

Arkivhandbok för Svenska Röda Korset

Svenska Röda Korset lyder inte under offentlighetsprincipen och till skillnad från den offentliga sektorn saknas styrning av bl.a. gallringen. Föreningar och organisationer är hänvisade till egna initiativ genom instruktioner, arbetsordning och särskilda beslut.

Lagstiftning av betydelse för organisationer

Bokföringslagen (SFS 1976:125) gäller i princip alla näringsidkare, aktiebolag, handelsbolag och ekonomiska föreningar men bör tillämpas också av övriga. Lagen säger att räkenskapsmaterial skall bevaras i ordnat skick på säkert sätt och i läsbar form i minst 10 år från utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Kravet på bevarande gäller också handlingar som kan ha indirekt betydelse för redovisningen. (t ex avtal, tillståndsbevis, protokoll, korrespondens) se även vissa tillägg i den nya bokföringslagen från 1/1 2000.

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 o dyl under sex år. Med hänsyn till preskriptionstiden för allvarligare skattebrott bör de bevaras i tio år.

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

Lagen om medbestämmande (SFS 1976:580) stadgar bl a om rätt för arbetstagarorganisationer att ta del av handlingar

Datalagen (SFS 1973:289, omtr 1982:446) säger att licens från datainspektionen krävs för att få föra dataregister med personuppgifter. För register med särskilt känsliga uppgifter krävs tillstånd. Man är skyldig att ha en aktuell förteckning över de register man för. Personuppgifter ska utgallras när de inte längre behövs. Datainspektionen skall meddelas när man upphör att föra ett tillståndsbelagt personregister.

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.

Personuppgiftslagen (SFS 1998:204) Huvudregeln i PuL är att behandling av personuppgifter måste anmälas till Datainspektionen. Det finns ett stort antal undantag från denna anmälningsskyldighet. Dessa undantag hittar man i personuppgiftsförordningen (1998:1198) och i Datainspektionens föreskrifter DIFS 1998:2 och 1999:3. Text behövs ingen anmälan om det är personuppgifter som rör medlemskap, anställning eller kundförhållande som ska behandlas.

Bevarande/Gallringsplan

Enligt ”Riktlinjer för arkivering på Svenska Röda Korset” ska bevarandeplaner-/gallringsplaner upprättas för varje avdelning och region. I en gallringsplan tar man upp de serier av handlingar som uppkommer i verksamhet och beskriver vad som ska hända med dem. I planen kan man ta in bestämmelser om i vilken ordning handlingarna ska arkiveras, när de ska överföras till när/slutarkiv, när de eventuellt ska förstöras etc.

Upprättande

Bevarandeplanen är ett:

- Hjälpmedel för kontoret
- Styrmedel för kontoret och arkivet
- Kontrollmedel för arkivet Viktigt att fastställa vid planens framtagande:
- Man bestämmer vilken del av organisationen planen ska omfatta
- Inventera vilka handlingar som förekommer i verksamheten
- Fastställer handlingarnas inbördes samband och betydelse. Diskuterar hur länge de ska sparas mm
- Systematiserar och ställer samman det insamlade materialet
- Informerar övrig personal

Observera att det i dag inte finns något bra system för långtidsförvaring av digitalt material. Det som ligger i datorn måste skrivas ut på papper och arkiveras.

Tillämpning

Arkiveringsansvarig på respektive avdelning/region svarar för att Gallringsplanen följs. En gång per år bör arkiveringsansvarig gå igenom sitt område med hjälp av Gallringsplanen.

I princip bör alla handlingar som inte längre behövs i det löpande arbetet föras över till närarkivet.

Volymer som ska bindas in lämnas till bindning. Pärmor som skall till närarkiv töms och handlingarna läggs i arkivkartonger. På varje kartong antecknas innehåll (t ex korrespondens 1985-86). Volymer som ska gallras efter viss tid förses med märkning.

Handlingar som förvaras i hängmappar och som är inaktuella tas ur mapparna och placeras i fastställd ordning i kartonger på vilka antecknas innehåll, år, avdelning.

De volymer man på så vis tar hand om ställs upp i närarkiv i samma ordning som de upptas i arkivplanen. Det är viktigt att inte blanda dem med material som inte tillhör arkivet.

De handlingar som enligt planen är ”gallringsmogna” förstörs. Känsligt material bränns.

Leverans till slutarkiv sker lämpligen vart 5 år.

Den arkiveringsansvarige samlar fortlöpande information om förändringar i rutiner i samråd med chef och annan personal.

