

STAFFAN SMEDBERG

ATT ORDNA OCH FÖRTECKNA ARKIV

Åttonde upplagan



Innehåll

Förord.....	3
1. Inledning.....	4
2. Ordnings- och förteckningsarbete, generellt.....	6
3. Åtgärder före ordnings- och förteckningsarbete.....	8
4. Att ordna arkiv.....	12
5. Förteckna, redovisa, beskriva.....	16
6. Arkivförteckningen, allmänt.....	19
7. Förteckningsplaner.....	23
8. Arkivförteckningens utformning.....	27
9. Särskilda frågor.....	40
10. Förteckningen som återsökningsinstrument Sammanfattande synpunkter.....	51
11. Arkivbeskrivningen.....	54
12. Förhållande till andra handlingar som beskriver arkivet.....	55
13. Nya sätt att redovisa arkiv.....	57
Bilaga.....	59
Litteratur.....	63
Förkortningar.....	64

Förord

Detta arbete bygger på ett kompendium som har utarbetats för undervisningen i arkivvetenskap vid Stockholms universitet. En första version av kompendiet användes hösten 1989.

Jag utgår från att läsarna har grundläggande kunskaper i arkivteori och arkivterminologi samt om arkivverksamheten i Sverige.

Arbetet är i första hand avsett som en handledning i ordnings- och förteckningsarbeten i enligt den praxis som har vuxit fram i Sverige de senaste 100 åren. Denna praxis har sin utgångspunkt i de statliga föreskrifterna. Dessa ger emellertid endast de yttre ramarna för arbetet. Utöver föreskrifterna har en professionell praxis utvecklats och man kan säga att det finns en gemensam metod för denna del av arkivverksamheten. Denna tillämpas inom i stort sett all arkivverksamhet i vårt land trots att föreskrifter om arkivförteckning och dess utformning endast finns inom myndighetssektorn. Vissa skillnader i praxis finns dock mellan olika institutioner och sektorer.

Jag behandlar ordnings- och förteckningsarbete hos arkivinstitutioner och hos arkivbildare. Av naturliga skäl behandlas särskilt frågor som uppstår när man förtecknar modernt material. Huvudparten av det förteckningsarbete som utförs i dag gäller handlingar från 1950-talet och framåt. Principerna för behandling av äldre material är dock desamma.

Metoderna är i många avseenden föråldrade. Behovet av förnyelse har framförallt uppmärksamrats under det senaste årtiondet. Nya föreskrifter för statlig sektor väntas komma att utfärdas inom kort. Bakom dessa ligger en helt ny metodik, vilken också behandlas. Den traditionella metoden kommer därför med all sannolikhet att överges inom en tioårsperiod. Den kommer emellertid att användas för att avsluta de nu förda förteckningarna hos myndigheterna, eftersom de nya metoderna inte är anpassade för att förteckna redan bildade arkiv.

Framställningen inriktas bl a på förteckningens roll som återsökningsinstrument. Jag behandlar bl a olika metoder för att utveckla denna sida av förteckningsarbetet.¹

Saltsjö-Boo i november 2008.

Staffan Smedberg

¹ Se särskilt kap. 10.

1. Inledning

1.1. Allmänt

Ett arkiv består av ett stort antal handlingar. Normalt organiseras dessa redan vid tillkomsten (arkivbildningen) på ett sätt som främjar återsökning. Någon form av ordning skapas alltså redan från början. Hos myndigheter och många företag och organisationer registreras dessutom vissa handlingar, genom diarieföring eller på annat sätt (till exempel i samband med räkenskapsföringen).

