

# Dokumenthanteringsplan

## Malmö Morgonbadarklubb



Morgonbadare i sitt rätta element - tidigt 90-tal

Mina Beik, Olivia Denkiewicz,

Aiden Kvarnström & Elinor Morge-Vel

Masterprogrammet i ABM

ABMM:31 vt. 2021

## **Nuvarande situation**

Nedan följer en genomgång av föreningens dokumenthantering och dokumentproduktion i nuläget.

## **Verksamhet och historik**

Föreningen grundades formellt i maj 1957, som en simklubb för herrar minst 35 år gamla, men har varit aktiv sedan 1956. Ordföranden var dåvarande landshövding G. A. Widell. Föreningen var från början knuten till Svenska Livräddningssällskapet, men verkade även i syfte av socialt umgänge innan arbetet då man fortfarande arbetade på lördagar. Rekrytering har främst skett genom kontakter såsom vänner och vänners vänner. Enligt stadgarna idag, 2021, är föreningens huvudsyfte:

(...) att främja medlemmars hälsa, välbefinnande och sociala samvaro. I lämplig inomhusmiljö ges medlemmen möjlighet att idka motionssimning, utöva ”enklare” tävlingsverksamhet och njuta av bastubad. Traditionsenligt har tidpunkt och lokal sedan starten varit lördagar på nuvarande Simhallsbadet med bassängtid mellan 07.00 och 08.00.

Medlemmarna möts sammanlagt 14 lördagar per termin, det vill säga vår och höst, och ägnar sig åt inomhusbad och umgänge enligt ett bestämt schema. Man utövar även diverse tävlingsmoment vid 12 av 14 tillfällen varje termin. Efteråt besöker medlemmarna, traditionsenligt, samma bageri för att fika (nuvarande *Systrar och Bröder*). Sedan starten har Simhallsbadet i Malmö varit föreningens mötesplats. Föreningen är alltså informellt kopplad till simhallen; historiskt sett uppkom simföreningar ofta där simhallar byggdes. Föreningen styrs av en styrelse som kallas Höga Rådet, och består av tre till fem medlemmar som mellan sig utgör ordförande, sekreterare och kassör. Det högsta beslutande organet är årsmötet. Föreningen har idag ett tiotal medlemmar.

## **Organisationsform och legala krav**

Malmö Morgonbadarklubb är en registrerad förening vid Malmö Fritidsförvaltning, vilket innefattar en rad krav för att bibehålla eventuella föreningsbidrag. I Morgonbadarklubbens fall rör det sig dock inte om ekonomiskt bistånd, utan föreningens rättighet att få vistas i Simhallsbadets lokaler. För att bibehålla sin plats som registrerad förening vid Malmö Fritidsförvaltning krävs det att man årligen skickar in dokumentation såsom årsmötesprotokoll, resultaträkning, medlemslistor och föreningsrapporter till förvaltningen.

Utöver detta förhåller sig föreningens kassör till de regler som finns kring hantering av dokument rörande ekonomi. Föreningens ekonomiska situation skulle kunna betraktas som statisk, då samtliga av de medel som kommer in sker via terminsvisa medlemsavgifter, vilka används för att finansiera hyran av bassängen.

### **Föreningens dokument**

De dokument som årligen uppstår inom föreningen består till stor del av olika typer av protokoll, vilka bland annat förs vid årsmötet samt vid varje simningstillfälle. I de senare noteras bland annat vilka som närvarat, tävlingsresultat och hur många längder som har simmats. Utöver protokoll alstras medlemslistor vid varje terminsstart, samt fortlöpande dokumentation rörande räkenskaper.

En stor del av det material som uppkom under föreningens första 20 år har troligtvis gått förlorat. Dock innehar föreningen ett antal kopior av dokument från föreningens grundande, däribland en del styrdokument och stadgar. Från cirka 1970-tal och framåt finns det en mer komplett dokumentationssamling. I denna ingår bland annat en del foton, papperskorrespondens och annat, såsom inbjudningar till tillställningar och samarbeten med andra badklubbar.

