

Arbark

ARBEIDERBEVEGELSENS
ARKIV OG BIBLIOTEK



Foto: Leif Ørnelund/ Arbeiderbladet/ Arbark, Postsparebanken

Bevaringsveiledning for lokale og regionale partilag

2023

Innhold

1 - Innledning	3
2 - Arkiv, opprydding og sletting	3
3 - Sosiale medier	4
4 - E-post	4
5 - Foto, filmer og lydopptak.....	5
6 - Arbeid i folkevalgte organer	5
7 - Samarbeid med andre.....	6
8 - Bevaringsanbefaling.....	6
8.1 - Styre/lede partilaget:	6
8.2 - Utvikle politikk:	7
8.3 - Forvalte medlemsmassen:	8
8.4 - Administrere underordnede ledd:.....	10
8.5 - Nominere kandidater (folkevalgte organer og partiorganer):	10
8.6 - Påvirke og overvåke opinionen (herunder valgkamp):	11
8.7 - Egenforvaltning:.....	12
8.8 - Samarbeid med andre:.....	14

1 - Innledning

Politiske partier har en essensiell funksjon i demokratier: De speiler og påvirker samfunnsutviklingen, og politikktutforming og vedtak kan få dyptgripende konsekvenser for hele nasjonen. Slik sett er de så historisk interessante at arkivene deres må bevares for ettertiden – og dette gjelder alle nivåene i partiorganisasjonen.

Alt som produseres i en partiorganisasjon har likevel ikke historisk verdi. Det må gjøres en vurdering av hva som faktisk skal bevares. I denne veiledningen spesifiserer vi hva vi mener har verdi for ettertiden fra lokale partilag, kommunepartier og fylkeslag. Vi har laget en felles veiledning for disse nivåene, siden arbeidsmetoder, organisasjonenes mål og dokumentasjonen som skapes er tilsvarende.

Merk at veiledningen kun er en anbefaling. Poenget med en slik veiledning er at partilag og særlig arkivinstusjonen skal kunne bruke den som hjelpemiddel når man skal vurdere bevaring. I denne veiledningen er ordet kassasjon brukt (slette materiale som ikke har langsiktig bevaringsverdi). Partilaget kan velge å beholde mye materiale selv uten å avlevere det til et arkivdepot. I praksis betyr det at ordet kassasjon i denne sammenhengen egentlig betyr «skal ikke leveres til arkivinstusjon». Hva partilaget selv gjør med arkivmaterialet som ikke avleveres, er opp til partilaget.

Merk også at den favner vidt, og at vi anbefaler at veldig mye bevares. Alle anbefalingene vil ikke være relevante for alle partilag, da organisasjonsstørrelse, dokumentasjonskrav og ressurser vil variere fra organisasjon til organisasjon. Hvis en dokumentasjonstype ikke er relevant, går man videre på listen. For noen er det naturlig å kun bevare protokoller med saksvedlegg og årsberetninger. *For de små lokallagene (f.eks. de som har kun en eller to tillitsvalgte) med få ressurser til arkiv er det dermed kun nødvendig å se på punkt 8.1 når de selv klargjør materiale for levering. Punkt 8.1 skal prioriteres.* Arkivinstusjon og partilag vil i samråd se om det er ressurser og behov for en større levering der flere av punktene gjennomgås.

Veiledningen kan ikke dekke alle mulige bevarings spørsmål som kan dukke opp, men er ment å være et verktøy for arkivarer og arkivskaper i bevaringsvurderingen. Et partilag kan også bruke veiledningen for å sette opp en egen leveringsplan over hva som fast leveres til en arkivinstusjon.

2 - Arkiv, opprydding og sletting

Arkiv består av dokumentasjonen til en virksomhet. Dokumentasjonen blir til gjennom virksomhetens daglige virke. Alle aktiviteter som etterlater seg unik dokumentasjon i en virksomhet skaper arkivmateriale (uavhengig av om det er papirdokumenter, digitalt skapte filer, film osv.). Merk også at en organisasjons innlegg på sosiale medier er å regne som arkivmateriale, ettersom det er unikt og en viktig del av arkivskapers virksomhet.



