

# Referater og medlemslister på minnepenn:

## Utfordringer rundt bevaring av elektroniske arkiver hos organisasjoner.



**Norges Kvinne- og familieforbund**



# Min erfaring fra frivillig arbeid

- Husmorlagsarbeid knyttet til Norges husmorforbund som skiftet navn til Norges Kvinne- og familieforbund i 1996
  - startet **Mjølkeråen husmorlag** i 1973 og la det ned etter 30 år
  - hadde ulike tillitsverv
  - ledet og dokumenterte ulike arrangementer, særlig basarer
- **CISV** – internasjonal fredsorganisasjon med lokallag i hele Norge
  - deltatt i ulikt lokalt komitéarbeid gjennom snart 30 år
  - vedlikeholdt sentralt medlemsregister for alle lokallag i Norge
- Tilfeldig dugnadsarbeid som å arrangere fester, klassejubiléer, 17.mai-arrangement



# Dokumentasjon av frivillighet og dugnad i Norge

- Historisk perspektiv – frem til ca år 2000
  - Årsmeldinger, regnskap og referater fra møter og arrangementer ble skrevet ned i protokoller som ble lagret, overlevert og arkivert
- Nå-situasjon
  - Både bruk av protokoller, papirutskrifter og elektroniske filer i word og excel
  - Litt tilfeldig hvor og hvordan dokumenter og filer lagres
  - E-post med saksinformasjon og vedlegg sendes mellom personer, lagres på ulike PC-er eller slettes
  - Mange ser ikke viktigheten av å dokumentere dagens gjøremål
- Fremtid
  - Alt blir skrevet og lagret på elektronisk format
  - Et felles elektronisk lagringssted som alle involverte kan nå
  - Det er regler for hvordan langtidslagring skal foregå og hvorfor skape arkiv
    - Elektronisk lagring – hvor – tilgjengelighet
    - Utskrift på papir – oppbevaring i perm – lime inn i protokoll



# Fremtiden i en elektronisk verden?

- Farvel til historien om frivillige organisasjoner og det arbeidet som utføres der?
- Farvel til en del av historien vår etter siste århundreskifte?
- Det haster med å lage nasjonale regler for arkivering og lagring av elektronisk skapt materiale utenom arkivverket
- Bevisstgjøring av personer i frivillige organisasjoner om viktigheten av å ta vare på sporene våre for å kunne gi et bilde av det som rører seg i vår samtid



# Arkiv etter fritidsaktiviteter



- I 2009 utga Bergen byarkiv et hefte med 15 artikler om ferie- og fritidsminner hentet fra arkivene.
- Innholdet kom fra arkiver etter frivillige organisasjoner, fra protokoller, møtebøker og utklippsamlinger.
- Gutteklubben Ørn's arkiv fra 1914-17 er en perle blant disse.



# Arkiv etter frivillig arbeid

- Heftet '**Bergensernes fritid**' inneholder 15 artikler om ulike former for fritidsaktiviteter og frivillig arbeid
  - Gutteklubben Ørn. Gutter som tegnet og skrev om sin fritid i 1914-17
  - Protestaksjon for utbygging av universitet på Nygårdshøyden
  - Ulike kvinnesaksforening
  - Hytteliv knyttet til idrettslag og bedrifter
  - Politiklubbene, feriekolonier og ungdomsarbeid
  - Husmorlagsarbeid fra Salhus husmorlag
  
- Vil slike funn fra vår nåtid bli mulig i fremtiden?
  
- Hvor skal man finne referater, fortellinger og medlemsfortegnelser?
  - På wikipedia, på facebook, tilfeldige opptegetelser?



