

Notat om behovet for arkiv, journaler m.m. for et DS

Det følgende er et forsøk på å gå gjennom DS sitt behov for arkiv, journaler o.l. på en systematisk måte. Det må ses på som en hjelp for DS til å lage sitt eget opplegg. Både når det gjelder størrelse (og dokumentmengde), og arbeidsfelt/arbeidsdeling skiller DSene seg så mye fra hverandre at det vil være umulig å lage et felles opplegg for samtlige.

Jeg vil trekke et hovedskille mellom to typer arkivbehov:

For det første personlige arkiv og utvalgsarkiv, som først og fremst inneholder relativt aktuelle dokument til bruk i det daglige arbeidet.

For det andre langtidsarkivet, som inneholder materiale for lang tid tilbake, dels for mer sporadisk bruk og dels for partihistoria.

Etter min mening er det ønskelig å skille disse arkivene i størst mulig grad. Pr. idag tror jeg hovedtendensen er at det fins en del personlige arkiv eller utvalgsarkiv, som når de er blitt tilstrekkelig gamle legges over i noen kartonger som "langtidsarkiv". Dette medfører stor fare for at viktige dokument blir borte under bruken den første tida. Det beste ville være om det med en gang ble avsatt egne eks. av medlemsblad, styreskriv osv. til langtidsarkivet, slik at personlige arkiv og utvalgsarkiv bare kunne kastes etter hvert som de ble uaktuelle.

Men dette vil dels bli alt for dyrt, og dels meget arbeidskrevende. I praksis må det gjøres et kompromiss mellom de ulike hensynene. Jeg har i det følgende forsøkt å komme med konkrete forslag for de ulike arkivene.

Sikkerhet og beredskap

Mange opplysninger som arkiveres bør ikke komme i uvedkommendes hender, f.eks. organisasjonsoversikter o.l. Dessuten ønsker vi å beholde historisk materiale intakt gjennom krig og kriser. Når vi bygger opp et arkiv må vi ta hensyn til disse sakene. Noen moment til det:

- vi bør sørge for at særlig interne og særlig viktige dokument i langtidsarkivet til en hver tid ligger lagret slik at de på korteste varsel kan tas med, f.eks. i en dokumentveske e.l.
- på samme måte bør liknende deler av utvalgsarkiv og personlige arkiv oppbevares. DS må ha et opplegg for hva som gjøres med slike saker i en krisesituasjon.
- Også resten av langtidsarkivet bør være lagret slik at det ganske raskt kan fraktes bort om nødvendig
- både langtidsarkiv og personlige arkiv må sjølsagt oppbevares så sikkert som mulig. Når det gjelder personlige arkiv, så er det vanskelig å unngå at kjente kamerater har en del svært interne papir hos seg. Desto viktigere blir det å finne forsvarlige oppbevaringssted.

Bruk forslaget kritisk

F.eks vil jeg tro at mange kan slå sammen flere arkiv i en mappe med skilleark. Det gjelder f.eks. arkivene lc, d og e, og tilsvarende 2c, d og e. Videre kan følgeskriv og brev oppbevares i samme mappa skilt med et skilleark. Men slå ikke sammen saker som ikke har med hverandre å gjøre. Det skaper lett mindre oversikt.

Personlige arkiv og utvalgsarkiv, dagligarkiv1. DSAU

- 1a. AU-protokoll m/vedlegg av innkallinger, sakspapirer o.l.  
AU-protokollen legges over i langtidsarkiv (LA) etter hvert, forslagsvis bør minimum et halvt år tilbake holdes i dagligarkiv. (NB regner med at AU-prot. også inneholder DS-møter)
- 1b. Mappe med stående direktiv til DS (DS-mappe)  
en fullstendig kopi skal også være i langtidsarkivet.
- 1c. Journal over henvendelser og saker under behandling  
se eget stående direktiv
- 1d. mappe for ubehandla henvendelser og saker
- 1e. mappe for henvendelser som er behandlet og skal besvares  
(og saker som er behandlet og skal avsluttes)
- 1f. Følgeskrivmappe for rutiner og korrespondanse SK-DS
- 1g. mappe med korrespondanse DS/Sk  
skal inneholde alle brev, alle direktiv og skriv utenom det som går til alle medlemmer. Også referat fra form.konf o.l. oppbevares i dagligarkiv minst for inneværende kalenderår, deretter i to år i LA (langtidsarkiv). Etter det bør det meste makuleres (se stående direktiv om korrespondanse)
- 1h. Følgeskrivmappe for annen korrespondanse til DSAU (eks. eksternt)
- 1i. mappe med annen korrespondanse  
oppbevaring som for 1g
- 1j. mappe med planer for distriktet, DSAU, andre utvalg

Ut over dette vil de enkelte AU-medlemmene ha bruk for å oppbevare en del materiale, avhengig av oppgaver. I hvertfall vil dette gjelde IF og lokalt medlemsblad for en tid tilbake, direktivheftene fra SK (alle AU medlemmer må få disse), notater og sakspapirer fra AU og DS-møter.

