

Til deg som har tillitsverv

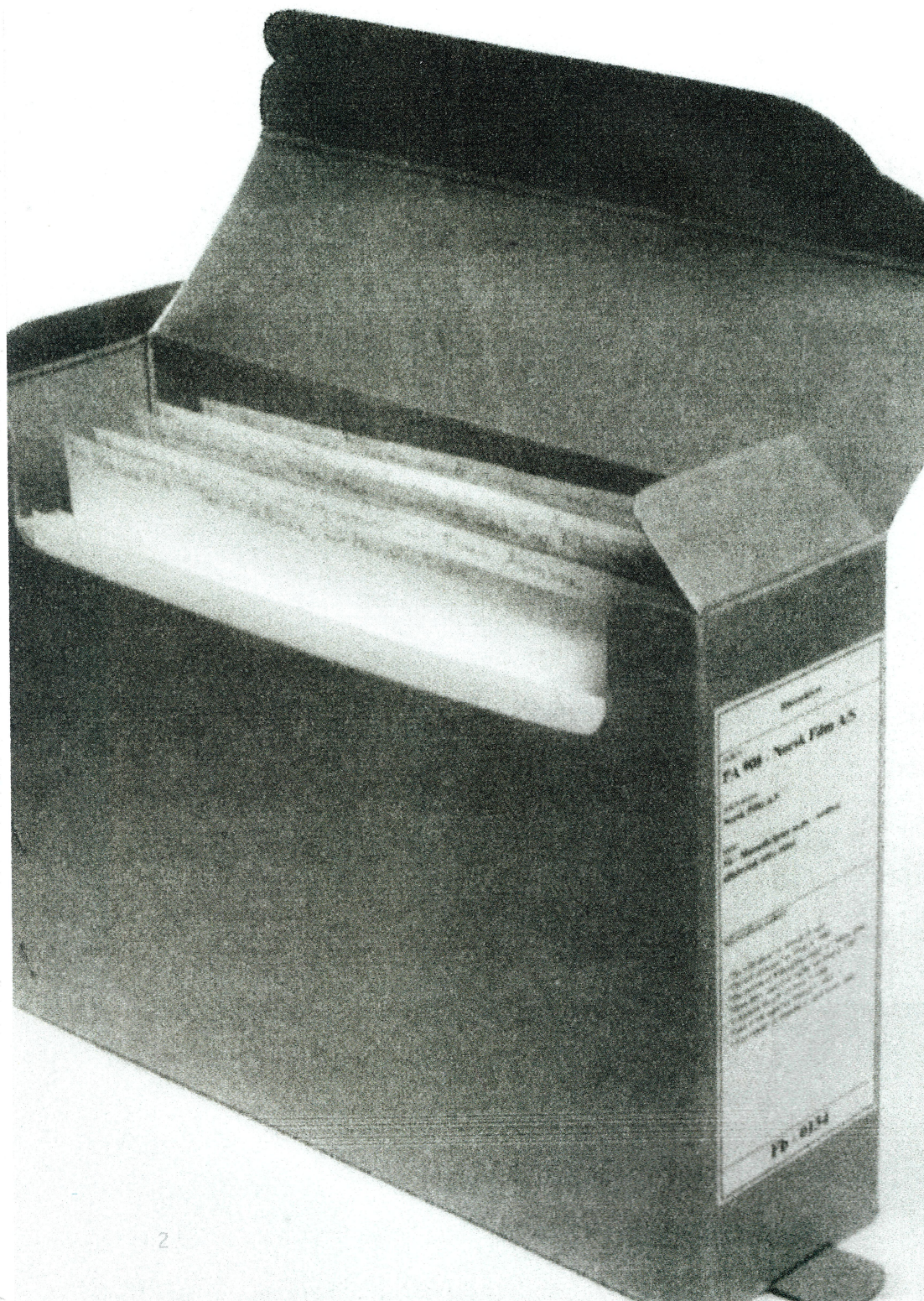
**Dette bør du vite –
du er medansvarlig
for vår historie,
og hva så?**

**Prosjektet «Døves historie
– bevaring og tilgjengelighet»**

Arkivsystem for døveorganisasjonen.

