



# Bevarings- og kassasjonsveiledning for LOs organisasjoner

2020

# Innhold

Om veiledningen	3
Definisjoner og lovverk	3
Funksjoner	4
Bevaringsanbefalinger	4
Bibliotekmateriale	6
Foto	6
Arkivbegrensning	7
Ikke-arkivverdig materiale	8
Kassasjon i Noark-systemer	9
Elektronisk avlevering	10
Referanseliste	11
Sluttnoter	12

# Bevarings- og kassasjonsveiledning for LOs organisasjoner

## Om veiledningen

Denne veiledningen retter seg mot arkivene som skapes i LOs organisasjoner. Veiledningen er utarbeidet med utgangspunkt i Riksarkivarens forskrift kapittel 7, samt Riksarkivets to tekster – *Veiledning til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv* og *Bevaringsutvalgets rapport*. Disse to veiledningene tar utgangspunkt i offentlige arkiver. Vår veiledning er forsøkt tilpasset privat sektor og LOs organisasjoner.

Arkivskapernes forskjellige juridiske plikter har organisasjonene selv kontroll på, og vi fokuserer derfor ikke på dette i dette notatet. Vårt hovedfokus er på arkivmaterialet som har verdi for ettertiden.

## Definisjoner og lovverk

Hva er arkiv? Et arkiv er samlingen av dokumenter som over tid vokser fram hos en organisasjon som følge av dennes virksomhet. Det aktive arkivet er et nødvendig hjelpemiddel som setter organisasjonen i stand til å utføre sin virksomhet og følge saker over tid.

Arkivloven definerer «dokument» som en «logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på medium for senere lesning, lytting, fremvisning eller overføring». Dette betyr at alle aktiviteter som etterlater seg dokumentasjon, potensielt skaper arkivmateriale (uavhengig av om det er papirdokumenter, digitalt skapte dokumenter, film osv.).

Videre skiller man mellom arkivbegrensning og kassasjon. Arkivbegrensning betyr at dokumenter som verken har inngått i saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, ikke blir arkivert. Ved å arkivbegrense forhindrer man at arkivet blir unødvendig stort. Kassasjon innebærer at arkivmateriale som på et tidspunkt har hatt verdi som dokumentasjon, blir bevaringsvurdert og slettet. Kassasjon må være grundig gjennomtenkt, siden det som makuleres ugjenkallelig vil være borte.

I offentlig sektor har man regelverk som sikrer at arkivverdig materiale blir bevart. Slikt regelverk har man ikke i privat sektor. Dette er svært problematisk, ettersom det fører til en skjevhet i samfunnsdokumentasjonen – offentlige arkiver blir bevart, mens vi risikerer at privatarkivene forsvinner. Det kreves innsats fra arkivdepotene, samtidig som man er avhengig av at private arkivskapere prioriterer å sikre arkivene sine.

Lovverket gir ikke noen konkrete instruksjoner om hva som skal bevares fra privat sektor. Det er opp til arkivskaperne selv å vurdere hva som skal tas vare på. Man kan likevel si at lovverket gir visse føringer og kan fungere veiledende. Formålsparagrafen (§ 1) i arkivloven kan fungere som et generelt utgangspunkt for en bevaringsveiledning. Den sier at formålet med arkivloven er å sikre arkiver som har betydelig kulturell og forskningsmessig verdi (eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon), slik at disse

kan tas vare på og bli gjort tilgjengelig for ettertiden. Formålsparagrafen gjelder både for offentlige og private arkivskapere.

LO er en sentral aktør i det norske samfunnet, og mye av materialet som skapes i LOs organisasjoner har både historisk og forskningsmessig verdi når materialet ikke lenger trengs til administrative formål i organisasjonene. Utgangspunktet når det gjelder bevaring er altså at dokumenter som har inngått i saksbehandling og/eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt vare på av arkivskaper og senere bevart i arkivdepot.

## **Funksjoner**

Det er vanlig å tenke på organisasjonens funksjoner når man skal ta stilling til bevaring. Hovedfunksjonen viser til organisasjonens overordnede arbeidsoppgave, og for å utføre denne funksjonen har man flere underfunksjoner. Utgangspunktet er at det som dokumenterer organisasjonens viktigste arbeidsoppgaver skal bevares for ettertiden.

