



MINNENAS TRÄDGÅRD

OM ATT SKAPA, SKÖTA OCH ANVÄNDA ARKIV

RIKSARKIVET

MINNENAS TRÄDGÅRD

OM ATT SKAPA, SKÖTA OCH ANVÄNDA ARKIV



RIKSARKIVET 1999

SKRIFTER UTGIVNA AV RIKSARKIVET 12

Denna skrift har tagits fram genom Riksarkivets handboks-kommitté:

Per Jansson, arkivråd, Riksarkivet (ordförande)
Jan Dahlström, förste arkivarie, Krigsarkivet
Margareta Kemper, förste arkivarie, Landsarkivet i Härnösand
Peter Sivervall, förste arkivarie, Riksarkivet
Britt-Marie Östholm, förste arkivarie, Riksarkivet

Minnenas trädgård – om att skapa, sköta och använda arkiv

Upplaga 1:1

ISBN 91-88366-46-4

ISSN 1402-4705

© **Riksarkivet**

Omslag: S. P. Nordstedt 1821. Karta över Rosersberg (detalj).

Foto: Kurt Eriksson, Riksarkivet.

Ombrytning: Nora Liljeholm, Riksarkivet.

Tryck: Elanders Graphic Systems, Solna.

Skriften kan beställas från SVAR,
telefon: 0623 - 725 00.

INNEHÅLL

FÖRORD	5
VARFÖR ÄR ARKIVEN VIKTIGA?	9
VAD ÄR ARKIV?	12
HUR SKÖTER MAN ARKIVEN?	15
"MAN KAN VÄL INTE SPARA ALLT?"	17
ATT HITTA RÄTT ARKIV	19
ATT HITTA I ARKIVET	21
VAD FÅR MAN LÄSA?	24
VAR FINNS ARKIVEN?	25

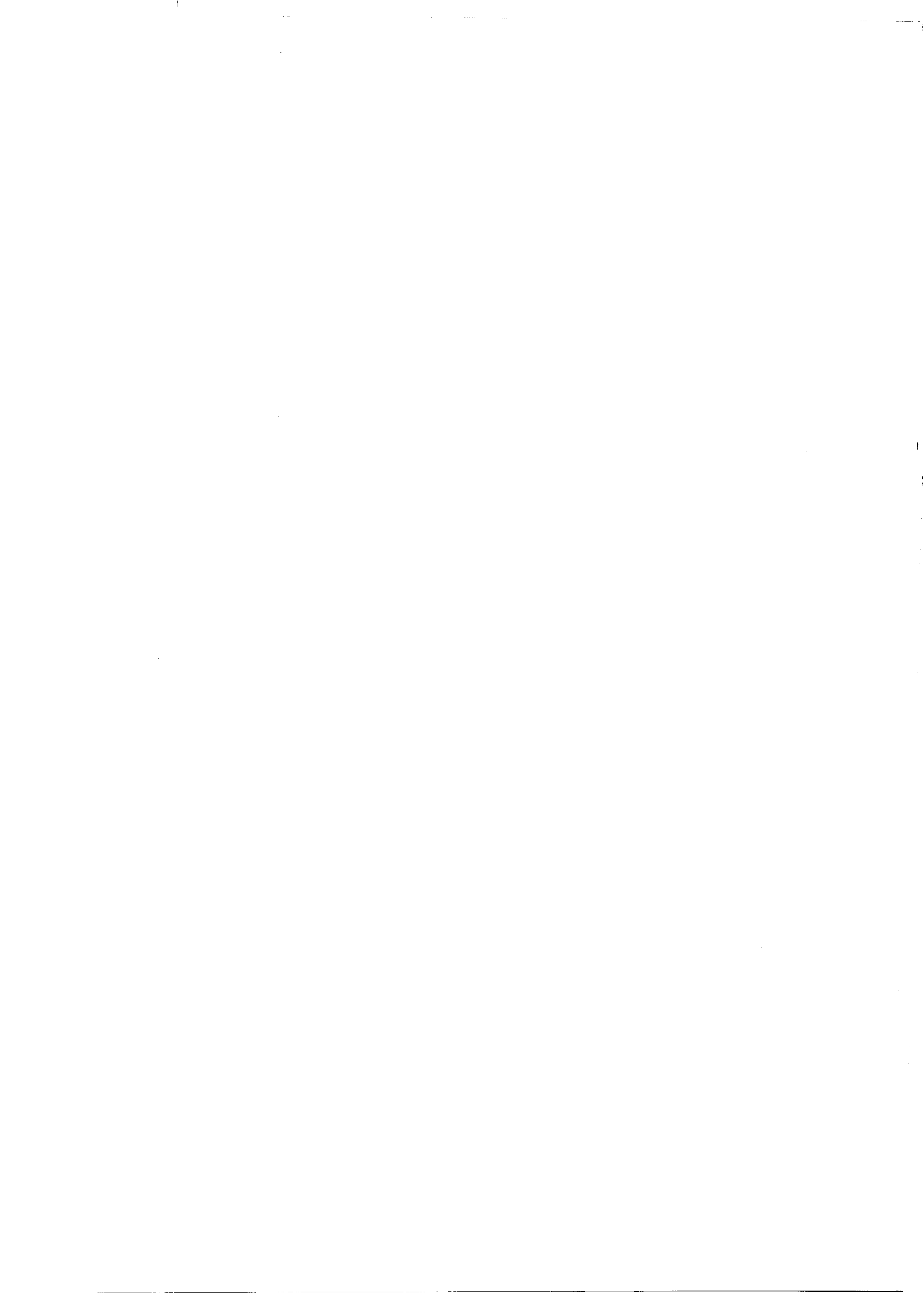


FÖRORD

Broschyren ”Minnenas trädgård – om att skapa, sköta och använda arkiv” är tänkt att informera och inspirera alla som kan tänkas komma i kontakt med arkiv. Det kan gälla ansvariga för myndigheter, företag eller andra verksamheter som ger upphov till arkivhandlingar, men även olika användarkategorier såsom forskare, journalister, skolelever m fl.

