



Foto : Avis, bok og papirfunksjonærenes forening / Arbark

Bevaringsveiledning – Fagforbundenes lokale og regionale organisasjonsledd – Klubber og fagforeninger/avdelinger

2024

Innholdsfortegnelse

Bevaringsveiledning – Fagforbundenes lokale og regionale organisasjonsledd – Klubber og fagforeninger/avdelinger

<u>1 - Innledning</u>	<u>s. 3</u>
<u>2 - Arkiv, opprydding og sletting</u>	<u>s. 4</u>
<u>3 - Sosiale medier</u>	<u>s. 5</u>
<u>4 - E-post</u>	<u>s. 5</u>
<u>5 - Foto, filmer og lydopptak</u>	<u>s. 6</u>
<u>6 - Samarbeid med andre</u>	<u>s. 6</u>
<u>7 - Bevaringsanbefaling</u>	<u>s. 7</u>
<u>7.1 - Styre/lede organisasjonen</u>	<u>s. 7</u>
<u>7.2 - Forvalte medlemsmassen</u>	<u>s. 8</u>
<u>7.3 - Administrere underordnede ledd</u>	<u>s. 12</u>
<u>7.4 - Nominere kandidater (tillitsvern)</u>	<u>s. 12</u>
<u>7.5 - Forhandle med arbeidsgiver</u>	<u>s. 13</u>
<u>7.6 - Løse individuelle medlemssaker</u>	<u>s. 14</u>
<u>7.7 - Påvirke opinionen og myndighetene/politikere</u>	<u>s. 16</u>
<u>7.8 - Egenforvaltning</u>	<u>s. 18</u>
<u>7.9 - Samarbeid med andre</u>	<u>s. 20</u>

Bevaringsveiledning – Fagforbundenes lokale og regionale organisasjonsledd – Klubber og fagforeninger/avdelinger

1 – Innledning

Fagbevegelsens betydning i norsk arbeidsliv og samfunnet generelt tilsier at arkivene bør bevares. Ikke minst er det 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 hva vi mener har verdi for ettertiden fra lokale og regionale ledd i fagbevegelsen (klubber og fagforeninger/avdelinger). Det skal sies at ikke alle anbefalinger nødvendigvis er relevante for alle klubber/fagforeninger.

Det understrekes at lokale ledd (klubber) og regionale ledd (fagforeninger/avdelinger) kan ha få ressurser til arkiv. Gitt at prioriteringer må gjøres, vil Arbark anbefale å prioritere punkt 7.1. Tabellen under 7.1 anses da som et minstemål for tilstrekkelig bevaring av lokalt/regionalt materiale.

Det understrekes samtidig at Arbark anser lokalt forhandlingsmateriale (se tabell 7.5) som bevaringsverdig. Arbark anbefaler at klubben/fagforeningen hører med forbundet når det kommer til hvilke deler av forhandlingsmaterialet som blir avlevert av forbundets sentralorganisasjon. Avklar også hva som skal avleveres av hvem med Arbark. Arbark vil helst unngå mottak av kopier.

Merk at veiledningen kun er en anbefaling. Poenget med en slik veiledning er at fagforeninger og klubber, men også 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 fagforeningen/klubben å sette sine egne 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') i veiledningen avleveres til Arbark. Se hver enkelt tabell for nærmere anvisninger. Kontakt Arbark om det oppstår spørsmål.

Det anbefales at fagforeningen/klubben 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.

Behandlingsprotokollen (jf. GDPR) kan være et nyttig verktøy i å kartlegge ulike deler av fagforeningens/klubbens mest sensitive materiale.¹ Den skal angi all personsensitiv dokumentasjon i virksomheten, men også helst tidspunkt for materialets sletting (kassasjon) eller avlevering til Arbark. Her kan fagforeningen/klubben snakke med forbundet for å få

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.

veiledning og støtte. Muligens vil forbundet selv ha en slik protokoll som også skal gjelde regionale og lokale ledd, ikke bare forbundets sentralorganisasjon.

