



# 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.
- Förvaringsutrymme om fem hyllmeter ingår i grundavgiften, 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.
- Föreningsarkivet bevarar 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
Föremål i arkivbildningen .....	6
Arkivvård .....	7
Aktiva åtgärder för bevarande och sökbarhet .....	7
Gallring av handlingar med lågt bevarandevärde .....	7
Tillgängliggörande av arkivmaterial .....	8
Forskarmottagning, kopior och restriktioner .....	8
Arkivanvändares publicering av arkivbilder .....	8
Donation av handlingar .....	9
Villkor för donation .....	9
Ekonomisk ersättning till Föreningsarkivet .....	9
Hantering av personuppgifter .....	10
Föreningsarkivets personuppgiftsbehandling .....	10
Vad är en personuppgift och vad är en behandling av personuppgifter? .....	10
Varför Föreningsarkivet behandlar personuppgifter .....	10
Personuppgiftsansvar för deponerade arkiv .....	12
Avgifter .....	12
Begreppsdefinitioner.....	12
Förvaltningen av detta dokument.....	13

## Medlemskap

Medlemskap i Norrbottens föreningsarkiv ger rätt att deponera arkiv hos Föreningsarkivet och därmed säkra tillgången till viktig föreningsinformation. 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 omedelbart meddelas Föreningsarkivet så att föreningen kan avföras från medlemsregistret. Blanketten *Utkvittering av arkiv och uppsägning av medlemskap/registrering* behöver bara användas om eventuell arkivdeposition först hämtas ut. Om det finns en distriktsorganisation eller en ny organisation som övertagit verksamheten, ska medlemsföreningen avtala (t.ex. genom dokumenterade beslut) om att överföra äganderätten till eventuella arkivdepositioner och andra arkivhandlingar till denna innan föreningen upphör. Om medlemsföreningen upphör som juridisk person utan att äganderätten på detta sätt har överförts till en närbesläktad organisation ska alla rättigheter, inklusive äganderätten, till deponerade arkiv samt till de arkivhandlingar som ännu inte levererats, övergå till Föreningsarkivet. Om en av Föreningsarkivets medlemmar utgör en närbesläktad organisation enligt nämnda slag, och inte har avtalat om att överta äganderätten, ska denna avtala om att överta äganderätten från Föreningsarkivet.

### **Om en medlemsförening går samman med en annan förening**

Sammanslagningar 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 eller av person med mandat för detta).

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 uppmärksammats 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 informationshangerfrågor.

E-post: [arkivcentrum@norrbottn.se](mailto:arkivcentrum@norrbottn.se) Telefon: 073-8230624

### Arkivdepositioner

Föreningsarkivet tar emot arkivdepositioner för att dessa ska bevaras, samt för att bidra till forskning och det gemensamma kulturarvet. Deponenten innehar som arkivbildare äganderätten till de deponerade arkivhandlingarna och har mot erläggande av en fastställd avgift rätt att återta dessa. Föreningsarkivet åtar sig att bevara arkivdepositioner på ett betryggande sätt med avseende på brand, fukt och obehörig åtkomst. Föreningsarkivet åtar sig också att förvara och behandla arkivdepositioner enligt god arkivsed.

### 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 uppmanas 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.

### **Föremål i arkivbildningen**

Föremål bör endast i begränsad utsträckning föras till arkivbildningen. Huruvida Föreningsarkivet tar emot föremål som en del av en deposition eller donation beslutas av ansvarig arkivarie i varje enskilt fall om samtliga av följande villkor är uppfyllda:

- att föremålet i väsentlig utsträckning är utformat specifikt för arkivbildaren, alternativt att föremålet kan anses inneha ett särskilt kulturhistoriskt värde
- att föremålet har använts i arkivbildarens kärnverksamhet eller demokratiska processer
- att föremålet inte är för skrymmande

Föreningsarkivet tar ofta emot fanor, standar, ordförandeklubbor och klubb nålar, däremot i regel inte priser, pokaler, teknisk utrustning, gåvor eller serietillverkade profilprodukter. Äldre byakistor tas emot i mån av plats.