Det kan ligga nära till hands att tro att den ordning och de sökvägar som skapas genom arkivbildningen är tillräckliga för att arkivet skall kunna användas för att återsöka information på längre sikt. Så är emellertid mycket sällan fallet. En generell regel är att ju längre tid som förflyter från arkivbildningen, desto svårare blir det att återsöka information. Redan på relativt kort sikt kan problem uppstå för arkivbildaren själv ha finna rätt information. Långt mindre kan utomstående informationssökare finna de uppgifter de behöver – och när det gäller myndighetsarkiv – har grundlagsstadgad rätt att ta del av. När alla som varit med när handlingarna tillkom har lämnat verksamheten, kan det vara näst intill omöjligt att återfinna en viss handling. En sådan utveckling motverkas genom att man på något sätt beskriver arkivets innehåll. Detta kan naturligtvis göras på många olika sätt. I Sverige talar vi om att upprätta en *förteckning* över arkivet. Denna är ett hjälpmedel som inte bara tillfredsställer arkivbildarens återsökningsbehov utan också allmänhetens (för myndighetsarkiv) och forskningens. Förteckningen är en systematisk redovisning av handlingarna i arkivet i vilken man dokumenterar den ordning som skapats vid arkivläggningen och/eller genom senare ordningsarbeten. Förteckningen används också för kontroll av arkivets fysiska beståndsdelar, dvs databärare av olika slag. Med hjälp av förteckningen kan man kontrollera att arkivet rent fysiskt är intakt.

I Sverige har under 1900-talet utvecklats en allmänt omfattad metod för arkivredovisning. Denna metod kommer att behandlas ingående i detta arbete. För närvarande pågår emellertid utvecklingsarbete som strävar till helt nya metoder, som är mer anpassade till en digital arkivbildning.

Den fysiska och logiska ordning som skapas vid arkivbildningen rubbas ofta och kan till och med förstöras. Arkivet måste då *ordnas*. Ordlandet innebär i de flesta fall att man återställer eller försöker återställa den ursprungliga ordningen. I enstaka fall kan det i stället vara nödvändigt att skapa en ny ordning som är mer ändamålsenlig. Med ordningsarbete avses oftast åtgärder som gäller analoga handlingar, d.v.s. i första hand pappershandlingar. Det innebär då i stor utsträckning ett rent fysiskt ordnande av pappershandlingar.

Ordnings- och förteckningsarbeten sker oftast samtidigt. Det är emellertid två olika moment, som behandlas separat i det följande.

1.2. Historik

Ordnings- och förteckningsarbete av det slag som behandlas här har nära samband med proveniensprincipen. Denna fick sitt genombrott i Sverige under Emil Hildebrands riksarkivarietid kring sekelskiftet 1900. I sin berömda uppsats ”Om ursprungsprincipens tillämpning vid ordnande av offentliga arkiv” (1902) framlägger denne de nya arkivteoretiska tankarna och deras effekt på ordningsarbetet. Året efter utfärdas föreskrifter om arkivförteckningen, som bygger på dessa idéer.

Före denna tidpunkt hade ordnings- och förteckningsarbeten i stort sett bara förekommit i de mycket fåtaliga arkivinstitutionerna. Hos arkivbildarna fick den ordning som skapades vid arkivbildningen fungera som hjälp vid återsökningen. I riksarkivet hade olika ordningsprinciper tillämpats sedan 1600-talet. Ofta ordnades arkiven efter olika ämnesområden utan hänsyn till den ursprungliga proveniensens. Arkivhandlingarna fördelades på olika ämnessamlingar, som alltså kom att innehålla handlingar från olika arkivbildare. Det fanns inte heller något system för enhetlig utformning av arkivförteckningarna.²

De nya ordnings- och förteckningsprinciper som infördes vid förra sekelskiftet bygger alltså på de nya arkivteoretiska tankarna (proveniensprincipen). Den ursprungliga ordningen skulle så långt möjligt bevaras. Arkivets serier skulle i förteckningen redovisas på ett sätt som överensstämde med arkivets struktur.³ En annan nyhet var att de statliga myndigheterna nu ålades att upprätta förteckningar över sina arkiv.

De metoder för förtecknande som Hildebrand införde för statliga myndigheter 1903 grundläggande har sedan kommit att bli dominerande i svensk arkivverksamhet. Detta gäller även utanför den offentliga sektorn.

