

**Arb
rk**

ARBEIDERBEVEGELSENS
ARKIV OG BIBLIOTEK



Veiledning for arkivskapere

2020

Innhold

1. Arkivskaper og arkivdanning

- 1.1. Hva er et arkiv?
- 1.2. Aktivt arkiv – arkivdanningen
- 1.3. Arkivansvarlig
- 1.4. Arkivplan
- 1.5. Arkivnøkkel
- 1.6. Journal
- 1.7. Kopibok / brevkopier
- 1.8. Arkivbegrensning

2. Bortsettingsarkiver og historiske arkiver

- 2.1. Fra redskap til historisk kilde
- 2.2. Bortsettingsarkiv
- 2.3. Fysisk oppbevaring
- 2.4. Ordning før overføring til depotinstitusjon
- 2.5. Det allmenne arkivskjemaet
- 2.6. Kassasjon
- 2.7. Katalog

3. Avlevering til arkivinstitusjon

- 3.1. Første kontakt – forberedelser
- 3.2. Avtaler
- 3.3. Ordningshjelp

4. Eksempelsamling

- 4.1. Fagforeningsarkiv
- 4.2. Mindre foreningsarkiv
- 4.3. Personarkiv
- 4.4. Eksempel på katalogoppsett

5. Om arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek

6. Huskeliste

Arbeiderbevegelsens arkiver – en veiledning for arkivskapere

Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek (Arbark) har som en av sine viktigste oppgaver å sørge for at arbeiderbevegelsens historiske arkiver blir bevart og gjort tilgjengelige. Arbark har drevet dette arbeidet siden begynnelsen av 1900-tallet. I tillegg finnes det en rekke regionale arkivdepotinstitusjoner rundt om i landet som tar vare på arbeiderbevegelsens lokale arkiver.

Hensikten med denne veiledningen er å vise hvordan man med enkle midler kan gjøre sitt arkiv oversiktlig og lett å finne fram i, og hvordan man bør behandle arkivmateriale i de ulike fasene av arkivets «liv». Selv om arbeiderbevegelsens organisasjoner generelt har vært flinke til å ta vare på sine arkiver, er det dessverre også eksempler på det motsatte. I noen tilfeller har verdifullt historisk kildemateriale blitt kastet. I andre tilfeller er arkivene så dårlig ordnet at de i praksis er umulig å finne fram i uten en langvarig ordningsprosess.

Ofte kan et minimum av planlegging i arkivdanningsfasen gi store utslag på hvordan sluttresultatet blir, og dette gjelder uansett om man arkiverer papir eller om man har gått over til fullelektronisk arkivering. Det at et arkiv blir godt ordnet kommer først og fremst arkivskaperen selv til gode ved at det blir lettere å finne tilbake de enkelte dokumenter man har arkivert.

I neste omgang vil det lette arbeidet betraktelig for Arbark når arkivet skal registreres og klargjøres for bruk. Og til slutt vil et oversiktlig arkiv være langt mer attraktivt for forskere og andre som ønsker å bruke det som kildegrunnlag. Velordnede arkiver er med andre ord i alles interesse og en nødvendig forutsetning for formidlingen av arbeiderbevegelsens historie.

Veiledningen beskriver kortfattet hva et arkiv er, hvorfor og hvordan arkiver dannes, hva som skal inngå i et arkiv og hvordan man ordner et bortsetningsarkiv eller foretar en avlevering til en arkivdepotinstitusjon (for eksempel Arbark). Vi gir også en del praktiske tips. Veiledningen konsentrerer seg i første rekke om historiske papirarkiver. For grundigere innføring i spørsmål som har med elektroniske arkiver å gjøre, henviser vi til andre veiledninger på Arbarks nettsider.

Veiledningen er ikke ment å være noen komplett lærebok i arkiv, men vi tror den vil være til nytte for mindre arkivskapere som ønsker bedre orden i sine arkiver. Om man ønsker å lese mer om arkivfaget, vil vi anbefale Anne Mette Dørums «Arkivkunnskap», eller Jørgen H. Martinsens «Arkivdanning». Begge har vært til nytte for oss ved utarbeidelsen av denne veiledningen. I tillegg foreligger «Privatarkiver», skrevet av Vilhelm Lange, Dag Mangset og Øyvind Ødegaard.

Vi har av praktiske årsaker valgt å henvende oss til en «forening» i teksten, men innholdet er ment å være dekkende også for andre typer organisasjoner (partier, forbund, fagforeninger etc.)

Veiledningen er ikke ment å skulle erstatte oppsøkende virksomhet eller telefonkontakt fra Arbarks side. Tvert imot ønsker vi at arbeiderbevegelsen benytter seg av våre tjenester. Våre arkivarer kommer gjerne på besøk for å snakke om arkivspørsmål.



1. Arkivskaper og arkivdanning

1.1. Hva er et arkiv?

Et arkiv er den samlingen av dokumenter som etter hvert vokser fram hos en arkivskaper som følge av dennes virksomhet. Med arkivskaper menes en organisasjon, en myndighet, en bedrift, en forening eller lignende som utøver virksomhet som fører til at arkiver dannes. Også enkeltpersoner kan være arkivskapere.

Med dokumenter menes alle former for informasjonsbærere, uavhengig av hvilken form de framtrer i. Det kan være skriftlig materiale (trykt, maskinskrevne, håndskrevne, stensilerte), digitalt lagret informasjon på harddisker og disketter, og det kan være mikrofilm, fotografier, film, video, lydbånd, tegninger, plakater, merker og så videre.

Hva som kan kalles et arkiv bestemmes ikke av størrelsen. Teknisk sett kan et arkiv bestå av ett eneste dokument dersom det ikke er bevart mer. De mest verdifulle arkivene er de som gir den mest fullstendige dokumentasjonen av foreningens virksomhet og historiske sammenheng. Verdien vil dessuten øke med muligheten til å orientere seg i materialet.

1.2. Aktivt arkiv - arkivdanningen

Arkivet dannes fortløpende i det daglige arbeidet. I den daglige virksomheten må man vite hvor man finner de ulike dokumentene som inneholder informasjonen man trenger. Slik sett er arkivet et nødvendig hjelpemiddel i organisasjonen, som setter foreningen i stand til å utøve sin virksomhet og følge saker over tid. Siden arkivet i en viss forstand er medarbeidernes felles hukommelse, har det en sentral rolle i enhver organisasjon.

Når det gjelder arkivets enkelte deler finner du mer opplysninger under overskriften «Det allmenne arkivskjemaet».

1.3. Arkivansvarlig

Enhver organisasjon eller forening bør ha en arkivansvarlig person som kan ha hovedansvar for det praktiske arkivarbeidet og sørger for at arkivet fungerer etter hensikten. Det er viktig at det finnes klare rutiner for hvordan arkivering foregår. Det kan lages en enkel instruksjon for bruken av arkivet, og det bør være en klar systematikk som alle kan sette seg raskt inn i. Videre bør alle ha et bevisst forhold til arkivets funksjon og verdi.

