



Foto : Sissel M Rasmussen/Arbark

Bevaringsvurdering – Fagforbundenenes sentralorganisasjoner

2024

Innholdsfortegnelse

<u>1 – Innledning</u>	<u>s. 3</u>
<u>2 - Arkiv, opprydding og sletting</u>	<u>s. 3</u>
<u>3 - Sosiale medier</u>	<u>s. 5</u>
<u>4 - Foto, film og lyd</u>	<u>s. 5</u>
<u>5 - Om roller og korrespondanse</u>	<u>s. 5</u>
<u>6 - Bevaringsvurdering – introduksjon</u>	<u>s. 6</u>
<u>6.1 – Styre/lede organisasjonen</u>	<u>s. 7</u>
<u>6.2 – Utvikle faglig politikk</u>	<u>s. 8</u>
<u>6.3 - Forvalte medlemsmassen</u>	<u>s. 9</u>
<u>6.4 – Nominere kandidater</u>	<u>s.13</u>
<u>6.5 – Forhandle med arbeidsgiver</u>	<u>s.13</u>
<u>6.6 – Løse individuelle medlemssaker</u>	<u>s.14</u>
<u>6.7 – Påvirke opinionen og politikere/myndighetene</u>	<u>s.16</u>
<u>6.8 – Egenforvaltning</u>	<u>s.18</u>
<u>6.9 - Samarbeid med andre (herunder internasjonalt samarbeid)</u>	<u>s.19</u>

Bevaringsvurdering – Fagforbundenes sentralorganisasjoner

1 - Innledning

Fagforbundenes betydning i norsk arbeidsliv og samfunnet generelt tilsier at arkivene deres må bevares for ettertiden. Det finnes blant annet viktig rettighetsdokumentasjon i slike arkiver, for eksempel materiale fra tarifforhandlinger. Alt som produseres innad i en organisasjon har likevel ikke langsiktig administrativ, juridisk eller forskningsmessig verdi. Det må gjøres en vurdering av hva som faktisk skal tas vare på. I denne bevarings- og kassasjonsveiledningen konkretiserer Arbark hvilket materiale vi mener har verdi for ettertiden fra forbundenes sentralorganisasjoner. Det skal sies at alle anbefalinger ikke nødvendigvis er relevante for alle forbund.

Veiledningen er kun en anbefaling. Poenget med en slik veiledning er at forbund og særlig Arbark skal kunne bruke den som hjelpemiddel når man skal vurdere bevaring. I denne veiledningen er ordet kassasjon brukt om å slette materiale som ikke har langsiktig bevaringsverdi. Det er opp til forbundet selv å sette kassasjonsfrister eller egenoppbevaringsperioder for materiale som ikke blir avlevert. Veiledningen kan ikke dekke alle mulige bevaringsspørsmål som kan dukke opp, men er ment å være et verktøy for arkivarer og arkivskaper i bevaringsvurderingen. Det som i veiledningen er markert som bevaringsverdig ('bevares') avleveres til Arbark. Se hver enkelt tabell for nærmere anvisninger. Kontakt Arbark om det oppstår spørsmål.

Det anbefales at forbundet på en egnet måte skiller ut det kassable fra det bevaringsverdige (materiale som skal til Arbark), for eksempel via egne arkivdeler eller koder i arkivnøkkelen for det kassable.

Det må også sies at i kartleggingen av dokumentasjon i virksomheten og hvilke deler av den som skal avleveres til Arbark, kan behandlingsprotokollen etter GDPR være et nyttig verktøy. Den skal angi all personsensitiv dokumentasjon i virksomheten, men også helst tidspunkt for materialets sletting (kassasjon) eller avlevering til Arbark.¹

Arbark oppfordrer alle forbund til å en oversikt over sitt arkiv som viser klart hva slags materiale som kasseres eller avleveres til Arbark, men også når det skjer (X antall år).

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 og film osv.). Innlegg på sosiale medier kan også ses på som del av arkivet, siden dette er informasjonsvirksomhet utad. 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

¹ Grunnlag GDPR artikkel 89. Arbark ser det ikke på som hensiktsmessig å gå inn på flere aspekter ved personvern og arkiv her for ikke å sprengte rammene for veiledningen. Mer informasjon kan for eksempel ses på Datatilsynets eller Arbarks hjemmesider.

senest ved avlevering til arkivinstitusjonen. Eksempler på elementer som ikke hører hjemme i arkivet: *utkast og kladder, rundskriv fra andre organisasjoner (egenproduserte rundskriv beholdes) som kun er tatt til orientering, 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 saksbehandlingen.*

Noen dokumenttyper innen offentlig forvaltning er relevantenår det gjelder arkivbegrensning. NOUer, offentlige utredninger og proposisjoner med mer vil bli bevart av det offentlige (som biblioteks- og/eller arkivmateriale). Høringer som ikke blir besvart eller besvart med 'ingen kommentar' er heller ikke verdt å arkivere.

