

Arkivhandbok för Svenska Röda Korset

1 Varför sparar vi?

Svenska Röda Korset tillhör svensk och internationell nutid, framtid och historia. Målsättningen bör vara att för framtiden bevara ett representativt material som speglar vår verksamhet och organisation. Det är därför av stor vikt att vi sparar, det vill säga arkiverar, våra handlingar. Vissa handlingar måste sparas av juridiska skäl. Det gäller handlingar i både pappersform och digital form.

Svenska Röda Korset lyder inte under offentlighetsprincipen och till skillnad från den offentliga sektorn saknas styrning av arkivering. Föreningar och organisationer är hänvisade till egna initiativ. Den juridiska personen Svenska Röda Korset Centralstyrelse har valt att ha Riksarkivet som slutarkiv. För kretsarna och regionråden gäller att handlingar ska arkiveras i folkrörelsearkiven som finns i de flesta län.

Som ett stöd i arbetet med att bevara vår nutid, framtid och historia finns denna arkivhandbok. Den är formulerad utifrån tjänstepersonsorganisationen men ska användas även av kretsar och regionråd.

2 Vad sparar vi?

Vad som i Svenska Röda Korset ska arkiveras, det vill sägas bevaras för all framtid, respektive gallras efter viss tid, framgår främst av den dokumenthanteringsplan som ska upprättas för och av varje avdelning. I vissa fall framgår det av svensk lagstiftning (se bilaga 1).

I dokumenthanteringsplanen görs en förteckning av de typer av handlingar som finns i verksamheten och en beskrivning av vad som ska hända med dem.

I planen kan föras in bestämmelser om i vilken ordning handlingarna ska arkiveras, när de ska överföras till närarkiv respektive slutarkiv och när de eventuellt ska förstöras.

Vid bedömningen av vilka handlingar i original som ska sparas respektive gallras tas hänsyn till följande:

- Ekonomiska skäl
- Juridiska skäl
- Praktiska skäl
- Forskningsmässiga skäl
- Externa bidrag
- Identitet – arkivet är organisationens minne

3 Hur förstår vi arkivering?

3.1 Allmänna arkivskemat

Svenska Röda Korsets huvudkontor använder sig av Riksarkivets tidigare allmänna arkivschema (se bilaga 2). Schemat följer en struktur där bokstäver utgör fasta huvudavdelningar, till exempel A för protokoll, B för utgående handlingar, G för räkenskaper. Under de olika huvudavdelningarna skapas serier där bokstäver och siffror kombineras till ett unikt signum för varje serie. Allmänna arkivskemat används när en volymförteckning ska upprättas. För mer information om vilka handlingar som ingår i allmänna arkivskemat, se sista stycket med exempel i punkt 4 nedan.

3.2 Arkivförteckning och volymförteckning

En arkivförteckning är en systematisk redovisning av de handlingar man har i sitt arkiv. Äldre arkivförteckningar finns i [Riksarkivets nationella arkivdatabas \(NAD\)](#). Dessa är till hjälp när en ny volymförteckning ska upprättas.

Volymförteckningen är en beskrivning av det som lagts i arkivkartongen och innehåller uppgifter om vilken plats handlingarna har i arkivförteckningen. Alla volymförteckningar ska sparas digitalt för att vara tillgängliga för övriga medarbetare (för mall och exempel, se bilaga 3).

4 Hur sparar vi?

Avdelningschefen ansvarar för att upprätta en dokumenthanteringsplan för sin avdelning och för att eventuellt utse arkiveringsansvarig/-a. Dokumenthanteringsplanen görs i samråd med arkiveringsansvarig och övriga medarbetare på avdelningen (för exempelmall, se bilaga 4). Även om arkiveringsansvarig utses är det viktigt att betona att *alla* medarbetare har ett ansvar för att bevara relevanta handlingar. Avdelningschefen och arkiveringsansvarig ansvarar för introduktion av ny medarbetare.

Det är viktigt att vid planens framtagande:

- Bestämma vilken del av organisationen planen ska omfatta.
- Inventera vilka typer av handlingar som förekommer i verksamheten (handlingar både i pappersform och digitala).
- Bestämma vilka handlingar som ska sparas för all framtid samt vilka som ska gallras (oftast ekonomiska handlingar) och när.
- Besluta vilken funktion/vilka funktioner inom avdelningen som ansvarar för arkivering (arkiveringsansvarig).
- Informera övriga medarbetare på avdelningen om plan och rutiner.