1.3. Bestämmelser

1903 års föreskrifter för statliga myndigheter innehöll också regler om hur förteckningen skulle utformas.⁴ Tidigt fanns också bestämmelser om att kommunala myndigheter skulle ha en förteckning över arkivet, dock utan föreskrift om hur den skulle utformas.⁵ Sedan den 1 juli 1991 finns föreskrifter om arkivförteckning i arkivlagen.⁶ Lagen gäller för alla statliga, kommunala och landstingskommunala myndigheter samt för beslutande församlingar. Den gäller fr o m 1995 också för bolag och stiftelser i vilka kommuner och/eller landsting har det rättsligt bestämmande inflytandet.⁷ Lagen är dock inte så detaljerad. Myndigheterna skall ha en systematisk arkivförteckning och en arkivbeskrivning. För statliga myndigheter har Riksarkivet utfärdat mer detaljerade tillämpningsföreskrifter.⁸ Nya föreskrifter kommer sannolikt att utfärdas under hösten 2008 och gälla fr o m 1 januari 2009. De äldre föreskrifterna kan dock användas för redovisning av handlingar som tillkommer t o m 2012.⁹

2 Nilsson, Nils, Arkivkunskap (1973), kap 1 och där anförd litteratur.

3 Burell, M, Det perfekta arkivet. Arkiv, samhälle och forskning 1999:1.

4 SFS 1903: 56

5 Axelsson, Håkan, Kommunala arkiv och lagstiftningen. Arkiv, samhälle och forskning 1991:2.

6 SFS 1990:782.

7 Definitionen finns i 1 kap 9 § sekretesslagen (1980:100)

8 RA-FS 1991:1 (ändrad och omtryckt 1997:6).

9 <http://www.statensarkiv.se/default.aspx?id=11207&refid=4032> (okt 2008).

2. Ordnings- och förteckningsarbete, generellt

2.1. Allmänt

Att ordna och förteckna arkiv är klassiska arbetsuppgifter inom arkivprofessionen. Det är emellertid stora skillnader mellan hur arbetet bedrivs beroende på när och var det utförs. Skillnaderna gäller framför allt mellan arbete hos arkivbildare och hos arkivinstitutioner. Det arbete som utförs i arkivinstitutionerna har en tydligare karaktär av slutgiltighet eftersom arkiven har förlorat sin nära koppling till arkivbildarens verksamhet och i huvudsak bevaras för kommande forskning.

2.2. Ordning i arkiv

Ordet *ordning* kan i dessa sammanhang ersättas med *organisation*. Syftet är att ett arkiv skall vara så organiserat att det går att finna den information som efterfrågas vid varje givet tillfälle. Det är viktigt att inte bara tänka på pappershandlingar som förvaras i en given ordning utan även på digitala handlingar där den fysiska ordningen är ointressant för möjligheten att återsöka information, men där metadata har en mycket stor betydelse. I ett ordnat arkiv är alltså informationen organiserad så att återsökning av information optimeras.

Som vi har sett ovan skapas normalt ordning när ett arkiv bildas. Analogt handlingar som skall bevaras kortare eller längre tid förvaras normalt i en ordning som medger att informationen kan återsökas. I annat fall är det inte meningsfullt att bevara dem. Denna ordning kan vara mer eller mindre ändamålsenlig med tanke på långsiktiga återsökningsbehov, men skall givetvis bevaras så långt det går, i enlighet med strukturprincipen. Digitala handlingar bevaras med relevanta metadata i ett format som medger att de kan återsökas även på längre sikt och att deras autenticitet kan garanteras.

Det är dock inte säkert att hela arkivet är i god ordning. Arkivbildare som saknat fungerande arkivvård har sannolikt inte dokumenterat ordningen. Den blir då helt beroende av de personer som för tillfället har hand om arkivet. I en sådan situation finns mycket stora risker för att arkivet kommer i sådan oordning att särskilda ordningsarbeten måste göras innan man kan förteckna arkivet.

Mindre ordningsarbeten behövs ofta i samband med förteckningsarbete, alltså även när arkivvården fungerar eller har fungerat bra. Ibland ställs emellertid en arkivarie inför arkivbestånd som är helt eller delvis oordnade.

I själva verket görs ordningsarbete i de flesta fall parallellt med förtecknandet. Det är dock viktigt att se ordnings- resp förteckningsarbete som två moment som inte nödvändigtvis behöver kopplas samman. Man kan mycket väl tänka sig att ordna ett

arkiv utan att förteckna det, även om detta innebär större risker för att arkivet på nytt kommer i oordning.