# Utfordringer i en elektronisk nåtid og fremtid

- Sporene etter oss forsvinner ved tilfeldig oppbevaring av elektronisk skapt materiale
  - På den enkeltes PC
  - Som vedlegg sendt på epost
  - På minnepenner
  - På Cd-er, disketter
  
- Hvordan bevisstgjøre og sette fokus på viktigheten av å bevare dokumentasjon av det frivillige arbeidet som utføres på lokalt plan
  - Må få nasjonale regler distribuert via hovedorganisasjon eller paraplyorganisasjon
  - Informasjon ut til lokallag via egnete kanaler
  - Bevisstgjøring om arkiv til komiteer og enkeltpersoner



# Problemstilling ved bevaring av elektronisk materiale

- Frivillige personer går lei, dokumentasjon og elektroniske filer overføres ikke til neste person som overtar
- Overgang til ny versjon av operativsystem og verktøy kan medføre at dataene blir utilgjengelige
- Lagringsmediet foreldes, ingen lesere tilgjengelig
- PC-en går i stykker, innholdet forsvinner, feil versjon, husker ikke passord
- Mister pinnepenn, diskett, CD osv





# Skjemaer i Norges Kvinne- og familieforbund

- Skjemaene må lastes ned til egen maskin, fylles ut og lagres der for utfylling. Pdf-filer må skrives ut for utfylling.
- Send de utfylte skjemaene slik det står på hvert enkelt skjema
- 
- Innmeldingsskjema
- Nyvalg i lag 2011
- Nyvalg i grupper 2011
- Nyvalg i krets 2011
- Årsmeldingsskjema lag 2010
- Årsmeldingsskjema grupper 2010
- Årsmeldingsskjema krets 2010
- Ved nedleggelse av lag
- *Enkle og greie rutiner som lokallagene har å forholde seg til*



**Norges Kvinne- og familieforbund**

Skjemaet sendes **kretsleder**. Skjemaet fylles ut i to eksemplarer: Laget beholder ett, det andre sendes kretsleder før 15. februar 2011 sammen med lagets årsberetning.  
**Krets er med gruppeleder**: Skjemaet sendes **gruppeleder**. Skjemaet fylles ut i tre eksemplarer. Laget beholder ett, to sendes gruppeleder før 15. februar 2011 sammen med lagets årsberetning.

LAG :	
STIFTET ÅR	
KOMMUNE	
GRUPPE	
KRETS	

Lagleder / kontakt:	
Adresse:	
Postnr. –sted:	
Tlf arbeid / privat:	
E-post:	

Lagets egenkapital per 31.12.2010	
Antall lagsmøter	

Aktiviteter i forbindelse med K&Fsatningsområde i landsmøteperioden 2008 – 2010		
Antall aktiviteter relatert til temaet.		
Ja til omsorg – nei til vold		
Organisasjonsutvikling		
Kvinne- og familiepolitikk		
Forbrukerpolitikk		
Internasjonalt samarbeid		



# Arkiv fra husmorlag

- Mange husmorlag er nedlagt de siste 20 årene
- De fleste leverte materialet sitt til den lokale kretsen (som de skulle)
- Midthordaland krets overleverte ferdig ordnete arkiver etter 22 husmorlag til Bergen byarkiv i 2010
- Dette er papirarkiver og gir et rikt bilde av dagligliv i Norge, spesielt etter 2.verdenskrig
- Noen husmorlagsarkiv kommer til byarkivet når barnehagearkiv hentes