Prosjektleder: Thorbjørn Johan Sander

Utgitt desember 2018



Tillitsverv?

Når du blir valgt inn i et styre, en klubb, et utvalg eller annet, så betyr det at medlemmene har tillit til deg – at medlemmene stoler på deg og venter at du skal gjøre en god innsats.

Om du blir valgt til leder, nestleder, sekretær, kasserer eller «bare» som styremedlem/utvalgsmedlem eller i en komité, så følger det alltid med ansvar. Det er selvfølgelig lederen som har størst ansvar, men alle i styret har ansvar for at det skal gå bra, og hvis det ikke går bra, så må hele styret ta skylden. Et styre skal fungere i fellesskap, sammen.

I tillitsverv er det regler du skal følge. Men hvilke regler?

Historie?

Når du har et tillitsverv, er du med på å skape historie. Det som styret arbeider med, og resultatene som styret oppnår, blir en del av vår døvehistorie.

Derfor er det viktig at referater fra styremøter, medlemsmøter og årsmøter m. m. blir ordentlig/riktig skrevet, og trygt oppbevart. Det er altså viktig å velge en flink sekretær/referent, og at styret er kritisk og passer på at referatene blir riktige, slik at andre om 20-50-100 år kan lese og forstå det som står skrevet.

Vår historie må ikke bli bygget på misforståelser og uklarheter fra den tiden du har hatt ansvar!

Protokoll?

Vår historie – døveorganisasjonens historie – det er all historie fra Norges Døveforbunds virksomhet og historien fra alle døveforeninger, døveidrettslag og andre «underavdelinger», klubber, lag, utvalg. Når vi skal lete etter fakta fra virksomheten, så må vi finne protokollene.

Vi kan ikke gå rundt og spørre folk om hva de husker. Folk husker ofte det som de liker å huske, og vi husker ofte feil. Det er derfor protokollene vi må holde oss til.

Men: Har vi protokoller? Og hvor er de? Kan vi forstå det som står i protokollene?

Problem – «protokoll»

I gamle dager ble referatene skrevet for hånd i protokollene. Senere ble de skrevet på skrivemaskin og klebet/limt inn i protokollene. I dag er det blitt vanlig å skrive inn referater på PC – datamaskin – og lagre dem der. Sekretæren/referenten printer ut kopier til styremedlemmene og/eller sender dem som vedlegg til e-post. Ett eksemplar blir kanskje oppbevart i en plastlomme og satt inn i en perm/brevordner, som fungerer som en «løsblads-protokoll».

Dette er ikke en helt trygg ordning! Det er lett å endre det som er lagret på PC, og det er lett å ta ut og fjerne eller bytte ut referater i en plastlomme (hvis det f.eks. er noe ubehagelig i original-referatet).

STYREPROTOKOLL

Norsk Døvehistorisk Selskap

Protokoll nr. 2

Påbegynt september 2012

Styreprotokoll i A-4 pluss, for innklebing av referater,
fås bl.a. hos Staples.

Det anbefales derfor at referatene klebes inn i A-4-protokoller straks de er godkjent, og underskrives der. Med en god limstift går det bra (ikke med teip).

Bruk helst en A-4 + protokoll (styreprotokoll) som er beregnet på innliming av referater!

A-4 + betyr at den er litt større enn A-4-arkene, og den har «åpninger» inne i ryggen, slik at den ikke blir sprengt når du har limt inn mange sider.

Dette er det mest betryggende innen vårt organisasjonsområde, selv om noen vil synes at det er litt gammeldags.