Författare är förste arkivarie Anna Svenson vid Landsarkivet i Lund. Hon har länge arbetat med frågor rörande rättsväsendets arkiv och har bl a skrivit arkivhandböcker för åklagarväsendet. Hon har också bedrivit forskning rörande svensk judisk historia och har författat boken ”Nöden – en shtet i Lund” (1995). Dessutom har hon tolkat poesi från danska och engelska. När denna skrift trycks (våren 1999) är hon anställd vid FN i Genève.

Per Jansson



*Rosorna dofta i vissna kvarter,
minnena viska och sjunga*

Erik Axel Karlfeldt



VARFÖR ÄR ARKIVEN VIKTIGA?

Om en människa förlorar minnet kan hon inte längre klara sig själv. På samma sätt kan samhället inte fungera utan sitt minne – arkiven. Var och en av oss har sitt eget privata minne, men i arkiven finns vårt kollektiva minne, det som samhället minns åt oss och å våra vägnar. I arkiven kan vi öka våra kunskaper om det vi redan vet, men vi kan också bekräfta eller dementera ett skeende eller ett faktum – det som befinner sig bortom minnet och bortom glömskan. ”Jag får möjlighet att leta i arkiven, och jag finner de namnlistor som de allierade hittade 1945 i Bergen-Belsen. – Världen gungar då jag finner mitt eget namn.”¹



I många länder finns det inga fungerande rutiner för registrering av nyfödda, och det innebär att miljoner människor inte kan bevisa sin härkomst. I vissa samhällen kan detta betyda att sådana barn kanske inte får rätt att gå i skolan eller ta del av olika sociala förmåner. De kommer att i vissa avseenden stå utanför samhället. ”Quod non est in actis, non est in mundo.”² Arkiven finns inte, alltså finns inte heller människorna.



En lagfart på ett torp som utfärdats av inskrivningsmyndigheten vid en tingsrätt, en journal som innehåller uppgifter om en patient och hennes sjukdom, ett skattekontors beslut om att godkänna de avdrag en författare tagit upp i sin deklaration, planer över skogar som en gång vuxit i det landskap som nu är slätt, medlemsregister i en bostadsrättsförening, brev till en torpare i Småland från hans dotter som emigrerat till Amerika – allt detta är uttryck för den verksamhet som bedrivs i ett samhälle, och dokumentationen om denna verksamhet finner vi i arkiven. Samhällets olika beståndsdelar, från den enskilda människan till myndigheten, firman, klubben, alla bildar de varje dag arkiv och ständigt behöver de vända tillbaka till arkiven – sina egna och andras – för att samhället ska kunna fungera.



Ordet ARKIV kommer från det grekiska *archeion* som är bildat av ordet för rådhus, ämbetsbyggnad. Från att ha betecknat den plats där handlingar förvarades har ordet alltså kommit att betyda handlingarna själva, det

¹ Ebba Sörbom (Ruzsica Schreiber), *Bortom minnet, bortom glömskan* (1988).

² ”Det som inte finns i handlingarna, det finns inte heller i världen.” I den romerska rätten betydde detta att det som inte stod i handlingarna inte heller fick anföras i processen.

förvarade. Samhällets kollektiva minne förvarades i den byggnad där de maktavande var verksamma, och ständigt påminns vi om hur makten och arkiven hänger samman. Den politiska makten kan inte utövas utan makten över arkiven. Det finns många exempel på försök att förrinta folkgrupper eller hela folk, det som i vår tid har kallats för etnisk rensning. I krig och konflikter händer det att också arkiv utrensas, förintas, för att människor skall berövas makten över sin egen historia. Rätten att ta del av myndigheternas arkiv är ett av demokratins viktigaste instrument. Om den rätten inte är tillgodosedd kan medborgarna inte kontrollera hur makten utövas.



Ändå går det inte att säga att arkivet ”speglar verkligheten”. Det ”är [...] varken troget verkligheten eller helt och hållet representativt för denna utan det spelar en roll i denna verklighet. [...] Det ger inga garantier, sammanfattar inte, bekräftar inte, slätar i all synnerhet inte över konflikter och spänningar [...] [det] späckar verkligheten med sina olämpliga tvärkast.”³ Arkiven har alltid upprättats i ett visst sammanhang, för ett särskilt ändamål. De måste kritiskt granskas för att sedan tolkas. Den som studerar arkiven måste fundera över hur detta historiska vittnesbörd har kommit till. En del uppgifter har aldrig registrerats, kanske därför att det i den aktuella situationen inte fanns något behov av dem eller ibland därför att ett beslut om registrering aldrig verkställdes. En mantalslängd – ett slags skattelängd – från 1700-talet berättar sällan var de olika människorna var födda, eftersom den uppgiften var onödig i det sammanhang där längderna användes. En mönstringsrulla för ett kavalleriregemente ger detaljerade beskrivningar av de betydelsefulla hästarna, men för soldaterna anges bara namn, ålder och längd. I en betygskatalog står det inte att elevens ögon är bruna, men en passansökan innehåller den uppgiften, eftersom den har betydelse för att personen ska kunna identifieras.