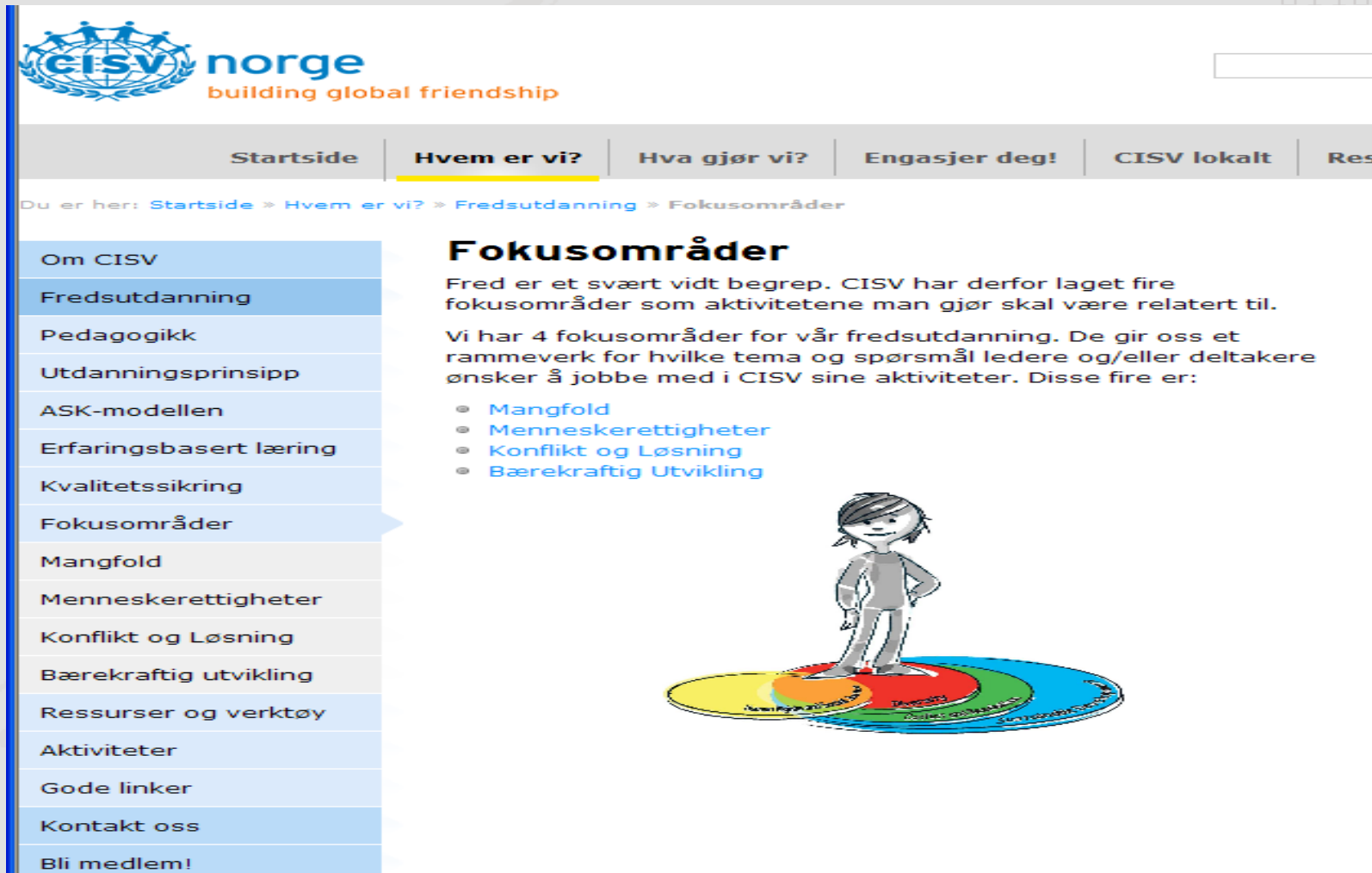


# LNU – Paraplyorganisasjon for norske ungdomsorganisasjoner

- **LNU - Landsrådet for Norges barne- og Ungdomsorganisasjoner**
- **Miniguide til styrearbeid**
  - Sekretærens jobb:
  - Arkiv
- ”Alle viktige brev og e-poster som inneholder forpliktelser eller viktig informasjon må arkiveres systematisk, helst slik at resten av styret også har tilgang på de.”
- På hvilken form skal det arkiveres?
- **Hva med alt det andre som skjer og utføres på lokalt plan?**



# CISV – internasjonal fredsorganisasjon



**cisv norge**  
building global friendship

Startside | **Hvem er vi?** | Hva gjør vi? | Engasjer deg! | CISV lokalt | Res


Du er her: [Startside](#) » [Hvem er vi?](#) » [Fredsutdanning](#) » [Fokusområder](#)

**Fokusområder**

Fred er et svært vidt begrep. CISV har derfor laget fire fokusområder som aktivitetene man gjør skal være relatert til.

Vi har 4 fokusområder for vår fredsutdanning. De gir oss et rammeverk for hvilke tema og spørsmål ledere og/eller deltakere ønsker å jobbe med i CISV sine aktiviteter. Disse fire er:

- [Mangfold](#)
- [Menneskerettigheter](#)
- [Konflikt og Løsning](#)
- [Bærekraftig Utvikling](#)



Om CISV  
Fredsutdanning  
Pedagogikk  
Utdanningsprinsipp  
ASK-modellen  
Erfaringsbasert læring  
Kvalitetssikring  
Fokusområder  
Mangfold  
Menneskerettigheter  
Konflikt og Løsning  
Bærekraftig utvikling  
Ressurser og verktøy  
Aktiviteter  
Gode linker  
Kontakt oss  
Bli medlem!



