

VEILEDER FOR ARKIVARBEID I FAGGRUPPENE **Nytt utkast under arbeid**

Innledning:

Faggruppene har etterlyst en rettledning i forhold til hva de skal oppbevare av dokumenter, - **hva, hvordan og hvor lenge**. Vi skal forsøke å gi dere noen retningslinjer i forhold til hvordan det historiske materialet kan ordnes, og hvordan gjøre det løpende arbeidet enklest mulig.

I faggruppene er det ofte skifte av "administrasjon", og derved er det desto viktigere med gode, enkle rutiner som kan følges uavhengig av person.

Ved lederskifte kan det være et problem at ikke alltid relevante papirer følger med.

Her er tips i fht hva dere bør gjøre "daglig" for å sikre en god oversikt, hva dere bør bevare, hvordan dere bør tenke i fht hva som bør bevares, og noe om hvordan materialet dere bestemmer dere for å bevare kan ordnes.

1. Daglig/løpende rutiner

Faggruppen bør utpeke en som er ansvarlig i fht arkivet.

Alle sentrale faggrupper har tilgang til Teams/SharePoint. Her kan dere dele og sortere dokumenter, legge til nye eller lese.

Opprett gjerne mapper med sorteringen dere er vant til, gjerne den samme dere bruker når dere deponerer til Hovedkontoret.

Postjournal (dokumentasjon/liste av inn- og utgående brev), brukes ikke så mye lenger fordi dette er føring av papirpost og de fleste bruker nå e-post og lagrer utsendt e-post til elektronisk arkivsystem, noe dere ikke har. Det anbefales derfor likevel at dere dokumenter det som er sendt ut og inn til faggruppen, med unntak av henvendelser av mer generell karakter. Hvis dere skal føre dette anbefales det at dere lager et excelark.

2. Bevaring eller ikke

Pr. definisjon er et lag/gruppe etc. med eget styre, medlemmer og egen økonomi en selvstendig arkivskaper. **Hver faggruppe er altså en selvstendig arkivskaper.** Enhver faggruppe har seg selv som fokus – det er **dette** arkivet de skal ta vare på.

Ved siden av å legge arkivfaglige vurderinger til grunn, har tidligere arkivleder i NSF Janka Rønning konferert med tidligere leder av NSFLOS, Mette Høiland, som har skrevet denne faggruppens historie. Hun har derfor praktisk erfaring i fht hva man som forsker/historieskriver trenger/savnet. Det er alltid *utgiver* som er ansvarlig for å bevare sitt dokument. Det er altså ikke faggruppenes ansvar å bevare dokumenter som kommer fra NSF sentralt/andre faggrupper.

Følgende bør bevares:

Årsberetninger, protokoller. Gjelder både styremøter, generalforsamlinger og fra forskjellige utvalg.

Viktige saker,- alle brev, dokumenter, ref. fra møter etc. samles.

Målsettinger, funksjonsbeskrivelser etc.- "gamle" utgaver beholdes.

Sakspapirer fra generalforsamlinger- ikke bare argumenter i fht saker, men også fordi papirene inneholder en presentasjon av de som stiller til valg- dette kan være viktige opplysninger.

Forskningsprosjekter eller utredninger- dokumenter i forbindelse med dette.

Medlemsblader

Kompendier, referater fra faglige kurs- kan si noe om utviklingen.

Høringer.Når NSF HK får en sak til høring, og sender denne på intern høringsrunde til aktuelle faggrupper, kaster vi disse høringsuttalelsene når NSF's endelige hørings svar foreligger. Det "interne" dokumentet blir altså kun bevart hos den som har skrevet det.

3. Ordning av det som bevares

Før dere setter i gang ordningen, må dere bestemme dere for hvilket nivå dere skal legge dere på. For de fleste vil det ikke være aktuelt å finsortere og kaste så mye. Ordningsarbeidet starter med at man skiller ut dokumenter som ikke hører med til arkivet: Bøker, trykksaker, suvenirer, kuriositeter etc. legges til side. Likedan bør dere vurdere om avisutklipp skal være en del av arkivet eller ikke. Dersom dere synes det er viktig å ha med, så ta det med. Det er ikke noe mål at arkivet skal inneholde så lite som mulig.

En faggruppe mottar og produserer forskjellige **typer dokumenter**. For å holde bedre oversikt, kan følgende være en brukbar inndeling/grovordning:

- A: Møteprotokoller og vedtekter
- B: Korrespondanse (perm pr. år -> tas over i arkivbokser), organisert etter dato
- C: Saksmapper (dokumenter samlet etter emne)
- D: Regnskapsmateriale
- E: Medlemslister/kartotek (??)
- F: Diverse
- G: Fotografier
- H: Gjenstander (stempler, vimpler etc.)

Det kan være vanskelig å skille mellom B og C. Vanlig løpende korrespondanse legges i serie B, mens korrespondanse i bestemte, avgrensede saker legges sammen med øvrige saksdokumenter i serie C.

Under grovordning må dokumentene i de enkelte seriene holdes fra hverandre. Det kan være praktisk å putte materialet fra hver serie i egne esker, omslag eller lignende. Skriv utenpå hvilken serie det tilhører. Omslag som eksisterer fra før skal beholdes- men sjekk at innholdet stemmer.

Når dere skal ordne materialet dere har pr. i dag, bør dere vurdere om dere skal utføre kassasjon (kaste) eller ikke. Dersom dere er i tvil om noe bør kastes, behold det heller. Dere bør også vurdere å ta kontakt med evt. tidligere ledere for å fange opp relevant materiale som kanskje fortsatt befinner seg hos privatpersoner.

For å kunne finne tilbake igjen i det dere har ryddet, må ordningsarbeidet avsluttes med at dere skriver en liste over innholdet (arkivliste/katalog). Det er da inndelingen (A-H) kommer godt med.

For faggruppene er det nok med en forenklet liste, dvs at dere kun bruker bokstaven for serien og merker boksene A1, A2 osv. Listen kan se slik ut:

Kode	Kommentarer
A Styrende organer	
A1 Generalforsamling, protokoller	1987 mangler
A2 Generalforsamling, protokoller	
osv	
B Korrespondanse	
B1 Korrespondanse 1962-1970	Ordnet alfabetisk
B2 Korrespondanse 1970-1981	Ordnet kronologisk
osv	
C Saksmapper (etter emne)	
C1 Saksmapper 1962-1980	Streik ved N.sykehus, veiledningssak, ekstra-vakter
C2 osv	
D	Regnskapsmateriale
F	Diverse
F1 Medlemsblader 1962-1983	Mangler nr. 2/64 og 1/82
F2 Medlemsblader osv.	
F3 Avisutklipp 1972-1980	Omhandler spesielt utdanningssaker
F4 Kurs og konferanser	
G	Fotografier
H Gjenstander	Møteklubber, gammel sykepleieruniform etc.

Alt som pr. i dag står i ringpermer, skal over i arkivbokser.

Utgangspunktet for inndelingen, er retningslinjer fra Riksarkivet. Dvs. denne inndelingen er en standardisering som anbefales brukt.

Skulle dere ha noen spørsmål eller kommentarer til denne veiledningen, så send gjerne en e-post, så svarer jeg så raskt jeg kan. Linda.Traavik.Oganesyan@nsf.no