Alle som bidrar til å produsere foreningens dokumenter, har også et ansvar for foreningens arkivdanning. Det finnes eksempler på at den arkivansvarlige har ført arkivet på en slik måte at ingen andre har kunnet finne fram. Slike personavhengige systemer skaper problemer både når personen slutter, og når arkivet eventuelt skal avleveres til en arkivinstitusjon.

1.4. Arkivplan

Et viktig hjelpemiddel i organiseringen av et arkiv er arkivplanen. I offentlig forvaltning har man lange tradisjoner for dette, og gjennom Riksarkivarens forskrift er man her pålagt å ha en arkivplan. I arbeiderbevegelsen har det ikke vært vanlig med arkivplaner, men Arbark forsøker å stimulere organisasjonene til å utarbeide slike.

Arkivplanen er en samlet oversikt over arkivdanning og arkivbevaring i organisasjonen, men det er ikke noe entydig begrep. Arkivplanen kan ha forskjellige former. Noen kaller det arkivplan når de lager retningslinjer og instruksjoner for arkivrutinene. Noen sier de lager en arkivplan når de egentlig lager en arkivnøkkel. Andre bruker uttrykket når de lager oversikter over de ulike seriene de har i det aktive arkivet, i bortsettingsarkivet og eventuelt i depotarkivet.

Vi vil rett og slett si at en arkivplan bør inneholde all dokumentasjon om arkivet og arkivdanningen. Her er det ingen fasit, men nedenfor går vi gjennom en del av det en arkivplan kan inneholde.

Planen kan bestå av følgende:

- Historisk oversikt: Kort oversikt over organisasjonens historie, organisatoriske endringer, sammenslåinger etc.
- Arkivorganiseringen: Oversikt over hvordan arkivet er organisert, myndighet, ansvar, instruksjoner, faste rutiner etc.
- Dokumentasjon: Arkivnøkler (gjeldende og eldre), beskrivelser av journaler og registre, oversikt over hendelser og endringer i arkivvirksomheten, dokumentasjon på elektroniske løsninger (brukermanual etc.)
- Aktivt arkiv: Serieoversikt med plassering, plan for periodisering og bortsetting
- Bortsettingsarkiv: Serieoversikt med plassering, kassasjonsplan, plan for overføring til depotinstitusjon
- Depotarkiv: Dokumentasjon og oversikt over avlevert materiale, avleveringslister, evt. kataloger
- Konsesjoner/avtaler: F.eks. konsesjon fra Datatilsynet, avtaler med depotinstitusjon

1.5. Arkivnøkkel

Å kunne gjenfinne dokumenter raskt er viktig i mange organisasjoner. Jo større dokumentmengden er, jo større krav må stilles til systematisk arkivering. For større organisasjoner blir dette et vesentlig spørsmål for å sikre effektiv saksbehandling. Måten arkivet er systematisert på er avgjørende for nytten av arkivet.

En vanlig måte å ordne sakarkivet er å opprette en arkivnøkkel – et klassifikasjonssystem – som omfatter de ulike saksområdene arkivet dekker. Ofte brukes desimalklassifikasjonssystemet, som bygger på en hierarkisk oppdeling av saker etter emne. Saksområdene som arkivnøkkel omfatter tilsvarer de sakene foreningen arbeider med, og disse deles opp i klasser, hovedgrupper, grupper og eventuelle undergrupper etter arkivskaperens behov.

Prinsippet kan illustreres slik:

Klasse 1 Økonomi

Hovedgruppe 14 Økonomiske forbindelser

Gruppe 143 Bankforbindelser

Undergruppe 143.1 Skomperud sparebank

Utarbeidelse av en tilstrekkelig detaljert arkivnøkkel krever inngående kjennskap til arkivskaperens virksomhet. Kategoriseringen må dekke alle nødvendige behov, dersom nøkkelen skal oppleves som et godt hjelpemiddel for det daglige arbeidet. Nedenfor ser vi et eksempel på hvordan man kan sette opp en arkivnøkkel. Her har vi tenkt oss et kommuneparti. Nøkkelen viser bare klasser og hovedgrupper. En tommelfingerregel når man lager en arkivnøkkel er å sørge for å ha utvidelsesmuligheter. I dette eksempelet kan man utvide med to klasser og et varierende antall hovedgrupper.

Klasse 0	Klasse 1	Klasse 2	Klasse 3	Klasse 4	Klasse 5	Klasse 6	Klasse 7
Org./adm.	Økonomi	Styrende organer	Lokallag	Interne utvalg	Eksterne organer	Offentlig adm.	Politisk Virksomhet
00	10	20	30	40	50	60	70
Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt
01	11	21	31	41	51	61	71
Lover, vedtekter	Budsjett Bevilgn.	Repr. skap	Lokallag	Faste utvalg	Faglige org.	Formannskap	Programvirksomhet

02	12	22		42	52	62	72
Medlem- skap	Regnskap revisjon	Styret		Ad hoc- utvalg	Ung- domsorg.	Komm.- styre	Valg Folkeavst.
03	13	23		43	53	63	73
Parti- kontoret	Finan- siering	Arbeids- utvalg		Sam- arbeids- utv.	Kvinne- org.	Komm. adm.	1. mai- feiring
04	14						74
Historie, jubileer	Øk. For- bindelser						Opplæring
	15						75
	Lån, garantier						Komm. pol.
	16						76
	For- sikringer						Rikspol.
	17						77
	Eiendom, verdipap.						Andre pol. partier
09	19	29	39	49	59	69	79
Diverse	Diverse	Diverse	Diverse	Diverse	Diverse	Diverse	Diverse

1.6. Journal

Ved siden av arkivnøkkelen er journalen det vanligste hjelpemiddelet for å finne fram i arkivet. Mens arkivnøkkelen beskriver alle sakstypene foreningen arbeider med, beskriver journalen selve sakene. En journal er et fortløpende og systematisk register over alle saksdokumentene i foreningen. Tradisjonelt ble det brukt en protokoll med egnede rubrikker, men siden 1980-årene har det vært vanlig å benytte elektroniske journalsystemer. Disse har en rekke praktiske funksjoner, som særlig er nyttige i større organisasjoner med flere ansatte og stor flyt av dokumenter. Arkivverket har utviklet egne standarder som leverandører av slike systemer forholder seg til.

Journalføringen brukes altså til å holde oversikt over alle saksdokumentene i foreningen. Den gir oversikt over hvor hvert enkelt dokument kan finnes og hvem som bruker det i saksbehandlingen, dersom dokumentet ennå ikke er arkivert. Det er viktig å merke seg at man bare journalfører dokumenter som er saksrelevante og skal arkiveres. Her må foreningen ha klare retningslinjer.