2. Ou eller organsvarlig

- 2a. Ou-protokoll m/vedlegg av innkallinger, sakspapirer o.l.  
oppbevaring som AU-protokoll, 1a
- 2b. Organisasjonsmappe, som inneholder:
  - alle slags instruksjer og arbeidsmetoder for OU/organsv.
  - adresselister internt og eksternt
  - aktuelle planer for distriktet, Ou, rutiner m.m.
- 2c. Journal over henvendelser og saker under behandling
- 2d. mappe for ubehandla henvendelser og saker
- 2e. mappe for henvendelser som er behandlet og skal besvares  
(og saker som skal avsluttes)
- 2f. kadreeoverføringsjournal  
(se eget stående direktiv)
- 2g. Rapportjournal, en oversikt over alle rapportkrav o.l. til laga med avmerking om rapportene er levert
- 2h. Følgeskrivmappe for rutiner og korrespondanse DS-avd./DS

- 3 -

- 2i. Mappe med korrespondanse DS-avd/UDS, inneholder all korrespondanse utenom det som går til alle medlemmer:  
- fra SK til styrene  
- fra DS til styrene  
- korrespondanse mellom DS og enkeltlag  
- oppsummering av styrekonferanser (!)  
oppbevaring som for lg, men merk at en del går til langtidsarkiv direkte etter produksjon. i tillegg
- 2j. mappe med RF og andre skriv fra SK til alle medlemmer  
Oppbevares i dagligarkivet så lenge som behov, deretter over til langtidsarkiv. I tillegg går et eks. til langtidsarkiv med en gang.
- 2k. mappe med lokalt diskusjonsblad og andre skriv fra DS til medl.  
samme oppbevaring som RF m.m. (2j)
- 2l. Avdelingssyremappe (stående direktiv til avd.styrene)  
En fullstendig kopi skal være i langtidsarkivet
- 2m. mappe for hvert lag/UDS. Oppbevares av kontaktperson og inneholder viktig korrespondanse (deler av 2i), lagsberetninger og annet materiale av betydning for kontaktpersonen.

Ut over dette vil de enkelte Ou-medlemmene ha bruk for egne arkiv med deler av dette materialet.

### 3. Økonomiansvarlig

- 3a. økonomimappe, med instruksjer, arbeidsmetoder o.l.
- 3b. DS-regnskap (med budsjetter)  
overføres langtidsarkiv etter hvert.
- 3c. mappe med bilag  
makuleres etter godkjenning av regnskap, kontigentkvitteringer oppbevares i to år.
- 3d. Reskontrobok (se regnskapsdirektiv)  
kan makuleres etter at regnskapet er godkjent, men evt. restanser må føres over i ny bok.
- 3e. mappe med kontigentregnskap, kont.rapporter, analyser, brev  
(se regnskapsdirektivet) Oppbevares i dagligarkivet for et år tilbake, føres så over til langtidsarkivet. Kontigentrapporter fra laga, og brevveksling kan makuleres etter ytterligere 2 år.
- 3f. mappe med saker under behandling  
Bruk skjema for journal over henvendelser og saker først i mappa deretter følger de enkelte sakene (se regnskapsdirektivet, ang. kontigentregnskap)

Ut over dette vil økonomiansvarlig ha behov for kvitteringsblokk for forskuddsutbetalinger, kvitteringsblokk for innbetalinger, regnskapsblokk (med kopi) for utsendte regninger.

### 4. Andre dagligarkiv

Avhengig av arbeidsdelinga, vil det også være bruk for andre dagligarkiv:

- KK-ansvarlig bør samle opp statistikk og oversikter over løssalg og abonnenttall
  - Fagligansvarlig trenger mye, tilsvarende RV-ansv., utvalgt o.l.
- DS og de enkelte kameratene må utvikle dette etter hvert.

## Langtidsarkiv

Partiet sentralt er nå i ferd med å bygge opp et arkiv

Sjøl om DS ikke har samme behovene for arkivering som sentralen, så har jeg valgt å systematisere DS-arkivet etter samme system. Som dere vil se faller dette også sammen med det systemet de stående direktivene er katalogisert etter.

### A. Planlegging og planer

#### A/1 Plandokumenter

Alle plandokument fra SK, samt planer for distriktet og DS samles her etter hvert.

### D. SKs "kontakt" med partiorganisasjonen, .....

#### D4/1 korrespondanse DS - SK

Korrespondansemappen fra dagligarkivet (lg) oppbevares i sin helhet i to år, deretter fjernes det meste, og bare saker av partihistorisk interesse beholdes. NB Følgeskrivene legges inn først i korrespondansemappen ved overføring til langtidsarkiv.