De offentlige arkivene sier nei til plastmapper, plastlommer, ringpermer/brevordnere! Hvis slike blir levert dit, blir alt tatt ut og ordnet på et annet løssblad-system i esker/bokser, men dette blir en mer utrygg måte enn med faste protokoller, og blir vanskeligere tilgjengelig. Innklebing i ordentlig protokoll er derfor å anbefale. Det vil du fort forstå hvis du en dag har ærend på et arkiv.

Riktig protokoll-førsel

Det er noen alminnelige regler som bør følges:

Som før nevnt: Det er viktig å være nøye med valg av protokollfører/sekretær/referent, altså personer som behersker norsk bra nok til at referatene blir godt forståelige. Det er viktig også for at vår døvehistorie skal bli korrekt, riktig. Hvis det ikke er noen i styret som

er god nok i norsk, er det mulig å hente inn en protokollfører utenfor styret, kanskje mot en godtgjørelse.

Gjør det klart at alle har møteplikt! Det er viktig!

I referat fra styremøte o.a. skal man begynne med å notere møtedato, møtested, og så frammøte.

Til stede: (navnene). Forfall: (navnene). Fraværende: (navnene). – Det er en viktig forskjell på forfall og fravær. Forfall skal være begrunnet, altså gyldig forfall, personen har en god grunn. De fraværende har ikke meldt forfall, det er en forsømmelse.

Sakene skal nummereres fortløpende gjennom hele året, slik at første sak i det nye året skal være godkjennelse av innkalling og saksliste, f.eks. i året 2019, slik:

Sak 1/2019. Godkjennelse av innkalling og saksliste.

Sak 2/2019: Referat fra forrige styremøte (02.12.2018).

Og fortsette med aktuelle saker, f.eks. slik:

Sak 3/2018: Tid for årsmøtet 2019.

Sak 4/2018: Valg på repr. til NDFs landsråd.

Sak 5/2018: Søknad fra kulturutvalget.

På denne måten – med fortløpende nummerering av sakene – blir det lett å oppdage om et referat mangler, og ved årets slutt behøver vi ikke å telle opp hvor mange saker som er behandlet gjennom året. Tallet står allerede som siste sak på årets siste møte.

Hver sak bør ha en saks-tittel, som forteller om sakens innhold, slik at det blir lettere å finne fram til rette sak senere.

Skriv fyldige referater! Det er en alvorlig uvane å skrive bare sak og vedtak. Det er viktig for ettertiden å kunne forstå hva saken dreide seg om, og begrunnelsen for vedtaket.

Vanligvis er det nok at sekretæren/referenten og lederen underskriver styrereferatene, men i «tunge» saker, og selvfølgelig årsmeldingene, bør hele styret underskrive.

Obs! Det er viktig at lederen og alle i styret virkelig leser referatene. Å godkjenne et referat er en alvorlig sak. Vi bør ikke godkjenne et referat som ikke er riktig! Det kan lett føre til uklarheter, uoverensstemmelser, og senere feil i vår døvehistorie.

Arkivering

Skikkelige, stive protokoller er det greit å holde orden på. De kan plasseres i hylle. På forsiden må vi skrive hva innholdet er, eksempel:

Goddalen Døveforening
Styreprotokoll 2014-

Vi har også mange løse dokumenter, brev og avtaler, som skal oppbevares/arkiveres. Det vanlige er å sette dem i en ringperm, og så skrive på permens rygg hva innholdet



Fra Statsarkivet i Trondheim, første levering våren 2018. Nå er alle arkivsaker for døveforeningene i Sør- og Nord-Trøndelag og Nordland, og Døves Idrettslag, på plass på dette arkivet.

er, f.eks. Døves kulturdager, Tegnspråkkurs, Tolkesaker, Leie av lokaler, Landsmøter, Foredrag, osv. Da har vi orden og kan lett finne fram.

