



**SVENSKA
KENNELKLUBBEN**
HUNDÄGARNAS RIKSORGANISATION

Arkivering

inom SKK-organisationen

SKKs stadgar och motsvarande läns- och specialklubbars stadgar reglerar att det är styrelsen i respektive klubb som ansvarar för klubbens arkiv och korrespondens.

SKKs Föreningskommitté har sammanställt nedanstående anvisning för att underlätta klubbens arbete med sina arkiv.

Rädda klubbarkivet – klubbens minne

Arkivet hos en klubb utgörs av de handlingar som har tillkommit i verksamheten. Det kan till exempel röra sig om en brevkopia till någon som bjöds in för att föreläsa, protokoll som förts vid styrelsemöten, fotografier som tagits på en utflykt, flygblad som delats ut vid en demonstration, jubileumsskrifter, medlemsregister, räkenskaper, verksamhetsberättelser m.m. Allt detta tillsammans avspeglar klubbens historia, utgör dess minne. Det är viktigt att vi räddar det för framtiden!

Viktigt för kommande generationer, såväl som för de som är verksamma i organisationerna nu. De senare måste ha tillgång till olika dokument som behövs för verksamheten. För kommande generationer kommer dessa handlingar att utgöra historiska källor – en del av deras kulturarv. Tyvärr är det mycket av just klubbars arkivmaterial som har försvunnit genom åren eller finns utspritt hos (f d) medlemmar.

Några skäl till att ordna och bevara klubbarkivet

- Rationalitet: I ett välordnat arkiv hittar vi lättare och snabbare den information vi behöver.
- Arkivet är föreningens minne! Utan det behöver man kanske göra om saker som redan är gjorda/skrivna.
- Lagstiftningen ställer vissa krav på bevarande och gallring av en föreningars arkivhandlingar.
- Den historiska aspekten: Arkivet speglar klubbens historia och till exempel rasens utveckling. I arkivet finns material till den egna jubileumsskriften och till vetenskapligt bedriven forskning.

- Och till sist: Vill du att framtidens bild av din klubb ska grundas uteslutande på dokumentation som skapats av andra parter?

Några råd för en god arkivvård

- Utse en arkiv- och dokumentationsansvarig i klubben. Om möjligt, se till att personen får någon form av utbildning.
- Personen ansvarar sedan för att klubbens handlingar hålls ordnade och samlade, att ingenting av värde slängs eller på annat sätt försvinner, men att inga onödiga handlingar som extra kopior, reklam och dylikt sparas.
- För att underlätta arbetet kan man utarbeta en arkivbildningsplan innehållande de regler som gäller för klubbens hantering av sin egen dokumentation.
- Förvara handlingarna så stöld- och brandsäkert som möjligt. Även fukt och mögel utgör en fara – fuktiga källarlokalerna är inte lämpliga för förvaring av handlingar. Har man själv inte möjlighet att förvara sina handlingar på ett tryggt sätt kan man deponera dem hos någon arkivinstitution enligt särskild överenskommelse.
- För riksorganisationer är riksarkivet mest lämpat och för regionala klubbar de olika landsarkiven, se länkar på nästa sida.
- Arkivinstitutionerna kan även bistå klubbarna med råd, till exempel vid utarbetande av arkivbildningsplan. Många ordnar även kurser i arkiv- och dokumenthantering för föreningsaktiva.

Vad ingår i arkivet?

Till de handlingar som bör bevaras hör:

- Protokoll, till exempel årsmötes-, styrelse- och kommittéprotokoll,
- verksamhets- och revisionsberättelser,
- kopior av viktigare utgående skrivelser, rapporter och cirkulär,
- medlemsmatriklar och medlemsförteckningar,
- inkomna skrivelser och korrespondens,
- handlingar som rör olika ämnen, till exempel stadgar, kurser, konferenser, jubileumshandlingar, historik och dylikt,
- räkenskaper, huvudböcker, kassaböcker och bokslutshandlingar,
- statistik,
- eget tryck i ett exemplar, exempelvis medlemstidningar, jubileumsböcker, affischer, flygblad, inbjudningskort och program,
- fotografier och videofilmer,
- ljudupptagningar,
- pressklipp och
- föremål som fanor, klubbtröjor och klubb nålar.