# Frivillig arbeid - oppfordring



Startside

Hvem er vi?

Hva gjør vi?

**Engasjer deg**

CISV lokalt

Res

Du er her: [Startside](#) » [Engasjer deg](#) » [Bli frivillig!](#)

Juniorer

Foreldre

Leder

Barn & Unge

**Bli frivillig!**

## Bli frivillig!

I CISV er det alltid behov for flere engasjerte frivillige til å bidra til mer fredsutdanning for barn og unge!

Har du lyst til å gjøre noe, men ikke vet konkret hva du ønsker å gjøre eller hvem du skal kontakte?

[Trykk her og fyll ut skjema](#), så tar vi kontakt med deg!



# Hvordan arkivfunksjonen fungerer i CISV

CISV – internasjonal fredsorganisasjon med lokallag i hele Norge

- Sentralt er det et sekretæriat som har utviklet den formelle delen av organisasjonen de siste årene
- Har laget regler og dokumentasjon for sentrale oppgaver
- Har digitalisert alle medlemsoversikter, referat, brev så langt tilbake som det fantes materiale
- Gode nettsider med masse opplysninger, godt organisert og lett å finne frem
- Men savner regler for hvordan lokallag skal dokumentere sine aktiviteter, overføre kunnskap og arkivere sitt lokale materiale



# CISV Bergen Leirkomit 

- Egen komité ansvarlig for organisering av det praktiske vedr leir i 4 uker for ca 80 personer
  - Skaffe stab/leirledelse i samarbeid med lokallag/fylkeslag
  - Skaffe skole, lage leieavtale
  - Skaffe penger (noe kommer fra sentralt hold), sende søknader
  - Skaffe mat til alle måltider i 4 uker
  - Skaffe senger/sengetøy
  - Skaffe vertsfamilier for 48 barn to helger, ved ankomst og etter 2 uker
  - Skaffe transport til minst 2 utflukter
  - Skaffe nattevakter til hver natt
  - Skaffe kokk, pluss frivillig hjelp vedr middag
  - Skaffe folk til å rigge opp og ned leiren, kjøring, henting
  - Skaffe formingsutstyr og annet materiell
- Nødvendig med god dokumentasjon for å overføre kunnskap til neste gang det skal arrangeres tilsvarende leir, vanligvis hvert 2 – 3 år.



# Digitale hjelpemidler

## Deling og lagring av digitale dokumenter



Goggle docs inneholder

- Dokumenter som kan deles
- Kalenderfunksjon som kan deles

### Google dokumenter

Create and share your work online

#### Create, edit and upload quickly

Import your existing documents, spreadsheets and presentations, or create new ones from scratch.

#### Access and edit from anywhere

All you need is a Web browser. Your documents, spreadsheets and presentations are stored securely online.

#### Share changes in real-time

Invite people to your documents and make changes together, at the same time.

#### It's free

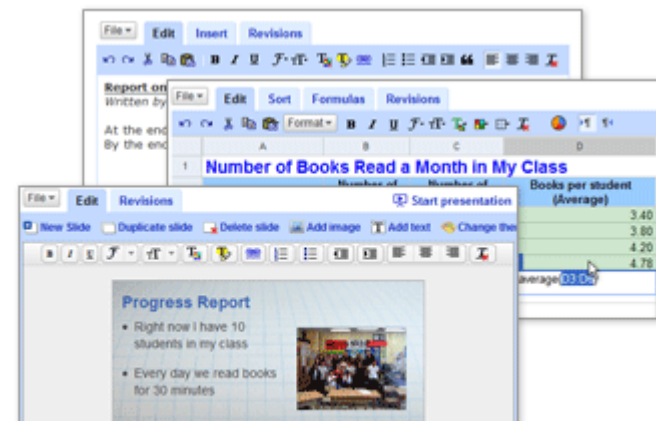
You don't pay a nickel.

[Take a tour »](#)

Get started with Google Docs

Already use other Google services?