Når man journalfører et saksdokument, betyr dette at man registrerer forskjellige opplysninger som gjør det mulig å identifisere og finne igjen dokumentet. Opplysningene som registreres kan for eksempel være datoen for når dokumentet er mottatt, dokumentets dato, navn på avsender eller mottaker, en kort beskrivelse av dokumentets innhold, arkivkode, hvem som er saksbehandler for dokumentet, og om dokumentet er ferdig behandlet.

Ved papirarkivering er det vanlig å påføre disse opplysningene på selve dokumentet, gjerne i et stempelmerke med tilsvarende rubrikker. Foreningen må selv bestemme hvilke opplysninger som er nyttige for deres virksomhet. En oversikt over inn- og utgående brev vil imidlertid alltid være nyttig. Når det gjelder dokumenter som mottas av foreningen, bør disse journalføres før de fordeles til dem som skal behandle saken. Dokumenter som blir laget av foreningen selv skal journalføres etter at dokumentet er ferdig. Journalen må føres konsekvent og nøyaktig dersom den skal fungere som et godt hjelpemiddel.

Journalen fungerer som et redskap til å holde oversikt både over dokumentflyten og saksgangen i foreningen. Særlig viktig er dette der det gjelder svarfrister og saksbehandlingsfrister. Journalen kan både være et redskap til å påse at nødvendig arbeid blir gjort og en sikkerhet for at dokumentene blir arkivert.

Når man fører en journal gis vanligvis hver innførsel et fortløpende nummer innenfor hvert år. Dette kalles et journalnummer. Det hender at det tidligere har vært sendt og mottatt brev i samme sak. For å kunne finne fram til tidligere korrespondanse i samme sak, må det lages en henvisning i journalen mellom det nye og det tidligere journalnummeret i samme sak. På denne måten vil det være lett å orientere seg i saksgangen ved å lese journalen.

1.7. Kopibok / brevkopier

I papirarkiver kan – i tillegg til arkivnøkkelen og journalen – også kopiboken fungere som framfinningsverktøy. Kopiboken – også kalt brevkopier eller rødkopier – er vanligvis en kronologisk samling av kopier av utgående brev fra foreningen selv. Dette kan være en snarvei til å finne ut hva man selv har skrevet i en bestemt sak, men kopiboken må først og fremst betraktes som en sikkerhets kopi, dersom for eksempel en saksmappe skulle forsvinne fra arkivet.

1.8. Arkivbegrensning

For å begrense omfanget av dokumenter bør det ligge klare tanker bak hva man legger i arkivet. Det er ofte lett å arkivere en sak sammen med ekstra kopier av saksdokumenter, rapporter, brosjyrer og annet materiell som ikke har betydning for saken, eller som oppbevares andre steder. For at arkivene ikke skal bli unødige store og uhåndterlige må det foretas arkivbegrensning. Ethvert dokument må vurderes med hensyn til om det er arkivverdig eller ikke. Materiale som ikke har betydning for saksbehandling eller dokumentasjon er ikke arkivverdig og skal heller ikke journalføres. Det skal fjernes før saken arkiveres. Hvis ikke bør dette gjøres når arkivene avsluttes. Det vil da ofte bli mer tidkrevende og kostbart. Hvis det er behov for å oppbevare opplag av rapporter eller lignende skal dette gjøres utenfor det regulære arkivet. Dette vil lette senere kassasjon.

Trykksaker, rundskriv, reklame, mangfoldiggjort materiale, ikke-utfylte blanketter, konsepter, utkast, kladder, kladdenotater, ekstra kopier o.l. som ikke har betydning for saksbehandling eller dokumentasjon skal være gjenstand for arkivbegrensning. Når det gjelder det bevaringsverdige materialet henviser vi til avsnittet om «Det allmenne arkivskjemaet».

2. Bortsettingsarkiver og historiske arkiver

2.1. Fra redskap til historisk kilde

Arkiver gjennomgår forskjellige faser. Vi har ovenfor tatt for oss sider ved den første fasen; det aktive arkivet. Når deler av et papirarkiv ikke lenger er nødvendig i foreningens daglige virksomhet, vil man vanligvis foretrekke å rydde ny plass ved å sette det bort. Når man på denne måten oppretter et bortsettingsarkiv, vil arkivet dermed ha gått over i sin andre fase. Det vil fortsatt være til en viss nytte i foreningens arbeid, og det kan også fortsatt være gjenstand for arkivdanning ved at arkivet blir supplert med dokumenter som har manglet etc. Det er bortsettingsarkivet som på sikt vil være aktuelt for avlevering til en arkivinstitusjon, for dermed å gå inn i sin siste fase; det historiske arkivet.

I de to siste fasene går arkivene i større grad over fra å være et redskap i foreningens drift til å bli en del av vår felles hukommelse. Derfor tenker vi oss nå at arkivet i første rekke oppbevares med tanke på ettertiden – også en fjern ettertid. Når vi nedenfor tar for oss ulike sider ved opprettelsen av et bortsettingsarkiv hos arkivskaperen, vil vi samtidig regne med at arkivet senere skal overføres til en depotinstitusjon, for eksempel Arbark eller et av arbeiderbevegelsens regionale arkiver.

2.2. Bortsettingsarkiv

Når man setter bort arkiv stilles det like høye krav til orden som for det aktive arkivet. Dagligarkivets orden skal beholdes, og det er svært viktig at bortsettingen gjøres planmessig. Den vanligste måten å organisere bortsetting på, er ved at det med jevne mellomrom settes et tidsskille i sakarkivet. Dette kalles periodisering. Man kan for eksempel velge å sette bort arkivet i femårsintervaller, det vil si at en arkivperiode varer fem år. Sakarkiv, journaler, kopibøker og eventuelle andre registre settes da bort samtidig for at det skal være samsvar mellom sakarkiv og registrene også i bortsettingsarkivet.

Faste periodeskiller i arkivet er hensiktsmessig, men det vil også være riktig å sette tidsskille i arkivet dersom foreningen gjennomgår større organisatoriske endringer (for eksempel sammenslåing eller omorganisering), dersom det tas i bruk ny arkivnøkkel eller det gjøres andre endringer som har betydning for arkivets funksjon.

Også når det gjelder bortsetting er det viktig at man har en gjennomtenkt plan for det man gjør. Tidsskillene må overholdes. Setter man bort enkelte saksmapper utenom arkivperiodene, for eksempel av plasshensyn, vil man snart miste oversikten over hvor sakene befinner seg. Et problem som gjerne oppstår ved periodisering er hva man skal gjøre med de løpende sakene, dvs. de sakene som starter i en arkivperiode og avsluttes i en annen. Det mest korrekte vil da være å splitte disse sakene, altså la dem være arkivert på to forskjellige steder. Det er også mulig å velge enten å avslutte dem i den perioden da saken oppsto, eller å overføre dem til en ny periode. I alle tilfeller bør det lages henvisninger både i journalen og i sakarkivet, for eksempel ved hjelp av et eget henvisningsark.