Den svenska arkivlagen talar om myndigheternas arkiv som en del av kulturarvet och nämner de tre ändamål för vilka arkiven bevaras och vårdas: människornas rätt till insyn, behovet av uppgifter för rättskipningen och för myndigheterna själva, och, på längre sikt, för forskningen. Lagen gäller den offentliga sektorn, det vill säga myndigheter och förvaltningar i stat, kommun och landsting. Men de regler som gäller för

³ Arlette Farge, *Livets sköra tråd*. Våld, makt och solidaritet i 1700-talets Paris. Svensk övers. (1989).

myndigheternas arkiv bör vara ett rättesnöre också för hela den privata sektorn, vars dokumentation utgör en betydande del av den samlade mängden arkiv i Sverige.



Denna skrift är avsedd som en kort introduktion om arkiv. Den är indelad i korta avsnitt som handlar om vad arkiv är, arkivens skötsel, bevarande och gallring, att finna rätt arkiv och sedan hitta i arkiven, vad man får läsa och ta del av och, till sist, var arkiven finns. Skriften riktar sig till alla som vill veta mera om arkiv.



VAD ÄR ARKIV?

För den som vill veta mer om ett ämne eller en händelse är det ofta naturligt att först söka sig till ett bibliotek. Arkivet är för många en okänd källa till kunskap, och få vet i detalj vad det är för skillnad mellan arkiv och bibliotek.

Biblioteket innehåller utgivna böcker och andra skrifter. I motsats till handlingarna i ett arkiv har böckerna och skrifterna inte något gemensamt ursprung i en särskild verksamhet. De har inget organiskt samband med varandra. Den ena boken eller tidskriften är inte beroende av den andra, utan var och en utgör en avgränsad enhet. Beståndet i biblioteket är resultatet av en personlig bedömning av vad som kan vara intressant och värdefullt för den läsekrets som skall använda det.



Hur definierar man då arkivet? I en klassisk uppslagsbok står att arkiv är ”det bestånd av handlingar som efterhand uppvuxit hos arkivbildaren till följd av dennes verksamhet. Handlingarna själva ha då utgjort ett led i denna verksamhet och äro följaktligen att anse som materiella rester därav.”⁴ Definitionen står sig fortfarande, trots den snabba tekniska utvecklingen. Alltså: arkivet är både ett led i själva verksamheten och en följd av den. Själva växandet är att likna vid en process som kallas för *arkivbildning*. Arkivbildaren – den som bildar arkivet, den hos vilken detta bestånd av handlingar växer fram – kan vara en myndighet, ett företag, en organisation, en privatperson. Hos en myndighet med flera enheter eller avdelningar kan det till och med finnas flera arkivbildare. Arkivbildningen försiggår då parallellt vid dessa olika enheter, och varje arkiv bildar en avgränsad helhet, fristående från de andra.



Med *handling* menas det som bär informationen, eller, som det står i en av våra grundlagar, ”framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel.”⁵ Själva informationen är det viktiga, men vad som bär den är oväsentligt för att något skall definieras som handling. ”Arkiv är inte papper, utan den organiserade samlingen av bevis/vittnesbörd som rör fakta, beslut och transaktioner och således det effektivaste och möjligen unika instrument som gör det möjligt att fastställa vem som är ansvarig för vad.”⁶



⁴ Svensk uppslagsbok, artikeln *Arkiv* (1929).

⁵ Tryckfrihetsförordningen, 2 kap. 3§.

⁶ Charles Kecskeméti, *The Professional Culture of the Archivist*. *American Archivist* vol. 50 1987.

Ända till ganska nyligen utgjordes handlingarna i ett arkiv alltid av något konkret, något man kunde ta på: pappersdokument av olika slag, fotografier, kartor och ritningar, ibland ljudband eller kanske film. Men i våra dagar framställs stora delar av arkiven på elektronisk väg. De elektroniska arkiven kan tyckas abstrakta, ogripbara. För att ta del av den information de bär på behöver man tekniska hjälpmedel. Tekniken gör det möjligt att lagra enorma mängder av data billigt och på minimalt utrymme, och det går ofattbart snabbt att söka bland dessa data. Informationen har blivit tillgänglig på ett sätt som kan te sig revolutionerande. Men medan pappershandlingar under gynnsamma fysiska betingelser kan förbli oförändrade i flera hundra år förhåller det sig annorlunda med de elektroniska handlingarna. De är inte bara abstrakta utan också ömtåliga, de medier på vilka de är lagrade skadas lätt och hållbarheten är kort. Både datorer, disketter, magnetband och CD-ROM-skivor åldras snabbt, och för att inte förstöras måste informationen löpande överföras mellan olika tekniska generationer.



Arkivet inte bara är en del av verksamheten utan också de materiella *resterna* av den. När en myndighet upphör eller ett företag läggs ner finns arkivet kvar som ett tyst vittnesbörd om den verksamhet som inte längre bedrivs. För att man ska kunna studera den verksamheten, eller andra verksamheter eller delar av samhället som just det arkivet kan ge upplysningar om, är det väsentligt att arkivet behålls i den ordning i vilken det en gång uppstod. Det betyder att det inte i efterhand får sorteras om. Om brev som har kommit in från andra myndigheter har sorterats per avsändare skall de behållas i den ordningen. Skrivelser som rör samma ämne men som ingår i olika delar av arkivet får inte efteråt plockas ut ur sitt sammanhang och sorteras ihop för sig. Det händer att ett arkiv har råkat i oordning så att den ursprungliga strukturen har rubbats. Då gäller det att, om möjligt, söka hitta tillbaka till ursprunget och återställa arkivet som det en gång var. Ett arkiv får inte heller blandas ihop med ett annat, utan varje arkiv utgör en separat och avgränsad enhet.



