



Villkor för medlemskap och tjänster

Norrbottens Föreningsarkiv (Föreningsarkivet) är en ideell förening där medlemskap beviljas föreningar och organisationer på lokal och regional nivå som är verksamma i Norrbotten. Föreningens ändamål är att medverka till att Norrbottens föreningslivshistoria dokumenteras, bevaras och tillgängliggörs. Föreningsarkivet ska också arbeta för att öka intresset för lokalhistoria och ge råd och service till föreningslivet i arkivfrågor. Föreningsarkivet får ekonomiskt stöd från Region Norrbotten, Kulturrådet och länets kommuner.

Vad som ingår i medlemskapet:

- rätt att deponera egna arkivhandlingar hos Föreningsarkivet med tillgång till arkivföreteckningen via webben [Se informationsruta nedan!](#)
- tillgång till rådgivning i arkiv- och informationshanteringsfrågor
- inbjudningar till kostnadsfria eller rabatterade kurser och föreläsningar
- rösträtt vid Föreningsarkivets årsmöte (företrädare ska utses av medlemsföreningens styrelse)

Att deponera arkiv

Att deponera arkivhandlingar innebär att överlämna dessa till Föreningsarkivet för vård och förvaring i anpassade arkivlokaler. Handlingarna kan vara protokoll, verksamhetsberättelser, brev till och från föreningen, medlemsmatriklar, bokslut, kassaböcker, affischer, programblad, projekthandlingar etc. Grundläggande villkor:

- medlemsföreningen behåller äganderätten till handlingarna och dess styrelsemedlemmar har hemlåningsrätt
- i medlemsavgiften ingår förvaringsutrymme om fem hyllmeter, för ytterligare arkivmaterial tillkommer en hyllmeteravgift
- Föreningsarkivet kan ordna (handlingar av samma kategori läggs samman), förteckna (göra en innehållsförteckning för att öka sökbarheten) och rensa inlämnade arkiv men uppmuntrar och stöttar även medlemsföreningen att göra detta på egen hand
- deponerade arkivhandlingar hålls normalt tillgängliga för forskning men medlemsföreningen har full bestämmanderätt.
- att Föreningsarkivet kan bevara inlämnat arkiv för framtiden om föreningen läggs ner.

Se följande sidor för ytterligare villkor och information.

Innehållsförteckning

Medlemskap.....	3
Ansökan och medlemsavgift.....	3
Stödmedlemskap.....	3
Vilande medlemsförening.....	3
Om en medlemsförening upphör.....	3
Om en medlemsförening går samman med en annan förening.....	4
Avslutande av medlemskap.....	4
Uteslutning av medlemsförening.....	4
Personarkiv.....	4
Kontakt med Föreningsarkivet.....	5
Att företräda en medlemsförening.....	5
Rådgivning.....	5
Leverans av arkivmaterial.....	5
Vilka arkivhandlingar ska lämnas in?.....	6
Arkivvård.....	6
Aktiva åtgärder för bevarande och sökbarhet.....	6
Gallring av handlingar med lågt bevarandevärde.....	7
Tillgängliggörande av arkivmaterial.....	7
Forskarmottagning, kopior och restriktioner.....	7
Arkivanvändares publicering av arkivbilder.....	7
Donation av handlingar.....	8
Villkor för donation.....	8
Ekonomisk ersättning till Föreningsarkivet.....	8
Hantering av personuppgifter.....	8
Föreningsarkivets personuppgiftsbehandling.....	8
Personuppgiftsansvar för deponerade arkiv.....	9
Avgifter.....	9
Begreppsdefinitioner.....	9
Arkivbildare.....	9
Förening.....	9

Medlemskap

Medlemskap i Norrbottens föreningsarkiv ger rätt att deponera arkiv hos Föreningsarkivet och därmed säkra tillgången till viktiga föreningshandlingar. Det är också ett sätt att tillsammans med andra föreningar i Norrbotten ta ett gemensamt ansvar för att bevara källorna till vår historia.