Når man skal angi funksjoner kan man ta utgangspunkt i organisasjonens vedtekter (og andre strategidokumenter). Et fagforbunds hovedmålsetting er å fremme sine medlemmers lønns- og arbeidsvilkår. Forbundets organer vedtar politikk og strategier som konkretiserer hvordan man skal få gjennomslag.

Gjennomslag er på mange måter også avhengig av forbundets størrelse, altså medlemsmassen. Derfor blir medlemspleie og rekruttering to sentrale funksjoner. Det samme gjelder informasjons- og påvirkningsvirksomhet. Et fagforbunds kanskje aller viktigste oppgave er å forhandle om lønn og annet på medlemmenes vegne, samt å forsvare medlemmenes rettigheter ellers i nedbemanningsprosesser og lignende. Saker og dokumentasjon som svarer til disse funksjonene bør bevares for ettertiden.

## **Bevaringsanbefalinger**

Etter ønske fra flere forbund har vi nå satt opp noen bevaringskriterier vi mener organisasjonene bør ha som utgangspunkt. Kriteriene gjelder både for papirarkiv og digitalt skapt materiale. Arbark ønsker at følgende materiale bevares og avleveres:

- Møteprotokoller, referater og eventuelle vedlegg til disse fra organisasjonens ulike organer. Det er avgjørende at denne dokumentasjonen bevares, siden det som oftest er i organene at strategier og politikk utformes og vedtas.
- Grunnlagsmateriale for styrende organer. Altså alle saksdokumenter som er blitt behandlet i organene: innstillinger, protokoller/referat og endelige vedtak. I tillegg til dokumentasjonen og saksdokumentene som legges frem i forbindelse med behandling, skal de øvrige dokumentene i den aktuelle saken også bevares.
- Organisasjonens vedtekter og revisjoner.
- Egne årsberetninger (fagforbund kan også ta vare på de lokale foreningenes beretninger). I beretningene inngår også årsregnskap. Se side 6, om bibliotekmateriale.
- Elektroniske journalrapporter (gjelder for avlevering av papirarkiv dersom organisasjonen har elektronisk journal).
- Journal på papir hvis organisasjonen har det.

- Høringsprosesser. Det er ikke nødvendig å avlevere selve stortingsmeldingen eller NOUen, siden disse finnes i offentlige arkiver. Det er forbundets egen prosess Arbark vil bevare.
- Medlemssaker. Arbark får ofte forespørsler fra fagforbundene om gamle medlemsaker. Her inngår oppsigelsessaker, yrkesskade- og erstatningssaker. Alle dokumenter som saksbehandler anser som arkivverdig bør bevares. Flere varianter av avlevering kan avtales med Arbark, for eksempel å bevare alle saker i arkivperioden, eller et utvalg av saker (presedenssaker). Vi mener det ikke er hensiktsmessig med stykk-kassasjon, altså at arkivaren i etterkant går inn og sletter enkeltdokumenter (dette bør i så fall gjøres av den aktuelle saksbehandler, se «Arkivbegrensning», side 7). Korrespondanse om advokatens honorar bør arkivbegrenses. Vi understreker at Arbark ønsker dokumenter fra det nivået i organisasjonen (lokalt, regionalt eller sentralt) der saken har vært behandlet.
- Korrespondanse og e-post knyttet til sakene. Intern kommunikasjon ønsker vi kun dersom det er knyttet til en sak/saksmappe.
- Dokumentasjon om opprettelse og revisjon av overenskomster og hovedavtaler. Dette er viktig fordi vi ofte blir spurt om avtalehistorikk. Resultatet av revisjon – selve avtalen – må bevares.
- Materiale fra sentrale og lokale lønnsforhandlinger (siste gjelder i hovedsak lokale og regionale ledd i organisasjonen). Sentralt her er forhandlingsprotokoller og korrespondansen rundt tolkning av avtaler. Unngå overflødig arkivering og fordel arkivansvaret hensiktsmessig mellom de ulike organisasjonsleddene (forbund, forening og klubber). Sentrale forhandlinger arkiveres for eksempel hos forbundet.
- Prosesser i forbindelse med eventuelle endringer i organisasjonen.
- Strategiplaner og arbeidsplaner.
- Egne rundskriv. Mottatte rundskriv fra andre organisasjoner eller forbund er kun arkivverdig dersom det knyttes til en sak.
- Egenproduserte publikasjoner. Når det gjelder kommunikasjonsarbeid ønsker vi vervingsarbeid og strategier.
- Organisasjonens egen kursvirksomhet. Kursmateriale både i trykt og digital form er arkivverdig. Vurdering/evaluering av kursvirksomheten er også interessant.
- Medlemslister fra arkivperioden (hvis bevart på papir fra før). Her er flere varianter mulig, for eksempel kun de tillitsvalgte. Vi ønsker ikke å motta elektroniske registre. Medlemsstatistikk kan imidlertid bevares, fordi dette kan si noe om forbundets styrke over tid. Statistikken kan gjerne være finfordelt i forskjellige kategorier.