Under tidigare århundraden, faktiskt ända till mitten av 1900-talet, var myndigheterna i långa perioder relativt statiska när det gällde organisation och arbetsätt. Arkivens uppbyggnad förblev därmed oförändrade, och det går i regel att bestämma var en enskild handling eller svit av handlingar hör hemma. I nyare förvaltning sker omfattande och radikala förändringar med allt kortare intervall. Enheter slås samman, små lokala myndigheter ersätts av regionala eller centrala, och den lokala förvaltningen utövas av kontor eller avdelningar inom myndigheterna. Alla dessa förändringar påverkar arkiven och arkivbildningen.

En annan stor förändring i modern förvaltning är att arkiven allt oftare består av andra informationsbärare än papper. Ett ärende eller en grupp av ärenden i samma ämne kan utgöras av flera typer av elektroniska handlingar som har framställts och lagrats på olika sätt. Olika myndigheter kan lägga in uppgifter i ett och samma ADB-register, och det kan vara svårt att veta vem som är arkivbildare.



Ett arkiv hos en statlig myndighet eller en kommunal förvaltning består av de handlingar som kommit in till eller upprättats hos myndigheten eller förvaltningen och förvaras där. Dessa handlingar kallas *allmänna handlingar*. Handlingarna behöver inte i fysisk mening förvaras hos myndigheten, men myndigheten innehar handlingarna och förfogar över dem; ADB-upptagningarna är tillgängliga för myndigheten.

Begreppet allmän handling definieras och förtydligas i tryckfrihetsförordningen (TF), och det intar en central plats i de författningar som gäller för arkiven hos den offentliga förvaltningen.



Handlingarna når arkivbildaren på många olika sätt – brev som skickas per post, faxmeddelanden, e-post, kanske med bifogade datafiler, bandupptagningar, videofilmer. En utredning om ett brott som skickas från polis till åklagare kan bestå av ett förundersökningsprotokoll skrivet på papper, ett antal fotografier, en videoinspelning av förhör med målsägare och ljudupptagningar av förhör med vittnen. Hos arkivbildaren upprättas handlingar på motsvarande sätt i flera olika former.



Arkivbildningen är att likna vid en process, ett organiskt växande. En trädgård låter man inte växa fritt: man lägger ut rabatter, planterar och sår det som ska växa där, rensar ogräs och beskär träden. På samma sätt får inte arkivbildningen gå till hur som helst utan måste planeras och styras. Bland de styrinstrument som används är registrering av handlingarna, regler för hur olika slags handlingar skall sorteras – till exempel i nummerordning eller alfabetiskt – planer över arkivbildningen, där man kan kontrollera hur handlingarna skall ordnas in i arkivet, och planer över gallringen.



HUR SKÖTER MAN ARKIVEN?

Arkiven är en del av samhällets kulturarv. Ordet kulturarv är ganska ungt i det svenska språket; det är belagt första gången i en föreläsning som Viktor Rydberg höll 1887. Idag används ordet kanske alltför obetänksamt, men det kan vara lämpligt att tänka efter vad det egentligen betyder. I svenska akademins ordbok förklaras begreppet kulturarv som ”vad ett folk i fråga om kultur övertagit från tidigare generationer.” Till kulturarvet räknas också språk, litteratur, konstverk, traditioner, kulturlandskap. För att dessa kulturens olika yttringar skall leva och överföras från en generation till en annan måste de skötas och vårdas. Likadant är det med arkiven. På samma sätt som en kyrka restaureras och underhålls och kyrkogårdens gravar sköts vårdas också kyrkoarkivet, som på sitt sätt berättar kyrkans, församlingens och traktens historia.



Arkiv och arkivhandlingar utgör en del av kulturarvet inte bara genom den information de bär. De äldre delarna innehåller kulturföremål som skall vårdas som sådana. Ofta är de skrivna med vacker och regelbunden handstil, i papperet finns fina vattenstämplar, banden är resultatet av ett skickligt hantverk. En liten karta från tidigare sekler kan för oss te sig som ett konstverk, en omsorgsfullt utförd akvarell – även om den bara visar ett smalt vattendrag i en skånsk by. I vår tid har arkivhandlingarna oftast reducerats till enbart informationsbärare, och de har sällan något större skönhetsvärde. Från läderbanden med guldbokstäver via klotband med ryggar av textil har vi nått fram till lösa pappersbuntar i arkivboxar eller magnetband i dosor av plast.



Det som står i en text som skrivits på papper eller i ett ordbehandlingsdokument, det som syns och hörs på en videoinspelning, allt detta måste gå att läsa och uppfatta lika länge som handlingarna skall bevaras. Det betyder kanske fem eller tio år för handlingar eller uppgifter som skall gallras, men det innebär oöverskådligt lång tid för handlingar som skall bevaras för eftervärlden. Riksarkivet har noga reglerat vilka olika material och metoder som får användas när det bokstavligen skrivs historia. Reglerna omfattar papper, pennor, färgband, skrivare till datorer, faxar, kopieringsapparater och mycket annat. Vissa handlingar har stor rättslig betydelse och används ofta (till exempel domar och beslut vid domstolarna). Sådan dokumentation får inte förvaras i lösblad utan bör bindas, och

bindningen måste utföras på föreskrivet sätt. För handlingar som skall bevaras digitalt gäller separata föreskrifter.

Det är myndigheterna själva som ansvarar för att reglerna följs.