Arkiveringsansvarig följer upp att avdelningens dokumenthanteringsplan följs. En gång per år initierar arkiveringsansvarig att avdelningen går igenom sina handlingar med hjälp av dokumenthanteringsplanen. Arkivansvarig samlar årligen in avdelningens arkiverade handlingar från samtliga kontor.

Principen är att alla handlingar som inte längre behövs i det löpande arbetet regelbundet ska föras över till ett närarkiv, som till exempel kan vara avdelningens skåp eller annan anvisad plats för arkiverade handlingar.

En gång per år gör alla medarbetare, med av stöd av arkiveringsansvarig, följande:

1. Töm pärmar, skåp, hängmappar med mera. Skriv ut digitala handlingar, även e-post.
2. Rensa genom att ta bort kopior och överexemplar, arbetspapper osv. Ta även bort gem, post-it-lappar, plastmappar m.m.
3. Fyll en arkivkartong med de handlingar som ska arkiveras. Se till att fylla hela kartongen. När en kartong är fylld benämns den volym.
4. Fyll i en volymförteckning och lägg i varje arkivkartong (för mall, se bilaga 3).
5. På varje arkivkartong anteckna med blyerts enligt följande exempel: Svenska Röda Korset, Avdelning (t.ex. Avdelning Ekonomi och stöd), Serie (t.ex. Ingående korrespondens), Tid (t.ex. 2014-2018), Seriesignum (t.ex. E), Arkivkartongnr/volymnr (t.ex. 45). Inga påklitrade lappar.
6. Förse arkivkartonger/volymer som ska gallras efter viss tid med märkning. Märkning sker med blyerts enligt följande exempel: ”Ska gallras december 2025”.
7. Ställ upp arkivkartongerna/volymer i närarkivet i samma ordning som de upptas i dokumenthanteringsplanen.

8. Se över befintligt närarkiv och förstör de handlingar som enligt dokumenthanteringsplanen är "gallringsmogna".

Arkiveringsansvarig gör vart femte år följande:

1. Ta kontakt med medarbetarna på avdelningen och samla in arkiverade handlingar.
2. Säkerställ att punktsatserna 3-5 ovan under punkt 2.1 är gjorda.
3. Ta kontakt med Riksarkivet för att avisera leverans och stämma av volymförteckning och var i arkivförteckningen för Svenska Röda Korset den ska in.
4. Skicka arkivkartongerna/volymerna till Riksarkivet.

Exempel på handlingar som kan omfattas av dokumenthanteringsplanen:

- Protokoll med bilagor: Arkivbildarens¹ egna original bevaras. Möjligen kan dagordningen gallras om uppgifterna finns i protokollet.
- E-post: Viktig e-post, både inkommen och utgående, skrivs ut och arkiveras.
- Utgående handlingar (kopior): Egna utgående brev, utskick till alla kretsar m.fl., rapporter, verksamhetsberättelser m.m. bevaras.
- Inkomna handlingar: Post av vikt bevaras. Post av ren rutinkaraktär, för kännedom, kan oftast rensas.
- Ämnesordnade handlingar: Handlingar under denna rubrik täcker ofta in centrala delar av den verksamhet som bedrivs. Här kan finnas rapporter, projekt, anslagshandlingar, avtal och kontrakt, fastighetshandlingar, handlingar rörande utbildningar, konferenser etc.
- Räkenskaper: Här kan finnas årsredovisning, avtal, verifikationer m.m. För dessa handlingar gäller i mångt och mycket bokföringslagen (se bilaga 1).
- Statistik av skilda slag som upprättas för eget behov bör bevaras. Underlag för statistik i form av till exempel enkätmaterial kan gallras om det inte ska bearbetas ytterligare.
- Kartor, ritningar: Bör bevaras om de är av intresse för verksamheten.
- Fotografier, filmer, ljudband: Fotografier bör bevaras liksom film. Man bör tänka på att fotografier och diabilder har dålig hållbarhet, vilket kan lösas genom att skanna in bilder (man undviker även slitage på bilderna).
- Tryck: Huvudprincipen är att arkivexemplaret av organisationens eget tryck ska bevaras. Gäller till exempel tidning, broschyrer, årsbok, utbildningsmaterial, affischer.
- Artiklar och nyheter på intranät, hemsida och sociala medier: När dessa ska arkiveras måste de skrivas ut på papper.
- Pressklipp: Dessa ska samlas och ordnas systematiskt.

