

# Arbark

ARBEIDERBEVEGELSENS  
ARKIV OG BIBLIOTEK



## Veiledning for avlevering av fil- og mappeararkiv

2020

# Veiledning for avlevering av fil- og mappearxiv

Mange arkivskapere er i dag fullelektroniske, noe som betyr at de ikke lenger arkiverer på papir. For å sikre at de digitale arkivene blir bevart for ettertiden, må de leveres til en arkivinstitusjon. Arkivinstitusjoner tar imot arkivmateriale lagret på minnepinner, harddisker eller andre lagringsmedier.

Før et fil- og mappearxiv avleveres eller deponeres til en arkivinstitusjon må arkivet grovordnes, akkurat som papirarkiver. Dette er viktig for at institusjonen skal kunne langtidsbevare arkivmaterialet og gjøre det forståelig for ettertiden.

En grovordning innebærer:

## **Rydding**

Et fil-/mappearxiv kan være ordnet alfabetisk etter tema, eller ha annen overordnet struktur. Behold opprinnelig struktur, men forsikre deg om at dokumenter innover i mappestrukturen er plassert riktig.

## **Årstall-angivelse**

Innover i mappestrukturen bør det lages årstall-mapper. Opprett mapper som heter årstall («2010», «2011») og plasser dokumentene som er fra disse årene her. Dette er en effektiv måte å forhindre kaos på.

## **Fastsetting av tidsspenn**

Sett også på tidsspenn på mappene på de øverste nivåene i strukturen (for eksempel «Styremøter 2005-2011»).

## **Påføring av meningsbærende titler**

Både mapper og dokumenter må ha meningsbærende og presise titler. Titler bør også være relativt korte. Hvis en mappe har navn etter en ansatt/tillitsvalgt, undersøk hva som ligger i mappen. Om mulig bør slike mapper reorganiseres slik at undermapper og dokumenter plasseres på riktig sted i arkivet.

## **Kassasjon**

Slett filer som ikke er nødvendige å bevare. Dette kan for eksempel være maler, regnskapsbilag, identiske dokumenter/duplikater eller rundskriv mottatt fra andre organisasjoner (dersom slike ikke inngår naturlig i en sak). Det bør også gjøres en vurdering av hvor mange ulike versjoner av et dokument som er nødvendig å bevare. I forbindelse med opprettelse av en avtale kan flere versjoner være verdt å bevare, siden man da kan se historikken og utviklingen av avtalen. Men for andre typer dokumentasjon vil endelig versjon være tilstrekkelig. Det er for eksempel ikke nødvendig å ta vare på utkastene til et medlemsbrev.

Andre viktige ting å huske på:

## **Digitale foto**

Foto skal også arkiveres. Lag bildemapper med meningsbærende titler og årstall. Om praktisk mulig, opprett et dokument med opplysninger om bildene inne i bildemappene (hvem er avbildet, når, sammenheng osv.).

## **Elektroniske publikasjoner**

Elektroniske publikasjoner produsert av arkivskaper skal også avleveres. Disse bør ligge i en mappe med navnet til bladet/publikasjonen.

## **Beskriv arkivmaterialet**

Når du/dere skal levere arkivet til en arkivinstitusjon, er det hensiktsmessig å sende med en *kort* beskrivelse av arkivet og arkivskaper. Aktuelle opplysninger til en slik beskrivelse er: hva inneholder arkivet, tidsperiode for arkivet, om arkivskaper er en organisasjon eller en privatperson. Hvis arkivskaper er en partiorganisasjon eller fagforening, hvilket nivå i parti- eller forbundshierarkiet er det snakk om? Gi også gjerne en kort beskrivelse av virksomhetens aktivitet. Poenget her er å klargjøre konteksten arkivet ble skapt i.

I beskrivelsen må det også klargjøres om det finnes personsensitivt materiale, og hvor i arkivet dette eventuelt befinner seg.

## Lag rutiner

For fremtiden, lag rutiner for arkiveringen. For eksempel:

- Bygg opp en hensiktsmessig mappestruktur som er tilpasset organisasjonen.
- Ikke lag for lange mappe- og dokumenttitler. Dette kan føre til problemer ved kopiering og behandling av dataene.
- Få på plass rutiner for ferdigstilling av dokumenter: Når et Word-dokument er klart bør alltid dokumentdato skrives inn (øverst) i dokumentet.
- Når dokumentdato er påført må Word-filen konverteres til PDF/A (arkivformat). Diskuter med arkivinstitusjonen om det er behov for å konvertere filer som nå skal avleveres.

Diskuter også hvor ofte elektronisk arkiv skal avleveres til arkivinstitusjon – slike avleveringer bør skje oftere enn for papirarkiv (for eksempel hvert 5. år).

Før avlevering, ta kontakt med Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek eller den lokale arkivinstitusjonen som skal motta arkivet.

Foto på forsiden: Arbeiderbladet/ Arbark. - En av Oslo Kommunes nye dataskjermer. På skjermen ble samtlige saker som skulle til behandling hos finansrådmannen, formannskapet og bystyret registrert. 1980.