Ved digital arkivering er mye opp til tillitsvalgt/saksbehandler. Derfor er det viktig at folk er bevisste på hva de arkiverer. Arkivbegrensning går ut på å holde ikke-arkivverdige dokumenter utenfor arkivet. Slikt arbeid bør helst gjøres løpende, men senest ved avlevering til arkivinstitusjonen.

Eksempler på elementer som ikke hører hjemme i arkivet, er: utkast og kladder, rundskriv, referater eller annet som er mottatt fra andre arkivskapere og kun tatt til orientering, og utveksling av informasjon innad i organisasjonen som ikke kan knyttes til sak.

Det er også et poeng å unngå å arkivere kopier (for eksempel samme dokument i ulike filformater). Samme informasjon i flere dokumenter bør også unngås. For eksempel, et forslag trenger ikke både å forekomme i et enkeltokument og i et samledokument med alle forslagene. Det viktige er å få med seg de ulike organenes behandling/innstillinger, men det er ikke nødvendig å arkivere dobbelt eller trippelt opp. Arkivskaper kjenner sin virksomhet best selv og kan etablere rutiner for å unngå dette.

3 - Sosiale medier

Aktivitet på sosiale medier bevares som del av partiorganisasjonens utadrettede virksomhet. Dermed ansees den som bevaringsverdig (se punkt 8.4). De kan også brukes til medlemskommunikasjon og lignende. Arkivinstitusjonen vil her i utgangspunktet høste hele kontoer (dog med tidsromavgrensninger). Utvelgelse eller fjerning av materiale internt i kontoens materiale vil dermed ofte ikke være hensiktsmessig. Likevel, arkivskaper og arkivinstitusjon vil sammen se an dette behovet, for eksempel med tanke på chat/meldinger av mer personlig/privat karakter.



Avlevering fra sosiale medier kan avtales nærmere med arkivinstitusjonen. For at informasjon skal kunne langtidsbevares må den hentes ut fra systemet den er skapt i, for eksempel Facebook. Ved avlevering vil arkivinstitusjonene gi veiledning og bistå.

4 - E-post

Mye informasjon kommer inn til partiet via e-post. Avlevering og bevaring av e-post vil avhenge av partilaget e-postløsning. Noen har egne sett med e-postadresser (...@ap.no), mens andre bruker sin private e-post. For de med egne partiadresser kan man i prinsippet hente ut hele e-postkontoer, men det er ikke sikkert det er hensiktsmessig siden det er mye e-post som ikke er bevaringsverdig. Her må partilaget være klar på hva som faktisk er partiets dokumentasjon og hva som er blitt eller skal saksbehandles. Å hente ut e-poster fra en privat e-postkonto vil ikke være aktuelt.



En mulig metode for e-postbevaring er å legge dem inn i selve saksdokumentene: Hvis e-post eller informasjon fra lignende kanaler fører til (saks)behandling i partilaget, kan e-postteksten (med dato og til /fra-felt) eller lignende kopieres inn i et dokument før fremlegging for styret eller et annet internt organ. Det samme gjelder utgående informasjon. Eventuelt kan e-post

eller annen kilde lagres som et vanlig saksdokument, og legges på riktig sted i mappearkivet (for eksempel som vedlegg til protokoll). Samme prosedyre kan brukes for chat/meldinger av ulike slag som inngår i en sakssammenheng og ikke bevares ellers.

En slik løsning er valgt fordi den trolig står mer i samråd med et partilags ressurser enn andre metoder. Da kan e-postinnhold inngå som en del av vedleggene til protokollene, slik at et partilag kan sette søkelys på bevaring av protokoller/referater med tilknyttede vedlegg/møtedokumenter. Se også del 1, avsnitt 5.

5 - Foto, filmer og lydopptak

Foto, lyd og film er viktige historiske kilder. Vi ønsker å motta både analoge og digitale foto. Jo mer informasjon som finnes om et bilde (såkalte metadata), desto mer øker verdien: Hvem og/eller hva er avbildet? Hva var anledningen, dato og klokkeslett? Hvor var det, og hvem har tatt bildet?