Periodisering er ikke bare aktuelt når det gjelder bortsetting av papirarkiver. Også i elektroniske sak- og arkivsystemer må det foretas periodiseringer i tilknytning til avlevering.

2.3. Fysisk oppbevaring

Det første vi må gjøre ved bortsetting av arkivet er å forsikre oss om at materialet blir lagret på en slik måte at det ikke blir ødelagt. Papir er et meget skjørt materiale, og det er derfor svært viktig at de fysiske forholdene på oppbevaringsstedet er tilfredsstillende. Fuktige kjellere og trekkfulle loft gir ikke gode oppbevaringsbetingelser. Videre bør man, om mulig, også sørge for å plassere arkivet brannsikket. Arkivskaperen bør også undersøke hvordan man best sikrer informasjon som er lagret på andre medier; digitale filer, foto-, film og lydmateriale.

Også selve arkivet må gjennomgås. I mange arkiver vil det finnes papirødeleggende materiale som under spesielle forhold bryter ned papiret forbausende raskt. Her tenker vi i første rekke på metall, plast og gummi. Binders, plastomslag og gummistriker bør derfor unngås allerede i arkivdanningsfasen. Slike gjenstander skal erstattes med papiromslag før det settes bort eller avleveres til en depotinstitusjon. Gjennom gode arkivrutiner blir man spart for dette arbeidet.

Ringpermer er et nyttig hjelpemiddel for mange arkivskapere. Når vi oppretter et bortsettingsarkiv er imidlertid ikke lenger ringpermene gode nok. Papiret vil her være utsatt for både metall, lys og støv. Materialet skal da legges i papir- eller pappomslag og oppbevares i dertil egnede arkivbokser. Også protokoller bør legges i arkivbokser dersom de har riktig format. Plakater og annet som har ukurant format, kan eventuelt pakkes inn i annen forsvarlig emballasje.

Om man ønsker ytterligere råd og veiledning om den fysiske lagringen av bortsettingsarkiver kan man kontakte en av arbeiderbevegelsens arkivinstitusjoner. Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek i Oslo besvarer også spørsmål om arkivbokser og annet materiell.

2.4. Ordning før overføring til depotinstitusjon

Når man skal overføre sitt historiske arkiv til en depotinstitusjon, må arkivet ordnes. Dette arbeidet blir mindre eller kanskje helt overflødig dersom man har hatt gode rutiner i arkivdanningen og ved bortsettingen. Før man starter selve ordningen er det viktig at man samler inn alt materiale som hører til i arkivet. Blant annet bør man undersøke om ansatte og/eller tillitsvalgte sitter med materiale som hører til i arkivet.

Dersom arkivrutinene ikke har vært gode, finnes det ikke alltid klare grenser mellom hva som tilhører foreningens arkiv og hva som for eksempel er lederens eller sekretærens personlige arkiv. Denne vurderingen kan best gjøres av foreningen selv, og man må huske at hovedsiktemålet er at arkivet skal kunne gi et mest mulig fullstendig bilde av foreningens virksomhet. En løsning kan være at lederen eller sekretæren overlater sine papirer til arkivet, og at disse behandles som en egen serie innen foreningens arkiv. Eventuelt kan disse overføre sitt materiale i form av egne personarkiver.

Mindre foreninger mangler ofte egne lokaler, slik at arkivet lever en ambulerende tilværelse i de tillitsvalgtes private hjem. I slike tilfeller har verdifulle materiale lett for å forsvinne. Dette bør man være oppmerksom på. Om mulig bør man forsøke å spore opp arkivmateriale som eventuelt mangler.

Hvor mye arbeid som kreves ved ordningen av et arkiv har selvfølgelig sammenheng med arkivets størrelse, generelle tilstand og hvilken orden det har i utgangspunktet. På dette punktet vil man kunne dra fordel av gode arkiveringsrutiner og eventuell bruk av arkivnøkkel.

Ved gjennomgangen av arkivet må man ved siden av å fjerne skadelige gjenstander også ordne materialet på en slik måte at man lett kan orientere seg i arkivet senere. Et arkiv har liten verdi dersom man ikke kan finne fram i det.

Ved ordning av et arkiv må man alltid ta hensyn til arkivets proveniens. Proveniensprinsippet er arkivfagets grunnprinsipp, og går ut på at arkivmateriale produsert av én arkivskaper skal holdes samlet i én enhet, og ikke splittes opp og systematiseres på andre måter enn den opprinnelige. Det er med andre ord arkivskaperens opprinnelige orden som skal være den retningsgivende ved ordning av et historisk arkiv. På samme måte som at man ikke skal ta dokumenter ut av sin opprinnelige sammenheng, skal man heller ikke legge til nye dokumenter. Innsamlet materiale og materiale som aldri har vært innlemmet i arkivets opprinnelige system skal holdes tydelig adskilt ved ordningen av det historiske arkivet.

Når man starter ordningen bør man alltid forsøke å skaffe en oversikt over hvilke deler, eller adskilte serier, arkivet består av. Med en slik oversikt kan man lage en plan for ordningsarbeidet. Det har innen det arkivfaglige miljøet blitt utarbeidet standardiserte betegnelser og en innbyrdes rekkefølge mellom seriene i arkiver. Nedenfor gjengis det allmenne arkivskjemaet som er ment å kunne brukes som mal ved rekkeordning av alle typer arkiver. Skjemaet er bygget opp av en rekke ulike serier som vil være tilstrekkelige for de fleste arkivskapere. Vi gir her korte forklaringer og tips vedrørende de enkelte seriene.

Vær oppmerksom på at arkivskjemaet brukes som et hjelpemiddel. Det er ikke meningen at arkivskaperen skal bryte med arkivets opprinnelige orden. Det er som nevnt et overordnet prinsipp at arkivets egen opprinnelige systematikk og logikk bevares. Arkivskjemaet skal kun brukes i forhold til serienes innbyrdes rekkefølge.

2.5. Det allmenne arkivskjemaet

Vi baserer framstillingen av det allmenne arkivskjemaet på en innstilling fra et utvalg nedsatt av Landslaget for lokal- og privatarkiv (nå Arkivforbundet) og Riksarkivet (nå Arkivverket). Innstillingen ble lagt fram i 1992 og har senere dannet grunnlag for utarbeidelsen av arkivregistreringsprogrammet Asta, som brukes av en rekke offentlige og private arkivinstitusjoner.

Serie A: MØTEBØKER

Også kalt referatprotokoller eller forhandlingsprotokoller. Disse vil vise vedtakene som er gjort i foreningens styrende organer, og regnes som grunnstammen i arkivet. Dersom det finnes protokoller for flere nivåer av styrende organer (styre, representantskap, generalforsamling osv.) kan det være nødvendig å oppette underserier.

