

Arkivnøkkel for Utdanningsforbundets lokallag

En arkivnøkkel er et klassifikasjonssystem som dekker over alle virksomhetens saksområder og bidrar til å holde orden i arkivet. Arkivnøkkelens skal i størst mulig grad hjelpe med å skille mellom bevaringsverdig og ikke-bevaringsverdig dokumentasjon.

Forskjellige typer regler kan gi krav om hvordan og hvor lenge man har adgang til å ta vare på virksomhetens dokumentasjon. EUs forordning for personvern, *The General Data Protection Regulation* (GDPR), som ble lagt fram i 2018, legger føringer for oppbevaringstid og tilgjengeliggjøring av personopplysninger. Den sier blant annet at man skal begrense bevaring av arkivmateriale som inneholder personopplysninger, til det som er helt nødvendig for virksomhetens formål. Videre sier forordningen at personopplysninger som standard ikke skal gjøres tilgjengelig for et ubegrenset antall personer.

Arkivnøkkelens vil være et hjelpemiddel for å sørge for at personvernet ivaretas, gjennom anbefalt oppbevaringstid for de juridiske sakene/medlemssakene (klasse 4). Personvernet må avveies mot rettigheter som erstatning og oppreisning, og oppbevaringstiden er basert på vurdering av sakens karakter. Saker av generell karakter kasseres ikke.

Ved å inndele arkivet etter en arkivnøkkel kan man også lettere identifisere hvilke mapper som inneholder saker av fortrolig karakter og dermed ikke skal åpnes opp for flere personer enn de som har behov for tilgang til saken.

Arkivnøkkelens for Utdanningsforbundets lokallag er utarbeidet med utgangspunkt i arkivnøkkelens for sentralt sekretariat/fylkesledd. Gjennom prosjektarbeid og workshops i forkant av innføringen av lokallagsløsningen, hvor både lokallag og fylkeslag var invitert til å delta, har vi fått innsikt i lokallagenes arbeidsflyt og rutiner. Lokallagsløsningen er opprettet med en *veiledende* mappestruktur basert på arkivnøkkelens, og følger relevante regelverk samtidig som den ivaretar lokallagenes arkiveringsbehov.

KLASSE 0

ORGANISASJON

Lokallagsorganisering, medlemsorganisering

KLASSE 1

ADMINISTRASJON

KLASSE 2

ØKONOMI OG EIENDOM

KLASSE 3

UTDANNINGSPOLITIKK

KLASSE 4

LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR, PENSJON

Lover, forhandlinger og revisjoner av avtaler, rettsvilkår (juridiske saker/medlemssaker)

KLASSE 5

INTERNASJONALT ARBEID

KLASSE 6

FORVALTNING, POLITISK

PÅVIRKNINGSARBEID, MEDBESTEMMELSE

KLASSE 7

INFORMASJON, MEDIER

KLASSE 0

ORGANISASJON

Lokallagsorganisering, medlemsorganisering

01 Organisasjon, sentralt, fylke, lokallag

02 Lokallag

02.0 Generelt – oversikt over utvalg, råd og fora

02.1 Årsmøte - innkallinger, protokoller

02.2 Lokallagsstyret

- Medlemmer i styret
- Styremøter - innkallinger, protokoller (*Må bevares*)
- Styreseminar

02.3 Medlemsmøter (allmøter)

03 Klubber, medlemsgrupper i lokallaget

*Protokoller og referater fra møter oppbevares for alltid
(historisk materiale)*

03.0 Generelt - sammensetning

03.1 Klubb – møter, protokoller

03.2 Ledere – møter, protokoller

03.3 Fagledere

03.4 Pensjonister – møter, referater

03.5 Øvrige medlemsgrupper

04 Arbeidsplassstillitsvalgte

04.0 Generelt

04.1 ATV – KS

04.2 ATV – privat

04.3 ATV – andre

05 Stipendordninger, priser

06 Handlingsplaner

07 Kurs, skolering

08 Verving

09 Andre saker vedr. organisasjon

KLASSE 1

ADMINISTRASJON

10 Generelt

(admin. instrukses, rutiner)

11 Telefoni, transport, hoteller

12 Personalforvaltning

13 Utstyr- og materiellforvaltning

(kontrakter, avtaler)

19 Annet vedr. administrasjon

KLASSE 2

ØKONOMI OG EIENDOM

21 Generelt

22 Budsjett og regnskap

23 Lokallagskontoret - eiendom, lokaler

24 Tilskudd, søknader og tildeling av stipend

KLASSE 3

UTDANNINGSPOLITIKK

30 Generelt

Planlegging, utnyttelse, disponering av ressurser og tilbud.