Av filformater foretrekker vi TIFF eller JPG, men vi tar også imot andre. Bilder som er skadet (korrupte filer eller lignende) kan bli vurdert som ikke bevaringsverdige.



NRK Foto: Arbeiderbladet/Arbark

Arkivinstitusjonen ønsker ikke å ta imot like bilder/fotografier (kopier). Heller ikke mange «like» bilder (samme bilde i ulikt format eller med samme motiv der flere bilder ikke tilfører unik informasjon) er av interesse. Slik sett er det bedre om partiet har et arkiveksemplar av et bilde der all metadata er samlet, og ikke spredd på flere bildefiler (det samme gjelder lyd- og filmopptak, arkivinstitusjonen er for eksempel ikke interessert i testopptak).

Hvis partilaget har filmer eller lydopptak fra årsmøter, kan de avleveres til arkivinstitusjonen. Partilaget avgjør om det er hensiktsmessig å lage en film eller et lydopptak. Andre film- og lydopptak kan være aktuelle, her kan arkivinstitusjonen gjøre en bevaringsvurdering.

Partilaget bør ha et avklart forhold til åndsverksrettigheter til bilder, filmer og lydopptak. Eventuelt må en slik juridisk avklaring være lett å skaffe for arkivinstitusjonen.

6 - Arbeid i folkevalgte organer

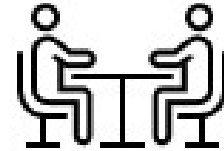
I folkevalgte organer oppretter partier ofte egne grupper, for eksempel kommunestyregruppe. Det er protokollene og saksdokumentene tilknyttet partigruppene vi er interessert i, ikke det folkevalgte organets egne protokoller og saksdokumenter.¹ Til syvende og sist er det opp til gruppa selv om de anser seg som egen arkivskaper (med tilhørende arkiv), men særlig i mindre partilag mener vi det vil være en fordel om kommunestyregruppa innlemmer sin

¹ Her vil det nok være overlapp med tanke på saksdokumenter, men gruppa kan beholde saksdokumentene selv om de er blitt eller skal til behandling i det folkevalgte organet så lenge det er i samråd med reglene som gjelder for det folkevalgte organet.

dokumentasjon i partilaget arkiv. Uansett hvordan man gjør det, er det viktigste at man har en avklart og konsistent praksis.

7 - Samarbeid med andre

Dokumentasjon fra ulike former for samarbeid og prosjekter kan også være bevaringsverdig, hvis disse kan knyttes til funksjonene som følger nedenfor. Hvis ulike partiledd samarbeider på tvers i organisasjonen og/eller partiledd samarbeider med andre utenfor partiets organisasjon, er det viktig at det er klart hvem som har ansvar for å arkivere hva (eventuelt kan det opprettes en arkivdel som tilhører begge). Det er viktig med klarhet på dette området, siden vi ikke ønsker å motta samme materiale flere ganger. Se også punkt 8.8.



8 - Bevaringsanbefaling

Utgangspunktet er at politisk virksomhet skal dokumenteres og deretter langtidsbevares.. Hovedregelen at dokumentasjon arkiveres på riktig nivå i partiorganisasjonen. Ved å fordele arkivansvaret hensiktsmessig mellom sentrale, regionale og lokale ledd, unngår man overflødig arkivering. Likevel kan overordnet ledd bevare noe arkivmateriale fra nivået under (se punkt 4, «Administrere underordnede ledd»).

Nedenfor angir vi konkret det vi mener har bevaringsverdi, ut ifra følgende sentrale funksjoner eller arbeidsområder: 1) Styre/lede partilaget, 2) Utvikle politikk, 3) Forvalte medlemsmassen, 4) Administrere underordnede ledd, 5) Nominere kandidater (til partiorganer), 6) Påvirke og overvåke opinionen, 7) Egenforvaltning og 8) Samarbeid med andre.