[Sign in here.](#)





DET SOM HAR VÆRT -

OG DET SOM KAN BLI

# GOOGLE APPS

## Felles dokumentsted for bl.a.organisasjoner

**Google Dokumenter, Google Nettsteder med mer  
Betaling pr bruker**



### [Gmail for bedrifter](#)

25 GB lagringsplass, mindre nettsøppel, 99,9 % driftsgaranti, og forbedret e-postsikkerhet.



### [Google Kalender](#)

Administrering av agendaer, planlegging, delte nettbaserte kalendere og synkronisering med mobilkalendere.



### [Google Dokumenter](#)

Dokumenter, regneark og presentasjoner. Arbeid via nettet uten vedlegg.



### [Google Grupper](#)

Brukeropprettede grupper med adresselister, innholdsdeling og søkbare arkiver.



### [Google Nettsteder](#)

Sikre, kodefrie nettsider til intranett og nettsteder for grupper.



### [Google Video](#)

Privat, trygg og vertsbasert videodeling



# Ulike former for frivillig arbeid

- Lokallag som tilhører en hovedorganisasjon
- Lokale lag uten tilknytning til hovedorganisasjon
- Spontane former for frivillig arbeid, feiring av jubiléum, osv
- Nye organisasjoner, foreninger
- Frivillighet knytte til praktisk arbeid, f.eks dugnad



# Hvordan opplyse om hvor viktig arkiv er ?

- Folk flest har ikke forståelse for hva arkiv er
- Hvorfor ta vare på dokumentasjon om vår hverdag?
- Hvem er interessert i hva vi arrangerte i 2005?
  - Hva gjorde vi?
  - Hvor mange personer trengte vi til det som skulle gjøres?
  - Hvilket utstyr trengte vi?
  - Hvor mye penger brukte vi?
- Overføring av kunnskap, trenger ikke finne opp hjulet på nytt hver gang noe skal arrangeres
- Se verdien av skriftlig dokumentasjon i form av notater, skjema, fremgangsmåter, lister, filer osv.



# Hvordan ta vare på arven fra frivillig arbeid

- Retningslinjer fra arkivverket
  - hvorfor og hva skal tas vare på
  - hvordan og formater
  - hvor lagre
- Retningslinjer fra hovedorganisasjon til lokale lag
  - sette fokus på viktigheten av arkiv og bevaring av vår nåtid som blir til fortid
  - bevaring av mer enn regnskap, søknader og årsmeldinger
  - lage regler/retningslinjer for hvordan lagre og arkivere dokumentasjon om komitéarbeid, arrangementer, osv
  - hvem som har ansvar
  - hvor og hvordan oppbevare dokumentasjon (papir, elektronisk)
  - videreføre kunnskap til nye tillitsvalgte



# Hvordan arkivere på lokalt plan

- Lokalt i de enkelte styrer og komiteer
  - En person i hver gruppe (leder eller sekretær) må ha ansvar for utskrifter som samles i perm på en organisert måte
  - Filer på elektronisk format lagres, merkes og oppbevares sammen med utskrift
  - Lagre elektroniske filer på felles nettsted
  - Oppbevare permer på egnet sted (kontor), overlevere til neste styre eller ansvarlig person
  - Videreføre kunnskap om arkiv til nye personer
  - Skape kontinuitet og videreformidle at arkiv er viktig



# Fremtiden for arkiv og frivillige organisasjoner

- Det trengs regler
- Det trengs bevisstgjøring
- Nye generasjoner med kun digital bakgrunn skjønner ikke problemstillingen
- Konvertering til nye formater
- Nye felles nettløsninger
- Sikker lagring med konvertering ved teknologiendring



# Bevisstgjøring og regelverk

- Offentlig fokus på at deler av kulturarven kan forsvinne med tilfeldig elektronisk lagring
- Regler og veiledninger for bevaring av digitalt materiale må komme fra arkivverket, via hovedorganisasjoner til lokallag og komiteer
- Bevisstgjøre og oppdra tillitsvalgte og medlemmer
- Konverteringsproblematikk når formater endrer seg



# Fremtiden

- Digital lagring i nettskyen ??
- Egne lagringsbanker med tilgangskontroll ??
- Automatisk konvertering ved formatendring ??

**Fremtiden vil gi svarene !**