Det samme kan i en viss grad gjelde dokumenter sendt fra andre arkivskapere internt i LO-systemet (og som er arkivert av dem og blir avlevert til Arbark). Dette kan for eksempel gjelde LO-rundskriv og dokumentasjon rundt LO-utvalg der arkivskaper selv bare har arkivert dokumenter til orientering uten selv å bidra med egne dokumenter i saken. For å få mest mulig ut av knappe bevaringsressurser, bør ulike arkiver ses på tvers med tanke på innhold som kan dupliseres. Mange arkiver kan inneholde kopier av samme materiale, men det er kun den arkivskaperen med det endelige saksansvaret som trenger å avlevere materialet.² Arkivskaper kan selv stå for oppbevaring av referansemateriale som ikke skal til Arbark. Her er det også et poeng å understreke i *en viss grad*; målet her er ikke å kassere enhver kopi, men å se arkivene i sammenheng og tydeliggjøre arkivansvaret.

Dokumentasjon fra privat sektor (for eksempel fra bedrifter) som inngår i saksbehandlingen vil være viktig å bevare, siden det her er større grad av frivillig bevaring, som igjen fører til at dokumentasjonen kanskje ikke blir bevart.

Arkivskapere må tenke kritisk over hvilke dokumenter som har inngått i saksbehandlingen og skal langtidsbevares, og videre hvilke dokumenter som kun er en slags referanseinformasjon. Her vil det overordnede objektivet være å se hvilken dokumentasjon som kun er «kjekt å ha» og/eller kun tatt til orientering og hvilken som inngår i selve saksbehandlingen (ofte vil et mottatt dokument inngå i saksbehandlingen ved å ha blitt besvart).

Her må det understrekes at en del materiale i tabellene under kanskje kunne vært kandidater for arkivbegrensning (ikke inngår i arkivet) enn kassasjon (strengt tatt inngår i arkivet og så kasseres). Det er det opp til forbundet selv å avgjøre. Arbarks hensikt ved å ta dem med i tabellene er å synliggjøre dokumentasjonstypene, og at de uansett ikke skal avleveres til Arbark.

Det er også et poeng å unngå å arkivere kopier (for eksempel samme dokument i (u)like filformater). Samme informasjon i flere dokumenter bør også unngås. For eksempel, et forslag trenger ikke både å forekomme i et enkeltdokument 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. Se tabell 6.1 for mer informasjon (unntak). Arkivskaper kjenner sin virksomhet best selv og kan etablere rutiner for å unngå

² Eventuelt systemansvaret. Her kan det tenkes at flere forbund arkiverer i et (fag)system. Da vil det være naturlig for Arbark å hente innholdet fra systemet én gang fra arkivskaperen med systemansvaret, ikke eventuelle kopier av samme materiale i de ulike forbundsarkivene.

dette. Mange systemer i dag kan heller bruke en kryssreferansefunksjon³, slik at man unngår å lagre flere eksemplarer enn nødvendig.

3 - Sosiale medier

Aktivitet på sosiale medier bevares som del av forbundenes utadrettede virksomhet. Dermed ansees den som bevaringsverdig (se senere i veiledningen). I tillegg kan sosiale medier brukes til medlemsinformasjon med mer. For at informasjon skal kunne langtidsbevares, må den hentes ut fra systemet den er skapt i, for eksempel Facebook. Arbark vil i utgangspunktet høste hele kontoer (dog med tidsromavgrensninger). Utvelgelse eller fjerning av materiale internt i kontoens materiale vil dermed ofte ikke være hensiktsmessig. 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 Arbark. Ved avlevering vil Arbark gi veiledning og bistå.

Når det gjelder nettsider, høster Nasjonalbiblioteket jevnlig nettsider på .no-domenet.⁴ Nettsider er dermed ikke noe Arbark prioriterer å høste nå.

4 - Foto, film og lyd

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. Arbark ønsker ikke å ta imot like fotografier/bilder (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 forbundet har et arkiveksemplar av et bilde der all metadata er samlet, og ikke spredd på flere bildefiler (det samme gjelder lyd- og filmopptak). Når det gjelder film, vil Arbark ha filmopptak av møter (primært landsmøter). Filmer, lydopptak og bilder fra viktige arrangementer er også aktuelle. En bevaringsvurdering kan gjøres av Arbark. Forbundet bør ha et avklart forhold til åndsverksrettigheter til bilder, film og lydopptak.

5 - Om roller og korrespondanse

Korrespondanse skjer i dag ofte via kontorstøtteverktøy som e-post og chat (Teams med flere). Mye korrespondanse i et forbund er sannsynligvis ikke bevaringsverdig i et langtidsperspektiv. Et forbund kan velge å arkivere mye av denne korrespondansen direkte i en sak-/arkivstruktur tilknyttet saksmapper. Det er opp til forbundet selv å definere hva slags dokumentasjon (innhold) som skal til hvilke saker.

³ Del av Noark 5-standard for de som har slike systemer.