Även om arkivet har skapats enligt alla konstens regler kan det hotas av yttre omständigheter. Hoten utgörs av brand och brandgasrök, vatten och skadlig fukt, värme och damm, insekter och skadedjur. Men arkiven riskerar också att utsättas för stölder och åverkan. Arkiven måste alltså skyddas. De skall förvaras i särskilda, avgränsade lokaler som kan stå emot brand, är skyddade mot läckage och har en sådan temperatur och luftfuktighet att handlingarna trivs (papper och magnetband kan inte förvaras i samma klimat utan skall förvaras i skilda arkivlokaler) och de skall vara försedda med säkra lås.



"MAN KAN VÄL INTE SPARA ALLT?"

Trädgårdsmästaren rensar ogräs som inte får bre ut sig i rabatterna eller på gräsmattorna. Om han inte gör något åt ogräset blir det till sist svårt att se vilka växter som planterats eller såtts enligt planen för trädgården. I arkivet rensas också ogräset. Kladdanteckningar, minneslappar och andra handlingar som inte längre behövs när ett ärende är handlagt och klart, tas bort så att de inte skymmer sikten för de allmänna handlingarna, de som ska ingå i arkivet.



Arkiven inom den offentliga sektorn växer med tusentals meter varje år.⁷ Den ökade användningen av ADB-teknik har ännu inte inneburit att pappersmängden har slutat att växa, bara att den växer långsammare. Det finns ingen ekonomisk och praktisk möjlighet att bevara alla dessa handlingar, och det är inte heller önskvärt att göra det.⁸ En del av handlingarna eller uppgifterna förstörs. Precis som man i trädgården gallrar bland de odlade växterna utförs gallring av en del av de allmänna handlingarna.

Stora delar av den information som arkiven innehåller har betydelse under en begränsad tid eller utgör underlag för uppgifter i andra handlingar i arkivet. En del uppgifter återfinns lättare i andra arkiv. Viss gallring motiveras av behovet av skydd för den personliga integriteten.

Man sparar alltså inte allt. I själva verket beräknas det att över 80 % av de allmänna handlingarna gallras.



Det är dyrt att bevara arkiv, oavsett medium. Pappershandlingar tar stor plats. Både papper, mikrofilm och foton kräver rätt temperatur och skydd mot brand och skadlig fukt. Videoband måste förvaras dammfritt. Handlingar som upprättats elektroniskt är visserligen inte skrymmande, men det kostar pengar att vidta de tekniska åtgärder som krävs för att informationen skall bevaras.



Gallring av allmänna handlingar innebär alltid att man inskränker den enskilda medborgarens rätt till insyn i arkiven och därmed i myndigheternas arbete. Den rätten är inskriven i Sveriges grundlag. Dessutom kräver

⁷ 1991 bedömdes den totala tillväxten av pappershandlingar inom den civila statliga sektorn bli 150 000 hyllmeter under 1990-talet. *Statens arkivdepåer, en utvecklingsplan till år 2000*. SOU 1991:31.

⁸ Se vidare Riksarkivets broschyr *Bevarandet av nutiden. Riksarkivets bevarande- och gallringspolicy*. 1995.

arkivlagen att de handlingar som bevaras skall tillgodose också förvaltningens och forskningens behov. Bevarande är huvudregeln, och gallringen är alltid ett undantag från denna regel. Allmänna handlingar får därför aldrig gallras utan stöd i författning. De flesta föreskrifter om gallring av handlingar hos statliga myndigheter utfärdas av Riksarkivet med stöd i arkivlagen. Besluten måste motiveras, och de föregås av utredningar där berörda myndigheter, forskare och andra instanser får tillfälle att lämna synpunkter.

Det finns bestämmelser om bevarande och gallring också för den enskilda sektorn. Företagen får inte gallra sina verifikationer förrän efter tio år, och originalkvitton som gäller ”avdrag för inkomsternas förvärvande” måste finnas kvar hos privatpersonen eller företaget lika länge som skattemyndigheten behåller själva deklARATIONEN.



Bland de handlingar som numera gallras i alla myndigheters arkiv kan nämnas ansökningar om personalens semester och andra ledigheter, sjukanmälningar, uppgifter om löner. Handlingarna gallras när uppgifterna har förts in i personalens matriklar. På samma sätt gallras på sjukhusen analysrapporter och laboratoriesvar sedan uppgifterna förts in i patientjournalerna.

I de rättsliga myndigheternas arkiv gallras handlingar rörande vissa ouppklarade brott sedan preskriptionstiden löpt ut.



Gallringen går till så att handlingarna förstörs. Elektroniska handlingar utplånas. Detta gäller oavsett om handlingarna innehåller hemliga uppgifter eller inte.



ATT HITTA RÄTT ARKIV

För att finna uppgifter i arkivmaterial måste man först formulera sin fråga. Man måste veta vad det är man söker. Därefter får man ta reda på i vilket eller vilka arkiv som det är meningsfullt att leta.



När det har inträffat en fartygsolycka skall befälhavaren på fartyget lämna en sjöförklaring som innehåller en redogörelse för vad som inträffat. För att finna den måste man veta att den skall lämnas in till den närmaste tingsrätt som fungerar som sjörättsdomstol. Tidigare var det den närmaste rådhusrätten i en stapelstad som skulle ta emot sjöförklaringen.



En person med någon form av handikapp sköttes vid förra sekelskiftet ofta vid ett privat vårdhem. Staten eller landstingen tog så småningom över verksamheten, och idag har kommunerna hand om en stor del av omsorgen om de handikappade. För att finna rätt journal måste man först ta reda på vem som var huvudman den aktuella perioden och därefter var arkivet kan befinna sig.