Når det gjelder selve arkivfunksjonen skal følgende bevares:

- PDF-versjon av arkivnøkkel, arkivdanning og rutiner, arkivplaner og klassifikasjonssystemer.
- Dokumentasjon om elektronisk sak-/arkivsystem, dersom organisasjonen bruker dette.
- Bevarings- og kassasjonsplan, dersom organisasjonen har dette.

Dette er generelle anbefalinger. Dersom en organisasjon ønsker en mer gjennomført bevarings- og kassasjonsstrategi, anbefales det at man foretar en funksjonsanalyse av sin organisasjon og legger den til grunn for en bevaringsplan. Det sentrale her vil være å klargjøre hva slags dokumentasjonsbehov man egentlig har, både lovpålagte og mer interne. Her kan Arbark gi råd. Det finnes også standarder som kan være til hjelp, for eksempel ISO 15489, ISO 26122 og ISO 21946. Også det statlige Arkivverkets veiledninger kan være nyttige, for eksempel *Veileder for identifisering og sikring av dokumentasjon*.

Når det gjelder personsensitivt materiale og medlemssaker, vil det være en fordel om dette er skilt ut i en egen arkivdel. Vi vil samtidig presisere at Arbark er en privat depotinstitusjon. Det vil si at folk må søke for å få innsyn i arkivene vi oppbevarer. I tillegg er personsensitivt materiale særlig klausulert.

## **Bibliotekmateriale**

Selv om denne veiledningen i første rekke retter seg mot arkivmateriale, altså unikt materiale, er Arbark også en bibliotekinstitusjon. Vi ønsker at forbundenes trykte publikasjoner sendes eller leveres til oss etter hvert som disse foreligger. Av trykt materiale ønsker vi følgende:

- Beretninger (3 eksemplarer)
- Landsmøteprotokoller (3 eksemplarer)
- Vedtekter (3 eksemplarer)

Disse publikasjonene er sentrale for våre brukere i forbindelse med forskning, masteroppgaver og andre skriveprosjekter, og derfor er det viktig at vi kan tilby brukerne tilgang til publikasjonene. Dersom forbundet har en epostliste og jevnlig sender slikt materiale ut i organisasjonen, vil Arbark gjerne bli lagt til denne lista.

## **Foto**

Arbark tar også imot foto, både analoge og digitale bilder. Vi tar imot formatene TIFF, JPG og eventuelt PDF. Digitale filer kan være så store som mulig – helst 300 dpi. Filene må ha unike filnavn, og vi er interessert i så mye metadata som mulig. I standarden vår for registrering er disse feltene obligatoriske:

- Hvem er avbildet?
- Hva er sammenhengen?
- Hvor er bildet tatt?
- Når er bildet tatt?
- Hvem er fotografen?

Denne metadataen kan enten være integrert i filen eller lagret i et eget dokument. Det inngår avtale om eventuell videre bruk av bildene ved levering.



## Arkivbegrensning

Arkivmateriale som ikke har bevaringsverdi skal arkivbegrenses. I et tradisjonelt papirarkiv kan arkivbegrensning skje idet post blir mottatt, eller ved ordning av arkivet før avlevering til depot. I et digitalt arkiv skjer imidlertid arkivbegrensningen *før* dokumentene arkiveres, og mye er derfor opp til saksbehandlerne. Det er derfor avgjørende at saksbehandlere er bevisste på hva de arkiverer.