I det fall Föreningsarkivet inte kan ta emot ett föremål med kulturhistoriska värden kan det finnas anledning att undersöka om detta i stället kan doneras till Norrbottens museum.

Norrbottens föreningsarkiv tar inte ut någon avgift för föremålsdepositioner, men tar inte heller ansvar för vare sig förebyggande eller aktiv konservering av föremålen. I det fall föremål inte läggs till arkivbildningen rekommenderas arkivbildaren att dokumentera föremålen, exempelvis genom avfotografering.

## Arkivvård

### Aktiva åtgärder för bevarande och sökbarhet

Föreningsarkivet vårdar deponerade och donerade arkiv i enlighet med god arkivsed. Med det menas bland annat 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.

Ibland kan det finnas behov av att göra kopior av handlingar för att långsiktigt bevara informationsinnehållet. Det kan vara aktuellt särskilt i fråga om magnetband och andra lagringsmedier som åldras snabbt. Om inget annat avtalats och dokumenteras (se rubriken *Leverans av arkivmaterial*) får Föreningsarkivet därför kopiera handlingar av bevarandeskäl även när det finns risk för informationsförluster. Föreningsarkivet åtar sig inte att göra denna typ av bevarandeinsatser efter behov men kan göra det i mån av tillgängliga resurser.

I arkivvården ingår också att vid behov öka sökbarheten i arkiven genom att ordna och förteckna dem. 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 uppmantrar 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.

### **Sekretessåtagande**

Föreningsarkivet åtar sig att tillse att sådan information som arkivdeponenter identifierat som känslig (ska noteras på leveransbeviset) hålls konfidentiell.

### **Skadestånd**

Föreningsarkivet är endast skadeståndsskyldig vid avtalsbrott till följd av uppsåt eller grov oaktksamhet.

## **Tillgängliggörande av arkivmaterial**

### **Forskarmottagning, kopior och restriktioner**

Om ingen särskild överenskommelse träffas och dokumenteras (se rubriken *Leverans av arkivmaterial* ovan) ger deponenter och donatorer Föreningsarkivet tillåtelse att tillhandahålla allmänheten inlämnade arkivhandlingar för forskningsändamål. Allmänheten får möjlighet att ta del av handlingarna via Arkivcentrums forskarmottagning på Björkskatan i Luleå och arkivförteckningarna med tillhörande beskrivningar, historik och metadata görs sökbara på webben:

<https://arkivsok.norrboten.se/> och <https://sok.riksarkivet.se/> Föreningsarkivets personal bistår även arkivanvändare på olika sätt och kan lämna ut analoga eller digitala kopior på deponerade eller donerade arkivhandlingar. Digitala arkivhandlingar som bevaras i e-arkivet blir som huvudregel publicerade i den webbaserade forskarsalen, om inget annat avtalas. Föreningsarkivet kan också, om inget annat avtalas, publicera digitala kopior av analoga handlingar i det fall originalhandlingarna är äldre än 70 år. Föreningsarkivet har även rätt att använda arkivdepositioner och -donationer i sin egen verksamhet, vilket kan innefatta föreläsningar, workshops, visningar, utställningar och publikationer. Föreningsarkivet lånar dock inte ut deponerade originalhandlingar till andra än arkivens ägare eller företrädare för dessa, om inte en överenskommelse träffas om detta.

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 uphovspersonen eller Föreningsarkivet kränkande sammanhang (i uphovsrättslagens § 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. En donation är oåterkallelig och donatorn har inte rätt att återta det donerade arkivet. Donatorn har heller inte rätt till ersättning eller kompensation för användningen av arkivet efter överlåtelsen. Föreningsarkivet tar bara emot arkiv som kan göras tillgängliga för allmänheten men accepterar tidsbestämda restriktioner.