Ansökan och medlemsavgift

Ansökan om medlemskap lämnas via en särskild blankett som tillhandahålls av Föreningsarkivet och kan beviljas omedelbart av Föreningsarkivets personal i det fall föreningen bedöms uppfylla medlemsvillkoren. Varje medlem erlägger i förskott en fast årsavgift, vars storlek bestäms av årsmötet. För ny medlem erläggs hel årsavgift för innevarande år fram till och med september; från oktober erläggs avgiften först nästföljande år i samband med ordinarie medlemsfakturerings. Årsmötet bestämmer även om förekomsten av ytterligare avgifter (Se *Fastställda avgifter*) och kan besluta om förändringar av de villkor som redovisas här.

Det är medlemsföreningens/arkivdeponentens ansvar att hålla Föreningsarkivet informerad om aktuell faktureringsadress och aktuella kontaktuppgifter.

Stödmedlemskap

Enskilda och föreningar som inte uppfyller de grundläggande medlemsvillkoren har möjlighet att bli stödmedlemmar. Stödmedlemmar betalar en avgift motsvarande valfri ordinarie medlemskategori eller enligt överenskommelse. Stödmedlemmar har inte rösträtt på årsmötet men får del av de medlemsutskick som Föreningsarkivet gör. Stödmedlemskap rekommenderas exempelvis för riksorganisationer med anknytning till donerat arkivmaterial.

Vilande medlemsförening

En medlemsförening som beslutar att pausa sin verksamhet kan kvarstå som medlem under högst ett år och behöver för detta år inte betala medlemsavgift. Medlemsföreningen ska då först meddela Föreningsarkivet ett dokumenterat beslut om vem eller vilka som har mandat att antingen donera eller hämta ut deponerade arkiv i det fall att verksamheten inte återupptas.

Om en medlemsförening upphör

Föreningsarkivet kasserar aldrig arkiv från nedlagda föreningar! Om en medlemsförening upphör eller uppgår i en annan förening ska detta först meddelas Föreningsarkivet och medlemskapet avslutas. Medlemsföreningen har möjlighet att donera sitt arkiv till Föreningsarkivet om det saknas en distriktsorganisation, eller en ny organisation som tagit över verksamheten, som kan ta över ansvaret. Om det istället finns en närbesläktad organisation enligt ovan, och som också är medlem i Föreningsarkivet, överförs ansvaret för arkivet automatiskt till denna. Om medlemsföreningen varken donerar arkivet eller överlåter det till en annan medlem ska det omgående hämtas ut av en företrädare för medlemsföreningen. Blanketten *Utkvittering av arkiv och uppsägning av medlemskap/registrering* behöver bara användas om arkivet hämtas ut.

Genom tecknande av medlemskap i Föreningsarkivet medger medlemsföreningen att alla rättigheter till de deponerade handlingarna automatiskt övergår till Föreningsarkivet om handlingarna inte tas i anspråk av en företrädare för medlemsföreningen inom sex (6) år efter att medlemsföreningen upphört eller uppgått i en annan förening. Detta medgivande syftar till att undvika att det uppstår oklara rättsförhållanden och gör det inte tillåtet att donera arkiv enligt andra villkor än ovan.

Om en medlemsförening går samman med en annan förening

Sammanläggningar av föreningar innebär inte att de ursprungliga föreningarnas arkiv slås ihop till ett. Antingen blir resultatet två avslutade arkiv och ett nytt som påbörjas, eller så avslutas ett av arkiven och det andra fortgår. Avslutade arkiv som ägs av en medlemsförening sammanräknas med det aktiva arkivet vid beräkning av hyllmeteravgift.

Avslutande av medlemskap

Medlemsföreningen kan när som helst välja att avsluta medlemskapet i Föreningsarkivet. Erlagda medlemsavgifter återbetalas dock inte. Beslut om utträde ska meddelas via blanketten *Utkvittering av arkiv och uppsägning av medlemskap/registrering* som Föreningsarkivet tillhandahåller.

Blanketten ska undertecknas av en företrädare för medlemsföreningen efter beslut i medlemsföreningens beslutsfunktion (t.ex. på ett styrelsemöte).