Det anbefales at følgende materiale arkivbegrenses:

- 1) Trykksaker og rundskriv mottatt fra andre arkivskapere. Det samme gjelder annet mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale og blanketter som ikke er utfyllt. Unntaket er dokumenter som fører til saksbehandling, eller som er nødvendige vedlegg til en sak.
- 2) Møteinnkallinger, referater og lignende som er sendt fra andre og tatt til orientering. Som hovedregel er det arkivskapende organisasjon som skal bevare disse.
- 3) Utkast, kladder, ekstrakopier og lignende som ikke har verdi som dokumentasjon eller for saksbehandling. Her er det tre unntak: a) kopi av utgående dokumenter skal arkiveres. b) foreløpige utkast eller notater som har noteringer eller informasjon som er nødvendig for å forstå sakens sammenheng, skal arkiveres. c) kopier som er nødvendige vedlegg til en sak arkiveres.
- 4) Intern kommunikasjon, altså utveksling av informasjon innad i organisasjonen, arkivbegrenses hvis det ikke kan knyttes til en sak.
- 5) Annet materiale som verken er gjenstand for saksbehandling, er viktig for en sak eller har verdi som dokumentasjon.

Ofte skjer prosjekt- og utredningsarbeid via e-post, Sharepoint osv. Tilsyn fra statlig sektor viser at langt fra all saksbehandling som skjer via e-post og andre medier blir journalført/arkivert i det elektroniske sak-/arkivsystemet. Dette er problematisk, ettersom mye dokumentasjon blir lagret mange steder og i mange versjoner, men ofte ikke i et format eller i en struktur som gjør at den lett kan gjenfinnes og eventuelt langtidsbevares.

Slik sett dreier arkivbegrensning seg også om versjonshåndtering ved elektronisk saksbehandling. Siden mye blir opp til saksbehandlerne bør man få på plass rutiner for hva som skal arkivbegrenses:

- Hvilke versjoner av et dokument skal arkiveres?
- Hvis flere saksbehandlere i en organisasjon har mottatt en e-post, hvem har ansvar for å arkivere den? Og hvor mye skal arkiveres av interne epost-diskusjoner?
- Hvilke typer saker krever formelle godkjenningsrunder som dokumenteres i sak-/arkivsystemet?
- Hva er greit å avgjøre muntlig eller per e-post?



## **Ikke-arkivverdig materiale**

Ren kontoradministrasjon i organisasjonen er vi ikke interessert i. Her inngår for eksempel husleie, interne arbeidstidsordninger, studiereiser, hotellbestilling, reklame, personalarkiv, bestilling av kontorutstyr osv. Selv om Arbark ikke vil bruke ressurser på å langtidsbevare dette, er det ikke noe i veien for at organisasjonen selv tar vare på det.

Når det gjelder organisasjonens budsjett og økonomistyring er vi i all hovedsak interessert i årsregnskap og -budsjett. Økonomiplan og regnskapsmateriale (for eksempel bilag og rapporter) ønsker vi ikke å motta. Vi er heller ikke interessert i medlemsfakturer. Det er mer aktuelt å ta vare på medlemsopplysninger i aggregert form (for eksempel statistikk). Eiendomsforvaltning, for eksempel avtaler knyttet til eiendommer og feriehjem, kan vi ta imot. Har forbundet opprettet et eget selskap for eiendom, ta kontakt med Arbark.

Arbark tar også imot bedriftsarkiv tilknyttet arbeiderbevegelsen.

Når det gjelder medlemssaker mener Arbark at saker som forbundet ikke har funnet grunnlag for å behandle, bør kasseres. Hvis sak ikke opprettes, faller grunnlaget for å oppbevare personopplysninger bort.

Bevaring av digitalt materiale krever aktiv handling. Helst bør det utarbeides bevarings- og kassasjonsregler på forhånd slik at man aktivt kan ta vare på det som er bevaringsverdig. Eventuelt må man ta vare på alt man ikke arkivbegrenser inntil bevarings- og kassasjonsvurdering kan finne sted. Det mest hensiktsmessige, i hvert fall for store organisasjoner, er å utarbeide en bevarings- og kassasjonsplan på forhånd. Da kan man implementere nødvendige prosedyrer i programvaren/sak-arkivløsningen når denne utvikles,



noe som vanligvis er mye mindre ressurskrevende enn å gjøre noe tilsvarende i etterkant, slik en del organisasjoner i praksis blir nødt til.