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, film osv.). Merk også at en organisasjons innlegg på sosiale medier er å regne som arkivmateriale, ettersom de er unike 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: *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, slik som NOUer, offentlige utredninger og proposisjoner med mer vil bli bevart av det offentlige (som biblioteks- og/eller arkivmateriale). Arbark mener derfor at slike dokumenttyper ikke trenger å bevares i fagorganisasjonenes arkiver, med mindre de har blitt gjenstand for saksbehandling.

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 (her først og fremst dokumentasjon sendt fra regionale/lokale LO-ledd, som Oslo LO osv.) med mer der arkivskaper selv bare har arkivert dokumenter til orientering uten selv å komme med egne dokumenter i saken/saksmappen. For å få mest mulig ut av knappe bevaringsressurser, er Arbark opptatt av at man i en viss grad ser på tvers av ulike arkiver og enheter i LO-systemet, både vertikalt og horisontalt, slik at man unngår unødig bevaring av duplikater. Selv om en del saksbehandlingsprosesser vil involvere flere enheter, er det ikke nødvendig at alle ledd avleverer sin del av prosessdokumentasjonen. 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 andre steder.

Her må det understrekes at en del materiale i tabellene under kanskje kunne vært kandidater for arkivbegrensning (ikke inngår i arkivet) heller enn kassasjon (strengt tatt inngår i arkivet og så kasseres). Det er det opp til fagforeningen/klubben 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.

Denne veiledningen handler om fagforeningens/klubbens egenproduserte materiale. Materiale fra forbundet sentralt bevares av forbundet selv. Kun der et dokument fra sentralt hold faktisk blir gjort noe med (saksbehandlet, ofte ved at det blir sendt et svarbrev) utover å bli tatt til orientering, skal det arkiveres i fagforeningens/klubbens arkiv. Orienteringsmateriale som ikke er blitt brukt i saksbehandlingen er unødig å arkivere.

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. Se tabell 7.1 for mer informasjon (unntak). 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. I mange tilfeller kan arkivskaper heller kryssreferere (vise til dokumenter i andre mapper) enn å arkivere kopier.

3 - Sosiale medier

Aktivitet på sosiale medier bevares som del av organisasjonens utadrettede virksomhet. Dermed ansees den som bevaringsverdig. Sosiale medier kan også brukes til medlemskommunikasjon og lignende. For at informasjon skal kunne langtidsbevares må den hentes ut fra systemet den er skapt i, for eksempel Facebook. Ved avlevering vil Arbark gi veiledning og bistå.

Arbark vil i utgangspunktet høste hele SoMe-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 bevaring av nettsider, høster Nasjonalbiblioteket jevnlig nettsider på .no-domenet.² Derfor er ikke dette et arbeid Arbark per nå vil bruke ressurser på.

4 - E-post

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

² <https://www.nb.no/samlingen/nettarkivet/til-nettstedseiere/>

Hvis organisasjonen har digitalt fil-/mappearkiv, er en mulig metode for e-postbevaring å legge e-post inn i selve saksdokumentene: Hvis e-post eller informasjon fra lignende kanaler fører til (saks)behandling i foreningen/klubben, 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 samsvarer trolig mest med arkivskapers ressurser. Da kan e-postinnhold inngå som en del av vedleggene til protokollene, slik at en klubb/fagforening kan sette søkelys på bevaring av protokoller/referater med tilknyttede vedlegg/møtedokumenter. Se også innledning (punkt 1) om prioritert materiale.

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.

Arbark 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 fagforeningen/klubben 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 klubben/fagforeningen har filmer eller lydopptak fra årsmøter, kan de avleveres til Arbark. Andre film- og lydopptak kan være aktuelle, her kan arkivinstitusjonen gjøre en bevaringsvurdering.

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

6 - 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 ledd i organisasjonen samarbeider på tvers og/eller samarbeider med andre utenfor egen organisasjon, er det viktig at det er klart hvem som har ansvar for å arkivere hva (eventuelt kan det opprettes en arkivdel / et arkiv som tilhører begge). Det er viktig med klarhet på dette området, siden vi ikke ønsker å motta samme materiale flere ganger. Se også tabell 7.9.