Det är mycket viktigt att komma ihåg att ordningsarbete kräver noggrannhet. Detta gäller i hög grad bestånd som är så oordnade att en ordning måste skapas. Det kan finnas ett samband mellan handlingarna även där sådant till synes saknas. Om man då bryter ett samband kan viktiga delar av informationen förstöras. Man har liknat ordningsarbetet med en arkeologs arbete. Fyndomständigheterna kan vara lika viktiga som vid en arkeologisk utgrävning.

Dokumenterad ordning

Arkivförteckningen kan ses som ett dokumenterande av ordningen samtidigt som den är ett sökinstrument. De behov av sökinstrument som tillfredsställs av arkivförteckningen uppträder på ett tidigt stadium. För myndigheterna finns ett krav på att arkivet skall vara redovisat i en arkivförteckning. Detta krav innebär bl a att förteckningen skall vara aktuell, dvs så långt det är möjligt skall omfatta hela arkivet, även de handlingar som fortfarande har aktualitet i det dagliga arbetet.

En arkivförteckning bör därför upprättas snarast efter det att en arkivbildare har inlett sin verksamhet. Den skall därefter föras fortlöpande. Detta är också regeln för myndigheter.

I själva verket utförs dock förteckningsarbete ofta i efterhand, i många fall efter det att arkivet har överförts till en arkivinstitution, kanske först när arkivbildaren har upphört med sitt arbete.

Kompletterings- och/eller ändringsåtgärder måste ofta göras i samband med att ett arkiv avslutas eller att arkivet överförs till arkivinstitution. En viktig orsak är att kraven på sökinstrument förändras i den nya användarmiljön.

3. Åtgärder före ordnings- och förteckningsarbete

Vissa åtgärder måste vidtas innan man börjar ordna och/eller förteckna ett arkiv. Dessa skall beskrivas innan vi går in på de två olika momenten.

3.1. Basinformation om arkivbildaren

Det första som måste fastställas är vilken arkivbildares handlingar man arbetar med. Normalt är detta inget problem, men ibland är tillgänglig information, till exempel i påskrifter på volymer, i register och leveransliggare, bristfällig. Detta kan bl a gälla enskilda arkiv som har deponerats i arkivinstitution. Det kan också gälla arkivbestånd som förvaras hos arkivbildare med mindre god arkivvård. I sådana fall kan flera arkiv ha förvarats så att de mer eller mindre har blandats samman.

På ett tidigt stadium måste man dessutom ha viss basinformation om arkivbildaren: när verksamheten började (och eventuellt upphörde), vilka uppgifter arkivbildaren har (hade) samt något om organisationen. Dessa frågor bör vara besvarade innan arbetet fortsätter.

Kunskap om föregångare och om arkivbildare som övertagit uppgifterna (eller vissa uppgifter) har ofta stor betydelse. Information av detta slag kan t ex vara nödvändig för man skall kunna fastställa om beståndet härrör från en eller flera arkivbildare, med andra ord om det är ett eller flera arkiv man har framför sig. Det kan också förekomma att arkiven är helt eller delvis sammanblandade så att man måste fastställa vilket arkiv vissa volymer eller t o m vissa handlingar tillhör.

3.2. Tidigare ordnings- och förteckningsarbete

Om det har förekommit ordnings- och förteckningsarbeten i arkivet tidigare, bör dokumentation om dessa arbeten eftersökas.¹⁰ Det kan i så fall finnas någon form av förteckning över arkivet. Det kan också finnas promemorior eller andra handlingar som beskriver det ordningsarbete som bedrivits. Tidigare ordnings- och förteckningsarbeten kan ha fallit i glömska. Det brukar dock vara möjligt att hitta spår av tidigare arbeten i arkivet. Förekomsten av volymsigna¹¹ innebär rimligen att arbete av detta slag förekommit. I så fall bör man försöka få fram förteckningen eller utkast till en sådan. När det gäller myndigheters arkiv bör arkivmyndigheten alltid kontaktas innan arbetet påbörjas. Om en arkivförteckning verkligen upprättats, kan ett exemplar finnas där.

¹⁰ Huvudregeln bör vara att visa respekt för tidigare ordningsarbeten och ta hänsyn till sekundär proveniens, se nedan 4.2.

¹¹ Ett volymsignum är en för varje volym unik beteckning, som skapas med utgångspunkt i arkivförteckningens systematik. Se härom 8.5.