Några länkar

Startsida - Föreningen Sveriges Länsarkivarier (FSLA)

<https://fsla.se/>

Enskilda arkiv och arkivbildning hos privata aktörer – Riksarkivets information om arkivering för föreningar

<https://riksarkivet.se/arkivera-och-forvalta/arkivbildning/enskilda-arkiv-och-arkivbildning-hos-privata-aktorer>

Föreningsarkiven i Stockholms län – i Stockholms län

<https://fslarkiv.se/>

Rådgivning – Föreningsarkivet i Värmland

<https://www.foreningsarkiv.se/radgivning/>

Riksarkivets föreskrifter om behandling av personuppgifter för arkivändamål av allmänt intresse

<https://riksarkivet.se/resurser/riksarkivets-foreskrifter-om-behandling-av-personuppgifter-for-arkivandamal-av-allmant-intresse>

Överlämna enskilda arkiv från privata organisationer

<https://riksarkivet.se/arkivera-och-forvalta/overlamna-arkiv/overlamna-arkiv-fran-juridiska-personer>

Överlämna föreningsarkiv till Regionarkivet - Regionarkivet - Göteborgs Stad

<https://goteborg.se/wps/portal/enhetssida/regionarkivet/arbete-med-arkiv/overlamnaleverera-arkiv/overlamna-foreningsarkiv-till-regionarkivet>

Några lagar som har betydelse vid arkivering

Bestämmelser om upprättandet av handlingar, gallring och bevarande finns bland annat i dessa lagar och förordningar:

Bokföringslag (1999:1078)

https://www.riksdagen.se/sv/dokument-och-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/bokforingslag-19991078_sfs-1999-1078/

Skatteförfarandelag (2011:1244)

https://www.riksdagen.se/sv/dokument-och-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/skatteforfarandelag-20111244_sfs-2011-1244/

För dig som vill läsa mer

Riksarkivets webbutik - Ordning och reda bland föreningens handlingar

<https://webbutik.riksarkivet.se/se/produkter/filer-for-nedladdning/ordning-och-reda-bland-foreningens-handlingar.html/>

Folkrörelsernas arkivhandbok: Arkiv och framtid i förening, utgiven av Folkrörelsernas arkivförbund och civildepartementet.

Ta hand om dina bilder. En hjälp till självhjälp av Mats Sjölin, utgiven av Näringslivets Arkivråd 1989.

Digital arkivering

Det har blivit allt vanligare att olika handlingar upprättas och lagras digitalt. Klubben behöver fundera över vilka digitala möjligheter man har. Ska klubben spara eller har sparat materialet på externa hårddiskar, USB-minnen eller med en molnlösning?

Klubben behöver också fundera över säkerheten och tillse att programvarorna är uppdaterade (skydd mot säkerhetshål). Tänk också på att spara smart så att möjlighet till sök och enkel gallring finns.

Se även Föreningshandbokens avsnitt om GDPR:

<https://www.sk.k.se/skk-funktionar/styrelse/styrelsemedlem/foreningspaketet/gdpr---dataskyddsförordningen>

och riksarkivets föreskrifter om behandling av personuppgifter för arkivändamål av allmänt intresse:

<https://riksarkivet.se/resurser/riksarkivets-foreskrifter-om-behandling-av-personuppgifter-for-arkivandamal-av-allmant-intresse>

Spar smart med rutiner

- Skapa rutiner från start!
- Spar inte mer än nödvändigt
- Skapa tydligt och logiskt mappsystem – lätt att hitta
- Vilka ska ha behörighet till filerna?
- Redan när man skapar filen ska tänket finnas med: ska denna fil arkiveras, hur länge?
- Döp filen smart – lätt att söka
- Bilder, film: Lägg in metadata om Upphovsman, Rättigheter, ev avtal i filnamnet
- OBS! Inga dubletter
- Skapa ett årshjul för hantering kring arkiveringen.

Skapa logisk struktur

MAPPAR:
Tydlig och logisk struktur, ev med årtal, därefter undermappar. Eller årtal som undermappar.
Tänk på att underlätta arkivering.

FILER:
Döp till beskrivande namn, gärna med årtal i början (lätt att gallra). Lägg till versionsnr om flera kopior finns.
Rensa dubletter