I en digital verden bør det altså legges til rette for bevaring og kassasjon *før* systemer tas i bruk. Nå er det selvfølgelig slik at mange LO-forbund lenge har jobbet med systemene de bruker i dag, og mye materiale er derfor allerede skapt. I de fleste sak-/arkivsystemer hvor det finnes elektroniske dokumenter, skal det imidlertid være mulig å foreta kassasjon av arkivverdige materiale. Hvordan dette gjøres kan variere fra system til system.

Det er en fordel at materiale som skal kasseres lar seg skille ut ved konkrete arkivkoder eller sakstyper. Kassasjon innebærer da ikke at materiale nødvendigvis slettes i systemet/databasen, men at materialet ikke hentes ut og langtidsbevares i depot. Kassasjon av elektronisk skapt materiale er enten:

- 1) at systemer fases ut uten at informasjonen i systemet tas vare på/overføres til nytt system/leveres til depot
- 2) at deler av informasjonen i systemet slettes/ikke overføres til nytt system eller depot.

## **Kassasjon i Noark-systemer**

Noen LO-forbund har saksbehandlingssystemer med Noark-godkjenning. Noark 5-systemer, slik som Acos Websak og Public 360, skal ha funksjonalitet for å foreta kassasjon av elektroniske arkivdokumenter. Kassasjonen kan omfatte alle journalposter i en sak, utvalgte journalposter innenfor saken eller enkelt dokumenter innenfor en journalpost. Det skal også være mulig å foreta kassasjon av dokumenttyper, uavhengig av hvilke journalposter og saker disse tilhører. Forutsetningen er at dokumentet er knyttet til metadata om at det skal kasseres, og antall år som skal gå før kassasjonen utføres.

I Noark 5-standarden kalles dette kassasjonsvedtak. Slike metadata kan registreres manuelt på den enkelte saken, journalposten eller eventuelt dokumentet, men for at registreringen skal kunne utføres konsekvent bør den automatiseres. Noark 5 har krav om at metadata skal kunne arves fra et overordnet nivå i arkivstrukturen til alle underliggende nivåer. Dersom metadata om bevaring og kassasjon er registrert på den enkelte klasse/arkivkode i arkivnøkkelen, vil verdiene automatisk arves til alle saker i denne klassen, og videre nedover i arkivstrukturen til journalpostene og dokumentene i saken.

Dersom kassasjonen gjelder bestemte dokumenttyper, for eksempel søknadsskjemaer som kommer inn via en internettløsning, kan disse dokumentene automatisk knyttes til en egen arkivdel. Arkivdelen inneholder da bevarings- og kassasjonsvedtaket for denne bestemte dokumenttypen, og dette arves av dokumentet.

For at kassasjon skal være praktisk gjennomførbar i et Noark-system, må det altså være mulig å koble bevarings- og kassasjonsbestemmelser til forskjellige klasser (og eventuelt til arkivdeler). Det forutsetter at både bestemmelser og arkivnøkkel følger samme overordnede prinsipp, nemlig arkivskapers funksjoner og prosesser. En funksjon består oftest av en gruppe prosesser, og er, som vi har vært inne på, nært knyttet til virksomhetens målsetninger. Funksjonen sier noe om hva virksomheten gjør, mens prosessene forteller

hvordan virksomheten gjør dette.

Med et godt tilpasset system kan man altså foreta en utskilling av det bevaringsverdige materialet fra det som skal kasseres i en automatisert prosess som inngår i arkivdanningen. Det er imidlertid få arkivskapere som i dag har et rent funksjonsbasert klassifikasjonssystem. Inntil det er på plass, er en manuell registrering på den enkelte sak (eventuelt journalpost eller dokument) eneste alternativ.

Dersom systemet ikke har implementert kassasjonsvedtak, kan man likevel foreta sletting av dokumenter. Men metadataen i posten skal da ikke slettes.