Sekreterarens roll är, likt hos andra föreningar, att föra protokoll under varje möte samt att hantera utskicket av dem. Förutom detta ansvarar sekreteraren för utskick av annan relevant information som rör föreningen. Sekreteraren har, sedan föreningen grundades, haft det huvudsakliga ansvaret för dokumenthantering och föreningens arkiv.

Föreningens kassör sköter föreningens räkenskaper, vilka även sekreteraren förvaltar. Revisionen sköts internt av en medlem som inte är en del av Höga Rådet. Revisorn uträttar även en revisionsberättelse till föreningens årsmöten. Föreningen skriver ingen formell verksamhetsberättelse, utan hänvisar till sina protokoll. Kassören har kontakt med banken och hanterar räkenskaper, men all övrig information sköts av sekreteraren. Räkenskaperna återfinns även i årsmötesprotokollen.

## Hantering och förvaring av dokument

Föreningens veckoliga protokoll skickas ut till medlemmarna via mail efter varje mötestillfälle, och sparas således i digital form. Den nuvarande sekreteraren har dock satt i rutin att även skriva ut en papperskopia av varje protokoll. Dessa förvaras i en pärm hemma hos sekreteraren. Medlemslistorna finns sparade digitalt hos föreningen, samt som kopior hos Malmö Fritidsförvaltning.

Dokumentationssamlingen från äldre tider förvaras för närvarande i ett hyrt förråd. Här skall bland annat även medlemslistor finnas förvarade på diskett. Samtliga av föreningens aktuella handlingar förvaras hemma hos föreningens sekreterare och hos föreningens kassör.

För cirka 20 år sedan övergick man helt till digitala dokument, och korrespondens sker främst via mejl. Nuvarande sekreterare har aktivt sparat digitala filer sedan 1990-talet. Föreningen har inte funderat mer ingående på lösningar för digital långtidsförvaring, dock har de valt att säkra upp en eventuell informationsförlust genom att löpande skriva ut kopior av de digitala handlingarna, vilka förvaras i pärm eller tidskriftssamlare. På hemsidan har man valt att publicera en del digitaliserat material, däribland fotografier och brevkorrespondens. En del av de digitaliserade fotografierna är privat lånade av tidigare medlemmar, vilket innebär att originalen inte tillhör föreningen per se. Dock har man genom att digitalisera kopior av fotografierna säkrat upp för en digital förvaring av, för föreningen, betydelsefulla memorabilia. En del originalfotografier finns sparade i kuvert hemma hos föreningens sekreterare.

I nuläget finns ingen utskriven plan för dokumenthantering. Föreningen är ideell, och materialet har därför främst sparats på ideella grunder. Man har alltså aktivt valt att bevara allt material som uppkommer, då man har en personlig relation till föreningen och vill fortsätta driva denna på ett bra och betydelsefullt sätt. Under §9 "Stadgeändring och upplösning av föreningen" i föreningens stadgar, har man beslutat att: "Om upplösning beslutas, skall eventuella tillgångar tillföras verksamhet som årsmötet beslutar om och föreningens handlingar m.m. skall arkiveras på Malmö Stadsarkiv."

## **Gallring**

Då föreningen producerar relativt få fysiska handlingar har de, enligt egen utsago, för närvarande inget behov av gallringsplaner. Gallring utförs till viss del i det digitala, men ej i de äldre materialet. Samtliga dokument som rör räkenskaper sparas inför framtiden.

## **Sekretess och andra begränsningar**

Föreningen har inga riktlinjer gällande GDPR och sekretess, eftersom medlemmarna känner varandra väl och medlemsantalet är inte så högt. Sekretesslagen och offentlighetsprincipen rör offentlig förvaltning och myndigheter och är därför inte applicerbar på en ideell förening. Hur känslig information hanteras har snarare varit en ömsesidig överenskommelse mellan berörda parter än ett fast regelverk i föreningen. Som tidigare nämnts är morgonbadarklubben en registrerad förening hos Malmö Fritidsförvaltning, vilket innebär att föreningen måste förhålla sig till vissa regler. Trots att föreningen saknar formella regler kring sekretess följs GDPR då information exempelvis inte lämnas ut utan medlems godkännande och information raderas då medlemmar lämnar föreningen.

