



Foto : Arbeiderbladet/Arbark Tandberg Data

Bevaringsveiledning for sentrale partiorganisasjoner

2023

Innhold

1 - Innledning	3
2 - Arkiv, opprydding og sletting	3
3 - Sosiale medier	4
4 - Foto, film og lyd	4
5 - Arbeid i folkevalgte organer	4
6 - Om roller og korrespondanse	5
7 - Bevaringsanbefaling	5
7.1 - Styre/lede partiet	6
7.2 - Utvikle politikk	7
7.3 - Forvalte medlemsmassen	7
7.4 - Nominere kandidater (partiorganer)	10
7.5 - Påvirke og overvåke opinionen (inkludert valgkamp)	10
7.6 - Egenforvaltning	11
7.7 - Samarbeid med andre (herunder internasjonalt samarbeid)	13

1 - Innledning

Denne veiledningen er laget som del av prosjektet «Fra grasrota til Stortinget – å dokumentere politiske partier i en digital tid», et samarbeid mellom Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek (Arbark), Museene i Akershus og Norsk Industriarbeidermuseum. Det er Arbark som har bevaringsansvar for de sentrale partiorganisasjonene (Museene i Akershus og Norsk Industriarbeidermuseum mottar arkiv fra regionale og lokale partilag i Akershus og Telemark). Derfor henviser vi i veiledningen til Arbark som arkivinstitusjon.

De politiske partiene har en essensiell funksjon i demokratier: De speiler og påvirker samfunnsutviklingen, og politikktutforming og vedtak kan få dyptgripende og varige konsekvenser for hele nasjonen. Følgelig må arkivene deres bevares for ettertiden.

Alt som produseres innad i en partiorganisasjon har likevel ikke historisk verdi. Det må gjøres en vurdering av hva som faktisk skal tas vare på. I denne bevarings- og kassasjonsveiledningen konkretiserer vi hva vi mener har verdi for ettertiden fra det sentrale partiledet. Det skal sies at ikke alle anbefalinger nødvendigvis er relevante for alle partier. Hva som skapes av dokumentasjon og hva som står i anbefalingen har ikke nødvendigvis 100% overlapp. Hvis en anbefaling ikke er relevant, kan partiet bare gå videre til neste.

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

Veiledningen kan ikke dekke alle mulige bevarings spørsmål som kan dukke opp, men er ment å være et verktøy for arkivarer og arkivskaper i bevaringsvurderingen.

2 - Arkiv, opprydding og sletting

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



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

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

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

3 - Sosiale medier

Aktivitet på sosiale medier bevares som del av partiorganisasjonens utadrettede virksomhet. Dermed ansees den som bevaringsverdig (se punkt 7.5). I tillegg kan sosiale medier brukes til medlemsinformasjon med mer. Arkivinstitusjonen vil her i utgangspunktet høste hele kontoer (dog med tidsromavgrensninger). Utvelgelse eller fjerning av materiale internt i kontoens materiale vil dermed ofte ikke være hensiktsmessig. Likevel, arkivskaper og arkivinstitusjon vil sammen se an dette behovet, for eksempel med tanke på chat/meldinger av mer personlig/privat karakter.



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

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 partiet har et arkiveksemplar av et bilde der all metadata er samlet, og ikke spredd på flere bildefiler (det samme gjelder lyd- og filmopptak, Arbark er for eksempel ikke interessert i testopptak).

Når det gjelder film, vil Arbark ha filmopptak av møter (primært landsmøter). Filmer fra ulike arrangementer (1. mai, valgkamp o.l.) er også aktuelle. Dette gjelder også lydopptak og bilder som kan knyttes direkte til funksjonene 7.1-7.5 (se kapittel 7 i veiledningen). En bevaringsvurdering kan gjøres av Arbark. Partiet avgjør selv om det er hensiktsmessig å lage film eller lydopptak.

Partiet bør ha et avklart forhold til åndsverksrettigheter til bilder, film og lydopptak.



Foto: David Hughes/Arbeidermagasinets fotoarkiv/ Arbark

5 - Arbeid i folkevalgte organer

I folkevalgte organer oppretter partier ofte egne grupper, for eksempel stortingsgruppe. Det er protokollene/

referatene og saksdokumentene tilknyttet partigruppene vi er interessert i, ikke det folkevalgte organets egne protokoller og saksdokumenter.¹ Det er opp til partigruppa om de anser seg som egen arkivskaper (med tilhørende arkiv) eller om de vil innlemme dokumentasjon i sentralorganisasjonens arkiv. Dette må være en avklart og konsistent praksis.