I fråga 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

Norrbottnens föreningsarkiv, Box 110 71, 976 27 Luleå, är personuppgiftsansvarig för behandling av personuppgifter som rör föreningens medlemmar och deponenter, som rör den egna verksamheten och som rör arkiv som mottagits som donationer. Om du har frågor eller vill använda de rättigheter du har när vi behandlar dina personuppgifter, kontakta oss på [norrbottnensforeningsarkiv@norrbotten.se](mailto:norrbottnensforeningsarkiv@norrbotten.se) eller på telefonnummer 076-119 26 97. Klagomål kan också ställas till Integritetsskyddsmyndigheten.

Behandlingen av personuppgifter, och de termer som här används för att beskriva den, utgår från den europeiska dataskyddsförordningen som syftar till att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter. För varje behandling av personuppgifter kräver dataskyddsförordningen att det finns en specifik rättslig grund. Du som får dina personuppgifter behandlade har alltid rätt att veta hur behandlingen sker och att ta del av de uppgifter som finns registrerade genom ett så kallat registerutdrag. Du har också rätt att få felaktiga personuppgifter rättade eller att få ofullständiga personuppgifter kompletterade. I vissa fall har du rätt att få personuppgifter raderade eller att invända mot hur dina personuppgifter behandlas.

### Vad är en personuppgift och vad är en behandling av personuppgifter?

Personuppgifter är all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person. För att dataskyddsförordningen ska vara tillämplig ska personerna också vara i livet. Exempel på personuppgifter är namn, e-postadresser, telefonnummer, postadresser, personnummer och fotografier där personer kan identifieras. Behandling av personuppgifter är alla typer av åtgärder som involverar personuppgifter oavsett om detta sker automatiserat eller ej. Det kan vara att nyregistrera, samla in, organisera, strukturera, lagra, bearbeta, överföra eller radera.

### Varför Föreningsarkivet behandlar personuppgifter

Föreningsarkivet behandlar personuppgifter för arkivändamål av allmänt intresse med stöd av Riksarkivets föreskrift RA-FS 2024:8. Föreningsarkivet behandlar också personuppgifter av andra skäl, bland annat i samband med medlemskap, stödmedlemskap och depositioner, donationer och överlåtelse av arkiv. Nedan följer en strukturerad beskrivning av hur och på vilka grunder denna behandling sker. En fullständig redovisning av Föreningsarkivets personuppgiftsbehandling finns i *Förteckning över personuppgiftsbehandling hos Norrbottens föreningsarkiv*.

<b>Personuppgiftsbehandling: Registrera som medlem, personarkivsdeponent eller stödmedlem</b>	
<b>Syfte</b>	Personuppgifter som rör personarkivsdeponenter och stödmedlemmar behandlas för att fastställa deponentskap respektive stödmedlemskap. Personuppgifter i form av kontaktuppgifter används för att förse medlemsföreningar, personarkivsdeponenter och stödmedlemmar med information om årsmöte och Föreningsarkivets verksamhet och tjänster, för fakturering av avgifter samt för kommunikation rörande eventuell arkivdeposition. Uppgifterna registreras i registerform.
<b>Rättsgrunder</b>	Personuppgifter som rör personarkivsdeponenter och stödmedlemmar som är enskild person behandlas på grundval av de avtal som sluts i och med registreringen. Personuppgifter med anknytning till medlemsföreningar behandlas på grundval av en intresseavvägning.