8.1 - Styre/lede partilaget:

Type dokumentasjon	Bevaring/kassasjon	Kommentar
Årsmøteprotokoll	Bevares	Endelig versjon bevares.
Beretning	Bevares	Endelig versjon bevares.
Vedtekter	Bevares	Endelig versjon bevares.
Forslag til årsmøte	Bevares, men se kommentar.	Hvis forslagene innarbeides i hefte eller lignende tilknyttet årsmøtepapirene, kan de opprinnelige brevene kasseres. Se ellers avsnittet «Om opprydding og arkivbegrensning».
Årsregnskap (revisorgodkjent)	Bevares	Av økonomi er årsregnskap det viktigste å bevare. Det gir mye aggregert informasjon.
Årsbudsjett	Bevares	Se over.

Styrets protokoller	Bevares, men se kommentar.	Endelige versjoner av dokumentene bevares.
Saksdokumenter fremlagt i styremøter	Bevares, men se kommentar.	Endelige versjoner av dokumentene bevares. Se avsnittet om arkivbegrensning, rapporter med mer sendt fra andre som kun tas til orientering arkivbegrenses når partiets behov har utløpt.
Arbeidsutvalgets (AU) protokoller	Bevares	Endelige versjoner av dokumentene bevares.
Saksdokumenter fremlagt i AU-møter	Bevares	Endelige versjoner av dokumentene bevares. Se avsnittet om arkivbegrensning, rapporter med mer sendt fra andre som kun tas til orientering arkivbegrenses når partiets behov har utløpt.
Møteinnkalling/møtevarslinger generelt	Kasseres når partiets eget behov har opphørt, avleveres ikke til arkivinstitusjonen. Se unntak i kommentar.	Er møteinnkallingene og saksdokumentene en sammenhengende dokumentfil eller en arkivert e-post med vedlegg, bevares møteinnkallingen også. Hvis ikke, kasser når partilaget behov har opphørt. Møteprotokollen eller referatet vil ha den nødvendige informasjonen. Dette gjelder møteinnkallinger generelt, ikke bare innen funksjonen <i>styre/lede partiet</i> .
Reorganisering/oppbygging av partistruktur	Bevares	Reorganiseringer av partistrukturen (på overordnet plan) må dokumenteres. Bevar rapport/oppsummering og eventuelle organisasjonskart.
Administrativt materiale tilknyttet gjennomføring av landsmøte	Kasseres når partiets eget behov har opphørt.	Dette gjelder bilag, fakturaer, reserverasjoner til landsmøte, catering, kontakt med artister/underholdere, konkrete fullmakter ² og permisjonssøknader mv.

8.2 - Utvikle politikk:

Type dokumentasjon	Bevaring/kassasjon	Kommentar
--------------------	--------------------	-----------

² Dersom det finnes en fullmaktskomité, kan referater og innstilling bevares.

Programkomiteens protokoller	Bevares	Viktige for å forstå utviklingsprosessen mot et program.
Saksdokumenter behandlet i programkomiteens møter	Bevares	Se over.
Andre utvalg/komiteer tilknyttet politikkområder	Bevares	Se over. Gjelder spesifikke politikkområdeutvalg.
Saksdokumenter behandlet i utvalgets/komiteens møter	Bevares	Se over. Gjelder spesifikke politikkområdeutvalg.

8.3 - Forvalte medlemsmassen:

Inn- og utmelding skjer sentralt, og i den grad det er kommunikasjon om slikt i lavere partinivåer, antar vi at det sendes videre til sentralorganisasjonen. I den grad det er behov for mer utfyllende bestemmelser her, se punkt 8.3 i veiledningen for politiske sentralorganisasjoner.