Riksarkivets råd gällande gallring och bevarande

Gallring som kan göras av den enskilde medarbetaren:

- Arbetspapper-utkast, kladdar och referensmaterial kan kastas när det inte längre behövs. Här är det viktigt att kunna skilja på organisationens papper och arbetspapper.
- Akt/ärende rensning – innan en akt eller handlingar i ett ärende går till arkivering rensar man den, tar bort kopior, minnesanteckningar, etc.
- Kopior och överexemplar kan kastas under förutsättning att ett original finns bevarat
- För kännedom – material av typen reklam, erbjudande, protokoll och rapporter som arkiveras på annat håll

Vid bedömningen av vilka arkivhandlingar i original som skall sparas respektive gallras är det följande synpunkter som kan gälla:

- **Ekonomiska juridiska skäl**
- **Praktiska skäl**
- **Forskningsmässiga skäl**

-Externa bidrag

- Identitet – arkivet är organisationens minne

Målsättningen bör vara:

För framtiden bevara ett representativt material som speglar verksamheten på ett rimligt sätt

Exempel på handlingar som kan omfattas av arkivplan

-Protokoll med bilagor – Arkivbildarens egna original bevaras. Möjligen kan dagordningen gallras om uppgifterna finns i protokollet.

-E-post – viktig E-post skrivs ut och arkiveras.

-Kopior av utgående handlingar – Egna utgående brev, cirkulär, rapporter, verksamhetsberättelser mm bevaras.

-Inkomna handlingar – Korrespondens av vikt bevaras. Korrespondens av ren rutinkaraktär, inkommet material för kännedom, kan oftast gallras.

-Register och liggare – material av den här typen bevaras i allmänhet om den inte är av uppenbar rutinkaraktär som t ex prenumerationslistor. OBS att personregister som förs med ADB kräver tillstånd från Datainspektionen. När registret upphör ska Datainspektionen meddelas

-Ämnesordnade handlingar – Handlingar under denna avdelning 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

-**Statistik** av skilda slag som upprättas för eget behov bör bevaras. Underlag för statistik i form av t ex enkätmaterial kan gallras om det inte ska bearbetas ytterligare.

-**Kartor, ritningar**- bör bevaras om de har anknytning till arkivbildningens verksamhet. Särskilt om man har egna anläggningar eller fastigheter

-**Fotografier, filmer, ljudband** - Fotografier bör bevaras liksom film. Risken med film på nitratbas bör beaktas. Man bör tänka på att fotografier och diabilder har dålig hållbarhet, man kan lösa detta genom att skanna in bilder (man undviker även slitage på bilderna)

-**Tryck** – Huvudprincipen är att arkivexemplaret av organisationens eget tryck ska bevaras (t ex tidning, broschyrer, årsbok, utbildningsmaterial, affischer)

-**Dokumentation på Rednet** som ska arkiveras måste skrivas ut på papper.

-**Pressklipp**, om de samlas och ordnas systematiskt

Hjälp vid utarbetande av Gallrings/Bevarande plan

Man bör börja med att gå igenom det äldre arkivet. Men också kartlägga det aktuella flödet av handlingar. Man bör studera stadgar, organisationsplan, årsredogörelser etc för att få en god bild av materialet och var det finns.

Det är inte så enkelt att få fram alla handlingar som förekommer i verksamheten. Organisationen kan ha handlingar som ”flyter” utanför huvudkontoret/regionen som arbetsgrupper etc och det är viktigt att fånga in dessa. Man bör även klargöra var arkivansvaret ligger på lokal och regional nivå. Regionerna är egna arkivbildare.

Gallringsplanen utarbetas av respektive arkivbildare, chefen på avdelning/regionen upprättar i samråd med den arkiveringsansvarige och övriga medarbetare planen.

En gång per år verkställer man gallringen. Man ställer utgallringsbara volymer och serier i ett separat utrymme med märkning om innehåll, tidsperiod och gallringsperiod för att underlätta gallringen. Det är viktigt att handlingar som gallrats förstörs under betryggande former. Känsliga uppgifter/gallringsbara räkenskaper mm bränns.

I samband med utgallringen bör man se över och komplettera gallringsrutiner. Arkivserier upphör, nya tillkommer, rutiner förändras. Med relativt enkla åtgärder kan alltså en organisation sörja för att arbetet löper smidigare genom ändamålsenlig gallring. Återsökning blir lättare samt att man underlättar för Riksarkivet och forskare.