Efter avslutat medlemskap ska föreningen genom en företrädare hämta ut sina arkivhandlingar för att göra plats för betalande medlemmar. Om arkivhandlingarna inte hämtas ut har Föreningsarkivet rätt att för varje år ta ut en avgift motsvarande medlems- och hyllmeteravgiften; denna avgift kan även krävas in retroaktivt om föreningen t.ex. söker medlemskap på nytt eller vill hämta ut eller donera handlingar. Genom tecknande av medlemskap i Föreningsarkivet medger medlemsföreningen att alla rättigheter till de deponerade handlingarna automatiskt övergår till Föreningsarkivet om handlingarna inte hämtats ut av en företrädare för medlemsföreningen inom sex (6) år efter att medlemskapet avslutats. Detta medgivande syftar till att undvika att det uppstår oklara rättsförhållanden och gör det inte tillåtet att donera arkiv enligt andra villkor än de som specificeras här, se *Donation av handlingar*.

Uteslutning av medlemsförening

Årsmötet har möjlighet att utesluta en medlemsförening om denna:

- inte fullgjort sina medlemsåtaganden
- bedriver eller avser att bedriva en verksamhet som strider mot Föreningsarkivets ändamål.

Medlemskapet för en förening som inte betalat den årliga medlemsavgiften eller eventuellt andra avgifter upphör 10 månader efter sista betaldatum om minst två påminnelser utgått till den fakturadress föreningen uppgett.

Uteslutning meddelas medlemsföreningen så snart beslutsprotokollet justerats via de kontaktuppgifter medlemsföreningen uppgett. Upphörande av medlemskap meddelas omgående när detta uppmärksammas av Föreningsarkivets personal. Vid uteslutning eller upphört medlemskap gäller samma villkor som om medlemsföreningen själv avslutat medlemskapet (se rubrik *Avslutande av medlemskap*).

Personarkiv

Föreningsarkivet kan ta emot depositioner eller donationer av personarkiv som har anknytning till Norrbottens föreningsliv om mottagandet bidrar till Föreningsarkivets ändamål. En bedömning görs av arkivchefen i varje enskilt fall.

För att deponera personarkiv måste deponenten först fylla i en särskild blankett för att bli registrerad som deponent.

Depositionen kan när som helst avslutas av endera part och deponenten ska då så snart som möjligt hämta ut sina deponerade handlingar. Föreningsarkivet har rätt att fortsätta ta ut den årliga avgiften så länge handlingarna är i deposition och när utlämningen sker ska alla avgifter vara betalda. Alla rättigheter till de deponerade handlingarna övergår till Föreningsarkivet om deponenten avlider eller om deponenten eller dennes företrädare inte hämtat ut handlingarna inom sex (6) år efter att deponenten eller Föreningsarkivet, genom de kontaktuppgifter deponenten lämnat, meddelat att depositionen ska avslutas.

Kontakt med Föreningsarkivet

Att företräda en medlemsförening

Medlemsföreningens styrelsemedlemmar ges rätt att var för sig företräda medlemsföreningen gentemot Föreningsarkivet i alla frågor. Styrelsemedlemskapet ska alltid kunna styrkas genom uppvisande av en godkänd ID-handling och inlämnande av ett vidimerat beslutsdokument, oavsett hur länge vederbörande innehaft förtroendeuppdraget. I det fall att medlemsföreningen saknar en formell styrelse görs en överenskommelse i samband med tecknandet av medlemskap om vilka som har rätt att företräda medlemsföreningen.

Medlemsföreningens styrelse har även möjlighet att utse en person utanför styrelsen att företräda föreningen. I kontakt med Föreningsarkivet ska detta kunna styrkas genom inlämning av vidimerat beslutsdokument i kombination med godkänd ID-handling.

Rådgivning

Medlemsföreningens aktiva, anställda och förtroendevalda är alltid välkomna att boka tid med en arkivarie för rådgivning i arkiv- och informationshanteringsfrågor.

E-post: arkivcentrum@norrbottn.se Telefon: 073-8230624

Leverans av arkivmaterial

Föreningsarkivet tar endast emot leveranser av arkivmaterial efter överenskommelse och om följande villkor är uppfyllda:

1. Handlingar från olika organisationer/arkivbildare ska vara tydligt åtskilda från varandra.
2. Verifikationer ska vara åtskilda från andra handlingstyper.
3. Den som levererar arkivmaterialet ska, om ingen särskild överenskommelse träffats, ha äganderätt till handlingarna, alternativt företräda en juridisk person eller privatperson som innehar äganderätten.
4. Den som levererar arkivmaterialet ska kunna ge en översiktlig redogörelse för vad materialet består av.

Medlemsföreningar uppmuntras att upprätta en rutin för att regelbundet komplettera sitt deponerade arkiv med nya handlingar.