6 - Om roller og korrespondanse

Korrespondanse skjer i dag i hovedsak via e-post. Mye e-postkorrespondanse i et parti er sannsynligvis ikke bevaringsverdig i et langtidsperspektiv. Men et parti har ansatte og/eller tillitsvalgte med bestemte roller, og noen av disse aktørenes e-post bør bevares. Følgende roller er særlig interessante:

- Partileder
- Nestleder(e)
- Partisekretær



Foto: Arbeiderpartiets- landstyremøte 1923.
Arbeiderbladet/ Arbark

Leder, nestleder og partisekretæren utgjør den øverste ledelsen i partiet, og er da i stor grad med på å forme den strategiske retningen for hele partiorganisasjonen. Lederskapet vil

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 partiet. Arbark anser bevaring av disse kontoene som en slags tilstrekkelig minimumsbevaring for e-post, men vil være åpen for å ta imot flere etter samråd med partiet/arkivskaper.

Et alternativ er såkalte e-postlister. En e-postliste er en intern eller ekstern metode for å sende e-post til påmeldte mottakere på. 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 partiet 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 partiorganisasjonen har klare kriterier for dette, kriterier som utarbeides i samarbeid med Arbark.

Når det gjelder chat fra sosiale medier og kontorstøtteverktøy tenker Arbark at en kan bruke lignende utvelgelsesmetode som beskrevet her.

7 - Bevaringsanbefaling

Utgangspunktet er at politisk virksomhet skal dokumenteres og deretter langtidsbevares. Hovedregelen at dokumentasjon arkiveres på riktig nivå i partiorganisasjonen. Ved å fordele arkivansvaret hensiktsmessig mellom sentrale, regionale og lokale ledd, unngår man overflødig arkivering. En politisk 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 regionpartiene selv avleverer til Arbark. Ved nedleggelse kan et regionalt ledd avlevere til Arbark.

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

¹ For saksdokumentene vil det nok være noe overlapp, men partigruppa kan beholde saksdokumentene selv om de er blitt eller skal til behandling i det folkevalgte organet forutsatt at det er lovlig.

andre.

7.1 - Styre/lede partiet:

Type dokumentasjon	Bevaring/kassasjon	Kommentar
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 avsnittet «Om opprydding og arkivbegrensning».
Årsregnskap (revisorgodkjent)	Bevares	Av økonomi er årsregnskap det viktigste å bevare. Det gir mye aggregert informasjon.
Årsbudsjett	Bevares	Se over.
Landsstyrets og sentralstyrets protokoller	Bevares	Endelige versjoner av dokumentene bevares.
Saksdokumenter fremlagt i lands-/sentralstyremøter	Bevares	Endelige versjoner av dokumentene bevares. Se avsnittet om arkivbegrensning, rapporter med mer sendt fra andre som kun tas til orientering arkivbegrenses når partiets behov har utløpt.
Arbeidsutvalgets (AU) protokoller	Bevares	Endelige versjoner av dokumentene bevares.
Saksdokumenter fremlagt i AU-møter	Bevares	Endelige versjoner av dokumentene bevares. Se avsnittet om arkivbegrensning, rapporter med mer sendt fra andre som kun tas til orientering arkivbegrenses når partiets behov har utløpt.
Møteinnkalling/møtevarslinger generelt	Kasseres når partiets eget behov har opphørt, avleveres ikke til 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 partiets behov har opphørt. Møteprotokollen eller referatet vil ha den nødvendige informasjonen. Dette gjelder møteinnkallinger generelt, ikke bare innen funksjonen <i>styre/lede partiet</i> .

Melding om opprettelse/ nedleggelse/sammenslåing av lag	Bevares	Vil for sentralorganisasjonen gjelde fylkes-/regionledd.
Reorganisering/oppbygging av partistruktur	Bevares	Reorganiseringer av partistrukturen (på overordnet plan) må dokumenteres. Bevar rapport/ oppsummering og eventuelle organisasjonskart.
Administrativt materiale tilknyttet gjennomføring av landsmøte	Kasseres når partiets eget behov har opphevet.	Dette gjelder bilag, fakturaer, reservasjoner til landsmøte, catering, kontakt med artister/ underholdere, konkrete fullmakter ² og permisjonssøknader mv.