NB! Møtereferater vil ikke alltid finnes i innbundne bøker. Også løse møtereferater hører inn under denne serien, kanskje også saksdokumentene hvis disse ikke er lagt i sakarkivet. Årsmeldinger/beretninger kan også legges som en underserie under møtebøker.

Serie B: BREVKOPIER (KOPIBØKER)

Dette er foreningens kopier av utgående brev. (Se eget avsnitt ovenfor.) Tidligere var det vanlig å føre inn avskrifter av utgående brev i en egen bok, senere ble det vanlig å binde inn kopier. Etter hvert gikk mange arkivskapere over til å samle sin utgående post kronologisk i ringpermer, før det så ble vanlig å arkivere elektronisk. Hvis arkivet har egne kopibokregistre, kan disse gjerne legges i en egen underserie her. Foreningens egne utsendte rundskriv kan legges som en underserie under «brevkopier».

Serie C. JOURNALER

Også kalt dagbøker eller brevjournaler. (Se eget avsnitt ovenfor). Vær oppmerksom på at lagring på minnepinner og lignende kan være problematisk både med hensyn til varighet og lesbarhet over tid. Husk også å merke av hvilke hjelpemidler, maskiner og programvare som er benyttet.

Serie D. SAKARKIV (ordnet etter foreningens hovedsystem)

Denne serien kan opptre i forskjellige varianter, og det kan ofte være nødvendig å ta i bruk underserier. Sakarkivet kan i noen tilfeller være et rent korrespondansearkiv, ordnet for eksempel kronologisk eller alfabetisk i ringpermer. I så fall kan det være riktigere å bruke seriebetegnelsen «korrespondanse» i stedet for «sakarkiv». Sakarkivet kan være ordnet på mange forskjellige måter, alt etter hva foreningen har funnet hensiktsmessig, men det er vanlig at sakene ordnes etter en arkivnøkkel. (Se eget avsnitt ovenfor). I foreninger som har vært i funksjon lenge vil sakarkivet ofte bestå av flere forskjellige systemer fra de ulike periodene. Ved registrering av et slikt arkiv kan man eksempelvis ende opp med en slik inndeling:

D. Sakarkiv

Da. Korrespondanse (kronologisk)	1912–26
Db. Korrespondanse (alfabetisk)	1927–35
Dc. Sakarkiv etter arkivnøkkel I	1936-48
Dc. Sakarkiv etter arkivnøkkel II	1949-

Serie E. SIDEORDNET SAKARKIV

Ved siden av hovedsakarkivet har det ofte etablert seg serier vedrørende spesielle saksforhold. Dette kan være saker som på grunn av sin art, omfang, lange behandlingstid eller spesielle viktighet har blitt arkivert utenfor det vanlige systemet. Slike sideordnede saker kan registreres som underserier under serien E. Sakspapirer kan også ha havnet utenfor foreningens regulære arkiv fordi sakene har vært knyttet til ulike medarbeideres eller tillitsvalgtes bestemte saksområder, og derfor av praktiske grunner har blitt stående på deres respektive kontorer eller private hjem. Dette kan være uttrykk for dårlige arkivrutiner i foreningen, og bekrefter viktigheten av at man ved bortsetting eller avlevering av historiske arkiver alltid undersøker om alle relevante saker er tatt inn i foreningens arkiv.

Seriene F til O

Disse bokstavene er reservert for eventuelle spesialserier som er knyttet til foreningens helt bestemte funksjon. (Se eksempelsamling bak i veiledningen)

Serie P. PERSONALE / MEDLEMMER

Her plasseres saker knyttet til eventuelle ansatte, personalmapper, lønn etc. dersom dette

ikke har fått en egen plass i sakarkivet. Når det gjelder organisasjoner og foreninger vil det være naturlig også å plassere medlemsregistre under denne serien. Her kan det forekomme sensitive personopplysninger, og arkivinstitusjoner vil behandle denne serien med ekstra varsomhet.

Serie Q. EIENDOM / INVENTAR

Her plasseres hjemmelsdokumenter, forsikringssaker o.a. vedrørende fast eiendom.

Inventarfortegnelser for løsøre og arkivalia vedrørende maskiner, bilpark o.l. hører også inn her. Det er ikke uvanlig at disse sakene er gitt en egen plass i sakarkivet. De skal da selvsagt beholdes der.

Serie R. REGNSKAP

Her plasseres gjerne kassabøker, kontobøker, hovedbøker osv. Eventuelt kan kassabilag tas inn i denne serien, men det bør skje i samråd med arkivinstitusjonen for å vurdere om dette materialet er bevaringsverdig. Arbark vil bare unntaksvis ta imot bilag.

Serie S. STATISTIKK

Bare egenprodusert statistisk materiale legges her. Statistikk fra andre institusjoner arkiveres ikke. Er statistikken publisert i form av trykksaker, bør det legges under serie X.

Serie T. KART OG TEGNINGER

Vanligvis vil dette stort sett dreie seg om bygningstegninger i original eller kopi, men enkelte arkivskapere kan ha samlinger av tegninger av mer kunstnerisk karakter, f.eks. av kjente strøk i lokalmiljøet, portretter, karikaturer etc. Foreninger som legges ned vil ofte ha ønske om å avlevere slikt materiale.

Serie U. FOTOGRAFIER

Ved arkivering bør motiver, omstendigheter og datering registreres. Foruten at det er naturlig å samle slikt materiale i en egen serie, er det også viktig at det blir lagret på en måte som sikrer lang holdbarhet. F.eks. bør fotografier ikke lagres blant vanlig papir da dette relativt raskt vil skade bildene. Arbark legger sine fotografier i syrefrie konvolutter.

Serie V. EDB / FILM / MIKROFILM / LYDBÅND / VIDEO

Her plasseres alt maskinlesbart materiale som ikke har noen naturlig plass i andre serier.

Dersom det er store mengder digitale filer må man opplyse om dette ved avlevering. Se også øvrige veiledninger om digitalt skapte arkiver på Arbarks nettsider.

Serie W. GJENSTANDER

Vanligvis vil ikke gjenstander regnes som del av arkivet, men noen få ting er så knyttet til arkivet at vi kan velge å regne dem som arkivsaker. Dette gjelder f.eks. stempler, faner og flagg, eldre dørskilt o.l. med arkivskapers navn, ordstyrerklubber, forskjellige gjenstander brukt i markedsførings- eller profileringsøyemed som jakke- eller bilmerker, kulepenn, reflekser og nøkkelhanger. Spørsmål om hva som skal gjøres med andre gjenstander kan gjerne diskuteres med arkivinstitusjonen.