## Elektronisk avlevering

Digital informasjon er forgjengelig. For å sikre langtidsbevaring av informasjon skapt i et elektronisk saksbehandlingssystem må det foretas såkalt *arkivuttrekk*. Å gjøre uttrekk innebærer at man henter ut bevaringsverdig informasjon fra et produksjonssystem og gjør informasjonen uavhengig av dette systemet. Uttrekk må som regel produseres av systemleverandør. Vi presiserer at Arbark ved en slik avlevering kun skal ha en *kopi* – arkivet skal fortsette å være søkbart hos arkivskaper.

Ved elektronisk avlevering foretas det periodisering. Periodisering betyr at man deler arkivet i to deler – aktivt arkiv og avsluttede saker. I tillegg til å avslutte saker må dokumenter avskrives og journalposter arkiveres, før uttrekket gjennomføres. Det er også viktig at passordbeskyttede og krypterte filer dekrypteres. Når det gjelder kassasjon skal dette gjøres i sak-/arkivsystemet *før* uttrekket eksporteres fra produksjonssystemet og leveres til depot. Det skal altså ikke gjennomføres kassasjon i selve fil-/mappestrukturen som foreligger etter eksport.

Beskrivelse av systemet hører også med i en elektronisk avlevering. Det holder ikke bare med navnet på systemet. Det må framkomme hva slags funksjon systemet har eller hadde, og hva systemet inneholder. Minimumsopplysninger er:

- systemets formål, hvilke oppgaver håndteres av systemet
- registreringsrutine og saksbehandlingsprosessen i systemet
- tidsrom systemet er brukt av arkivskaper

Det bør også redegjøres for hvordan systemet er bygd opp og om systemet etterfølger et tidligere system, samt hvordan informasjonsflyten eventuelt er mellom systemet og andre system eller registre.

Flere fagforbund som er – eller ønsker å bli – fullelektronisk ønsker å avlevere elektronisk arkivmateriale til Arbark. Ta kontakt med Arbark i god tid før dere skal foreta en slik avlevering. For mer om papiravlevering, se «Veiledning for arkivskapere» på Arbarks nettsider.

## Referanseliste

Arkivverket (2018). Veileder for identifisering og sikring av dokumentasjon.

Riksarkivaren (2002). Rapport fra Bevaringsutvalget. Rapporter og retningslinjer 10. Oslo.

Riksarkivet (udatert). Veiledning til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950. Link: <http://arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Bevaring-og-kassasjon/For-kommunar/Veiledning-b-k-regler>

## Lover og forskrifter

Arkivforskriften (2017). Forskrift om offentlege arkiv (FOR-2017-12-15-2105). Hentet fra <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-15-2105?q=forskrift%20arkiv>

Arkivloven (1992). Lov om arkiv (LOV-1992-12-04-126). Hentet fra <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-12-04-126?q=arkivloven>

Riksarkivarens forskrift (2017). Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (FOR-2017-12-19-2286). Hentet fra <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-19-2286?q=riksarkivarens%20forskrift>

Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek, juni 2020

## Sluttnoter

1 Se Lovdata: [https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-19-2286/KAPITTEL\\_7#KAPITTEL\\_7](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-19-2286/KAPITTEL_7#KAPITTEL_7)

2 Riksarkivaren 2002, Rapport fra Bevaringsutvalget. Riksarkivet udatert, Veiledning til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950.

3 Med arkiver i privat sektor mener vi alle arkiver som ikke er offentlige, altså arkiver fra organisasjoner, politiske partier, personarkiver osv.

4 "Lovverk" innebærer i denne veiledningen: 1) arkivloven, 2) forskrift om offentlige arkiv, 3) forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver.

5 Merk at en ny arkivlov er på vei. Arbark følger med på utviklingen og vil oppdatere denne veiledningen i tråd med lovverket.

6 Riksarkivaren 2002, s. 27-28. Bevaringsutvalget identifiserer egentlig fire bevaringsformål, men slik Arbark ser det er det kun tre som er relevant i privat sektor.

Foto på forsiden: Arbeiderbladet/Arbark - Innflyttingen i det nye Folkets Hus, trinn 2. februar 1962

Foto inne i heftet: Arbeiderbladet/ Arbark- Arbeiderbladets foto- og klipparkiv. November 1959.