Type dokumentasjon	Bevaring/kassasjon	Kommentar
Nyhetsbrev til medlemmer/lag	Bevares	Ett eksemplar per utsendelse bevares.
Medlemsavis utgitt av partilaget	Bevares	Hvis det eksisterer medlemsavis, bevar ett endelig eksemplar av hver utgave.
Eksklusjons- og suspensjonssaker	Bevares, men se kommentar.	Sikres for å ha tilstrekkelig bevis på at retningslinjer følges. Gjelder kun de saker der partilaget selv har endelig vedtaksrett (avgjør saken). Hvis saken går videre til andre ledd, bevares saken hos siste ledd.
Retningslinjer for medlemskap og eksklusjon	Bevares	Retningslinjer som må følges med tanke på eksklusjon (finnes ofte i vedtektene).
Medlemsstatistikk	Bevares	I prinsippet er alle statistiske oversikter, også undergrupper av medlemmer (pensjonister, yrkestagere, kjønn osv.), bevaringsverdige.
Medlemsrekrutteringsplan	Bevares	Oppsummerende plan (endelig versjon) bevares.
Medlemsrekrutteringsrapport	Bevares	Oppsummerende og endelige kampanjerapporter o.l.
Protokoller og sakspapirer til eventuelt rekrutteringsutvalg	Bevares	I de tilfeller det eksisterer slike utvalg, bevares endelige versjoner av

		saksdokumenter og protokoller.
Medlemsundersøkelser	Bevares	Endelig versjon bevares.
Skolering av tillitsvalgte og andre kurs/konferanser/seminarer	Bevares, men se kommentar.	Endelige versjoner av kursmateriale (program, maler, foredrag og Power Point med mer) bevares. Foredrag og endelig påmeldingsliste kan også bevares. Resten (for eksempel påmeldinger og navnelister) kasseres når partiets administrative behov har opphørt.
Program for medlemsarrangementer	Bevares, se kommentar.	Ett arkiveksemplar bevares.
Æresmedlemmer og lignende	Bevares, men se kommentar.	Oversikt over æresmedlemmer eller andre utmerkelser (25 år i partiet o.l.) kan bevares. Arbark er her først og fremst interessert i oversikter. Selve utmerkelsen, for eksempel et diplom, kan bevares i ett arkiveksemplar. Bevares slikt materiale sentralt, kan lokalt/regionalt nivå kassere sitt materiale.
Utgående kommunikasjon av rutinekarakter; velkomstbrev, takkebrev o.l.	Se kommentar	Her er det tilstrekkelig å arkivere/avlevere et arkiveksemplar (malen) for standardiserte brev.
Ut-/innmelding partiet	Kasseres når partiets eget behov har opphørt, skal ikke til arkivinstitusjonen.	Inn-/utmeldinger kasseres. Merk at rapporter/notater som tar for seg inn-/utmelding (medlemsrapporter) er bevaringsverdige. Hvis en utmelding/innmelding er vedlegg til en slik rapport, bevares den.
Medlemslister til administrative formål	Kasseres når partiets eget behov har opphørt, skal ikke til arkivinstitusjonen.	Partilag kan i forskjellige anledninger få utdelt medlemslister (f.eks. i Excel). Disse har et spesifikt

		formål, og de kasseres etter at formålet er oppfylt.
Arbeidsmateriale, kladder osv. knyttet til medlemsrekruttering	Kasseres når partiets eget behov har opphørt, skal ikke til arkivinstitusjonen.	
Faktura og purringer for ikke betalt medlemsavgift	Kasseres når partiets eget behov har opphørt, skal ikke til arkivinstitusjonen.	
Administrativ korrespondanse om medlemsarrangementer	Kasseres når partiets eget behov har opphørt, skal ikke til arkivinstitusjonen.	Faktura, booking, leie av lokaler og catering osv.