7 – Bevaringsanbefaling

Utgangspunktet er at fagforeningsvirksomhet skal dokumenteres og deretter langtidsbevares. Som hovedregel arkiveres dokumentasjon på riktig nivå i organisasjonen. 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 «Administrere underordnede ledd»).

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

7.1 – Styre/lede organisasjonen

Type dokumentasjon	Bevaring/kassasjon	Kommentar
Møteprotokoll årsmøte/representantskap	Bevares	Endelig versjon bevares.
Beretning	Bevares	Endelig versjon bevares.
Vedtekter	Bevares	Endelig versjon bevares.
Forslag til årsmøte/representantskapet	Bevares, men se kommentar.	Hvis forslagene innarbeides i hefte eller lignende tilknyttet papirene til årsmøtet/representantskapet, 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.
Styrets protokoller	Bevares	Endelig versjon bevares
Saksdokumenter fremlagt i arbeidsutvalgets møter		Endelige versjoner av dokumentene bevares. Se ellers avsnittene om arkivbegrensning (del 2).
Arbeidsutvalgets protokoller	Bevares	Endelig versjon bevares.
Saksdokumenter fremlagt i arbeidsutvalgets møter	Bevares	Endelige versjoner av dokumentene bevares. Se ellers avsnittene om arkivbegrensning (del 2).
Møteinncalling/ møtevarslinger generelt	Kasseres når organisasjonens eget behov har opphørt, avleveres	Er møteinncallingene og saksdokumentene en sammenhengende dokumentfil eller en arkivert e-post med

	ikke til Arbark. Se unntak i kommentar.	vedlegg, bevares møteinnkallingen også. Hvis ikke, kasser når fagforeningens/klubbens behov har opphørt. Møteprotokollen eller referatet vil ha den nødvendige informasjonen. Dette gjelder møteinnkallinger generelt, ikke bare innen funksjonen <i>styre/lede organisasjonen</i> .
Reorganisering/oppbygging av foreningsstruktur	Bevares	Vil først og fremst gjelde fagforeninger/avdelinger med underordnede ledd.
Administrativt materiale tilknyttet møter	Kasseres når fagforeningens behov har opphørt	Dette gjelder blant annet bilag, fakturaer, reservasjoner til landsmøte, catering, kontakt med artister/ underholdere, konkrete fullmakter ³ og permisjonssøknader mv.

7.2 – Forvalte medlemsmassen

Arbark antar at en del av dette materialet ikke finnes i lokale og regionale ledds arkiv. De er allikevel nevnt her som en påminnelse.

Materiale fra forbundet sentralt arkiveres av forbundet selv (se også «Arkiv, opprydding og sletting»). Dette er spesielt viktig for tabell 7.2, siden mange dokumenter her kan bli produsert av forbundet, men sendt ut til lokale og regionale ledd, for eksempel brosjyrer og lignende. En god del av dette materialet blir mottatt av Arbark fra forbundet sentralt, noe som gjør det unødvendig å motta det fra andre. Kontakt Arbark ved spørsmål rundt konkrete problemstillinger. Fagforeningens/klubbens egenproduserte materiale vil derimot være av interesse for Arbark.

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

Type dokumentasjon	Bevaring/kassasjon	Kommentar
Nyhetsbrev til medlemmer	Bevares	Ett eksemplar per utsendelse bevares.

³ Dersom det finnes en fullmaktskomité, kan referater og innstilling bevares.