Arkivleveranser bör i första hand genomföras personligen men kan också göras genom en postförsändelse. I samband med leveransen utgår ett leveransbevis. I leveransbeviset dokumenteras bl.a.:

1. översiktligt om vilka handlingar som ingår i leveransen
2. hur många hyllmeter verifikationer leveransen består av
3. huruvida arkivmaterialet är ordnat och rensat

4. eventuella överenskommelser (t.ex. om begränsningar av allmänhetens möjlighet att ta del av handlingarna eller av normala rutiner för rensning/"gallring").

Alla särskilda överenskommelser ska noteras på leveransbeviset för att vara giltiga och leveransbeviset ska undertecknas av båda parter.

Vilka arkivhandlingar ska lämnas in?

Medlemskap i Norrbottens föreningsarkiv ger enbart rätt att deponera handlingar som antingen

1. hör till den egna arkivbildningen (dvs. har avsatts inom den egna verksamheten)
2. hör till nedlagda arkivbildare med nära koppling till den egna organisationen (så som organisatoriska föregångare eller nedlagda lokalföreningar).

Distriktsföreningar får *inte* lämna in arkiv från *aktiva* lokalavdelningar inom ramen för det egna medlemskapet. Däremot kan distriktsföreningar lämna in handlingar från lokalavdelningar som antingen är nedlagda eller har egna medlemskap.

Verifikationer (fakturor, kvitton och andra handlingar som dokumenterar ekonomiska transaktioner) bör medlemsföreningar i möjligaste mån ta hand om själva. Föreningsarkivet tar ut en särskild hyllmeteravgift för verifikationer (gäller ej lokalföreningar med färre än 20 medlemmar). Anledningen är att verifikationer är arbetskrävande i och med att de normalt ska rensas efter en viss tid och har ett lågt bevarandevärde på lång sikt. Beräkningen av hur många år som den särskilda hyllmeteravgiften ska betalas utgår från schablonen att inlämnade verifikationer gallras efter i genomsnitt fem år, oavsett när de faktiskt ska gallras. Undantagna från den särskilda hyllmeteravgiften är verifikationer från 1953 eller tidigare – dessa bör bevaras och lämnas in till Föreningsarkivet.

Se även Föreningsarkivets *Arkivhandledning* för stöd i bedömningen av vad som bör arkiveras och inte.

Arkivvård

Aktiva åtgärder för bevarande och sökbarhet

Föreningsarkivet vårdar de arkiv som lämnas in. Med det menas att arkiven förvaras i anpassade arkivlokaler och att Föreningsarkivet kontinuerligt övervakar och motverkar förekomsten av risker mot handlingarnas långsiktiga bevarande. Detta inkluderar risken för skadedjursangrepp, skador genom olämpliga förvaringsmedel, brand, vattenläckor, obehörig åtkomst samt skadliga temperaturer och temperaturväxlingar med mera.

I arkivvården ingår också att vid behov öka sökbarheten i arkiven genom att ordna och förteckna. Att ordna ett arkiv innebär att fysiskt lägga samman handlingar enligt en konsekvent logik, exempelvis genom att särskilja styrelseprotokoll och förvara dem i kronologisk ordning. Att förteckna arkiv innebär att upprätta en slags innehållsförteckning över arkivet.

Föreningsarkivet uppmuntrar medlemsföreningarna att själva ordna och förteckna sina arkiv innan leverans och erbjuder gärna råd och stöd för detta, såväl individuellt som genom kurser och Föreningsarkivets *Arkivhandledning*. Föreningar som lämnar in sitt arkivmaterial ordnat och rensats på gallringsbara handlingar får sin medlemsavgift nedsatt (se *Fastställda avgifter*).

Föreningsarkivets kompletterande ordnings- och förteckningsarbete sker löpande och systematiskt men det finns det ingen tidsram för när ett inlämnat arkiv ska vara ordnat och förtecknat.