Serie X. EGENPRODUSERTE TRYKKSAKER

To eksemplarer av hver av de trykksakene arkivskaper selv har utgitt plasseres her. Her vil det ofte forekomme serier av årsberetninger (hvis de ikke er lagt under serie A), regnskap, periodika, markedsføringsmateriell, medlemsinformasjon, lagsaviser, løpesedler, plakater etc. Arkivskaperen bør også være klar over at det finnes regler for innsending av trykksaker

til Nasjonalbiblioteket. Den teknologiske utviklingen har ført til at det nå kan framstilles «proffe» publikasjoner på egen hånd. Vi tror at mye slikt materiale går tapt. Ved siden av skikkelige arkiveringsrutiner oppfordres arbeiderbevegelsens organisasjoner, foreninger og partilag fortløpende å sende inn sine publikasjoner til Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek.

Serie Y. DIVERSE

Her plasseres utskilte arkivsaker som ikke naturlig hører hjemme under andre signaturer. Y-serien bør begrenses.

Serie Z. REFERANSEMATERIELL

Om foreningen har en egen samling avisklipp e.l. kan dette legges her. Her legges også arkivlister, arkivnøkler, lover, instruksjer etc. som kan gi brukere av arkivet nyttig informasjon. Noe av dette kan høre hjemme under andre serier, men det kan i så fall legges kopier her.

Det allmenne arkivskjemaet kan som nevnt brukes som mal, men det står selvsagt arkivskaperen fritt å opprette egne seriebetegnelse etter behov. Her kan man gjerne benytte seg av seriesignaturene F til O. På dokumentnivå er det ingen klare regler for hvordan ordningsarbeidet skal utføres, bortsett fra at man ikke må komme i konflikt med proveniensprinsippet og arkivets opprinnelige orden. Når vi ser bort fra normene som er lagt inn i arkivskjemaets hierarkiske oppbygning er det heller ingen retningslinjer for hvor detaljert ordningen skal være. Her må man bruke skjønn og tenke ut fra hvordan man senere lettest mulig skal kunne finne fram i arkivet. Arkivskaperen må heller ikke nøle med å ta kontakt med Arbark i forbindelse med ordningsarbeidet.

Med det allmenne arkivskjemaet som utgangspunkt er det også utarbeidet forslag til oppsett for ordning av forskjellige arkivtyper. Bakerst i heftet gjengir vi eksempler for et fagforeningsarkiv, et mindre foreningsarkiv og for et personarkiv.

2.6. Kassasjon

Selv om man har begrenset arkivet under arkivdanningsfasen, vil det erfaringsmessig alltid finnes materiale som bør kasseres ved bortsetting eller senere. Kassasjon er ikke det samme som arkivbegrensning. Kassasjon betyr at arkivmateriale som har hatt betydning for saksbehandling, blir vurdert og tatt ut av arkivene og tilintetgjort. Kassasjon kan gjelde hele arkivserier eller utvalg av serier med liten historisk verdi.

Man må ikke falle for fristelsen å kaste eller makulere spesielt sensitivt materiale før man har fått vurdert den historiske verdien. Slikt materiale bør merkes godt og behandles med varsomhet. Ved en avlevering vil foreningen ha adgang til å gi spesielle deler av arkivet en spesialklausul.

Kassasjonen er en ansvarsfull handling - det som makuleres er ugjenkallelig borte. Ettersom det ofte forekommer tvilstilfelle under kassasjonsarbeidet, vil vi anbefale at kassasjon i hovedsak foretas etter samråd med Arbark eller de regionale arkivene. Et eksempel på serier som i regelen kan kasseres er regnskapsbilag.

2.7. Katalog

Vi har ovenfor tatt for oss ulike aspekter av ordningsarbeidet. Bearbeidingen av et bortsettingsarkiv eller et arkiv som skal avleveres til en arkivinstitusjon, skal resultere i et velordnet arkiv, kategorisert i henhold til proveniensprinsippet og det allmenne arkivskjemaet, og materialet skal være plassert i egnede arkivbokser, helst med informative etiketter.

Ordningsarbeidets siste oppgave består i å utarbeide en fortegnelse over arkivets innhold - katalogen. Katalogen skal gi opplysninger om seriene, arkivstykkenes (bokser ol.) innhold, og der det er nødvendig; mappenes innhold. Hvert arkivstykke (boks) innen hver serie skal ha et eget løpenummer, og til hver enhet skal det også merkes av ytterår for innholdet. Nedenfor har vi gjengitt et eksempel på hvordan man kan sette opp en katalog.

Til katalogen bør det foreligge en kort historikk for foreningen, med opplysninger om stiftelsestidspunkt, virksomhet, omorganiseringer, sammenslåinger etc. Katalogen bør også foreligge som digital fil. Det vil som regel bli nødvendig med senere redigering av katalogen.

3. Avlevering til arkivinstitusjon

3.1. Første kontakt – forberedelser

Når arkivskaperen ønsker å avlevere sitt materiale til Arbark eller til et av arbeiderbevegelsens regionale arkiver, bør foreningen ta kontakt med arkivinstitusjonen i god tid før man tenker seg materialet overført. Den første kontakten kan gjerne gjøres per telefon. En avlevering krever en viss planlegging fra begge parter. For arkivinstitusjonen er det viktig å finne riktig tidspunkt i forhold til det løpende arbeidet og sørge for at det blir frigjort tilstrekkelig plass i magasinene.

Gjennom den første kontakten vil arkivinstitusjonen også innhente andre relevante opplysninger, som for eksempel arkivets generelle tilstand, størrelse, innhold, hvilke forarbeider foreningen har gjort osv. Vanligvis vil arkivinstitusjonen ønske å foreta et besøk for en nærmere vurdering før materialet pakkes. Det er da en stor fordel om arkivskaperen har gjennomført ordningsarbeidet og utarbeidet en tilfredsstillende katalog over arkivets innhold.

Om forberedelsene ikke er gjort, vil arkivaren kunne bidra i planleggingen av arbeidet, komme med råd om ordningen, serieinndeling, vurdere kassasjon etc. Det er også viktig å vurdere i hvilken grad arkivskaper selv vil ha behov for tilgang til materialet. Arkivalier som overføres til en arkivinstitusjon skal ikke lenger være nødvendige i foreningens daglige bruk. Arkivinstitusjonen skal ikke fungere som et fjernarkiv, men legge materialet til rette for historisk forskning. På den annen side skal foreningen selvfølgelig ha mulighet for bruk av sine eldre saker.