Men senere, når arkivsakene skal leveres til et offentlig arkiv (stats-, byarkiv eller annet) er ikke dette godt nok. Der vil det kreves at arkivsakene tas ut, ordnes av godkjent fagperson og legges/settes i esker/boksér, med opplysning på ryggen om innholdet. All plast, binders og stifter blir fjernet. Flersidige dokumenter som hører sammen blir «buntet» sammen som «legg» (omslag), det vil si at A-4-ark legges på tvers rundt dem, merkes og legges i esker.

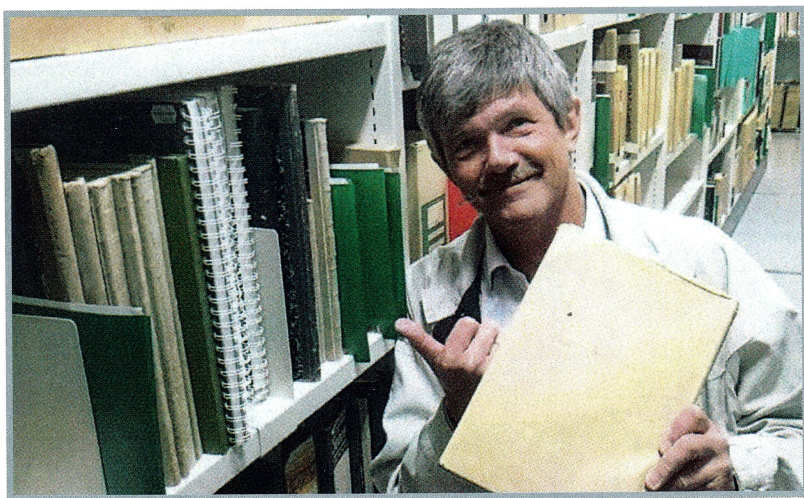
Trygg arkivering (oppbevaring) er veldig viktig. Som tillitsvalgt har du med-ansvar for at ikke protokoller og dokumenter forsvinner, f.eks. ved at noen låner og ikke leverer tilbake, blir vannskadet, brenner eller går tapt på annen måte.

Noen oppbevarer protokoller i bankbokser eller i safer (brannsikre skap). Dette må regnes som en midlertidig (foreløpig) ordning. Både bankbokser og safer har begrenset plass. Hva gjør vi med det som ikke får plass?

Trygg oppbevaring - tilgjengelighet

Det er et klart ansvar for styret at protokoller og dokumenter skal være TRYGT oppbevart, slik at de ikke blir borte eller blir skadet så de blir uleselige.

De skal også være TILGJENGELIGE, slik at det blir greitt å finne fram til dem ved behov.



Rune Anda smiler lettet etter å ha levert de første protokollene for Bergen Døveforening på Byarkivet i Bergen i 2016.

Trygg oppbevaring

Målet bør være at alle protokoller og dokumenter (originalene = papir-utgavene) skal leveres til offentlige arkiver når de er mer enn 30 år gamle.

Unntak er: Når f.eks. en døveforening blir oppløst, skal dens arkivalier leveres straks via Norges Døveforbund til det relevante offentlige arkiv. I Hedmark/Oppland (nå Innlandet fylke) er det f.eks. til Statsarkivet på Hamar.

I Norges Døveforbunds vedtekter heter det:

«Ved oppløsning av lokallag og annet tilsluttet Norges Døveforbund skal protokoller, dokumenter og papirer av døvehistorisk interesse overlates til forbundet for betryggende oppbevaring.»



Øyvind Madsen og Jim Vold i Vestfold fylkesarkiv,
hvor Vestfold Døveforenings arkiv er på plass.

Dette betyr at alle protokoller/dokumenter i foreninger tilsluttet Norges Døveforbund egentlig til slutt tilhører forbundet. Lokalt har man altså et ansvar for at det er orden i sakene med tanke på at de en gang skal overleveres til forbundet. Dette er noe man skal ha «i bakhodet», og aldri glemme.