⁴ <https://www.nb.no/samlingen/nettarkivet/til-nettstedseiere/>

Et annet alternativ er å avlevere utvalgte e-postkontoer og lignende kontorstøtteverktøy for chat/korrespondanse. De virksomhetene som allerede har dedikerte arkivsystemer vil sannsynligvis ikke se på slik avlevering som særlig aktuell, siden de i stor grad allerede vil ha lagt opp rutiner for arkivering av det med bevaringsverdi i systemet, herunder for eksempel e-post med mer fra ledelsen, og avlevering av digitalt arkivmateriale til Arbark. Det samme vil gjelde e-postlister (se under). Men i noen tilfeller kan e-postavlevering være aktuelle også for de med arkivsystemer, for eksempel ved ekstraordinære ad-hoc-situasjoner der det er mindre tid til å arkivere i et dedikert arkivsystem. Arbark og arkivskaper vil sammen vurdere et behov for avlevering av kontoer i samtalen rundt avlevering.

For å bevare et utvalg, peker Arbark i denne anledning på følgende roller (og derved kontoer):

- Forbundsleder
- Forbundsnestleder(e)

Dette er ment å fange den sentrale dokumentasjon til lederskapet. Disse rollene er i stor grad med på å forme den strategiske retningen for hele organisasjonen. Lederskapet vil få mange saker på sitt bord som er knyttet til forskjellige deler av virksomheten. For å få et best mulig tverrsnitt av virksomheten, men med et sterkt politisk fokus, bør da disse e-postkontoene bevares. Flere e-postkontoer kan være aktuelle, men dette vil avtales mellom Arbark og forbundet.

Merk at dette er mest å anse som personarkiver, så det er forbundsledelsen som selv avgjør om e-poster og annen chat skal avleveres.

Et alternativ er såkalte e-postlister. En e-postliste er en intern eller ekstern metode for å sende e-post til påmeldte mottakere. E-poster som er sendt ved hjelp av lister kan være interessante i bevaringssammenheng. Dette vil komme noe an på selve listen, men lister tilknyttet politisk virksomhet vil som hovedregel være interessante. Arbark kan gå i nærmere dialog med forbundet hvis det har lister. Det understrekes at ikke alle e-poster fra en konto (eller liste) må bevares. Det kan utføres kontrollert sletting/kassasjon av e-poster som av en eller annen grunn ikke skal eller bør avleveres. Det er ønskelig at organisasjonen har klare kriterier for dette, kriterier som utarbeides i samarbeid med Arbark. Når det gjelder chat fra sosiale medier og kontorstøtteverktøy, kan det brukes lignende utvelgelsesmetode som beskrevet her.

6 - Bevaringsvurdering - introduksjon

Utgangspunktet er at sentral forbundsvirksomhet, herunder forhandlinger og politisk virksomhet i samfunnet skal dokumenteres og deretter langtidsbevares. Hovedregelen er at dokumentasjon arkiveres på riktig nivå i forbundsorganisasjonen. Ved å fordele arkivansvaret mellom sentrale, regionale og lokale ledd, unngår man overflødig arkivering. En sentralorganisasjon kan ut fra eget behov arkivere noe materiale fra regionale ledd. Dette er særlig relevant for årsmøteprotokoller og beretninger. Men for annet materiale er det mest hensiktsmessig at regionale fagforeninger selv arkiverer sitt materiale og avleverer til Arbark. Ved nedleggelse bør regionalt ledd selv avlevere.

Nedenfor angir vi konkret det vi mener har bevaringsverdi, ut ifra følgende sentrale funksjoner eller arbeidsområder: 1) Styre/lede organisasjonen, 2) Utvikle faglig politikk, 3) Forvalte medlemsmassen, 4) Nominere kandidater (til forbundsorganer), 5) Forhandle med

arbeidsgiver, 6) Løse individuelle medlemssaker, 7) Påvirke og overvåke opinionen, 8) Egenforvaltning og 9) Samarbeid med andre.

6.1 – Styre/lede organisasjonen

Her tas viktige avgjørelser som får stor påvirkning på forbundet, medlemmene, men også samfunnet generelt. Det er derfor viktig å bevare materialet fra denne funksjonen.

<i>Type dokumentasjon</i>	<i>Bevaring/kassasjon</i>	<i>Kommentar</i>
Landsmøteprotokoll	Bevares	Endelig versjon bevares.
Beretning	Bevares	Endelig versjon bevares.
Vedtekter	Bevares	Endelig versjon bevares.
Forslag til landsmøte	Bevares, men se kommentar.	Hvis forslagene innarbeides i hefte eller lignende tilknyttet landsmøtepapirene, kan de opprinnelige brevene kasseres. Se ellers avsnittene om arkivbegrensning (del 2).
Årsregnskap (revisorgodkjent)	Bevares	Av økonomi er årsregnskap det viktigste å bevare. Det gir mye aggregert informasjon.
Landsstyrets/forbundsstyrets protokoller (eventuelt representantskapet)	Bevares	Endelig versjon bevares.
Saksdokumenter saksbehandlet i landsstyrets/forbundsstyrets møter (eventuelt representantskapet)	Bevares	Endelige versjoner av dokumentene bevares. Se ellers avsnittene om arkivbegrensning (del 2).
Arbeidsutvalgets protokoller	Bevares	Endelig versjon bevares.
Saksdokumenter saksbehandlet i arbeidsutvalgets møter	Bevares	Endelige versjoner av dokumentene bevares. Se ellers avsnittene om arkivbegrensning (del 2).
Møteinnkalling/møtevarslinger generelt	Kasseres når forbundets eget behov har opphørt, avleveres ikke til Arbark. 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 forbundets behov har opphørt. Møteprotokollen eller