7.2 - Utvikle politikk:

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

7.3 - Forvalte medlemsmassen:

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.
Medlemsavis	Bevares	Hvis det eksisterer medlemsavis, bevar ett endelig arkiveksemplar av hver utgave.
Medlemsrekrutteringsplan	Bevares	Oppsummerende plan (endelig versjon) bevares.
Medlemsrekrutteringsrapport	Bevares	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 (inkludert dokumentasjon om nedsettelse av utvalget).

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

Ekksklusjons- og suspensjonssaker	Bevares	Sikres for å ha tilstrekkelig bevis på at retningslinjer følges. Kun saker som avgjøres endelig sentralt skal inn i arkivet, andre saker sendt til orientering o.l. bevares hos det aktuelle partilaget.
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. Resten, for eksempel påmeldinger, kasseres når partiets eget behov har opphørt.
Medlemsundersøkelser	Bevares	Endelig versjon bevares.
Æresmedlemmer o.l.	Bevares, men se kommentar.	Oversikt over æresmedlemmer eller andre utmerkelser (25 år i partiet o.l.) kan bevares. Arbark er her først og fremst interessert i oversikter. Selve utmerkelsen, for eksempel et diplom, kan bevares i ett arkiveksemplar.
Medlemsstatistikk	Bevares	I prinsippet er alle statistiske oversikter, også undergrupper av medlemmer (pensjonister, yrkestakere, kjønn osv.), bevaringsverdige.
Utgående kommunikasjon av rutinekarakter; velkomstbrev, takkebrev o.l.	Bevares, men se kommentar.	Det er tilstrekkelig å arkivere/avlevere et arkiveksemplar (malen) for standardiserte brev.
Program for medlemsarrangementer	Bevares, men se kommentar.	Ett arkiveksemplar bevares.
Taler/foredrag medlemsarrangementer	Bevares	

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

7.4 - Nominere kandidater (partiorganer):

Type dokumentasjon	Bevaring/kassasjon	Kommentar
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	

7.5 - Påvirke og overvåke opinionen (inkludert valgkamp):

Type dokumentasjon	Bevaring/kassasjon	Kommentar
Sosiale medier-kontoer (Facebook, Instagram og Twitter med mer)	Bevares, men se kommentar.	Parti og arkivinstitusjon gjør nødvendige avtaler om slike overføringer. Alle kontoer skal ikke nødvendigvis bevares, men dette avtales nærmere.
Informasjons-/ valgkampmateriale (herunder trykksaker, hefter og annonser)	Bevares	Ferdig eksemplar bevares.
Kommunikasjonsstrategi (herunder valgkampstrategi)	Bevares, men se kommentar.	Bevare oppsummerende strategier/planer. Det samme gjelder vurderinger.
Valgkampoppsummering	Bevares	Input fra lag o.l. og endelig rapport. Hvis et utvalg er nedsatt, bevares også protokoller/referater og saksdokumenter.
Taler/foredrag	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, men se kommentar.	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 (tekstfil), ikke selve det publiserte avisinnlegget i avisen, som skal bevares.

Velgerundersøkelser	Bevares	
Administrativ korrespondanse med trykkeri, eksterne designere, fotografer, aviser o.l.	Kasseres når partiets eget behov har opphørt, skal ikke til Arbark (se unntak i kommentar)	Rettighetskontrakter for foto og andre medieprodukter må bevares inntil videre. Dette har med å gjøre juridiske forhold Arbark må ha klargjort helst før avlevering.
Administrativt materiale tilknyttet valgkamp	Kasseres når partiets eget behov har opphørt, skal ikke til Arbark	Bodtillatelse (politiet), faktura osv.
Administrativt materiale tilknyttet velgerundersøkelse	Kasseres når partiets eget behov har opphørt, skal ikke til Arbark	Faktura eksternt byrå, korrespondanse med byrå o.l.