<b>Tillgång</b>	Personuppgiftsbehandlingen utförs av behörig personal på Norrbottens föreningsarkiv och Bevista Sunderby AB (vid fakturering) som utgör personuppgiftsbiträde.
<b>Radering/ arkivering</b>	Uppgifterna raderas omedelbart efter att medlemskap, deponentskap eller stödmedlemskap upphört.
<b>Personuppgiftsbehandling: Leverera arkiv</b>	
<b>Syfte</b>	Syftet med behandlingen av personuppgifter i samband med arkivleveranser är att fastställa att leveransen ägt rum, vem som är ansvarig och för att kunna kommunicera i frågor rörande leveransen. Personuppgifterna lagras endast på de ifyllda blanketterna.
<b>Rätts- grunder</b>	Personuppgiftsbehandlingen sker på grundval av det avtal som ingås i och med arkivleveransen.
<b>Tillgång</b>	Personuppgiftsbehandlingen utförs av behörig personal på Norrbottens föreningsarkiv.
<b>Radering/ arkivering</b>	Personuppgifterna arkiveras senast tre år efter påföljande årsskifte.
<b>Personuppgiftsbehandling: Godkänna utlån eller publicering</b>	
<b>Syfte</b>	Syftet med behandlingen av personuppgifter är att fastställa tillstånd för utlån eller publicering av arkivhandlingar, och för att kommunicera i frågor rörande detta. Personuppgifterna lagras endast på de ifyllda blanketterna.
<b>Rätts- grunder</b>	Personuppgiftsbehandlingen sker på grundval av det avtal som ingås i och med godkännandet.
<b>Tillgång</b>	Personuppgiftsbehandlingen utförs av behörig personal på Norrbottens föreningsarkiv.
<b>Radering/ arkivering</b>	Personuppgifterna arkiveras senast tre år efter påföljande årsskifte.
<b>Personuppgiftsbehandling: Låna arkivhandlingar</b>	
<b>Syfte</b>	Syftet med behandlingen av personuppgifter är att fastställa expedierat utlån och villkor för detta, samt för att kommunicera i frågor rörande detta. Personuppgifterna lagras endast på de ifyllda blanketterna.
<b>Rätts- grunder</b>	Personuppgiftsbehandlingen sker på grundval av det avtal som ingås i och med utlånet.
<b>Tillgång</b>	Personuppgiftsbehandlingen utförs av behörig personal på Norrbottens föreningsarkiv.
<b>Radering/ arkivering</b>	Personuppgifterna arkiveras senast tre år efter påföljande årsskifte när handlingarna har återlämnats.

<b>Personuppgiftsbehandling: Avsluta medlemskap och kvittera ut eget eller överlåtet arkiv</b>	
<b>Syfte</b>	Syftet med behandlingen av personuppgifter är att fastställa om utträde ur föreningen har begärts och om arkiv har återtagits eller överlåtit, samt för att kommunicera i frågor rörande detta. Personuppgifterna lagras endast på de ifyllda blanketterna.
<b>Rättsgrunder</b>	Personuppgiftsbehandlingen sker på grundval av det avtal som ingås i och med utträdet och/eller utkvitteringen av arkiv.
<b>Tillgång</b>	Personuppgiftsbehandlingen utförs av behörig personal på Norrbottens föreningsarkiv.
<b>Radering/arkivering</b>	Personuppgifterna arkiveras senast tre år efter påföljande årsskifte.

### **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 personuppgiftsbiträde.

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.

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.

Enskilda arkivbildare, så som föreningar, har i vissa fall rätt att vidarebehandla även känsliga personuppgifter för arkivändamål med stöd av Riksarkivets förordning RA-FS 2024:8.

## **Avgifter**

Medlemmar och deponenter förbinder sig att betala de avgifter som beslutas av Föreningsarkivets årsmöte, se separat avgiftslista: *Fastställda avgifter*. Avgiftslistan fastställer också avgifter för arkivanvändare.

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.

**Förvaltningen av detta dokument**

Version 1.0 av *Villkor för medlemskap och tjänster* fastställdes av Föreningsarkivets årsmöte år 2023.

Tillägg och ändringar har beslutats av följande årsmöten: 2024-03-26 (digitala kopior av bevarandeskäl, tillgängliggörande av arkivhandlingar via webben), 2026-04-28.

Tillägg och ändringar har beslutats av styrelsen vid följande mötesdatum: 2023- 11-08 (villkor för deposition av personarkiv) 2024-10-14 (villkor för föremålsdonationer- och depositioner)

Version 1.5. Tillägg och ändringar har beslutats av årsmötet 2026-04-28.