Gallring av handlingar med lågt bevarandevärde

För att öka sökbarheten, men även för att spara hyllplats, ingår det i Föreningsarkivets rutin att gallra arkiven på handlingar med lågt bevarandevärde, så som dubletter, reklam, handlingar från centralorganisationen och handlingar som uppenbart inte hör till arkivbildaren. Verifikationer gallras normalt i enlighet med bokföringslagens regler om att dessa ska sparas i minst 7 år (verifikat från tiden före 1953 sparas i enlighet med Riksarkivets rekommendation). Om en medlemsförening vill att Föreningsarkivet på något sätt begränsar gallringsåtgärderna i ett deponerat arkiv måste detta avtalas och dokumenteras i samband med leverans (se rubriken *Leverans av arkivmaterial* ovan). Att undvika gallring kan vara viktigt exempelvis i det fall det deponerade arkivmaterialet innehåller verifikationer som rör EU-medel och tidsfristerna av den anledningen är betydligt längre än normalt.

Tillgängliggörande av arkivmaterial

Forskarmottagning, kopior och restriktioner

Om ingen särskild överenskommelse träffas och dokumenteras (se rubriken *Leverans av arkivmaterial* ovan) ges Föreningsarkivet tillåtelse att tillgängliggöra inlämnade arkivhandlingar för forskningsändamål. Allmänheten får möjlighet att ta del av handlingarna via Arkivcentrums forskarmottagning på Björkskatan i Luleå och arkivförteckningarna görs sökbara på webben: <https://arkivsok.norrbottn.se/> och via <https://sok.riksarkivet.se/> Föreningsarkivets personal bistår även arkivanvändare på olika sätt och kan lämna ut analoga eller digitala kopior på arkivhandlingar. Föreningsarkivet lånar dock inte ut deponerade originalhandlingar till andra än arkivens ägare eller företrädare för dessa, om inte en överenskommelse träffas om detta. Vid utlånska en blankett för utlån fyllas i och undertecknas.

I samband med leveransen av arkivmaterial kan medlemsföreningen/arkivägaren också välja att helt eller delvis begränsa allmänhetens tillgång genom att skriva in en särskild överenskommelse.

Om Föreningsarkivets personal upptäcker att arkivhandlingar innehåller känsliga personuppgifter kan Föreningsarkivet på eget initiativ införa restriktioner för allmänhetens tillgång. Se även rubriken *Hantering av personuppgifter* nedan.

Medlemsföreningen kan använda samma service som andra arkivanvändare för att ta del av sina handlingar och erbjuds ett generösare mått av kostnadsfri sökhjälp (se Fastställda avgifter). Om det är lång resväg för att besöka Arkivcentrum kan Föreningsarkivet även skicka handlingar spårbart (mot porto) eller skicka digitala kopior av enstaka handlingar.

Arkivanvändares publicering av arkivbilder

Det är innehavarna av den ekonomiska upphovsrätten (om denna fortfarande är aktuell) till fotografier och andra bildkonstverk som äger rätt att ge tillstånd till publicering. Det åligger den som vill publicera bilden att inhämta ett sådant tillstånd, eller ta fullt ansvar för publiceringen om rättsförhållandet är oklart. För bilder som ingår i deponerade arkiv krävs tillstånd från deponenten om (känd) upphovsrättsinnehavare saknas.

Generella villkor för publicering av bilder ur arkiv Föreningsarkivet förvaltar:

- Manipulation eller ändring av bild/fotografi får ej göras utan särskilt tillstånd från Föreningsarkivet eller eventuell rättighetsinnehavare.
- Publiceringen får inte ske i ett för upphovspersonen eller Föreningsarkivet kränkande sammanhang (i upphovsrättslagens § 3 mening).
- Vid publicering av bild från arkiv som donerats, ska Föreningsarkivet ges möjlighet att kostnadsfritt ta del av publikationen i det/de slutliga formatet/n, det vill säga som t.ex. trycksak, bok eller webbadress.
- Fotografens eller konstnärens namn (alt. ”fotograf okänd” eller motsvarande) samt Norrbottens föreningsarkiv ska anges i anslutning till publicerad bild, eller i bildförteckning med sidhänvisning, enligt följande:

Foto: © [fotografens/konstnärens namn] Bildkälla: Norrbottens föreningsarkiv

Donation av handlingar

Villkor för donation

Under vissa förhållanden kan Föreningsarkivet ta emot arkivhandlingar i form av en donation, det vill säga på så sätt att även ägarskapet övergår till Föreningsarkivet. Donationer av arkiv från föreningar kan vara aktuellt i något av följande fall:

1. Föreningen är nedlagd eller ska läggas ner och det finns ingen distriktsförening, eller en ny organisation som tagit över verksamheten, som kan ta ansvar för arkivet.
2. Arkivet tillhör en medlemsförening och har påbörjats för mer än 70 år sedan. Arkivet måste i så fall avslutas och medlemsföreningen påbörja en ny arkivbildning.