7.6 - Egenforvaltning:

Egenforvaltning er en samlekategori for økonomi og administrasjon o.l. Ettersom Arbarks oppgave er å bevare kilder etter politisk virksomhet, er det mye i denne kategorien som ikke har historisk verdi. Her er fokuset delvis juridisk (rettighetene til partiet 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	Dersom man har dette.
Organisasjonsdokumentasjon	Bevares, men se kommentar	Arbark er her interessert i organisasjonskart og dokumentasjon tilknyttet eventuell reorganisering av partikontoret og vurdering av reorganisering.
Økonomi	Mye kasseres når partiets eget behov har opphørt, men se kommentar	Arbark er her kun interessert i årsregnskap og årsbudsjett. Kontoutskrifter, faktura, fullmakter (kontodisponering), postgiro m.m. kasseres.

Eiendomsdokumentasjon tilknyttet eide eiendommer	Mye kasseres når partiets eget behov har opphørt, se kommentar	<p>Partiet bevarer slikt materiale selv, siden de ofte har det største behovet for dokumentasjonen. Partiet 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 som eier eiendommen (og partiet eier det igjen) er det selskapet, ikke partiet, som har arkivansvar. Et slikt bedriftsarkiv kan avleveres til Arbark.</p> <p>Eventuelle overordnede planer og strategier for partiets eiendomsforvaltning bør bevares.</p>
Leie av eiendommer (leiekontrakter o.l.)	Kasseres når partiets eget behov har opphørt, skal ikke til Arbark.	
Verdipapirforvaltningsdokumentasjon	Mye kasseres når partiets eget behov har opphørt, se kommentar.	Arbark ønsker lister som viser verdier man eier, ikke aksjebrev o.l. Kan være dette er i årsregnskap.
Personalforvaltningsdokumentasjon	Mye kasseres når partiets eget behov har opphørt, se kommentar.	Overordnet rekrutteringsstrategi bevares og avleveres. Samme gjelder vurdering av rekrutteringsstrategien. Ellers må partiet selv bevare dokumentasjonen hos seg. Dette gjelder blant annet personalmøter, personalmapper, forsikring og timelister. ³

³ Arbark tar gjerne imot klubben (for de ansatte) sitt arkiv, som vil dekke behovet for slik dokumentasjon. I tillegg vil Nasjonalbibliotekets netttinnhøsting også inkludere oversikt over ansatte.

IT-dokumentasjon	Mye kasseres når partiets 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 partiets eget behov har opphørt, skal ikke til Arbark.	Innkjøp rekvisita, kontormøbler, kontrakter for kaffemaskin o.l.

7.7 - Samarbeid med andre (herunder internasjonalt samarbeid):

Samarbeid med andre er ikke akkurat 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 (*Styre/lede partiet, Utvikle politikk, Forvalte medlemsmassen, Nominere kandidater, eller Påvirke og overvåke opinionen*). Hvis ulike partiledde samarbeider på tvers i organisasjonen og/eller partiledde samarbeider med andre utenfor partiets organisasjonsstruktur, er det viktig at det er klart hvem som har ansvar for å arkivere hva (eventuelt kan det opprettes et eget arkiv som tilhører begge). Det er viktig med klarhet på dette området, siden vi ikke ønsker å motta samme materiale flere ganger.

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

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 møtoreferater partiet har forfattet selv)	Bevares	
Rapporter der partiorganisasjonen er nevnt som medforfatter (noen i partiorganisasjonen har bidratt i egenskap av å være ansatt eller tillitsvalgt i partiet)	Bevares	

Protokoller samarbeidsorganer / internasjonale organisasjoner	<p>Bevares kun hvis partiet har sekretariatsansvar og/eller noen av partiets 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 partimedlemmer faktisk har innlegg/saker som protokollen dokumenterer.</p> <p>Kasseres ellers når partiets eget behov har opphørt.</p>	Med sekretariatsansvar menes at partiet 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	Se over.	Internasjonale ledd har selv ansvar for sitt materiale.
Prosjekter med samarbeidspartnere	Bevares hvis partiet har sekretariatsansvar eller har saksbehandlet materialet (gjort noe mer enn å ta det til etterretning).	<p>Se over om sekretariatsansvar. Hvis en annen virksomhet allerede har prosjektarkivansvaret, trenger ikke partiet sentralt å ha det.</p> <p>Vurder om samarbeidet skal ha et eget arkiv som partene deler.</p>
Administrativt materiale knyttet til reise	Kasseres når partiets eget behov har opphørt, skal ikke avleveres til Arbark.	Reiseregninger, faktura, hotellbestillinger o.l.