Medlemsavis	Bevares, men se kommentar	Avlevering av fagblader er allerede sikret gjennom Arbarks abonnement på disse.
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. Dette er det kun ønskelig for Arbark å motta én gang, ikke en kopi for hver gang kurset avholdes. Resten, for eksempel påmeldinger, kasseres når arkivskapers eget behov har opphørt. Merk at dette gjelder forbundets eget kursmateriale. Kursmateriale fra eksterne (for eksempel AOF) kasseres når

		fagforeningens/klubbens 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 fagforeningen 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.
Medlemssystem	Kasseres når fagforeningens eget behov har opphørt, bevares ikke av Arbark.	Medlemsadministrasjon som enkeltfakturaer osv. er ikke bevaringsverdig.
Ut-/innmelding av fagforeningen	Kasseres når fagforeningens 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 fagforeningens behov har opphørt, bevares ikke av Arbark.	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 årsmøte-/representantskapsdokumentasjon). Listene kan dermed være overflødige (i alle fall for Arbarks del).
Saker om redusert medlemsavgift	Kasseres når fagforeningens 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 fagforeningens eget behov har opphørt, bevares ikke av Arbark.	
Administrativ korrespondanse tilknyttet medlemsarrangementer	Kasseres når fagforeningens eget behov har opphørt, bevares ikke av Arbark.	Faktura, booking, leie av lokaler og catering osv.
Arbeidsmateriale, kladder osv. knyttet til medlemsrekruttering	Kasseres når fagforeningens behov	

	har opphørt, bevares ikke av Arbark.	
--	--------------------------------------	--

7.3 - Administrere underordnede ledd

For å sikre bevaring fra underliggende organisasjonsledd bør regionale og landsdekkende fagforeninger 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 underordnede fagforeningsledd	Bevares	Fagforeninger høster inn fra lokale klubber.
Melding om opprettelse/nedlegging/sammenslåing av underordnede ledd (klubber)	Bevares, men se kommentar.	I den grad slike meldinger også sendes til sentralorganisasjonen, kasseres meldingen når fagforeningens eget behov har utgått.
Brosjyrer med mer	Bevares i visse tilfeller, se kommentar.	Kun nødvendig når fagforeningen selv står ansvarlig for utforming, trykking osv. som da er tilpasset lokale klubber. I alle andre tilfeller anses det som del av klubbens arkiv og avleveres derfra.

7.4 – Nominere kandidater (tillitsverv)

7.4 er nok hovedsakelig tilpasset fagforeninger eller klubber av en viss størrelse. Mindre klubber kan overse tabellen.

Type dokumentasjon	Bevaring/kassasjon	Kommentar
Nedsetting av komité	Bevares, men se kommentar.	Selve avgjørelsen bevares skriftlig, ikke utsendelsesbrevne.
Protokoll fra valgkomité	Bevares	
Forslag/resolusjon valgkomité	Bevares	
Innsendte nominasjonsforslag fra medlemmer /organisasjonsledd	Bevares	

7.5 – Forhandle med arbeidsgiver

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

Avtaler i regionale og lokale ledd er særavtalene. Det er fagforbundet sentralt som har bevaringsansvaret for avtaler som gjelder nasjonalt (nasjonale overenskomster med mer). Det er nødvendig å dele arkivansvaret hensiktsmessig for å unngå dobbeltarkivering.

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 hvem som skal ta det endelige bevarings- og avleveringsansvaret for hvilke deler av forhandlingsmaterialet.

Det er selvfølgelig mulig for lokale og regionale ledd å ha materiale fra sentrale forhandlinger som referansemateriale, men dette kommer normalt fra forbundene til Arbark og trenger som hovedsak ikke å avleveres til Arbark fra fagforeninger/klubber. Likevel, kontakt Arbark når det gjelder slikt materiale. Det kan hende at Arbark kan bruke dokumentasjon til å dekke hull i samlingen.

Kontakt derfor Arbark ved usikkerhet rundt bevaring og kassasjon når det kommer til materiale i tabell 7.5. Arbark kan gjøre en bevaringsvurdering basert på tidligere avlevert materiale og/eller forventede avleveringer i fremtiden.

Avlevering av både sentralt og lokalt forhandlingsmateriale kan også avtales med forbundet sentralt (hvem arkiverer hva). Arbark vil gjerne bli orientert om slike ordninger for selv å ha en tilstrekkelig grad av kontroll.