		referatet vil ha den nødvendige informasjonen. Dette gjelder møteinnkallinger generelt, ikke bare innen funksjonen <i>styre/lede organisasjonen/forbundet</i>.
Melding om opprettelse/nedleggelse/sammenslåing av fagforeninger/avdelinger	Bevares	Vil for sentralorganisasjonen gjelde regionledd og eventuelle landsforeninger.
Reorganisering/oppbygging av forbundsstruktur	Bevares	
Administrativt materiale tilknyttet møter, herunder landsmøter	Kasseres når forbundets behov har opphørt.	Dette gjelder blant annet bilag, fakturaer, reservasjoner til landsmøte, catering, kontakt med artister/underholdere, konkrete fullmakter ⁵ og permisjonssøknader mv.

6.2 – Utvikle faglig politikk

Dette er en bred kategori som fanger virksomhet i ulike yrkesråd og lignende rundt omkring i forbundenes sentralorganisasjoner. Et forbund vil primært være opptatt av utviklingen innenfor sine yrkesgrupper, og organiserer derfor utvalg som jobber med dette. Dette er viktig å bevare for å se forbundets utvikling og eventuelle gjennomslag det får for sine faglige synspunkter.

Innunder ‘faglig politikk’ finner man også arbeidet med å lage mer generell politikk. Her kan mye befinne seg i landsmøtedokumentasjon o.l.

<i>Type dokumentasjon</i>	<i>Bevaring/kassasjon</i>	<i>Kommentar</i>
Programkomiteens protokoller og saksdokumenter	Bevares	
Faglige råd/utvalg, yrkesutvalg og lignende sine protokoller og saksdokumenter	Bevares	

⁵ Dersom det finnes en fullmaktskomité, kan referater og innstilling bevares.

6.3 - Forvalte medlemsmassen

Det er hovedsakelig statistikk som skal avleveres når det gjelder oversikt over medlemsmassen. Uttrekk fra medlemsdatabaser avleveres ikke.

<i>Type dokumentasjon</i>	<i>Bevaring/kassasjon</i>	<i>Kommentar</i>
Nyhetsbrev til medlemmer	Bevares	Ett eksemplar per utsendelse bevares.
Medlemsavis	Bevares, men se kommentar	Avlevering av fagblader er allerede sikret gjennom Arbarks abonnement.
Medlemsrekrutteringsplan	Bevares, men se kommentar	Oppsummerende plan (endelig versjon) bevares.
Medlemsrekrutteringsrapport	Bevares, men se kommentar	Oppsummerende og endelige kampanjerapporter o.l.
Protokoller og sakspapirer til eventuelt rekrutteringsutvalg/organisasjonsutvalg	Bevares	I de tilfeller det eksisterer utvalg: Endelige versjoner av saksdokumenter og protokoller bevares (inkluder dokumentasjon om nedsettelse av utvalget).
Eksklusjons- og suspensjonssaker	Bevares	Sikres for å ha tilstrekkelig dokumentasjon på at retningslinjer følges. Kun saker som avgjøres sentralt arkiveres. Andre saker skal arkiveres i den aktuelle foreningens/avdelingens arkiv.
Retningslinjer for medlemskap og eksklusjon	Bevares	Retningslinjer som må følges med tanke på eksklusjon (finnes gjerne i vedtekter).
Skolering av tillitsvalgte og andre kurs/seminarer/konferanser	Bevares, men se kommentar	Endelige versjoner av kursmateriale (maler, Power Point og program med mer) bevares. Foredrag og endelig påmeldingsliste kan også bevares. Det understrekes at lister med tillitsvalgte kan avleveres problemfritt med tanke på GDPR (de med verv har valgt å stå

		frem, de er dermed mindre beskyttet av GDPR når det kommer til fagforeningsaktivitet). En del av kursmaterialet vil være standardisert, og da er det kun ønskelig for Arbarks del å motta det én gang, ikke en kopi for hver gang kurset avholdes. Resten, for eksempel påmeldinger, kasseres når forbundets eget behov har opphørt. Merk at dette gjelder forbundets eget kursmateriale. Kursmateriale fra eksterne (for eksempel AOF) kasseres når forbundets eget behov har opphørt.
Medlemsundersøkelser	Bevares	Endelig versjon bevares.
Medlemsstatistikk	Bevares	I prinsippet er alle statistiske oversikter, også undergrupper av medlemmer (pensjonister, yrkestakere, kjønn osv.), bevaringsverdige.
Æresmedlemmer o.l.	Bevares, men se kommentar.	Oversikt over æresmedlemmer eller andre utmerkelser (25 år i forbundet o.l.) kan bevares. Arbark er først og fremst interessert i oversikter. Selve utmerkelsen, for eksempel et diplom, kan bevares i ett arkiveksemplar.
Informasjons-/vervemateriale (brosjyrer, trykksaker o.l.)	Bevares	Det er tilstrekkelig å bevare ett digitalt eksemplar (ferdig versjon) som er blitt brukt til print/trykking eller lignende.