3.2. Avtaler

Ved en avlevering skal alltid foreningens styrende organer være delaktig. Dette fordi det handler om forvaltning av foreningens eiendom. Slike spørsmål vil som regel også være omtalt i foreningens vedtekter. I forbindelse med overføringen skal det alltid inngås en avleverings- eller deponeringsavtale mellom foreningen og arkivinstitusjonen. Denne avtalen vil regulere både de juridiske og de praktiske sider ved overføringen av arkivet. Her vil det blant annet gå fram om arkivet avleveres i form av en donasjon eller som en deponering. Avtalen vil videre klargjøre regler for bruk av materialet, spesielle klausuler for innsyn og bruk, tidsfrister osv. En slik avtale vil også kunne romme avtaler og retningslinjer for framtidige avleveringer. For eksempel kan det bestemmes regelmessige avleveringer hvert tiende eller femtende år. Arbark har utarbeidet standardavtaler som vil bli forlagt foreningen som forslag, men avtalens innhold kan diskuteres nærmere.

3.3. Ordningshjelp

Enkelte større arkivskapere vil ha så store arkivmasser at ordningsarbeidet vil kreve mer tid enn de ansatte kan avse. Om de økonomiske forutsetninger er til stede kan løsningen i slike tilfeller være å engasjere ekstern hjelp. Arkivskaperen oppfordres i så fall til å diskutere dette med arkivinstitusjonen, som eventuelt kan komme med forslag, og i visse tilfeller også være behjelpelig med å formidle kontakt med personer som har erfaring fra slikt arbeid. Det kan også være aktuelt for arkivinstitusjonen selv å ta på seg et slikt oppdrag. Å sette i stand et arkiv kan være et kostnadskrevenende prosjekt, men å sikre kunnskaper for ettertiden vil i alle tilfeller være verdt prisen.

4. Eksempelsamling

På de følgende sidene gjengis eksempler på serieinndeling etter det allmenne arkivskjemaet for tre ulike arkivtyper, et fagforeningsarkiv (et forbundsarkiv vil settes opp på lignende måte), et mindre foreningsarkiv (f.eks. et partilag) og et personarkiv.

Til slutt gir vi også et eksempel på hvordan man kan sette opp en katalog.

4.1. Fagforeningsarkiv

A. Møtebøker

Aa. Årsmøter

Ab. Styremøter

Ac. Tillitsmannsutvalg

Ad. Medlemsmøteprotokoll

Ae. Komiteer og utvalg

B. Brevkopier

C. Journaler

D. Sakarkiv

Da. Hovedkorrespondanse 1917-57

Db. Saker etter arkivnøkkel 1958-75

E. Sideordnet sakarkiv - emnemessig ordnet korrespondanse. 1917-57

F. Lønns- og tariffspørsmål

Fa. Forhandlingsprotokoller

Fb. Avtaler og tariffer

G. Arbeidsmiljøspørsmål

H. Konflikter

Ha. Fortegnelse over medlemmer i streik/lockout

Hb. Protokoll for streikekomiteen

P. Personale / Medlemmer

Pa. Personalmapper, ansatte

Pb. Medlemsprotokoller (lister)

Pc. Medlemsfortegnelse (disketter)

Pd. Kontingentprotokoller

Pe. Merkejournal

Pf. Ekstrakontingent til byggefond for Folkets Hus

Q. Eiendom / Inventar

R. Regnskap

Ra. Kassajournal

Rb. Hovedbok

Rc. Balanse osv. Revisjonsprotokoll, egne serier for syke- og begravelleskasser, div. fond osv.

U. Fotografier

V. EDB / Lydbånd / Film / Video

Va. Årsmøter (lydbånd og video)

W. Gjenstander

Wa. Faner

Wb. Formannsklubbe

Wc. Stempler

X. Egenproduserte trykksaker

Xa. Årsberetninger

Xb. Plakater og løpesedler

Z. Referansemateriell

Za. Arkivnøkkel, arkivliste, instruks

Zb. Avisklipp

4.2. Lite foreningsarkiv (partilag e.l.)

A. Møtebøker

Aa. Møtebøker for styret

Ab. Møtebøker for medlemsmøter

D. Korrespondanse

Da. Foreningens korrespondansearkiv

Db. Formannens korrespondanse

(N. Nilsen formannstid 1931-58, gave fra familien)

F. Lagsaviser

Fa. Håndført lagsavis (protokoll) 1917-40

Fb. Mangfoldiggjort lagsavis 1945-79

P. Medlemsprotokoller

R. Regnskap

Ra. Årsregnskaper

Rb. Kassabøker

Rc. Regnskapsbilag

U. Fotografier

Ua. Fotoalbum

X. Egenproduserte trykksaker

Xa. Årsberetninger

Xb. Løpesedler og plakater

4.3. Personarkiv

D. Sakarkiv

- Da. Kronologisk ordnet korrespondanse
- Db. Saksmapper i forbindelse med personens verv
- Dc. Saksmapper i forbindelse med yrke
- Dd. Saksmapper personlig

F. Manuskripter

- Fa. Taler og foredrag
- Fb. Artikler og bøker

P. Personlig

- Pa. Identitet o.l.
- Pa. Vitnemål og attester
- Pc. Dagbøker

U. Fotografier

Z. Referansemateriell

- Za. Avisutklipp

4.4. Eksempel på katalogoppsett (lite foreningsarkiv, partilag e.l.)

A. MØTEBØKER

Aa. Møtebøker for styremøter og årsmøter

- | | |
|---------------------------|---------|
| 1. Styremøter og årsmøter | 1945-55 |
| 2. Styremøter og årsmøter | 1955-72 |
| 3. Styremøter og årsmøter | 1973-78 |

Ab. Møtebøker for medlemsmøter

- | | |
|---|---------|
| 1. Medlemsmøter | 1945-53 |
| 2. Medlemsmøter (NB! Møtebøker for 1954-64 mangler) 1965-69 | |
| 3. Medlemsmøter | 1969-71 |
| 4. Medlemsmøter | 1972-78 |

D. KORRESPONDANSE

- | | |
|-------------------|---------|
| 1. Korrespondanse | 1945-58 |
| 2. Korrespondanse | 1958-67 |

- | | |
|-------------------|---------|
| 3. Korrespondanse | 1967-69 |
| 4. Korrespondanse | 1970-78 |

F. LAGSAVISER

Fa. Håndført lagsavis (protokoll)

- | | |
|---|---------|
| 1. «Den røde fane», håndskrevet (NB! Boken er noe fuktskadet) 1945-49 | |
| 2. «Den røde fane», håndskrevet | 1949-52 |

Fb. Mangfoldiggjort lagsavis

- | | |
|---------------------------------|---------|
| 1. «Den røde fane», stensilert | 1953-65 |
| 2. «Den røde fane», fotokopiert | 1966-72 |

P. MEDLEMSPROTOKOLLER

- | | |
|--|---------|
| 1. Medlemsprotokoll | 1945-47 |
| 2. Medlemsprotokoll | 1948-55 |
| 3. Medlemskartotek (Kartotekskuff, ukurant format) | 1955-78 |

R. REGNSKAP

- | | |
|--|-------------|
| 1. Diverse regnskapsbøker (ufullstendig) | ca. 1945-65 |
|--|-------------|

U. FOTOGRAFIER

1. Fotografier tatt ut av tre fotoalbum, dekker antagelig tiden fra 1945 til et stykke ut i 1950-årene
2. Eske med bilder fra årsmøter og fester, 1970-årene

X. EGENPRODUSERTE TRYKKSAKER

- | | |
|--------------------------------|------------|
| 1. Trykte årsberetninger | 1962-73 |
| 2. Diverse udaterte løpesedler | 1950-årene |

5. Om Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek

Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek (Arbark) i Oslo er en av Europas eldste institusjoner i sitt slag. Det ble grunnlagt i 1908. Formålet skulle være å «samle og oppbevare dokumenter, protokoller, beretninger, brosjyrer, bøker, blader og tidsskrifter, bilder o.l. vedkommende arbeidernes politiske, faglige og kooperative bevegelse i Norge samt viktige trykte saker angående den utenlandske bevegelse».