En aktiv forening vil sikkert ha protokoller og dokumenter «for hånden» (så de er lett å få tak i) for de siste 30 årene, altså på et kontor, eller kanskje for en mindre forening hjemme hos leder eller sekretær. Dette kan være utrygt. Mye galt kan skje. (Mye viktig døvehistorisk materiell er dessverre brent, kastet eller forsvunnet på forskjellig måte.)

Protokoller og viktige dokumenter bør derfor oppbevares i safe (brannsikkert skap).

I neste omgang bør protokoller og dokumenter leveres til offentlige arkiver. Der er det flere muligheter:

- Riksarkivet (for virksomheter som er landsomfattende, som Norges Døveforbund).
- Statsarkivene (som dekker landsdeler), ett eller flere fylkeskommuner.
- Byarkiver, fylkesarkiver, interkommunale arkiver (som dekker flere kommuner) o.a.

Alle disse har samme system, samme regler. Det vil si at det kreves samme orden for våre arkivsaker.

Men det kan velges mellom DEPONERING og OVERGIVELSE. I begge tilfeller betyr det at arkivsakene leveres til arkivet, men det er likevel en stor forskjell.

Hva er deponering?

Det vil si at protokoller og dokumenter bare «lagres» på det offentlige arkivet, med en avtale som gjelder for et bestemt antall år. Vanligvis må det betales for leie av slik lagringsplass. Sakene kan ligge der uordnet. Bare foreningen, som blir stående som eier, får adgang, og har hele ansvaret for hvordan det går med arkivsakene.

Hva er overgivelse?

Det vil si at foreningen overgir arkivaliene som «gave» til arkivet, som kvitterer for gaven og tar hele ansvaret. Det koster ikke noe. Arkivet ordner alt systematisk. (Hvis det er store mengder dokumenter, kan det hende at arkivet vil kreve at giveren betaler en del for arbeidet.)

Når arbeidet er gjennomført, katalogisert, kommer det med i arkivets katalog.

Tilgjengelighet

er blitt et viktig ord i mange sammenhenger. Det betyr å ha adgang til, at det er mulig å finne fram til, og det skal være på en grei måte.

De offentlige arkivene har kataloger, oversikt over hva som finnes i hyllene. Katalogene kan vi bla i for å finne fram til det vi ønsker. Vi kan ikke selv gå inn i arkivet, men peke i katalogen på hva vi ønsker. En arkivar vil da gå i arkivet og finne det til oss, og vi kan sitte på lese-salen og lese og evt. få kopiert hva vi ønsker.

Det vil vanligvis være personer som skal arbeide med noe historie, holde foredrag over et emne, forske eller skrive et festskrift eller en bok som vil være interessert i å gå i arkivet og studere gamle protokoller og papirer.

Hvis foreningen ønsker begrenset adgang til arkivsakene, er det mulig å få en spesiell avtale (en klausul) med arkivet om at det må vises til spesiell tillatelse fra foreningens side for å få se i arkivsakene.

Eksempel: Da Innlandet Døveforening overga sine arkivalier til Statsarkivet på Hamar, het det bl.a. i avtalen: «Statsarkivet i Hamar kan eventuelt komme tilbake til om enkelte deler av arkivet trenger klausulering, og hvordan innsyn i disse arkivene deretter skal skje.»

Eksempelvis er Norges Døveforbunds arkivalier på Riksarkivet flere steder merket med «taushetsbelagt» etter at en ekstern fagperson hadde gått gjennom alt. Disse delene må man ha spesiell fullmakt fra forbundet for å få adgang til.

Dette gjør det klart at vi bør være varsomme også med å gjennomføre skanning/digitalisering av arkivsaker, for det kan være saker i protokoller og dokumenter som kanskje bør være taushetsbelagt. Norge har fått et strengere lovverk. Det som blir digitalisert uten å være kritisk kontrollert på forhånd, kan inneholde noe som er i strid med personvern- og personopplysningsloven.