		Arbarks bibliotek tar gjerne imot både digitalt og fysisk informasjonsmateriale. Kontakt biblioteket for løpende sending av materiale som ikke inngår i arkivavleveringer. Allerede inngåtte avtaler med sending til Arbarks bibliotek fortsetter hvis ikke annet er avtalt.
Utgående kommunikasjon av rutinekarakter; velkomstbrev, takkebrev o.l.	Bevares, men se kommentar.	Det er tilstrekkelig å arkivere/avlevere ett arkiveksemplar (malen) for standardiserte brev.
Program for medlemsarrangementer	Bevares	Ett endelig arkiveksemplar bevares.
Taler/foredrag medlemsarrangementer	Bevares	Ett endelig arkiveksemplar bevares. Endelig versjon bør bevares i arkivet (eventuelt kan Arbark få det via e-post-innhøsting). Dato, anledning, forfatter og taler må dokumenteres.
Forhandlinger om medlemsfordeler	Bevares, men se kommentar	Forhandlingssakene bevares. Rutinemessige fornyelser kasseres. Det er ikke nødvendig at forbundene arkiverer mengder av dokumentasjon fra LOFavør-ordningene. Her vil LO som aktør ha saksbehandlings- og arkiveringsansvaret. Se ellers avsnittene om arkivbegresning. Forbundet må selv administrere dokumentasjon tilknyttet egenforhandlede fordeler utenfor de generelle i LOFavør-ordningene.

Medlemssystem	Kasseres når forbundets eget behov har opphørt, bevares ikke av Arbark.	Medlemsadministrasjon som enkeltfakturaer osv. er ikke bevaringsverdig.
Ut-/innmelding av forbundet	Kasseres når forbundets eget behov har opphørt, bevares ikke av Arbark.	Inn-/utmeldinger kasseres. Merk at rapporter som tar for seg inn-/utmelding (medlemsrapporter) er bevaringsverdige. Hvis en utmelding/innmelding er vedlegg til en slik rapport, bevares den.
Medlemslister	Kasseres når forbundets behov har opphørt, bevares ikke av Arbark. Se også kommentar.	Medlemslister som sendes til f.eks. fylkeslag kasseres senest når formålet med lista er oppnådd. Lister med tillitsvalgte kan bevares. Det vektlegges likevel at slike lister inneholder navn som oftest finnes flere steder (ikke minst i landsmøtedokumentasjon). Listene kan dermed være overflødige (i alle fall for Arbarks del).
Saker om redusert medlemsavgift	Kasseres når forbundets eget behov har opphørt, bevares ikke av Arbark.	Saker om redusert medlemsavgift kan behandles på et aggregert nivå (hvor mange som fikk, grunnlag osv.) i årsregnskap, medlemsrapport eller lignende.
Faktura og eventuelle purringer for ikke betalt medlemsavgift	Kasseres når forbundets eget behov har opphørt, bevares ikke av Arbark.	Saker om redusert medlemsavgift kan behandles på et aggregert nivå (hvor mange som fikk, grunnlag osv.) i årsregnskap, medlemsrapport eller lignende.
Faktura og eventuelle purringer for ikke betalt medlemsavgift	Kasseres når forbundets eget behov har opphørt, bevares ikke av Arbark.	
Administrativ korrespondanse tilknyttet medlemsarrangementer	Kasseres når forbundets eget behov har opphørt, bevares ikke av Arbark.	Faktura, booking, leie av lokaler og catering osv.

Arbeidsmateriale, kladder osv. knyttet til medlemsrekruttering	Kasseres når forbundets eget behov har opphørt, bevares ikke av Arbark.	
--	---	--

6.4 – Nominere kandidater

Nominasjon til ledende verv er viktig dokumentasjon. Dette vil være med å forklare hvem som fikk ledende tillitsverv i forbundet. Det skal sies at selve valget antas å bli dekket i tabell 6.1 (landsmøtedokumentasjon og lignede).

<i>Type dokumentasjon</i>	<i>Bevaring/kassasjon</i>	<i>Kommentar</i>
Nedsetting av komité	Bevares, men se kommentar	Selve avgjørelsen bevares skriftlig, ikke utsendelsesbrevene til enkeltmedlemmene.
Protokoll valgkomité	Bevares	Endelige protokoller bevares.
Forslag/resolusjon valgkomité	Bevares	
Innsendte nominasjonsforslag	Bevares	

6.5 – Forhandle med arbeidsgiver

Materialet som sorteres under denne funksjonen er svært viktig, siden det beskytter arbeidernes kollektive rettigheter. I tillegg dokumenterer det den historiske utviklingen i arbeidslivet over tid, både i individuelle bedrifter, men også bransjer.