#### D5/1 LF og andre skriv til alle medlemmer fra SK

2 eksemplar av alle dokument legges fortløpende inn.

#### D6/1 Skriv til avdelingsstyrene fra SK

1 eksemplar av alle dokument legges fortløpende inn.

#### D7/1 Skriv til DSa fra SK

1 eksemplar av alle dokument legges fortløpende inn

#### D/1 DS-mappe (med alle stående direktiv)

skal til enhver tid inneholde alle direktiv som gjelder

### E. Distriktsorganisasjonen

#### E/1 Distriktsmøteprotokoller med vedlegg (beretning o.l.)

#### E0/1 Au/DS-protokoller med vedlegg

1a fra dagligarkiver over hit etter et halvt år eller mer

#### E0/2 Au-korrespondanse utenom med SK

1i fra dagligarkivet flyttes over hit og behandles som langtidsarkiv D4/1

### F. DS sin "kontakt" med partiorganisasjonen...

#### F/1 Avdelingsstyremappe (med alle stående direktiv)

skal til enhver tid inneholde alle direktiv som gjelder

#### F4/1 korrespondanse DS - avd/UDS

2i fra dagligarkivet flyttes over hit og behandles som langtidsarkiv D4/1

#### F5/1 Lokalblad og skriv til alle medlemmer fra DS

2 eksemplar av alle dokument legges fortløpende inn

#### F0/1 Skriv til avdelingsstyrene fra DS

1 eksemplar av alle dokument legges fortløpende inn

### G. Grunnorganisasjonen

#### G/1 Beregninger og andre viktige dokument fra laga

## G/2 Partidiskusjoner

Viktige partidiskusjoner (rapporter og oppsummeringer) samles her, vurder betydninga. Enkelte oppsummeringer bør kanskje heller arkiveres under vedkommende saksområde.

## H. Organisasjons-arbeide, - oversikter, - analyser

### H/1 Ou-protokoller med vedlegg

legges over hit etter et halvt år eller mer

### H/2 Organisasjonsoversikt/statistikk, skal inneholde

- terminrapporter/statistikk
- årsrapporter/statistikk
- org.rapporter/statistikk
- papir og korrespondanse ang godkjennelser av lag.

samlerapporter og statistikk oppbevares for evig tid, enkelt-rapporter fra laga kan kastes etter to år.

- analyser av kaderoverføringene

## K. Studier

### K/1 Oppsummeringer av studier

ta med både interne, halvåpne og eksterne kurs

### K5/1 Sommerleiroppsummeringer

## M. Partiøkonomien

### M2/1 DS-regnskap (med budsjett)

### M5/1 Kontigentregnskap

føres over hit etter et år, alt utenom oversiktsregnskap og analyser på det kan makuleres etter ytterligere to år.

## N. Propaganda og agitasjon

### N/1 Eksterne utspill fra partiet

her samles alt eksternt materiale, løpasedler, avisinnlegg, oppsummeringer av åpne møter og andre eksterne tiltak.

## O. Avis klassekampen

### O/1 Salgs og abonnentstatistikk

Her samles oversikter over abonnentutviklinga fordelt på kommuner og ditto for løssalget.

## Q. Faglig arbeide

### Q/1 Oppsummeringer av årsmøtene i fagbevegelsen

## R. ungdomsarbeide

### R1/1 RU-materiale, beretninger, medlemsblad m.m.

### R2/1 NKS-materiale, beretninger, medlemsblad m.m.

## S. Kvinnearbeide

### S/1 6. marsoppsummeringer

-6-

U. Parlamentarisk arbeide

U2/1 viktig sentralt og lokalt RV-materiale

U3/1 Valgoppsummeringer

U4/1 Oppsummeringer av kommunestyrearbeide o.l.

U5/1 Oppsummeringer av fylkestingarbeide o.l.

W. Internasjonalt arbeide

W/1 Oppsummeringer av solidaritetsaksjoner, demonstrasjoner o.l.

Ø. 1.mai

Ø/1 1.maioppsummeringer

Å. Diverse.

Noen kommentarer til langtidsarkivet:

Oppbevaringa er tenkt slik at hvert enkelt katalogiserings"nummer" oppbevares i en brevordner (eller plastmappe). Innafor den ligger de enkelte dokumentene kronologisk med det eldste i bunn. Når en papp er full, fortsettes i en ny, som settes inn ved siden av den forrige.

I enkelte tilfeller kan det være fornuftig å katalogisere et dokument under flere "nummer", det lages da et henvisningsark som henviser til det stedet vedkommende dokument står.

Når dokument tas ut av langtidsarkivet, må det alltid settes inn et ark med opplysning om hvor dokumentet er.

Sikkerhets- og militærsaker er holdt utafør langtidsarkivet og bør oppbevares av de ansvarlige.