Type dokumentasjon	Bevaring/kassasjon	Kommentar
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. Skal materialet bevares i arkivet, må dokumentene ha blitt gjort noe med utover å ha blitt tatt til etterretning / vært referansemateriale. 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. Skal materialet bevares i arkivet, må dokumentene ha blitt gjort noe med utover å ha blitt tatt til etterretning / vært referansemateriale. 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. Skal materialet bevares i arkivet, må dokumentene ha blitt gjort noe med utover å ha blitt tatt til etterretning / vært referansemateriale. Se også innledningstekst til denne tabell.

7.6 – Løse individuelle medlemssaker

Det er viktig for fagforbund sammen med sine lokale og regionale ledd å gjøre klart 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 har saksbehandlingsansvaret når avgjørelsen blir gjort som må ta arkiverings- og bevaringsansvaret og avlevere til Arbark. Andre som har saksdokumentasjonen, men ikke har det endelige saksbehandlingsansvaret, skal ikke avlevere kopi av saken til Arbark. De kan derimot godt selv bevare en kopi av saken som

referansemateriale. Saker kan sendes oppover i hierakiet 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. Arbark vil gjerne bli orientert om de valg som gjøres med tanke på hvem som arkiverer hva.

Type dokumentasjon	Bevaring/kassasjon	Kommentar
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. Kasseres 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. Skal materialet bevares i arkivet, må dokumentene ha blitt gjort noe med utover å ha blitt tatt til etterretning / vært referansemateriale. Se også innledningstekst til denne tabell.
Tvistesaker	Bevares	Tvistesaker (medlemssaker utenom yrkesskadesaker) kan ha langvarig juridisk verdi. Arkivskaper må ha klargjort hvem som har det endelige bevaringsansvaret. Kasseres 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. Skal materialet bevares i arkivet, må dokumentene ha blitt gjort noe med utover å ha blitt tatt til etterretning / vært referansemateriale. Se også innledningstekst til denne tabell.
Rådgivning og annet som ikke fører til sak mot arbeidsgiver, dokumenter som avvises / ikke tas til behandling	Kasseres, men se kommentar	Dokumentasjon som ikke fører til sak kasseres. Et saksgrunnlag/behandlingsgrunnlag kan ikke anses som å være til stede hvis det ikke behandles av fagforeningens eller klubbens organer. Se også innledningstekst til denne tabell.

7.7 – Påvirke opinionen og myndigheter/politikere

Her er det igjen viktig å understreke at det er fagforeningens/klubbens egenproduserte materiale Arbark er interessert i.

Type dokumentasjon	Bevaring/kassasjon	Kommentar
Sosiale medier-kontoer (Facebook, Instagram og X/Twitter med mer)	Bevares, men se kommentar.	Organisasjonsledd 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 7.3 (rekruttere medlemmer) og 7.7.
Informasjonsmateriale (brosjyrer, hefter, 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.
Kommunikasjonsstrategi	Bevares, men se kommentar	Bevare oppsummerende strategier/planer. Det samme gjelder vurderinger.
Evaluerings av kommunikasjonsstrategi	Bevares, men se kommentar	Input fra klubber 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). 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). Dato, avis og forfatter(e) må med. Det understrekes at det er selve manuskriptet (tekstfil), ikke det publiserte avisinnlegget i avisen, som skal bevares.
Møtereferater o.l. tilknyttet lobbyvirksomhet	Bevares	Dette kan være korrespondanse og/eller møtereferater med mer. Arbark antar at dette vil hovedsakelig dreie seg om møter osv. med lokale politikere og myndigheter.
Høringsuttalelse	Bevares, men se kommentar i tabell.	Av og til kan fagforeninger sende inn høringssutalelser til forbundet sentralt som svar på høringer de har mottatt fra forbundet. Fagforeningen kan avtale

		med forbundet sentralt om hvem som skal stå for bevaringen av høringsdokumentasjonen.
Administrativ korrespondanse med fotografer, designere, aviser o.l.	Kasseres når fagforbundets 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>

7.8 – Egenforvaltning

Egenforvaltning er en samlekategori for økonomi og administrasjon o.l. Ettersom Arbarks oppgave er å bevare kilder etter fagforeningenes/klubbenes kjernevirksomhet, er det mye i denne kategorien som ikke har historisk verdi. Her er fokuset delvis juridisk (rettighetene bør sikres). Egenforvaltningen behandles noe overordnet sammenlignet med de andre virksomhetsområdene.