Skulle en utomstående part visa intresse för föreningen och dess dokument, skulle föreningen troligtvis lämna ut information, såsom protokoll och liknande, eftersom de inte innehåller några personliga uppgifter. Medlemmarna ser även gärna att informationen om föreningen sprids i hopp om ett ökat medlemsantal och för att få en större spridning. Mer känslig information, som exempelvis medlemsregister med personuppgifter skulle i sådana fall först godkännas bland medlemmarna innan den lämnades ut. Föreningen har även ett flertal äldre foton, tävlingsresultat och protokoll som finns på föreningens hemsida, vilka endast är tillgängliga för medlemmar, men skulle en utomstående person vara intresserad är dessa tillgängliga förutsatt att föreningens medlemmar har godkänt det. Information om medlemmar som har gått ur föreningen stryks ur medlemslistorna, och uppgifter om dem lämnas således inte ut.

## **Förslag till framtiden**

Vi anser att en förening som Malmö Morgonbadarklubb är av stor betydelse för Malmö stads historia. Då föreningen i sig inte producerar en avsevärt stor mängd fysiska och digitala dokument, vill vi med denna dokumenthanteringsplan bidra till en översikt av föreningens

pågående informationsflöde, samt inspirera till och förenkla för en eventuell inventering och sortering av det äldre materialet, vilket som tidigare nämnts, förvaras i ett hyrt förråd.

### **Arkivansvarig**

Vi föreslår att sekreteraren, som en del av sitt uppdrag fortsätter att ha huvudansvar för arkivet med stöd av kassör och revisor. Sekreteraren bör ha kopior på räkenskaperna då de är avslutade för året, så att de finns samlade med övriga dokument - förslagsvis kan detta ske genom att en kopia återfinns i årsmötesprotokollet eller dylikt. Om möjlighet finns bör man inom föreningen, förslagsvis den nuvarande sekreteraren med hjälp av andra medlemmar, gå igenom gamla dokument och ordna dem efter nedanstående dokumenthanteringsplan.

Hårddiskar, molntjänster och annan lagringsmedia bör formellt tillhöra föreningen så att de utan problem kan överföras till ny sekreterare om en sådan utses. Detsamma gäller inloggning och administrationsinformation för hemsidan. Föreningen bör även ha ett säkert sätt att få tillgång till det förråd där en del av handlingarna i nuläget förvaras. Vi föreslår att äldre dokument som inte ska digitaliseras och inte är aktuella arkiveras. Vi rekommenderar även att föreningen för enkelhetens skull upprättar formella regler kring GDPR trots att de inte behöver ändra rådande praxis. Detta för att underlätta om sekreteraren skulle lämna sin post och behöva ersättas.

### **Förvaring av dokument**

För närvarande förvaras en stor del av den information som föreningen producerar hemma hos föreningens sekreterare och en viss del hos kassören. När platsbrist uppstår på grund av nytillkommet material överförs de icke-aktuella pärnarna till ett hyrt förråd. Om tid och möjlighet finns bör arkivansvarig se till att de dokument som överförs till förrådsutrymmet har rensats från sådant som kan vara skadligt för pappret vid långtidsförvaring. Häri räknas sådant som gem, plastfickor, postitlappar och tejp. Fotografier och tidningsurklipp bevaras med fördel i syrafria kuvert eller inslagna i ark av syrafritt papper.

I enighet med *Föreskrifter för kommunal arkivvård*, antagen av Kommunfullmäktige i Malmö Stad (2010) har Malmö stadsarkiv i uppdrag att "samla in, vårda, ta emot, förvara och för forskningen tillhandahålla enskilda arkiv av betydelse för Malmö stad." För att förhindra att en eventuell informationsförlust föreningens äldre, förrådsförvarade material lägger vi här fram ett förslag för förtidsarkivering av detta. Malmö stadsarkiv tar emot enskilda arkiv från föreningar som fortfarande är aktiva, och man kan då välja att regelbundet komplettera

arkivet med några års mellanrum. Ett sådant beslut skulle kunna förhindra att information, vilken anses vara av stor betydelse för föreningens historia, går förlorad.

