



ARKIVHANDLEDNING FÖRENINGSARKIV (reviderad 2018-11-05)

Varför ska man arkivera?

- Effektivitet i arbetet
- Skyldigheter enligt lag
- Historiskt ansvar

Effektivitet i arbetet: lättillgängligt material erhålls genom uppordning av handlingarna efter olika handlingstyper, samt skapandet av ett register/förteckning över dessa handlingar. Hos Norrbottens Föreningsarkiv följer vi det allmänna arkivskemat, ett schema som använts/används i det svenska arkivväsendet sedan början av 1900-talet.

Allmänna arkivskemat:

A (signum) Protokoll och verksamhetsberättelser (dokumenttyp)

B Brevkoncept

C Diarier

D Medlemsregister och liggare

E Inkomna skrivelser

F Ämnesordnade handlingar (exempelvis stadgar, kurser m.m.)

G Räkenskaper/ekonomiska handlingar

H Statistik

J Kartor och ritningar

K Fotografier

L Trycksaker

För att effektivisera eftersökningen i sitt arkiv är det viktigt att kunna gallra bland sina handlingar på ett lagenligt sätt.

Skyldigheter enligt lag: Bokföringslagen, skattelagstiftningen och dataskyddsförordningen i Sverige är tre lagar som berör föreningsarkivens gallrande/slängande.

Lista på sådant som kan gallras och FÖRSLAG på när det kan gallras:

- Förbunds-/distriktscirkulär: förslag gallras efter 5 år
- Trycksaker och reklam utifrån: förslag gallras efter 2 år
- Handlingar för kännedom ex. protokoll från förbundet: förslag gallras efter 2 år
- Medlemsregister: alla personuppgifter* raderas omgående när medlemmen så ber/eller när medlemmen avslutar sitt medlemskap
- Dubbletter, kopior, tomma blanketter/formulär: förslag gallras efter 2 år
- Verifikationer: kan gallras från och med det åttonde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades (OM det finns grund- och huvudbok som täcker upp de år för vilka verifikaten gallras för)

Läs mer på Datainspektionens hemsida

<https://www.datainspektionen.se/vagledningar/for-foreningar-och-sma-organisationer/>
 samt bokföringsnämndens allmänna råd BFNAR 2013:2 <http://www.bfn.se/>.

***Exempel på personuppgifter:**

Namn

Adress och e-postadress

Telefonnummer

Personnummer

Fotografier

Historiskt ansvar: Med det historiska ansvaret (liksom föreningens egna behov) följer ett sparande av föreningens *egenproducerade* handlingar eftersom en förenings organisation och arbete syns i alla typer av dokument som de skapar. Detta är vårt gemensamma kulturarv!

Lista över handlingar som är viktiga att bevara:

- Protokoll: egna original, samt bilagor
- Brevkoncept (kopior av utgående handlingar): ex. egna brev, rapporter osv.
- Register/diarier (register över korrespondens): ex. egen medlemsförteckning
- Inkomna handlingar: korrespondens av vikt för er egen verksamhet som är adresserat direkt till er förening/representant (OBS ej cirkulär)
- Ämnesordnade handlingar: ex. egna stadgar, egenproducerat kursmaterial, avtal och kontrakt
- Ekonomiska handlingar: Bokslut, huvud- och grundbokföring, årsrapporter
- Egen statistik
- Kartor och ritningar som hör till föreningens verksamhet
- Egenproducerade fotografier, filmer, ljudband
- Ett arkivexemplar av eget tryck ex. historiker, medlemsblad
- Pressklipp om föreningens verksamhet

Hur göra med det digitala materialet:

Huvudregeln är att alla dokument som skapats digitalt också ska bevaras digitalt. Men i dagsläget när landets enskilda föreningsarkiv inte själva kan lösa e-arkivfrågan måste medlems- och utomstående föreningar invänta besked på nationell nivå. Norrbottens

Föreningsarkiv följer utvecklingen och arbetet med att upprätta en e-arkiv lösning för de icke-statliga organisationerna i Sverige.

Tills detta är löst finns två vägar att gå (alternativt överlappar de varandra):

- Digitalt upprättade handlingar skrivs ut på papper och lämnas in till närmaste föreningsarkiv för att sorteras och förtecknas enligt det allmänna arkivschemat
- Digitalt upprättade handlingar sparas på servrar och/eller utomstående datacenter och hanteras via i förväg upprättade dokumenthanteringsplaner

Hur ska detta göras begripligt och arbetsmässigt genomförbart?

Upprätta en dokumenthanteringsplan där ni skriver in vilka handlingar som ska sparas och hur samt vilka handlingar som kan gallras och när. Skriv ett schema där de olika handlingarna ni producerar förs in, enligt exemplet nedan:

Signum	Dokumenttyp	Format	Gallring	Sekretess	Till arkiv	Anmärkning
A1	Protokoll	Papper	Bevara	Nej	1 år	Undertecknas
G3	Verifikat	Papper	Efter 7 år	Nej	-	-

Utse en arkivansvarig som ser till att dokumenthanteringsplanen följs!