Samordnaren för arkivfrågor inom Svenska Röda Korset ansvarar för att:

- vara arkivansvariga behjälplig
- vid behov uppdatera arkivhandboken
- vid behov ta fram arkivrutiner
- sprida information om arkivering på intranätet
- medverka till att göra historiskt material tillgängligt
- bevaka utvecklingen inom arkivområdet

5 Kretsar och regionråd

Även kretsar och regionråd ska följa arkivhandboken. Kretsar och regionråd kontaktar närmaste arkiv, gärna ett folkrörelsearkiv, för stöd och vid leverans av arkiverade handlingar.

¹ Arkivbildaren är den juridiska personen, till exempel Svenska Röda Korsets Centralstyrelse eller en krets.

Bilaga 1

Lagstiftning av betydelse för organisationer

Bokföringslagen (SFS 1999:1078) gäller i princip alla näringsidkare, aktiebolag, handelsbolag och ekonomiska föreningar men bör tillämpas också av övriga. Lagen säger att räkenskapsmaterial ska bevaras i ordnat skick på säkert sätt och i läsbar form i minst 7 år från utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Kravet på bevarande gäller också handlingar som kan ha indirekt betydelse för redovisningen. (exempelvis avtal, tillståndsbevis, protokoll, korrespondens).

Du får till exempel scanna in ett dokument och spara det elektroniskt, men original-underlaget i papper får du slänga först efter 4 år. Det här kan vara bra att göra med kvitton som annars skulle blekna.

Läs mer på [Skatteverkets hemsida](#).

Preskriptionslagen (SFS 1981:130) föreskriver att en fordran kan bevakas inom tio år efter tillkomsten eller inom tio år efter senaste krav. Handlingarna som kan styrka eller avvisa fordran bör därför sparas i minst tio år.

Taxeringslagen (SFS 1990:324) och **lagen om självdeklarationer och kontrolluppgifter (SFS 1990:325)** anger att man är skyldig att bevara underlag för deklarerationer, kopior av kontrolluppgifter för anställda och dylikt under sex år. Med hänsyn till preskriptionstiden för allvarigare skattebrott bör de bevaras i tio år.

Arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160) **Arbetsmiljöförordningen (SFS 1977:1166)** och **Arbetsbetslagen (SFS 1982:673)** avsätter material som arbetsgivaren är skyldiga att arkivera under en viss tid.

Lagen om medbestämmande (SFS 1976:580) stadgar bland annat om rätt för arbetstagarorganisationer att ta del av handlingar.

Lag (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk. Användning av fotografier stadgas i den **Upphovsrättsliga lagstiftningen (SFS 1960:730 uppdaterad SFS 1996:846)**. För fotografier gäller en skyddstid av 50 år efter bildens framställande. För konstnärliga eller vetenskapliga bilder gäller att 70 år har gått efter fotografens död för att bilden ska få användas fritt.

EU:s Dataskyddsförordning GDPR med tillägg i SFS (2018:218). Det finns ett undantag i GDPR rörande arkiverat material så det är gån bra att hantera och arkivera personuppgifter.

Personuppgifter får lagras under längre tid för arkivändamål om åtgärder finns för att skydda registrerades rättigheter (artikel 5 i EU:s dataskyddsförordning). Skyddsåtgärderna ska vara lämpliga och kan till exempel omfatta sekretess och att endast vissa behöriga har tillgång till uppgifterna.