En man dömdes 1825 i en häradsrätt till döden för mord. Hur vet man om dödsstraffet verkställdes? Jo, man söker i länsstyrelsens arkiv bland kronobefallningsmännens rapporter till landshövdingen. I normalfallet var det nämligen så att hovrätten skulle fastställa domen och sedan meddela den till landshövdingen. Denne gav order till kronobefallningsmannen i det aktuella fögderiet, rekvirerade präst och beställde skarprättare. Befallningsmannen ordnade det praktiska och skaffade nattmän som grävde ner den avrättade. Sedan skickade han en rapport till landshövdingen och meddelade att avrättningen hade ägt rum. Landshövdingen meddelade i sin tur detta till hovrätten.



När man använder arkiv som har vuxit fram hos samhällets olika organ är det fruktbart att sätta sig in i förvaltningens uppbyggnad och historia, liksom i den lagstiftning som är tillämplig.



Vad gör det så svårt att hitta upplysningar om godsens trädgårdsmästare i mantalslängderna för 1700-talet? Svaret är att trädgårdsmästaren räknades till det adliga hushållet och därmed var befriad från mantalspenning. Han behövde alltså inte registreras lika noggrant som de som var skyldiga att betala.



Förgäves letar man i Lunds domkapitels arkiv efter uppgifter rörande en officer i Karlskrona som 1810 ansökte om skilsmässa. Varför? Jo, vid den tiden fanns det ett särskilt domkapitel som handlade kyrkliga frågor rörande flottans personal. Det kallades amiralitetskonsistoriet. Där behandlades ansökan, och i dess arkiv återfinns handlingarna.



Arkivförfattningarna innehåller numera krav på att det för varje myndighet skall finnas en *arkivbeskrivning*. Det betyder en förvaltningshistorik med redogörelse för hur arkivets innehåll visar myndighetens arbetssätt. Att arkivet åtföljs av en noggrann förklaring av organisation och omorganisation är särskilt viktigt när förvaltningen förändras snabbt och ofta.



ATT HITTA I ARKIVET

Aktiesparklubben Äpplet i Lund bildades 1983 och existerade ännu 1999. Klubbens arkiv består av protokoll med bilagor, kopior av kallelser, revisionsberättelser, bolagsavtal, verifikationer och kassaböcker. Tillsammans ryms handlingarna i tre arkivboxar som är vardera 55 millimeter breda.

Länsstyrelsen i Malmöhus län verkade mellan 1719 och 1996. De delarkiv som dess olika avdelningar har avsatt upptar många tusen hyllmeter. Förutom pappershandlingar innehåller arkivet en stor mängd ADB-register, både sådana som har lagrats i den enskilde tjänstemannens personator och sådana som förts av olika centrala verk till vilka länsstyrelsen varit uppkopplad.



På biblioteket finns det ett bibliotekskort eller en post i databasen för varje titel. För att finna en bok om franska revolutionen letar man inom ämnesområdet historia, betecknat K, med underavdelningen för fransk historia, Kj, eller direkt på den titel eller den författare som man redan känner till.

Något system för uppdelning efter ämne används inte när det gäller arkiven. Den som söker efter uppgifter där måste därför gå till väga på ett annat sätt än i biblioteket. De olika arkivhandlingarna har samband med varandra. De har uppstått i en verksamhet, ett sammanhang. Ordningen i arkivet – planen för trädgården – har bevarats orörd när innehållet i arkivet har inventerats och redovisats. För att det ska vara möjligt att finna en uppgift gäller samma princip i det lilla som i det stora arkivet, nämligen att söksystemen är knutna till arkivens egen ursprungliga ordning.



De allra flesta arkiv redovisas med hjälp av ett schema, en plan. Planen har gällt de senaste hundra åren och används fortfarande. Att redovisa arkivet skriftligt kallas för att förteckna arkivet, planen kallas förteckningsplan och själva redovisningen utgör en förteckning. Arbetet med att ordna och förteckna skall helst utföras löpande, så att handlingarna i arkivet hålls samman och inte råkar i oordning.

Förteckningsplanen delar in arkiven i olika avdelningar eller *serier*. Inom serierna redovisas varje volym för sig.

För kyrkoarkiven gäller en särskild plan. Arkiven inom den enskilda sektorn passar inte alltid in i den mall som gäller för myndighetssektorn. De får ordnas och förtecknas efter planer som görs upp i anslutning till deras arkivbildning.



Arkivförteckningen anger de olika volymerna inom varje serie. Man kan alltså ta sin utgångspunkt i förteckningen för att beställa eller ta fram den konkreta volymen på hyllan. Varje volym får ett unikt nummer inom serien, och volymerna märks ut med etiketter. Det är bara serier där volymerna så småningom skall gallras som inte redovisas så detaljerat. Planen över arkivbildningen är inte ett sökmedel. Den stakar ut rabatterna och gångarna i trädgården och berättar vilka slags växter som skall bevaras och vilka som skall gallras.



I själva arkivet kan det finnas sökmedel som arkivbildaren själv har upprättat. Ett sådant sökmedel är diariet, som ofta är den tydligaste ingången till arkivet. Diarium kommer av det latinska *dies* som betyder dag, och i diariet antecknas dag för dag de flesta handlingar som kommer in till eller skickas iväg från myndigheten. Med hjälp av diariet kan man sedan ta reda på handlingarnas plats i arkivet.

Sökmedel kan i efterhand ha gjorts upp för att det skall vara lättare att hitta i arkivet. Med hjälp av alfabetiska eller topografiska register till serier av handlingar som är kronologiskt ordnade blir det möjligt att finna uppgifter utan att behöva gå långa omvägar.

Med datoriserade sökmedel kan man många gånger snabbt finna uppgifter trots att utgångspunkterna är få.