Idag följer statliga myndigheter en annan struktur vid förtecknande och sortering. Denna struktur kallas för verksamhetsbaserad eller processbaserad arkivredovisning. Där grundas sorteringen på verksamhetens utseende istället för dess dokumenttyper. Läs mer på riksarkivets hemsida: <https://riksarkivet.se/verksamhetsbaserad-arkivredovisning>.

Några grundregler kring förvaring:

- Håll en jämn temperatur, gärna 18 grader varmt
- Håll en jämn fuktighet, undvik källare och dragiga platser där klimatet växlar med årstiden. Då skyddas handlingarna från mögel
- Packa pappershandlingar tätt ihop, eftersom ju mindre luft det är i och omkring materialet desto sämre möjlighet har elden att sprida sig
- Förvara handlingarna i fukt- och brandsäkra lokaler om detta är möjligt, se även över inbrottsskyddet. Det finns säkerhetsskåp att köpa, men den yppersta förvaringen är ändå hos oss för då slipper föreningen stå för den dyra kostnaden att själv bygga arkivsäkra lokaler!
- Tidningar, kartor och affischer bör planförvaras. Fanornas målningar kan annars spricka sönder om de rullas för hårt runt sin fanstång, hellre planförvaring eller löst rullad på ett papprör



Tänk på detta för att undvika onödigt slitage:

- Solljus och fotostatkopiering bleker handlingar och gör dem sköra
- Fett och svett från våra fingrar fastnar på papper och fotografier och påskyndar deras nedbrytningsprocess
- Tejp, tippex, gem och plastfickor förstör handlingar. Tejp släpper ifrån sig lim som förstör papper, tippex lossnar, gem rostar och plastfickor gör att texten från maskinskrivna handlingar med tiden lossnar.

Skrivmateriel:

RISE – Research Institutes of Sweden (f.d. SP Sveriges Tekniska Forskningsinstitut) har godkänt *Svenskt arkiv* som en produkt som håller för långtidsbevarande. Det finns både Svenskt arkiv papper och Svenskt arkiv patroner till kulspetspennor samt tips på kopiatorer/skrivare med tillbehör såsom bläck m.m. Läs mer på deras hemsida (OBS ny hemsida på gång under 2018): www.sp.se.

Pappersmögel:

- Pappersmögel kan se ut på många olika sätt: blåsvarta rosor på sidorna, blågrå prickar, vitt pulverliknande sandkorn som man kan känna om man stryker med fingrarna över sidorna, mfl.
- Om ni är osäkra på om era handlingar har blivit angripna eller har fler frågor, ring då till oss på arkivet: telefonnummer 0920-719 45

Om handlingar har skadats, vad göra åt detta?

- Om handlingar har oåterkalleligen skadats och håller på att helt förstöras, exempelvis av mögel, vattenskador eller upphettning kan ändå innehållet i pappershandlingarna räddas. Antingen kan man scanna eller fotografera av pappershandlingarna
- Om handlingar har delvis förstörts, till exempel av brand som sveddat kanter av pappershandlingar osv. så kan en restaurering göras av professionella papperskonservatorer, exempelvis Stiftelsen Föremålsvård i Kiruna (SFMV) <http://www.sfmv.se/>.

Kontakta oss på Norrbottens Föreningsarkiv och fråga oss om råd och tips rörande arkivering! Och bli medlemsförening, för en årlig medlemsavgift så kan vi hjälpa er med detta:

- Sortering och uppordnande av ert arkiv
- Färdigställd arkivförteckning (med andra ord ett innehållsregister till ert arkiv)
- Arkivbeständiga omslag runt era handlingar, ex. kartonger och pappersomslag
- Förvaring i en arkivlokal byggd efter Riksarkivets rekommendationer: +18 grader, 40-50 % luftfuktighet, brandsäkra dörrar, fuktlarm och klimatanläggning
- Service med enstaka mindre uppgifter ur arkivet
- Möjlighet för föreningens styrelse att låna hem sina egna handlingar
- Möjlighet för föreningens styrelse att när som helst avsluta medlemskapet och hämta sitt arkiv, liksom vid ett upphörande möjlighet att donera sitt arkiv till Norrbottens Föreningsarkiv
- Bestämmanderätt i Norrbottens Föreningsarkivs verksamhet genom vårt årsmöte

= Ni äger och bestämmer över era handlingar, vi förvarar och förvaltar dem åt er!

Telefonnummer: 0920-719 45, 0920-24 35 80

E-post ida.lejon@norrbotten.se, arkivcentrum@norrbotten.se

Ni hittar vår hemsida här: <http://norrbottensmuseum.se/arkiv-samlingar/arkivcentrum/norrbottens-foereningsarkiv.aspx>

Vi har öppet för besök tisdag-onsdag-torsdag varje vecka mellan kl. 9-15!

Vi ingår i det som kallas Arkivcentrum Norrbotten, och återfinns på Björkskatan i Luleå.
Besöksadress: Höstvägen 7. Postadress: Box 110 71, 976 27 Luleå.

Författat av Ida Lejon, arkivarie vid Norrbottens Föreningsarkiv