Ordna och förteckna arkiv

1. För över inaktuella volymer till när/mellanarkivet varje år
2. Ställ upp volymerna serievis. Protokoll för sig, utgående handlingar etc.
3. Töm pärmar och placera innehållet i arkivpärmarna och sedan i en arkivkartong. Ta bort metall gem och plastfickor. (På Huvudkontoret beställs pärmar och arkivkartonger samt etiketter på Kontorsservice)
4. Sätt på etiketter på varje kartong (längst ner på kartongen) med uppgift om arkivbildare (Svenska Röda Korset och avdelning/region) innehåll, tid samt seriesignum

Allmänna arkivskemat

Svenska Röda Korsets Huvudkontor har använt sig av det allmänna arkivskemat. Detta ingår i "Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter RA-FS

A Protokoll (ex A1 Årsmötesprotokoll, A2 Styrelseprotokoll osv)

B Utgående handlingar (ex B1 Verksamhet & Revisionsberättelser, B2 Utg. handlingar osv)

C Diarier

D Register och liggare (ex D1 medlemsmatriklar, D2 Adresslistor osv)

E Inkomna handlingar (ex E1 Inkommande korr, E2 Inkomna PM osv)

F Handlingar ordnade efter ämne (ex F1 Handlingar rörande personal, F2 handlingar från arbetsgrupper osv)

G Räkenskaper (ex G1 Bokslut, G2 Huvudböcker osv)

H Statistik (ex H1 Medlemstatistik, H2 Besökstatistik osv)

J Kartor och ritningar (ex J1 Kartor, J2 Ritningar osv)

K Fotografier

L Tryck (ex L1 Pressklipp osv)

Ö Övriga handlingar

Upprätta arkivförteckning

Äldre arkivförteckningar finns i NAD/Riksarkivet. Dessa kan vara till hjälp när man upprättar de nya förteckningarna. De ”nyare” förteckningarna kommer att ligga som worddokument som kompletteras löpande.

Exempel:

Serierubrik Seriesignum Projektländer Europa F 2a
Överfört till RAVolymnrTidAnmärkningar
11962-1972Sändningar Grekland
21964-1980 " Turkiet 1964-80 Jugoslavien 1972-78
31965-1971 " Jugoslavien
41972-1981 " Grekland 1972-80 Jordbävning Grekland 1978,1981
51974-1980Sändningar Portugal 1974-78 Jordbävningar Azorerna 1980
199461975-1980Sändningar Cypern 1975-80 " England (Noble) 1979 " Portugal 1978-80 Översvämningar Portugal 1979 Ev övertagande sjukhus Malta 1978
71983Jordbävning Turkiet
81979-1984Uppföljning 1983/84 jordbävning Turkiet Jordbävning Jugoslavien 1979 Uppföljning till 1982

Arkiv Svenska Röda Korset/Sthlm Internationella avdelningen

När förteckningen ska fyllas på: Gör fler rader Tabell - Infoga tabell. Nästa volym får alltså nr 9: F2a:9 Skriv ut ett ex och bifoga vid leveransen.

Rutiner för Stockholmskontoret: Leverans och beställningar från Riksarkivet

Kontaktperson på Riksarkivet:

Katalin Gere Telefon: 08-737 64 21 Email: katalin.gere@riksarkivet.ra.se

Leverans till Riksarkivet

- Leverans bör ske ungefär vart femte år till Riksarkivet (RA tar helst inte emot leveranser oftare).
- Kontakta kontaktpersonen på Riksarkivet om leveransen och när den kommer att ske.
- Bifoga arkivförteckningen
- Kartongerna med volymerna skickas till Riksarkivet i Arninge:

Riksarkivet Mätarslingan 17 Arninge Telefon: 08-630 15 00

Beställningar från Riksarkivet

- Ombesörjes av arkivansvarig
- Riksarkivet måste få beställningarna med ett par dagars varsel
- Kontakta kontaktpersonen på Riksarkivet
- Uppge beställare, avdelning samt adressen hit
- Om Riksarkivet skickar till oss gäller det en volym eller enstaka kopior står RA för kostnaden. Är det flera volymer så står respektive område för leveranskostnaden.

Återsändning till Riksarkivet

Kopior på enstaka handlingar slängs/förstörs. Volymer skickas tillbaka till: Riksarkivet Mätarslingan 17 Arninge

(Respektive avdelning står för denna leveranskostnad)

Kretsar och Regionråd

kontaktar närmaste arkiv, gärna ett folkrörelsearkiv. Vid frågor kontakta

Roger Mångs, chef Inköp och Internservice, Telefon: 08-452 4723.