31 Barnehage

32 Grunnskole/SFO

33 Videregående skole

34 Spesialundervisning

35 Kunst-, musikk- og folkehøgskoler

36 Lærerutdanning og høyere utdanning

37 Voksenopplæring og fagopplæring i arbeidslivet

38 Forsøk og utviklingsarbeid

Undervisningsprosjekter, forsøksundervisning, utveksling av utdanningspersonalet

39 Andre saker vedr. utdanning

KLASSE 4

LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR, PENSJON

Lover, forhandlinger og revisjoner av avtaler, rettsvilkår (juridiske saker/medlemssaker)

40 Generelt

Interne tariffhøringer i Utdanningsforbundet

41 Forhandlinger og avtalerevisjoner

Protokoller fra forhandlinger, lokale avtaler, særavtaler

- Statlig tariffområde
- KS
- Privat tariffområde

42 Lønn, honorarer – tolkning og praksis

- Lønns plassering
- Sykepenger
- Godtgjørelser
- Overtidsbetaling

Kasseres 6 år etter at saken er avsluttet

43 Arbeidsmiljø, likestilling

Kasseres 6 år etter at saken er avsluttet, med unntak av saker om vold/trusler/trakassering som kasseres etter 10 år

44 Arbeidstid, permisjoner, ferie

Kasseres 6 år etter at saken er avsluttet. Saker om arbeidstid av generell karakter kan vurderes for bevaring. Bør anonymiseres.

45 Rettsvilkår (juridiske saker/medlemssaker)

Saker som omhandler enkeltmedlemmers rettigheter i arbeidsforhold. Kasseres i henhold til anbefalt oppbevaringstid.

45.0 Generelt om rettsvilkår

45.1 Tilsetting, stillingskategorier

Kasseres 6 år etter at saken er avsluttet

45.2 Alderspensjon, AFP, forsikring

Kasseres 20 år etter at saken er avsluttet

45.3 Oppsigelser

Kasseres 6 år etter at saken er avsluttet

45.4 Omstilling, arbeidsledighet

Kasseres 6 år etter at saken er avsluttet

45.5 Kompetansespørsmål, ansiennitet, lønn

Kasseres 10 år etter at saken er avsluttet

46 Aksjoner, streik, demonstrasjoner

47 Annet vedr. lønns- og arbeidsvilkår

KLASSE 5

INTERNASJONALT ARBEID

50 Generelt

51 Samarbeidsprosjekter

KLASSE 6

FORVALTNING, POLITISK PÅVIRKNINGSARBEID, MEDBESTEMMELSE

- 60 Generelt**
- 61 Statsbudsjett, kommunebudsjett**
- 62 Høringer**
- 63 Valg, Storting, kommune**
- 64 Norske organer og organisasjoner**
- 65 Samfunnsmessige strukturspørsmål,
samarbeidsprosjekter**
- 66 Økonomiske spørsmål**
- 67 Sysselsetting og privatisering**
- 68 Annet**
- 69 Forhold mellom mennesker**

KLASSE 7

INFORMASJON, MEDIER

- 70 Generelt**
- 71 Nettsider**
- 72 Innspill, innlegg, kommentar (sosiale medier/tidsskrifter)**
- 73 Intern informasjon**
- 74 Ekstern informasjon**
- 75 Kampanjemateriell**
- 76 Lokallagets historie**
Taler, jubileumsskrift, manuskripter
- 77 Annet vedr. informasjon, tidsskrifter**