Bilaga 2

Allmänna arkivskemat

Svenska Röda Korsets huvudkontor använder sig av Riksarkivets tidigare allmänna arkivschema. Schemat följer en struktur där bokstäver utgör fasta huvudavdelningar, till exempel A för protokoll, B för utgående handlingar, G för räkenskaper. Under de olika huvudavdelningarna skapas serier där bokstäver och siffror kombineras till ett unikt signum för varje serie.

| Serie- signum | Serie |
|------------------|--|
| A. | Protokoll (ex A1 Årsmötesprotokoll, A2 Styrelseprotokoll o.s.v.) |
| B. | Utgående handlingar (ex B1 Verksamhets- och revisionsberättelser, B2 Utgående handlingar o.s.v.) |
| C. | Diarier |
| D. | Register och liggare (ex D1 Medlemsmatriklar, D2 Adresslistor o.s.v.) |
| E. | Inkomna handlingar (ex E1 Inkommande korr, E2 Inkomna PM o.s.v.) |
| F. | Handlingar ordnade efter ämne (ex F1 Handlingar rörande personal, F2 Handlingar från arbetsgrupper o.s.v.) |
| G. | Räkenskaper (ex G1 Bokslut, G2 Huvudböcker o.s.v.) |
| H. | Statistik (ex H1 Medlemsstatistik, H2 Besöksstatistik o.s.v.) |
| J. | Kartor och ritningar (ex J1 Kartor, J2 Ritningar o.s.v.) |
| K. | Fotografier |
| L. | Tryck (ex L1 Pressklipp o.s.v.) |
| Ö. | Övriga handlingar |

Bilaga 3**Volymförteckning (försättsblad att fylla i och lägga med i en arkivkartong/volym)**

| Seriesignum (bokstav enligt Allmänna arkivsystemet och siffra) Ex. A | | Serie (enligt Allmänna arkivsystemet) Ex. Protokoll | |
|---|---------------------------|--|--|
| Plats Leverans | Arkivkartong/ /volymnr | Tid/år | Innehåll |
| Riksarkivet Ex. SRK II, GS Stab, o.s.v. (samma som i arkivförteckningen i NAD) | Ex. 13 (se NAD) | Ex. 2005-2011 | Ex. Protokoll från Riksstämman 2005, 2008 och 2011 |

Bilaga 4**Dokumenthanteringsplan (exempel)**

| Handling | Bevaras/ gallras | Anmärkning |
|--|---------------------------------------|--|
| Avtal | Bevaras 2 år | Avtal av ringa karaktär gallras vid inaktualitet |
| Korrespondens | Bevaras | Korrespondens/e-post som tillför uppgifter eller information av vikt sparas. Övriga gallras vid inaktualitet |
| Projektdirektiv/ Projektplan | Bevaras | Ev. sekretess (se 19:3 och 31:16-19 i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)) |
| Budget | Sparas 2 år | |
| Rapporter | Bevaras | |
| Slutrapport | Bevaras | |
| Utvärdering | Bevaras | |
| Projektavtal | Bevaras | |
| Statistik | Bevaras | |
| Budget | Bevaras | |
| Utbetalningar | Bevaras | |
| Beslut | Bevaras | |
| Rapporter | Bevaras | |
| Kommunikation/ informationsmaterial | Bevaras | |
| Referensmaterial | Gallras vid inaktualitet | Ex. trycksaker, pressmeddelanden, trycksaker. |
| Avtal | Bevaras | |
| Minnesanteckningar från projektmöten | Bevaras/ /gallras vid inaktualitet | |
| Följebrev/Bekräftelse- brev | Gallras vid inaktualitet | |
| Kontoutdrag | Sparas 7 år | |
| Lönespecifikationer/ /Löneunderlag | Sparas 7 år | |
| Leverantörsreskontra | Sparas 7 år | |
| Skattedeklarationer | Sparas 7år | |
| Årsredovisning/Års statistik | Bevaras | |
| Inbetalningsavi | Sparas 7 år | |
| Återbetalningar/ /Kontrollistor/Ombok_ ningar/ Manuell OCR- betalning | Sparas 7 år | |
| Följebrev, årets | Sparas 2 år | |
| Anställningshandlingar | Sparas 10 år | |
| Läkarintyg | Sparas 10 år | CV och personliga brev |
| Fakturor | Sparas 7 år | |
| Reseersättning | Sparas 7 år | |
| Sjukdomsintyg | Sparas 2 år | |

| Media/Foto | Bevaras | |
|------------|---------|--|
| | | |
| | | |
| | | |