Avtaler i regionale og lokale ledd er særavtalene. Det er forbundet sentralt som har bevaringsansvaret for avtaler som gjelder nasjonalt (landsomfattende overenskomster med mer). Det er nødvendig å dele arkivansvaret hensiktsmessig for å unngå dobbeltarkivering. I tillegg må forbundet avtale gode rutiner med LO sentralt når det gjelder forhandlingene direkte med NHO og andre hovedorganisasjoner.

En god regel er at det er organisasjonsleddet (sentralt/regionalt/lokalt) som fremforhandler og tar den endelige avgjørelsen om avtalen (godkjenne/ikke godkjenne) som skal bevare og avlevere den, da med tilhørende saksdokumentasjon. Forbundet sentralt kan også avtale med underordnede ledd om hvem som skal ta det endelige bevarings- og avleveringsansvaret for hvilke deler av forhandlingsmaterialet.

Som hovedregel vil derfor Arbark motta dokumentasjon fra sentrale forhandlinger kun fra forbundet. Når det gjelder lokale forhandlinger, kan som sagt forbundet sammen med sine foreninger osv. finne hensiktsmessige arkiverings- og avleveringsløsninger. Arbark regner likevel med at utgangspunktet er at lokalt forhandlingsmateriale kommer fra foreninger/klubber (men unntak kan forekomme). Kontakt Arbark ved usikkerhet, slik at vi kan gi råd og støtte. Ikke minst vil Arbark gjerne bli orientert om slike løsninger.

<i>Type dokumentasjon</i>	<i>Bevaring/kassasjon</i>	<i>Kommentar</i>
Endelig (signert) avtale	Bevares, men se kommentar.	Dokumentasjon av grunnlaget for inngåelsen har viktig juridisk verdi. Kasseres hvis ikke organisasjonsleddet har det endelige forhandlings- og beslutningsansvaret og/eller arkivansvaret for avtalen. Se også innledningstekst til denne tabell.
Krav/forhandlingsdokumenter o.l.	Bevares, men se kommentar.	Lønnskrav og lignende utgjør saksgrunnlaget og må bevares. Kasseres hvis ikke organisasjonsleddet har det endelige forhandlings- og beslutningsansvaret og/eller arkivansvaret for avtalen. Se også innledningstekst til denne tabell.
Tolkninger av avtale	Bevares, men se kommentar.	Det er viktig å sikre slik dokumentasjon for å forstå praktiseringen av avtaleverket. Kasseres hvis ikke organisasjonsleddet har det endelige forhandlings- og beslutningsansvaret og/eller arkivansvaret for avtalen. Se også innledningstekst til denne tabell.

6.6 – Løse individuelle medlemssaker

Det er viktig at forbund sammen med sine lokale og regionale ledd avklarer hvilket organisasjonsledd som skal ta vare på hvilken dokumentasjon. Personvernbestemmelsene fordrer streng kontroll på personopplysninger, noe som gjør at kontrollen må være sterk. Arbark vil unngå å få inn samme sak (som kopi og original) i flere arkiver, slik at vi kan holde kontroll på materialet.

Det er det organisasjonsleddet som avgjør saken som må ta arkiverings- og bevaringsansvaret og avlevere til Arbark. Andre som har saksdokumentasjonen, men ikke tatt den endelige avgjørelsen, skal ikke avlevere kopi av saken til Arbark. Saker kan sendes oppover i hierarkiet

etter bestemte behandlingsrutiner, så da må det være gode rutiner med tanke på bevaring og avlevering, slik at sakene fanges opp og arkiveres hensiktsmessig.

Som hovedregel vil derfor Arbark motta medlemssaker behandlet hos sentralorganisasjonen/forbundet kun fra forbundet. Når det gjelder saker som løses i de regionale/lokale leddene, regner Arbark med at avlevering skjer derfra. Forbundet kan derimot også her finne hensiktsmessige løsninger sammen med lokale/regionale ledd. Kontakt i så fall Arbark for råd, støtte og orientering.

<i>Type dokumentasjon</i>	<i>Bevaring/kassasjon</i>	<i>Kommentar</i>
Yrkesskadesaker	Bevares, men se kommentar.	Yrkesskadesaker kan ha langvarig juridisk verdi, f.eks. hvis saken kommer opp igjen. Arkivskaper må ha klargjort hvem som har det endelige bevaringsansvaret. Kasserer hvis ikke organisasjonsleddet har det endelige forhandlings- og beslutningsansvaret og/eller arkivansvaret for saken. Hvis i tvil, kan Arbark bevare saksdokumentasjonen på betingelse om at det skjer en ansvarsklargjøring. Se også innledningstekst til denne tabell.
Twistesaker	Bevares, men se kommentar	Twistesaker (medlemssaker utenom yrkesskadesaker) kan ha langvarig juridisk verdi. Arkivskaper må ha klargjort hvem som har det endelige bevaringsansvaret. Kasserer hvis ikke organisasjonsleddet har det endelige forhandlings- og beslutningsansvaret og/eller arkivansvaret for saken. Hvis i tvil, kan Arbark bevare saksdokumentasjonen på betingelse om at det skjer en ansvarsklargjøring. Se også innledningstekst til denne tabell.
Rådgivning og annet som ikke fører til sak mot arbeidsgiver, dokumenter	Kasserer	Kasser dokumentasjon som ikke fører til sak. Et saksgrunnlag/behandlingsgrunnlag kan ikke anses å være til stede

