **Funksjon** – Organisasjonens overordnede arbeidsoppgave. For eksempel er et fagforbunds hovedoppgave å ivareta sine medlemmers interesser – rekruttere medlemmer, drive medlemspleie og forhandle på vegne av medlemmer i tariff- og lønnsoppgjør.
 - Et politisk partis hovedoppgaver er å utforme og vinne fram med politikk, og rekruttere medlemmer.
- **Lover/avtaler som regulerer funksjonsområdet** – peker tilbake på funksjonen. Sentralt lovverk for et fagforbund er for eksempel hovedavtaler, arbeidsmiljøloven og personopplysningsloven, i tillegg til forbundets egne vedtekter.
 - For et politisk parti er partiloven og partiets vedtekter sentralt.
- **Dokumentasjon som skapes** – hva skaper organisasjonen av dokumentasjon og arkiv for å utføre sin funksjon/oppgave? Protokoller fra forbundets organer, dokumentasjon som skapes i forbindelse med tariffrevisjoner- og lønnsoppgjør, korrespondanse inn og ut med medlemmer, advokater og andre organisasjoner, saksdokumenter knyttet til medlemmene osv.
 - For et parti er protokoller fra organisasjonens organer sentralt. Det samme gjelder referater fra forskjellige utvalg, samt dokumentene som skapes i forbindelse med saker som det jobbes med. Det er som oftest endelig versjon av dokumentet som er bevaringsverdig, ikke utkast. Imidlertid, i spesielt viktige saker vil det ofte være interessant å bevare tidligere versjoner i tillegg, for å kunne se utviklingen i saken. Også materiell som dokumenterer valgkamp er interessant for ettertiden.
- **Hvorfor** – hvorfor har dette verdi som dokumentasjon i dag, og hvorfor skal det brukes/tas vare på? For eksempel fordi det dokumenterer medlemmenes rettigheter og fordi det tar vare på forbundets/partiets historie. I tillegg bidrar et gjennomtenkt arkivregime til tillit.
- **Sensitiv informasjon** – innenfor et fagforbunds funksjonsområde finnes det opplys-

ninger som er sensitive. Med innføringen av EUs personvernforordning sommeren 2018 ble reglene for behandling av personsensitive opplysninger skjerpet. For et fagforbunds del vil yrkesskadesaker og andre saker hvor det framkommer opplysninger om helse eller straffbare forhold, regnes som personsensitive. I realiteten betyr dette at de personsensitive opplysningene ikke skal gjøres tilgjengelig for allmennheten. Dokumenter som inneholder slike opplysninger kan likevel avleveres til Arbark, som vil klausulere slikt materiale.

- **Sikkerhet** – hvilke grupper/roller har behov for tilgang? De som trenger tilgang for å kunne gjøre jobben sin.
- **System** – hvordan lagres informasjonen? Sikkerhet i systemet er viktig. Sikker lagring/tilgang/backup.
- **Format** – kan alt være elektronisk eller må noe være på papir?
- **Kassere eller bevare** – hvor lenge har saksbehandler/arkivar/organisasjonen behov for dokumentasjonen? Hvor lenge har medlemmene og samfunnet behov for dokumentasjonen?