Type dokumentasjon	Bevaring/kassasjon	Kommentar
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 fagforeningen og vurdering av reorganisering.
Økonomi	Mye kasseres når fagforeningens/klubbens 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 fagforeningens/klubbens	Fagforeningen/klubben bevarer slikt materiale

	eget behov har opphørt, se kommentar.	selv. Arkivskaper kan også avtale spesielt med Arbark å avlevere materialet hvis ønskelig, men da skal det være dokumentasjon med et reelt langtidsbevaringsbehov. Hvis det er et selskap eid av arkivskaper som eier eiendommen, er det selskapet som har arkivansvar. Et slikt bedriftsarkiv kan leveres til Arbark. Eventuelle overordnede planer og strategier for eiendomsforvaltning bør bevares.
Leie av eiendommer (leiekontrakter o.l.)	Kasseres når fagforeningens/klubbens behov har opphørt, skal ikke til Arbark	
Verdipapirforvaltningsdokumentasjon	Kasseres når fagforeningens/klubbens har opphørt, se kommentar	Arbark ønsker lister som viser verdier man eier, ikke aksjebrev o.l.
Personalforvaltningsdokumentasjon	Mye kasseres når fagforbundets eget behov har opphørt, se kommentar.	Overordnet rekrutteringsstrategi bevares og leveres. Samme gjelder vurdering av rekrutteringsstrategien. Ellers må arkivskaper selv bevare dokumentasjonen hos seg. Dette gjelder blant annet personalmøter, personalmapper, forsikring og timelister.⁴
IT-dokumentasjon	Mye kasseres når fagforeningens/klubbens	Systemdokumentasjon fra systemer (eller nærmere bestemt innhold i systemer)

⁴ 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.

	eget behov har opphørt, se kommentar.	bevares. Avtale med Arbark om hva som skal bevares inngås hvis nødvendig <i>før</i> systemet tas i bruk.
Kontoradministrasjon	Kasseres når fagforeningens/klubbens eget behov har opphørt, skal ikke til Arbark.	Innkjøp rekvisita, kontormøbler, kontrakter for kaffemaskin o.l.

7.9 - Samarbeid med andre

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 7.1 til og med 7.7). Hvis for eksempel avdelinger og fagforbundet sentralt samarbeider, eller fagforeningen/klubben samarbeider med andre utenfor organisasjonsstrukturen, må det klargjøres hvem som har ansvar for å arkivere og avlevere hva (eventuelt kan det opprettes et eget arkiv som tilhører begge).

Type dokumentasjon	Bevaring/kassasjon	Kommentar
Møterapporter/referater med samarbeidspartnere	Bevares, men se kommentar.	Vurder om samarbeidet skal ha et eget arkiv som begge parter deler.
Reiserapporter (inkludert møtetreferater) fagforbundet har forfattet selv	Bevares	
Rapporter der fagforeningen/klubben er nevnt som medforfatter (noen i fagforeningen/klubben har bidratt i egenskap av å være ansatt eller tillitsvalgt)	Bevares	
Protokoller samarbeidsorganer	Bevares kun hvis fagforeningen/klubben har sekretariatsansvar/arkivansvar og/eller noen av fagforeningens egne organer saksbehandler dokumentet (gjør noe mer enn å ta det til etterretning eller orientering). Kasseres ellers når fagforeningens/klubbens eget behov har opphørt.	Med sekretariatsansvar menes at organisasjonsleddet 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 samarbeidsorganer	Kasseres når fagforeningens/klubbens behov har opphørt. Se ellers 'Protokoller samarbeidsorganer.	Samarbeidsorganer har selv ansvar for sitt materiale.
Administrativt materiale knyttet til reise	Kasseres når arkivskapers eget behov har opphørt, skal ikke avleveres til Arbark.	Reiseregninger, faktura, hotellbestillinger o.l.