Olika digitala sätt att spara

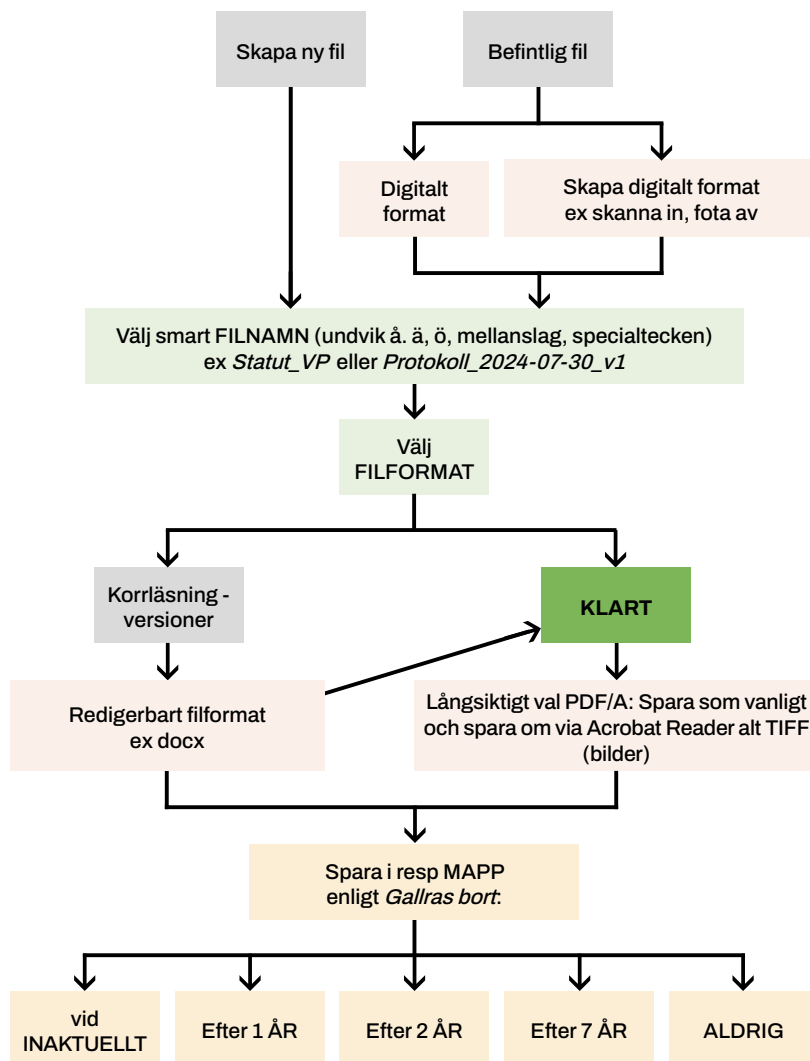
MOLNTJÄNSTER:

- Webshotell med filhantering
- Google Drive
- Dropbox
- Microsoft OneDrive, iCloud (tveksamt, endast Apple-produkter)

EXTERNA ENHETER:

- Hårddiskar
- usb-minnen
- dator

TÄNK PÅ SÄKERHETEN!



Filformat för filer

KORTSIKTIG SPARANDE
Mindre viktigt, välj passande.

LÅNGSIKTIG ARKIVERING

- Word, Excel, Powerpoint mfl: PDF/A.
- PDF-dokument: PDF/A
- E-post: PDF/A
- Bilder: TIFF / JPEG
- Filmer: MP4

Gallra efter (exempel):

DOKUMENT

- Inaktuell – viss e-post?
- 1 år – deltagarlistor kurser?
- 2 år – avtal?
- 7 år – ekonomisk redovisning
- Aldrig – stadgar, protokoll, resultat inoff klubb tävlingar?

Kom ihåg BILDER, FILMER: Tips - ta fram avtal för copyright och användning

Tipsen vid digital arkivering har tagits fram av Yvonne Kekkonen, webbredaktör på SKKs marknads- och kommunikationsavdelning.

Vad arkiverar SKK för all framtid?

Det material som SKK arkiverar för evigt är:

- Protokoll och underlag från Kennelfullmäktige och centralstyrelsen
- SKKs medlemstidskrifter
- SKK-producerade böcker, bilder och film
- Tidigare versioner av rasstandarder
- Kennelnamnsansökningar och beslut
- Beslut Disciplinnämnden
- På datamedia alla registreringar avseende enskild hund sedan 1976 (Hunddata)

Vad som finns tillgängligt i SKKs bibliotek

Svenska Kynologiska Akademin har av centralstyrelsen fått i uppgift att bland annat verka för att kunskap sprids om den svenska kynologiska historien. Som ett led i detta finns följande material tillgängligt i SKKs bibliotek:

- Stamböcker 1893-1946
- Stamböcker och register 1946-1964
- Register 1964-1999
- Registerunderlag t o m 2025
- SKKs medlemstidskrifter, inbundna sedan 1893

Klubbmaterial

(i den mån det har tillhandahållits av klubben)

- Inbundna, hela årgångar av klubbtidningar
- Samlingar av klubbtidningar som sträcker sig över 25 år
- Klubbars årsböcker och jubileumsböcker i fysisk form
- Klubbtidningar i digital form
- Dokument och bilder som rör en ras tillkomst eller erkännande
- Raskompendier framtagna inför exteriördomarkonferenser

Klipparkivet

Arkivet består av artiklar klippta ur klubbtidningar mellan åren 1985 och 2019

Digitalt fotoarkiv

Arkivet innehåller över 25 000 foton från sent 1800-tal till omkring år 2000

SKKs medlemstidskrifter

Inbundna årgångar sedan 1893

och mycket, mycket mer!