Den traditionella metoden för arkivredovisning passar inte utan vidare för arkiv som i delar eller kanske helt har vuxit fram i digital form. En databas innehåller uppgifter som hör hemma i olika serier i förteckningsplanen. Begrepp som ursprunglig ordning, volym och handling får andra betydelser när det är fråga om arkiv som inte existerar på ett konkret sätt. I de moderna informationssystemen finns det i själva verket inga fixerade arkivhandlingar eller serier av handlingar. ”Kärnan i informationssystemet är i stället den abstrakta modell som informationen i systemet är strukturerad kring: rutiner, funktioner, data eller objekt.”⁹ Det pågår ett intensivt arbete med att finna nya former och modeller för redovisning av arkiven.



⁹ Mats Burell, *Arkiven och informationsteknologin*. Arkivvetenskap, red. Ulf sparre, Stockholm 1995.

En forskare söker litteratur av och om August Strindberg. Forskaren vill också veta i vilka enskilda arkiv det finns uppgifter om honom, samtidigt som det vore intressant att ta reda på om några av hans ägodelar och kanske de tavlor han har målat förvaras på museer i Sverige. För att finna referenserna till arkiven kan han söka i *Nationell Arkivdatabas* (NAD). I arkivdatabasen, ingår uppgifter om arkiv som förvaras hos arkivinstititioner, bibliotek och museer. Den gör det möjligt att finna och sammanställa uppgifter på ett sätt som för bara några år sedan var tidsödande och ofta otänkbart. I framtiden kommer forskaren att finna uppgifterna om Strindberg genom att samtidigt söka på hans namn i NAD och i bibliotekens och museernas motsvarande databaser.



VAD FÅR MAN LÄSA?

Vem som helst får ta del av arkiven hos svenska myndigheter. Denna öppenhet gäller både stat, kommuner och landsting, och den kan användas inte bara av svenska medborgare utan också av utlänningar och statslösa. Om man besöker en myndighet för att läsa handlingar som inte är hemliga behöver man inte legitimera sig; man behöver inte heller tala om vad man ska använda uppgifterna till. De är allmänt tillgängliga så snart de har kommit in till eller upprättats och förvaras hos myndigheten.

Denna långtgående rätt till insyn har varit inskriven i svensk grundlag i över två hundra år, och myndigheterna måste på varierande sätt hjälpa dem som vill använda sig av den. Diarier och arkivförteckningar underlättar sökandet, men personalen är också skyldig att i rimlig omfattning hjälpa allmänheten tillrätta.



Men allt är inte öppet. Patientjournaler och socialakter, som innehåller känsliga uppgifter om den enskilda människan, polisens och åklagarnas brottsutredningar, som hålls hemliga så länge utredningarna pågår och ibland även när de är färdiga, uppgifter som rör kontroll av utländska medborgare, och som kunde skada de människor de berör och Sveriges ”förhållande till främmande makt”, planer för rikets säkerhet och försvar – allt detta utgör exempel på arkivhandlingar som ingen obehörig får ta del av förrän uppgifterna har blivit så gamla att känsligheten har upphört. Den som uppgifterna gäller har nästan alltid rätt att själv ta del av dem, och han eller hon kan ge andra personer fullmakt att också göra det.

Forskare kan på vissa villkor få ta del av hemliga uppgifter.



VAR FINNS ARKIVEN?

När man funnit vilken myndighet eller organisation som handlägger det ärende man är intresserad av tar man reda på var själva arkivet finns. Dess lokalisering är inte alltid självklar, men här ges några tumregler.

Så länge en myndighet eller en kommunal förvaltning, till exempel ett skattekontor, en socialförvaltning eller ett landsting, själva har behov av sina arkiv brukar det förvaras i anslutning till verksamheten. Landsting och kommuner inrättar oftast ett centralarkiv dit handlingarna successivt förs när de är inaktuella. Ibland finns arkivet länge kvar hos förvaltningen eller kliniken, därför att det är praktiskt att ha tillgång till det så nära och snabbt som möjligt. I många kommuner finns särskilda arkivinstitutioner – stadsarkiv eller kommunarkiv – som fungerar både som arkivdepåer och som tillsynsmyndigheter för de kommunala arkiven där.



För de statliga myndigheternas arkiv existerar en särskild organisation av arkivinstitutioner. Riksarkivet i Stockholm tillkom redan på 1600-talet som en depå för handlingarna i kungens kansli.

Så småningom har Riksarkivet blivit arkivmyndighet för hela den centrala statliga förvaltningens arkiv. Det innebär att det har kommit att bli både en depå dit arkiven levereras och tillsynsmyndighet för de arkiv som ännu förvaras hos myndigheterna själva.

Krigsarkivet är arkivmyndighet för samtliga myndigheter inom försvaret.

Landsarkiven är ungefär hundra år gamla och fungerar idag som depåer och tillsynsmyndigheter i olika delar av landet för de regionala och lokala statliga myndigheternas arkiv.



Tidigare var statliga myndigheter skyldiga att leverera sina arkiv till arkivmyndigheterna efter en viss tid eller när myndigheterna hade upphört.

De författningar som gäller idag reglerar inte när leveranserna skall ske; det sägs endast att myndigheterna skall svara för att handlingarna förvaras på det sätt som föreskrivs. Det innebär att många myndigheter för över handlingar till arkivmyndigheterna vid stora omorganisationer och/eller när det är mer rationellt att leverera. Men de kan också välja att hyra andra arkivlokaler som uppfyller de krav som ställs i författningarna.

Riksarkivet och landsarkiven har numera rätt att begära ersättning för levererade arkiv.