Vi håller för sannolikt att en förening som Malmö morgonbadarklubb torde vara av intresse för Malmö stadsarkiv. I annat fall finns det andra arkivinstitutioner, såsom Folklivsarkivet eller Skånes Arkivförbund som troligtvis skulle se ett intresse i materialet.

### **Hantering och bevarande av digitala dokument**

För att säkerställa bevarandet över tid, bör bevarandet av elektroniska handlingar och digitaliserat material finnas på en extern databärare. Som ovan nämnt är ett förslag en på databärare en extern hårddisk och inte bara på ”molnet”, som en del av föreningens digitala material finns. Tyvärr finns det en risk att ”molnet”, liksom hårddisken, går sönder eller blir otillgängligt – därför är ett alternativ att det digitala materialet sparas ner på två platser. Om det finns en ordning för de digitala filerna föreslår vi att den fortsätter att användas, annars är en rekommendation att det digitala materialet på den externa hårddisken ordnas efter schemat nedan, i ex. olika mappar som följer schemat (A för protokoll osv.).

I dagsläget lagras elektroniskt digitala dokument automatiskt på sekreterarens mejl och sparas ner på sekreterarens dator. En del av dokumenten, som mötes- och årsprotokoll skriver sekreteraren ut och sparar i pärmar. Gällande elektronisk korrespondens och annan elektroniskt dokumentation som finns i sekreterarens mejl, är det även rekommenderat att skriva ut och spara ner det som anses som viktigt om det inte placeras i en extern databärare. Sekreteraren får överväga vad han anser vara av värde i sitt urval av dokument för föreningens historia, eftersom det som tidigare nämnt, inte finns lagstadgade regler kring hur ideella föreningar ska hantera sitt material. Malmö stadsarkiv har för tillfället inga fastställda rutiner gällande hur de ska hantera digitalt material som kommer in från föreningar.

### **Kommentar till dokumenthanteringsplan**

Vi har valt att upprätta en dokumenthanteringsplan efter de dokumenttyper vi har kunnat identifiera efter samtal med föreningens nuvarande sekreterare, Karl-Bertil Hake. Föreningen är inte en komplex organisation och har inte stödverksamheter och dylikt. Vi bedömde därför att den skulle vara överblickbar i allmänna arkivschema samt att dokumenttyperna som finns

passade in i arkivskemats struktur. Om andra dokumenttyper uppkommer kan man lägga in nya signum under passande rubrik, men vi har även lagt till en så kallad luftserie under Ö, Ö3, för eventuella övriga dokument som inte hör hemma under någon av de existerande rubrikerna. Om viss information ligger som del av en handling under ett annat signum, exempelvis räkenskaper som en del av ett protokoll, behöver detta inte ändras. Handlingen i exemplet sorteras under protokoll och vid inlämning till arkiv kan arkivarien sköta korshänvisningar. Vi rekommenderar dock att man håller sig till ett konsekvent tillvägagångssätt för att maximera möjligheterna för informationsåtervinning.

Det som är markerat som sekretessbelagt eller möjligen sekretessbelagt är sådant som föreningen själv kan välja att markera som sekretessbelagt eller inte lämna ut till utomstående, då detta inte regleras i lag utan av föreningens styrelse och stadgar. Vi rekommenderar att planen ses på som ett levande dokument som med fördel ses över med jämna mellanrum - förslagsvis på årsmöten, exempelvis vartannat år - och uppdateras vid behov. Att de flesta dokument bevaras beror på att föreningen själva vill ha det så. Skulle eventuella kopior och onödiga dokument bevaras kan de rensas och gallras av arkivarier vid inlämning till arkivinstitution.