som avvises / ikke tas til behandling		hvis saken ikke behandles av forbundet (jf. GDPR). Dette kan gjelde ulike medlemssaker som forbundet avviser å behandle. Se også innledningstekst til denne tabell.
---------------------------------------	--	---

6.7 – Påvirke opinionen og politikere/myndighetene

Materialet i denne tabellen er ment å vise påvirkningsarbeidet til fagforbundet. Slik kan vise hvordan forbundet forsøker å påvirke storsamfunnet. Dette er da bevaringsverdig fordi det viser forbundets arbeid med å få sympati for sitt syn og hvordan forbundet jobber for å få gjennomslag for sin politikk.

<i>Type dokumentasjon</i>	<i>Bevaring/kassasjon</i>	<i>Kommentar</i>
Sosiale medier-kontoer (Facebook, Instagram og X/Twitter med mer)	Bevares, men se kommentar.	Forbund og Arbark gjør nødvendige avtaler om slike overføringer. Alle kontoer skal ikke nødvendigvis bevares, men dette avtales nærmere. Det kan også understrekes at slike kontoer kan høre under både 6.3 (rekruttere medlemmer) og 6.7.
Møtereferater o.l. tilknyttet lobbyvirksomhet	Bevares	Dette kan være korrespondanse og/eller møtereferater med mer.
Høringsuttalelser fra forbundet	Bevares	
Informasjonsmateriale (brosjyrer, hefter, trykksaker o.l.)	Bevares	Det er tilstrekkelig å bevare en digital (endelig) arkivversjon som har blitt brukt til trykking/print o.l. Arbarks bibliotek tar gjerne imot både digitalt og fysisk informasjonsmateriale. Kontakt biblioteket for løpende sending av materiale som ikke inngår i arkivavleveringer. Allerede inngåtte avtaler med Arbarks bibliotek fortsetter hvis ikke annet er avtalt.

Kommunikasjonsstrategi	Bevares, men se kommentar	Bevar oppsummerende strategier/planer. Det samme gjelder vurderinger.
Evaluering av kommunikasjonsstrategi	Bevares, men se kommentar	Input fra avdelinger/fagforeninger o.l. og endelig rapport. Hvis et utvalg er nedsatt, bevares også protokoller/referater og saksdokumenter.
Taler/foredrag	Bevares	Ett arkiveksemplar bevares. Endelig versjon bør bevares i arkivet (eventuelt kan Arbark få det via e-post-innhøsting, se «Om roller og korrespondanse»). Dato, anledning, forfatter og taler må dokumenteres.
Leserbrev/avisinnlegg	Bevares	Endelig versjon bør bevares i arkivet (eventuelt kan Arbark få det via e-post-innhøsting, se «Om roller og korrespondanse»). Dato, avis og forfatter(e) må med. Det understrekes at det er selve manuskriptet (tekstfilen), ikke det publiserte avisinnlegget i avisen, som skal bevares.
Administrativ korrespondanse med fotografer, designere, aviser o.l.	Kasseres når forbundets behov har opphørt, men se kommentar.	Faktura, (kortsiktige) avtaler med mer. <i>Rettighetskontrakter for foto og andre medieprodukter må bevares inntil videre. Arbark må ha klargjort juridiske forhold helst før avlevering (dette gjelder bilder med mer der åndsverksrettigheter er involvert).</i>

6.8 – Egenforvaltning

Egenforvaltning er en samlekategori for økonomi og administrasjon o.l. Ettersom Arbarks oppgave er å bevare kilder etter faglig og politisk virksomhet, er det mye i denne kategorien som ikke har historisk verdi. Her er fokuset delvis juridisk (rettighetene til organisasjonen bør sikres). Egenforvaltningen behandles noe overordnet sammenlignet med de andre virksomhetsområdene. Tabellen bør ikke ses på som et forslag til dokumentasjon en først må arkivere, så kassere eller avlevere. Her kan arkivskaper selv foreta arkivbegrensning.