8.4 - Administrere underordnede ledd:

For å sikre bevaring fra underliggende partiledde bør fylkeslag og større kommunepartier (som har underordnede partilag) høste inn visse typer materiale. Noe av dette vil også bli sendt til sentralorganisasjonen og slik sett komme til depot via avleveringer fra denne. Men tabellen under viser noe materiale vi anser som bevaringsverdig fra underordnede ledd:

Type dokumentasjon	Bevaring/kassasjon	Kommentar
Årsmøteberetninger og -protokoller fra kommune-/lokallag	Bevares	Fylkeslag høster inn fra kommunepartier. Kommunepartier høster inn fra lokallag.
Melding om opprettelse/ nedlegging/sammenslåing av underordnede lag	Bevares, men se kommentar.	I den grad slike meldinger også sendes til sentralorganisasjonen, kasseres meldingen når partilaget eget behov har utgått.
Valgprogram og andre valgkamphefter	Bevares i visse tilfeller, se kommentar.	Kun nødvendig når laget selv står ansvarlig for utforming, trykking osv. For eksempel, Oslo Ap er administrativt ansvarlig også for bydelslagsprogram hvert fjerde år.

8.5 - Nominere kandidater (folkevalgte organer og partiorganer):

Type dokumentasjon	Bevaring/kassasjon	Kommentar
Nedsetting av komité	Bevares	Selve avgjørelsen bevares skriftlig, ikke utsendelsesbrevene.
Protokoll fra valgkomité	Bevares	Endelige protokoller bevares.
Forslag/resolusjon komité	Bevares	
Innsendte nominasjonsforslag fra medlemmer/lag	Bevares	

8.6 - Påvirke og overvåke opinionen (herunder valgkamp):

Type dokumentasjon	Bevaring/kassasjon	Kommentar
Informasjons- /valgkampmateriale (herunder trykksaker, brosjyrer og annonser)	Bevares	Ferdig eksemplar bevares.
Sosiale medier-profiler (Facebook, Instagram, Twitter med mer)	Bevares	Partilag og arkivinstitusjon gjør nødvendige avtaler om slike overføringer. Merk at ikke alle kontoer nødvendigvis bevares. Arkivinstitusjon og partilag avgjør hvilke som avleveres.
Leserbrev/avisinnlegg	Bevares	Forfatter, avis og dato må med. Her er vi interessert i selve manuskriptet (tekstfil), ikke selve innlegget i avisen.
Taler/foredrag	Bevares	Anledning, dato, taler og forfatter(e) må være med.
Bilder	Bevares	Egne bilder (listekandidater, arrangementer m.m.). Se punkt 5 i veiledningen.
Kommunikasjonsstrategi (herunder valgkampstrategi)	Bevares, men se kommentar.	Kun oppsummerende strategier/planer. Vurdering av strategi er også bevaringsverdig (se neste punkt).
Valgkampoppsummering	Bevares	Input fra medlemmer o.l. og endelig rapport. Hvis utvalg er nedsatt, bevares også protokoller/referater og saksdokumenter.
Velgerundersøkelser	Bevares	
Administrativt materiale tilknyttet valgkamp	Kasseres når behovet til arkivskaper har utgått, skal ikke til arkivinstitusjonen	Bodtillatelse (politiet), faktura osv.
Administrativ korrespondanse med trykkeri, eksterne designere, fotografer, aviser o.l.	Kasseres når behovet til arkivskaper har utgått, skal ikke til arkivinstitusjonen (se unntak i kommentar).	Rettighetskontrakter for bilder og andre medieprodukter som sier hvem rettighetene går til må bevares inntil videre. Arkivinstitusjonen trenger denne dokumentasjonen pga. juridiske forhold og for

		å ta avgjørelser om bevaring.
Administrativt materiale tilknyttet velgerundersøkelse	Kasseres når behovet til arkivskaper har utgått, skal ikke til arkivinstitusjonen.	Faktura eksternt byrå, korrespondanse med byrå o.l.

8.7 - Egenforvaltning:

Egenforvaltning er en samlekategori for økonomi og administrasjon. Ettersom arkivinstitusjonene først og fremst bevarer kilder etter partienes politiske virksomhet, er det mye i denne kategorien som ikke har historisk verdi.

