

Leverans av enskilda arkiv till kommun- och folkrörelsearkiv

Arkiv från föreningar och organisationer är en viktig del av vårt kulturarv. Syftet med överlämnandet av sådana arkiv till arkivinstitution är att de bevaras för framtiden och kan tillgängliggöras för forskning

För att säkerställa att så sker bör villkoren för överlämnandet regleras i ett avtal. I detta regleras också allmänhetens tillgång till materialet.

Villkor för leverans:

Överlåtelseform

Arkivet kan överlämnas som gåva eller deposition. Ett överlämnande som gåva skall regleras genom ett gåvobrev.

Framtida äganderättsförhållanden, exempelvis om föreningen upphör, regleras i avtalet.

Arkivinstitutionens ansvar

Arkivinstitutionen kan inte lämna någon absolut garanti för att inte något dokument ur arkivbildaren skall bli drabbad stöld eller skada i samband med t ex fukt eller brand i arkivlokalen. Frågan om eventuell ersättnings storlek i sådana fall är svår att överblicka pga svårigheten att sätta ett ekonomiskt värde på förlusten.

Ett kommunarkiv kan endast lämna garanti för att depositionen förvaras och hanteras på samma sätt som kommunala handlingar i ett kommunalt arkiv. Enligt arkivlagen §6 skall myndigheten skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. För att leva upp till detta ansvar har varje kommun en arkivlokal med en viss skydds nivå och rutiner för läsning och lån av handlingar.

Vi deposition av handlingar kan den ansvarige för kommun- eller föreningsarkivet redogöra för den aktuella skydds nivån och gällande rutiner för hantering av deponerade arkiv.

Lån

Formerna för eventuella lån av arkivbildarens handlingar regleras i överlåtelseavtalet.

Tillgång till arkivet

Om det i arkivet finns integritetskänsliga handlingar, kan inskränkningar i tillgängligheten avtalas. Sådana inskränkningar kan kopplas till sekretesslagstiftningen.

Arkivet innehåll

Vissa handlingar har mindre forskningsvärde än andra.

Detta kan du inte lämna för förvaring:

- verifikationer, kvitton och räkningskopior
- föremål som prispokaler, standar, fanor och stämplor
- bibliotek dvs. litteratur som inte har föreningen är upphovsman

Arkivets skick

Rensa bort gem, plastfickor, övertaliga kopior och uppenbart oviktiga handlingar från arkivet. Lägg handlingarna i arkivkartonger och skriv på typ av handling och årtal på ryggen.

Bifoga en lista över alla kartongerna som ingår i leveransen.

Skriv gärna en kort historik över föreningens verksamhet: start- och slutår, viktiga organisationsförändringar, verksamhetsinriktning mm. Ange också kortfattat om det finns särskilt viktiga handlingsslag i leveransen som kanske avviker från det förväntade.

Gallring

I samband med eventuellt kompletterande ordnings- och förteckningsarbete medges institutionen rätt att gallra i arkivet. Innan gallring sker skall dock kontakt tas med föreningen eller den person föreningen utser.

Övrigt

Föreningen står själv för kostnaden för transporten till arkivinstitutionen.

Bilagor

[Checklista för den mottagande institutionen](#) – att tänka på i samband med planering för mottagande av leverans. Kan användas som checklista av institutionen t. ex. vid telefon- förfrågan om leverans men även skickas till en presumtiv leverantör före leverans för att förbereda mottagandet.

[Mottagningsbevis](#) – kan skrivas över disk i samband med mottagandet av deposition/gåva, innan ett mer fullständigt reversal upprättas i samband med en noggrannare uppackning av handlingarna eller förteckning av leveransen.