<i>Type dokumentasjon</i>	<i>Bevaring/kassasjon</i>	<i>Kommentar</i>
Arkivdokumentasjon	Bevares	Arkivnøkkel, arkivplan og arkivlister bevares. Dette inkluderer saks- og arkivrutiner.
Journal	Bevares	
Organisasjonsdokumentasjon	Bevares, men se kommentar	Arbark er interessert i organisasjonskart og dokumentasjon tilknyttet eventuell reorganisering av forbundet og vurdering av reorganisering.
Økonomi	Mye kasseres når forbundets eget behov har opphørt, men se kommentar.	Arbark er kun interessert i årsregnskap og årsbudsjett. Kontoutskrifter, faktura, fullmakter (kontodisponering), postgiro m.m. kasseres.
Eiendomsdokumentasjon tilknyttet eide eiendommer	Mye kasseres når forbundets eget behov har opphørt, se kommentar	Forbundet bevarer primært slikt materiale selv. Forbundet kan også avtale med Arbark å avlevere materialet hvis ønskelig, men da skal det være dokumentasjon med et reelt langtidsbevaringsbehov. Hvis det er et selskap eid av forbundet som eier eiendommen, er det selskapet som har arkivansvar. Et slikt bedriftsarkiv kan avleveres til Arbark. Eventuelle overordnede planer og strategier for forbundets eiendomsforvaltning bør bevares.

Leie av eiendommer (leiekontrakter o.l.)	Kasseres når forbundets behov har opphørt, skal ikke til Arbark	
Verdipapirforvaltningsdokumentasjon	Kasseres når forbundets har opphørt, se kommentar	Arbark ønsker lister som viser verdier man eier, ikke aksjebrev o.l.
Personalforvaltningsdokumentasjon	Mye kasseres når forbundets eget behov har opphørt, se kommentar.	Overordnet rekrutteringsstrategi bevares og avleveres. Samme gjelder vurdering av rekrutteringsstrategien. Ellers må organisasjonen selv bevare dokumentasjonen hos seg. Dette gjelder blant annet personalmøter, personalmapper, forsikring og timelister. ⁶
IT-dokumentasjon	Mye kasseres når forbundets eget behov har opphørt, se kommentar.	Systemdokumentasjon fra systemer (eller nærmere bestemt innhold i systemer) bevares. Avtale med Arbark om hva som skal bevares inngås hvis nødvendig <i>før</i> systemet tas i bruk.
Kontoradministrasjon	Kasseres når forbundets eget behov har opphørt, skal ikke til Arbark.	Innkjøp rekvisita, kontormøbler, kontrakter for kaffemaskin o.l.

6.9 - Samarbeid med andre (herunder internasjonalt samarbeid)

Samarbeid med andre er ikke en funksjon, men vi har valgt å lage en oversikt likevel. Arbark mener dokumentasjon fra ulike samarbeidsutvalg og prosjekter bør bevares, så lenge disse kan knyttes til kjernefunksjonene (se 6.1 til og med 6.7). Hvis for eksempel avdelinger og forbundet sentralt samarbeider, eller forbundet samarbeider med andre utenfor forbundets organisasjonsstruktur, må det klargjøres hvem som har ansvar for å arkivere hva. Eventuelt kan det opprettes et eget arkiv som tilhører begge.

Her er det laget en liste som primært går på internasjonalt samarbeid, men som også kan brukes på andre typer samarbeid.

⁶ Arbark tar gjerne imot klubben for de ansatte sitt arkiv, som vil dekke behovet for slik dokumentasjon. I tillegg vil også Nasjonalbibliotekets nettinnhøsting også inkludere oversikt over ansatte hvis slikt publiseres på nett.

<i>Type dokumentasjon</i>	<i>Bevaring/kassasjon</i>	<i>Kommentar</i>
Møterapporter/referater med samarbeidspartnere	Bevares, men se kommentar.	Vurder om samarbeidet skal ha et eget arkiv som begge parter deler.
Reiserapporter (inkludert møtereferater) forbundet har forfattet selv	Bevares	
Rapporter der forbundet er nevnt som medforfatter (noen i forbundet har bidratt i egenskap av å være ansatt eller tillitsvalgt i forbundet)	Bevares	
Protokoller samarbeidsorganer / internasjonale organisasjoner	Bevares kun hvis forbundet har sekretariatsansvar/arkivansvar og/eller noen av forbundets egne organer saksbehandler dokumentet (gjør noe mer enn å ta det til etterretning eller orientering). Det kan også være legitimt å bevare dokumentet hvis noen norske ansatte/tillitsvalgte faktisk har innlegg/saker som protokollen dokumenterer. Kasseres ellers når forbundets eget behov har opphørt.	Med sekretariatsansvar menes at forbundet selv har ansvar for å føre referat og/eller lagre dokumentet sikkert (en i organisasjonen skriver referat i kraft av å være ansatt eller tillitsvalgt).
Årsmeldinger, årsregnskap og dokumenter/rundskriv fra internasjonale organer / samarbeidsorganer	Kasseres når forbundets behov har opphørt. Se ellers 'protokoller samarbeidsorganer / internasjonale organisasjoner'.	Internasjonale ledd har selv ansvar for sitt materiale.
Administrativt materiale knyttet til reise	Kasseres når forbundets eget behov har opphørt, skal ikke avleveres til Arbark.	Reiseregninger, faktura, hotellbestillinger o.l.