Donationer tas emot på villkor att Föreningsarkivet ges full äganderätt och – om denna innehas av donatorn – ekonomisk upphovsrätt. Föreningsarkivet tar bara emot arkiv som kan göras tillgängliga för allmänheten men accepterar tidsbestämda restriktioner. Ifråga om hantering av känsliga personuppgifter, se rubriken *Hantering av personuppgifter* nedan. Donator fyller i och signerar alltid Föreningsarkivets avsedda blankett (*Leveransbevis*).

Vid donation av personarkiv efter avliden måste donationen antingen regleras i testamente eller bekräftas genom underskrift från samtliga dödsbodelägare.

Ekonomisk ersättning till Föreningsarkivet

Vid donationer i samband med nedläggning av föreningar som inte är medlemmar rekommenderas föreningen i fråga att lämna Föreningsarkivet ersättning i relation till arkivets storlek och föreningens betalningsförmåga. I det fall föreningen tillhör en riksorganisation är det önskvärt att riksorganisationen tecknar ett stödmedlemskap.

Hantering av personuppgifter

Föreningsarkivets personuppgiftsbehandling

Föreningsarkivet hanterar personuppgifter enligt EU:s dataskyddsförordning. En utförlig redovisning av dessa olika uppgiftsbehandlingar med uppgiftskategorier, ändamål, lagstöd, insamlingsätt och eventuella personuppgiftsbiträden sammanställs i *Register över personuppgiftsbehandling*.

Personuppgiftsansvarig är Föreningsarkivet som juridisk person. Kontakt sker via Arkivcentrum Norrbotten på telefonnummer 0920-24 35 80 eller e-post arkivcentrum@norrbotten.se Klagomål kan också ställas till Integritetsskyddsmyndigheten.

Personuppgiftsansvar för deponerade arkiv

Medlemsföreningar och enskilda som deponerar arkiv hos Föreningsarkivet behåller personuppgiftsansvaret i och med att de fortfarande äger och har bestämmanderätt till arkiven. Föreningsarkivet har i lagens mening rollen som personuppgiftsombud.

Deponenter har ansvar för att det, i enlighet med dataskyddsförordningen, finns en rättslig grund för arkivhanteringen av handlingar med personuppgifter. En sådan grund kan exempelvis vara *intresseavvägning*. I en intresseavvägning vägs arkiveringsintresset aktivt mot de registrerade personernas intressen och en bedömning görs huruvida personuppgiftsbehandlingen är nödvändig för det aktuella ändamålet. Avvägningen ska vara dokumenterad, exempelvis i ett så kallat balanstest. Om föreningen får bidrag från stat, kommun eller region kan föreningen göra gällande att arkiveringen faller under *allmänt intresse*. I annat fall kan det vara möjligt att hävda att den faller under *vetenskapliga eller historiska forskningsändamål*.

Ett alternativ till intresseavvägning är att inhämta samtycke till arkiveringen från medlemmarna; ett samtycke kan dock alltid dras tillbaka av den enskilde och föreningen måste då vara beredd att radera personuppgifterna.

Avgifter

Se separat avgiftslista: *Fastställda avgifter*.

Om hyllmeteravgiften riskerar att bli en för stor belastning har medlemsföreningen möjlighet att begära en nedsättning så att hyllmeteravgiften inte överstiger 0,45 % av föreningens årsomsättning.

Begreppsdefinitioner

Arkivbildare

En organisation eller person som i sin verksamhet skapat och tagit emot handlingar. En arkivbildare kan ha ett eller flera avslutade arkiv.

Förening

Med förening avses här en grupp människor som organiserar sig för ett visst ändamål; strukturen kan vara formell eller ha en lösare nätverksform. Huruvida en lokal verksamhet inom en större organisation utgör en egen förening avgörs på grundval av hur självständigt den förhåller sig till den större organisationen. Indikationer på självständighet kan vara om den har en egen beslutfunktion eller ett eget organisationsnummer.