## Dokumenthanteringsplan

Signum	Handlingstyp	Ordning	Förvaring	Gallras/ bevaras	Sekretess	Format	Ansvar	Kommentar
<b>A</b>	<b>PROTOKOLL</b>							
A1	Årsmötesprotokoll	Kronologiskt	Pärm & digitalt	Bevaras	Nej	Papper & digitalt	Sekreterare	Medlemmar godkänner utlämnande så länge föreningen är aktiv
A2	Mötesprotokoll	Kronologiskt	Pärm & digitalt	Bevaras	Nej	Papper & digitalt	Sekreterare	Medlemmar godkänner utlämnande så länge föreningen är aktiv
<b>B</b>	<b>UTGÅENDE HANDLINGAR</b>							
B1	Stadgar	Kronologiskt efter uppdatering	Pärm & digitalt	Bevaras	Nej	Papper & digitalt	Sekreterare	



B2	Uppförandekodex	Kronologiskt efter uppdatering	Pärm & digitalt	Bevaras	Nej	Papper & digitalt	Sekreterare	
<b>C</b>	<b>DIARIER</b>							
<b>D</b>	<b>REGISTER</b>							
D1	Medlemsregister	Kronologiskt	Pärm & digitalt	Bevaras	Ja	Papper & digitalt	Sekreterare	
<b>E</b>	<b>INKOMNA HANDLINGAR</b>							
E1	Elektronisk korrespondens	Kronologiskt	Digitalt	Bevaras i vissa fall	Kan vara sekretessbelagt	Digitalt	Sekreterare	Viktiga mejl bör sparas, annat kan gallras
E2	Övrig korrespondens	Kronologiskt	Pärm	Bevaras	Kan vara sekretessbelagt	Papper	Sekreterare	Äldre papperskorrespondens
E3	Motioner	Kronologiskt	Pärm & digitalt	Bevaras	Nej	Papper & digitalt	Sekreterare	
<b>F</b>	<b>ÄMNESORDNADE HANDLINGAR</b>							
F1	<b>Handlingar som rör tävlingar</b>							
F1a	Tävlingsregler		Pärm & digitalt	Bevaras	Nej	Papper & digitalt	Sekreterare	
F1b	Beskrivning av tävlingsgrenar	Ordnade enligt ursprunglig ordning	Pärm & digitalt	Bevaras	Nej	Papper & digitalt	Sekreterare	
F1c	Tävlingsresultat	Kronologiskt	Pärm & digitalt	Bevaras	Nej	Papper & digitalt	Sekreterare	
F1d	Protester	Kronologiskt	Pärm & digitalt	Bevaras	Nej	Papper & digitalt	Sekreterare	
F2	Dokument som rör tillställningar och dylikt	Kronologiskt	Pärm & digitalt	Bevaras	Nej	Papper & digitalt	Sekreterare	Inbjudningar, snapsvisor och annat utanför badandet
<b>G</b>	<b>RÄKENSKAPER</b>							
G1	Revisionsberättelse	Kronologiskt	Pärm & digitalt		Nej	Papper &	Revisor	

						digitalt		
G2	Bokföring	Kronologiskt	Pärm & digitalt	Kan gallras efter 7 år	Nej	Papper & digitalt	Kassör	Hyra av bassäng samt medlemsavgifter
G3	Bokslut	Kronologiskt	Pärm	Kan gallras efter 7 år	Nej	Papper	Kassör	
G4	Övriga räkenskaper	Kronologiskt	Pärm	Kan gallras efter 7 år	Nej	Papper	Kassör	Kontoutdrag och dylikt
<b>K</b>	<b>FOTON</b>							
K1	Foton	Kronologiskt i den mån det går	Kuvert & digitalt	Bevaras	Kan vara sekretessbelagt	Film & digitalt	Sekreterare	Sekretess kan läggas på foton på medlems begäran
<b>Ö</b>	<b>ÖVRIGA HANDLINGAR</b>							
Ö1	Korrespondens med statsminister Göran Persson		Pärm & digitalt	Bevaras	Nej	Papper & digitalt	Sekreterare	Finns ej i original?
Ö2	Tidningsurklipp	Kronologiskt	Pärm & digitalt	Bevaras	Nej	Papper & digitalt	Sekreterare	
Ö3	Övrigt	Kronologiskt om möjligt	Pärm & digitalt	Bevaras	Nej	Papper & digitalt	Sekreterare	Möjliga övriga dokument