Både Riksarkivet, landsarkiven och kommunala arkivinstitutioner tar emot arkiv från den enskilda sektorn. Stora bestånd av arkiv från företag, föreningar, gods, enskilda personer och många andra förvaras hos arkivmyndigheterna. De överlämnas antingen som gåvor eller som depositioner. Den grundlagsfästa rätten till insyn gäller inte för dem, och det görs överenskommelser om användningen i varje enskilt fall. Så kan en pensionerad utrikesminister överlämna sitt privata arkiv på villkor att handlingarna inte utan tillstånd från familjen får läsas förrän till exempel tjugo år efter hans död.

En rad enskilda arkivinstitutioner har etablerats inom den enskilda sektorn. Där förvaras bland annat arbetarrörelsens och många av folkrörelsernas handlingar.

Även hos bibliotek och museer förvaras stora arkivbestånd.



För den som vill förkovra sig i trädgårdens och trädgårdskonstens historia kan nämnas att det efter sökning i NAD har visat sig att

Trädgårdsmästaregesällskapets arkiv

förvaras i Nordiska museet,

Hallands pomologiska sällskaps arkiv

i Folkrörelsernas arkiv för södra Halland,

Borås trädgårdssällskaps arkiv

i Borås stadsarkiv,

Frökontrollanstaltens i Härnösand arkiv

i Landsarkivet i Härnösand, och

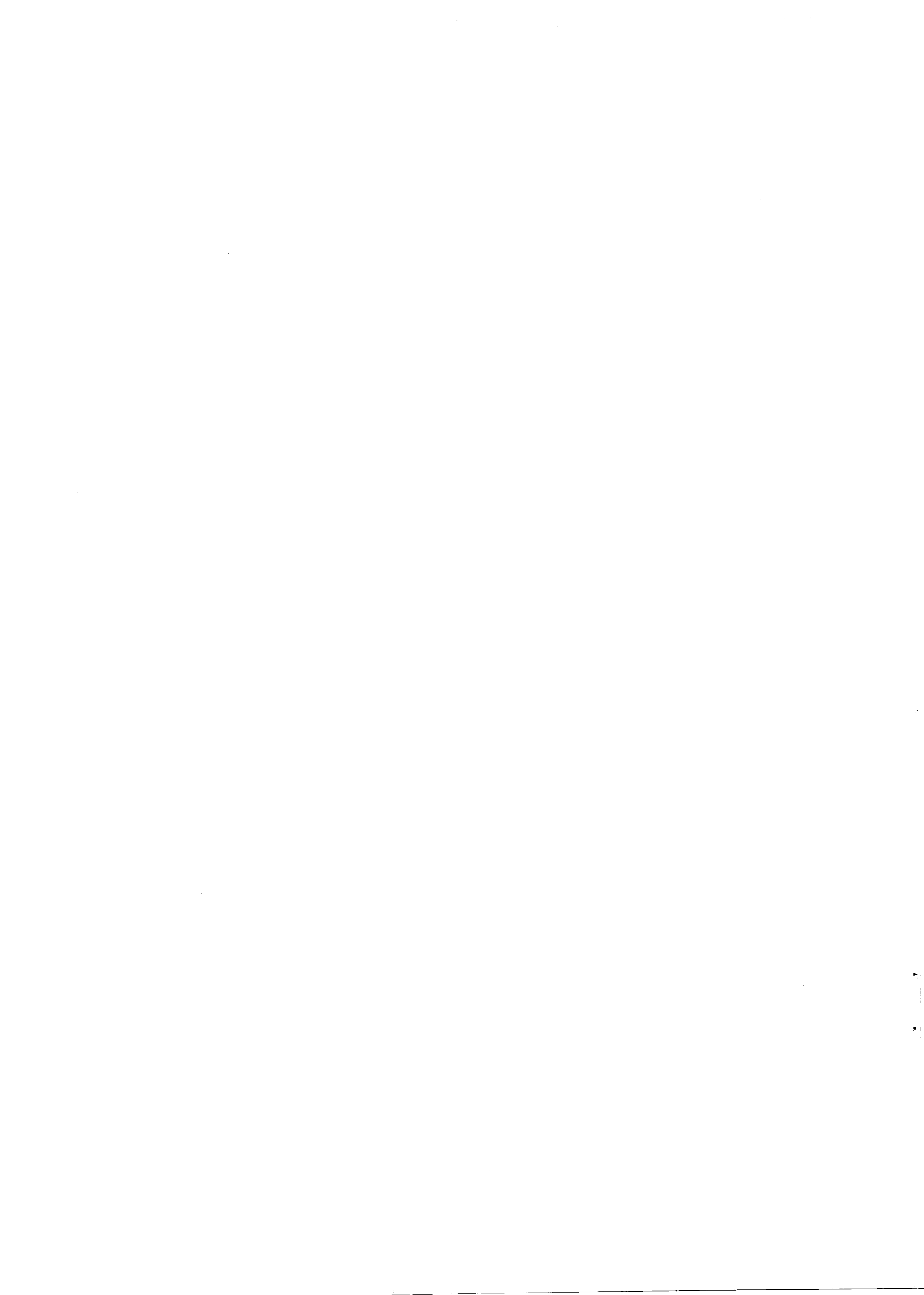
Kungliga lantbruksakademins trädgårdsavdelnings samt

Statens plantskolenämnds arkiv

i Riksarkivet i Stockholm.









RIKSARKIVET
Box 125 41, 102 29 Stockholm
Telefon 08 - 737 63 50

SKRIFTER UTGIVNA AV RIKSARKIVET 12
ISBN 91-88366-46-4
ISSN 1402-4705