Innsamling og oppbevaring av materiale fra arbeiderbevegelsens organisasjoner er fremdeles en hovedoppgave, men i tillegg til å være et arkivdepot og et bibliotek deltar Arbark også aktivt i forskning og formidling av arbeiderbevegelsens historie. Arbark gir ut årboka Arbeiderhistorie med artikler og dokumentasjon om arbeiderbevegelsens og arbeiderklassens historie. Arbark blir finansiert av LO, Arbeiderpartiet, og av Staten.

Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek er både et nasjonalt, regionalt og i noen grad et internasjonalt arkiv. Det er nasjonalt i den forstand at arkivet tar vare på materialet etter landsdekkende organisasjoner. Men Arbark fungerer også som et regionalt arkiv for Oslo og for de delene av Viken fylke som tidligere tilhørte Akershus og Buskerud. Innsamling og oppbevaring av arbeiderbevegelsens materiale ellers i landet utføres av arbeiderbevegelsens regionale arkiver og ulike lokale arkivdepotinstitusjoner som disse samarbeider med.

Arbarks arkivsamlinger omfatter i dag mer enn 2300 arkiver med til sammen over 7000 hyllemeter materiale. Det eldste går tilbake til 1819, men tyngdepunktet ligger i tida etter 1945.

Arkivsamlingen kan grovt sett deles inn i fire hovedgrupper. Første gruppe er arkivmateriale etter fagbevegelsens organisasjoner, sentralt og lokalt. De historiske arkivene etter LO og fagforbundene som er tilknyttet LO utgjør en stor del av samlingen. Mens LOs arkiv går helt tilbake til starten i 1899, er omfanget av forbundsarkivene varierende. Arbark oppbevarer også arkivene etter lokale samorganisasjoner og fagforeninger, først og fremst fra østlandsområdet, men også noe eldre materiale fra andre landsdeler.

Arkivene etter arbeiderbevegelsens politiske partier utgjør den andre hovedgruppa. I dag oppbevarer Arbark de historiske arkivene etter Arbeiderpartiet, Norges kommunistiske parti, Sosialistisk Folkeparti, Sosialistisk Venstreparti, AKP (m-l) og Rød Valgallianse. I tillegg kommer arkivene etter Arbeiderpartiets og SVs stortingsgrupper, partienes ungdomsorganisasjoner, Arbeiderpartiets kvinneorganisasjon, samt lokale partiavdelinger.

En tredje kategori arkiver er organisasjoner med større eller mindre tilknytning til arbeiderbevegelsen. Eksempler på dette er organisasjoner som Norsk Bonde- og Småbrukarlag, kulturforetak som AOF, Sosialistisk Opplysningsforbund og Folkets Brevskole, solidaritets- eller hjelpeorganisasjoner som Norsk Folkehjelp og Fellesrådet for det sørlige Afrika, og kvinneorganisasjoner som Norsk Kvinneforbund.

Den fjerde hovedgruppa er personarkivene. Vi har en rekke arkiver etter sentrale politiske og faglige ledere innenfor arbeiderbevegelsen.

Biblioteket omfatter rundt 140 000 bøker og skrifter om norsk og internasjonal arbeiderbevegelse, aktuelle politiske spørsmål, samfunnskunnskap og historie. I tillegg kommer tidsskrifter, aviser og fagblader. En viktig del av boksamlingen er de publikasjonene som organisasjonene innenfor arbeiderbevegelsen selv produserer.

Også fotografier kan være viktige historiske kilder. Arkivets bildesamling har vokst til å omfatte mer enn fire millioner fotografier som viser organisasjonslivet, arbeidslivet, sosiale forhold, konflikter og demonstrasjoner, møter og portretter. Arbark oppbevarer også arbeiderfaner, plakater, flyveblader, merker og en omfattende samling lyd- og filmopptak.

Arbark holder til i Folkets Hus på Youngstorget og er åpent for alle interesserte. Her finnes

en lesesal der forskere og andre besøkende kan få veiledning i bruk av samlingene. De fleste bøkene i biblioteket er til hjemlån. Oppslagsverker, tidsskrifter og aviser er ikke til hjemlån, men kan brukes på lesesalen.

6. Huskeliste

Arkivdanning

1. Sørg for at en bestemt person har ansvar for arkivet.
2. Utarbeid gode arkivrutiner.
3. Alle foreninger bør ha en arkivplan og det bør benyttes en arkivnøkkel. Arkivet bør være organisert slik at det er lett for enhver (f.eks. nytilsatte) å få oversikt. Unngå at arkivet blir personavhengig.
4. Arkiver ikke uvedkomment materiale eller mer enn ett eksemplar av alle dokumenter. Tenk plass!
5. Unngå å kaste materiale som kan være av historisk interesse. Kontakt eventuelt Arbark eller en annen arkivfaglig institusjon hvis det er tvil.

Bevaring

6. Oppbevar arkivet brannsikkert. Unngå trekkfulle og fuktige rom.
7. Prøv å unngå papirødeleggende materiale i arkivet. Erstatt plastomslag, binders, gum-mistrikker o.l. med papiromslag.

Avlevering

8. Ta kontakt med arkivinstitusjonen i god tid før avlevering, slik at dette kan planlegges best mulig. Søk gjerne også hjelp før ordning av bortsetningsarkiver med tanke på avlevering.
9. Merking av bokser og esker, samt en oversiktlig liste over arkivets innhold er viktig for at avleveringen og framtidig betjening av arkivet blir vellykket.
10. Nøl aldri med å ta kontakt med Arbark dersom du er usikker.

Foto på forsiden: Arbeiderbladet / Arbark - Arbeiderbladets foto- og klipparkiv. Arkivar og journalist Einar Linderud i forgrunnen Juni 1951. Foto inne i heftet: Arbeiderbladet/ Arbark - Funksjonærer som arbeider med selvangivelser på skattekontoret, mars 1959.