Type dokumentasjon	Bevaring/kassasjon	Kommentar
Journal/sakregister	Bevares	Saksoversikt eller oversikt over inn/ut-korrespondanse bevares, dersom partilaget har dette.
Arkivdokumentasjon	Bevares	Arkivnøkkel, arkivplan og arkivlister bevares. Det samme med saksbehandlings- og arkivrutiner.
Organisasjonsdokumentasjon	Bevares, men se kommentar.	Vi er her kun interessert i dokumentasjon om eventuell reorganisering av partiet.
Økonomi	Mye kasseres når partiets eget behov har opphørt, se kommentar.	Vi er her kun interessert i årsregnskap og årsbudsjett. Kontoutskrifter, faktura, fullmakter (kontodisponering), postgiro m.m. kasseres.
Eiendomsforvaltning tilknyttet eide eiendommer	Mye kasseres når partiets eget behov har opphørt, se kommentar.	Partiet bevarer slikt materiale selv, siden de ofte har det største behovet for dokumentasjonen. Partilaget kan også avtale spesielt med arkivinstitusjonen om å avlevere materialet. Det forutsetter et reelt

		<p>langtidslagringsbehov. Hvis det er et selskap som eier eiendommen (og partilaget eier det igjen) er det selskapet, ikke partiet, som har arkivansvar. Et slikt bedriftsarkiv kan avleveres til arkivinstitusjonen.</p> <p>Eventuelle overordnede planer og strategier for partiets eiendomsforvaltning bevares.</p>
Leie av eiendommer (leiekontrakter o.l.)	Kasseres når partiets eget behov har opphørt.	
Verdipapirforvaltningsdokumentasjon	Mye kasseres når partiets eget behov har opphørt, se kommentar., se kommentar.	Vi ønsker lister som viser verdier man eier, ikke aksjebrev og lignende. Kan være del av årsregnskapet.
Personalforvaltningsdokumentasjon	Mye kasseres når partiets eget behov har opphørt, se kommentar.	<p>Laget må selv bevare dokumentasjonen hos seg. Gjelder blant annet personalmøter, personalmapper, forsikring og timelister.</p> <p>Personalstrategi (og evaluering av den) er bevaringsverdig.</p>
IT-dokumentasjon	Mye kasseres når partiets eget behov har opphørt, se kommentar.	Kun IT-dokumentasjon om spesifikke systemer det er hentet arkivmateriale fra, skal bevares. Her mener vi ikke kontorstøtteprogrammer og operativsystemer, men for eksempel en journaldatabase med metadata om arkivdokumenter o.l.
Kontoradministrasjon	Kasseres når partiets eget behov har opphørt.	Innkjøp av rekvisita, kontormøbler, kontrakter for kaffemaskin o.l.

8.8 - Samarbeid med andre:

Samarbeid med andre kan ikke regnes som en funksjon, men vi har likevel valgt å si noe om slikt samarbeid også lokalt. I den grad man har samarbeidsutvalg eller andre former for samarbeid, kan det være hensiktsmessig å ha et eget arkiv for utvalget/samarbeidet som eksisterer på tvers av organisasjonsgrenser for å unngå dobbeltarkivering. Se også veiledningen for politiske sentralorganisasjoner for mer informasjon.

Type dokumentasjon	Bevaring/kassasjon	Kommentar
Møterapporter/referater med samarbeidspartnere	Bevares, men se kommentar.	Vurder om samarbeidet skal få et eget arkiv begge parter deler.
Reiserapporter (inkludert møtereferater partiet har forfattet selv)	Bevares	Samarbeidet kan utløse reisevirksomhet.
Rapporter der partiledet er nevnt som medforfatter (noen i partiorganisasjonen har bidratt i egenskap av å være ansatt eller tillitsvalgt i partiet)	Bevares	
Prosjekter med samarbeidspartnere	Bevares hvis partiet har sekretariatsansvar eller har saksbehandlet materialet (gjort noe mer enn å ta det til etterretning).	Se over om sekretariatsansvar. Hvis en annen virksomhet allerede har prosjektarkivansvaret, trenger ikke partiledet å ha det. Vurder om samarbeidet skal ha et eget arkiv begge parter deler.
Administrativt materiale knyttet til reise	Kasseres når partiets eget behov har opphørt, skal ikke avleveres til Arbark.	Reiseregninger, faktura, hotellbestillinger o.l.