Hos arkivmyndigheten kan också finnas korrespondens, inspektionsprotokoll eller promemorior i vilka ordnings- och förteckningsarbete omnämns.

Även när det gäller arkivbildare inom den enskilda sektorn kan det löna sig att ta kontakt med närmast berörd arkivinstitution, till exempel folkrörelse- eller företagsarkiv, kommun- eller stadsarkiv, landsarkivet i distriktet eller riksarkivet.

I de fall äldre delar av arkivet har överförts till arkivinstitution kan en förteckning ha upprättats där över denna del av arkivet. I så fall bör man i första hand undersöka om denna förteckning kan utvidgas med det arkivmaterial som skall förtecknas.

Den handling (ofta kallad reversal) som upprättas när arkivhandlingar överlämnas till eller deponeras hos en arkivinstitution är också viktig i sammanhanget. Den kan bl a ge upplysningar om en ursprunglig ordning.

3.3. Inventering

Det är nödvändigt att skaffa sig en översiktlig kännedom om arkivet, innan arbetet kan fortsätta. En inventering är därför alltid ett av de första momenten i ordnings- och förteckningsarbete. Den måste ta sikte på hela arkivbildningen.

Om handlingar förbises, försvårar detta det fortsatta arbetet. Särskilt viktigt är att på ett tidigt stadium uppmärksamma luckor i arkivbildningen. Om handlingar saknas i en serie eller om en serie börjar senare eller slutar tidigare än vad som verkar rimligt, är det angeläget att efterforska de saknade handlingarna. Orsaken kan vara att handlingarna förvaras i annan lokal eller att informationen fortsätter i ny form. Detta kan bl a vara fallet vid datorisering av en verksamhet.

Det är oftast ändamålsenligt att göra inventeringen så noga som möjligt innan man vidtar åtgärder för att föra samman handlingarna.

3.3.1. ARKIV HOS ARKIVBILDARE

Om arbetet avser en fortfarande verksam arkivbildare måste även handlingar som förvaras på tjänsterum, i närarkiv och liknande lokaler tas med vid inventeringen. Följande bör beaktas vid en sådan inventering:

- en stor del av arkivhandlingarna förvaras rimligtvis i arkivlokal(er). Tänk på att det kan finnas flera sådana, till och med mer eller mindre bortglömda!
- de senaste årens arkivhandlingar finns troligen inte i arkivlokalen, de kan i stället eftersökas hos registrator, kassa- och personalkontor, expeditioner eller chefssekreterare.
- arkivhandlingar kan dessutom påträffas i tjänsterum, sammanträdesrum och korridorer.
- delar av arkivet kan ha avlämnats till (eller deponerats hos) arkivinstitution. Detta kan mycket väl ha glömts bort. Ta därför alltid kontakt med arkivmyndigheten när det gäller myndigheters arkiv. I fråga om enskilda arkiv bör man undersöka om delar av arkivet har överlämnats till eller deponerats hos en institution av något slag. Detta kan bl a göras med hjälp av den nationella arkivdatabasen.
- delar av arkivet kan också ha överlämnats till annan arkivbildare, som tagit över vissa delar av verksamheten. Detta gäller särskilt i fråga om myndigheter.
- arkivbildarens IT-verksamhet måste granskas noga. Denna avsätter nämligen med all säkerhet arkivhandlingar, dels i form av upptagningar¹², dels i form av

¹² En upptagning är en handling som kan uppfattas eller avlyssnas endast med hjälp av tekniska hjälpmedel.

pappershandlingar och/eller mikrofilm. Ett problem är att den personal som arbetar med arkivfrågor ofta är mindre väl insatt i IT-frågorna, som ofta hör till en annan organisatorisk enhet. En kontakt med företrädare för IT-driften kan därför vara nödvändig. Om arkivbildaren har upprättat enligt en förteckning över ADB-register enligt föreskrifterna i sekretesslagen, är denna ett viktigt arbetsinstrument.¹³ Det samma gäller den förteckning över personuppgiftsbehandlingar som upprättas av personuppgiftsombudet, som sådant har utsetts, eller de uppgifter som insänts till datainspektionen.¹⁴

Det är också viktigt att tänka på följande:

- det är lätt att glömma bort arkivbildning som sker utanför den vanliga ”förvaltningsapparaten” hos arkivbildaren. Några exempel kan förtydliga detta: handlingar som uppstår genom s.k. faktiskt handlande (exempel: undervisning, forskning, teknisk verksamhet) förbises lätt. Det samma kan gälla särskild utredningsverksamhet, mer eller mindre ”känslig” verksamhet (till exempel på ledningsnivå), samt hemliga handlingar eller handlingar som betraktas som konfidentiella.
- arkivhandlingar kan ha lånats ut, exempelvis exempel till en myndighet eller organisation som övertagit delar av verksamhet från den aktuella arkivbildaren. För organisationer gäller att tidigare anställda eller f d förtroendemän kan ha handlingar hemma.
- arkivbildarens IT-verksamhet kan helt eller delvis ha varit eller fortfarande vara utlagd på en servicebyrå eller liknande. En följd av detta kan vara att arkivhandlingar rent fysiskt förvaras utanför arkivbildarens lokaler. Det är också vanligt att arkivbildaren inte har något inflytande över systemens utformning. Detta kan bli gälla räkenskapsföring, personaladministration eller medlemsregistrering. Detta hindrar inte att informationen i systemen i juridiskt avseende tillhör arkivbildaren och alltså skall redovisas som en del av arkivet. Detta kan kompliceras om systemdokumentation och information om hur handlingarna långtidslagras hör till en annan organisations ansvarsområde.
- spår av äldre digitala rutiner (t ex hålkort eller utdatalistor) kan ibland påträffas. Det är då nödvändigt att försöka få upplysningar om dessa rutiner, som ofta är mer eller mindre bortglömda.
- mikrofilmning kan ha skett utanför arkivbildarens lokaler. Säkerhetsexemplar kan förvaras hos servicebyrå.
- upptagningar (mikrofilm eller digitala handlingar) kan ha överförts till arkivinstitution trots att arkivet i övrigt finns kvar hos arkivbildaren. Sådana leveranser kan vara mer eller mindre okända för arkivbildarens personal. Ett exempel är att statliga myndigheters räkenskaper i digital form levereras direkt till Riksarkivet.

3.3.2. ARKIV HOS ARKIVINSTITUTIONER.

När det gäller arkiv som förvaras i en arkivinstitution kan det finnas anledning att söka efter material som finns kvar hos arkivbildaren eller en efterföljare till denne. Inventeringen hos arkivbildaren görs då på det sätt som beskrivits ovan. Särskilt bör beaktas att leveransgränsen kan vara oklar. Handlingar kan också ha överlämnats eller lånats ut till andra.

¹³ Enligt sekretesslagen (1980:100), 15 kap 11§, skall alla myndigheter ha en förteckning över sina ADB-register.

¹⁴ Personuppgiftslagen (1998:204).

Vissa undersökningar i arkivinstitutionens depå kan också vara nödvändiga i början av arbetet. Arkivet kan ha levererats vid olika tillfällen. De olika leveranserna kan vara uppställda på olika ställen.

I de fall då delar av ett arkiv förvaras hos en arkivinstitution och delar hos arkivbildaren (eller efterföljare till denne) bör en förteckning upprättas över hela arkivet, med angivande av var olika delar förvaras.

3.4 Avgränsning av arkivet

3.4.1 AVSÖNDRING AV ICKE-ARKIVHANDLINGAR

I arkivlokaler och andra lokaler där arkivhandlingar förvaras finns sannolikt också annat material. Det är då viktigt att avgöra vad som är arkivhandlingar och skilja dessa från andra former av information.

Upplagor av tryck och stenciler samt delar av arkivbildarens bibliotek kan relativt enkelt avsöndras. Det samma gäller föremål. Det är dock viktigt att iaktta stor försiktighet. Tryck, även böcker, kan vara arkivhandlingar. Ett exempel är betänkanden och andra böcker som egentligen hör till akter, men som p.g.a. format förvaras för sig. I sådana fall brukar av stämplor eller anteckningar framgå om skriften hör till ett ärende. Ett annat exempel är serier av egna publikationer, som är arkivhandlingar på samma sätt som otryckta alster. Även föremål kan vara bilagor till arkivhandlingar. Ett exempel är bevismaterial som hör till domstolsakter.

De bestånd som avsöndras bör inte förstöras eller skingras utan bedömning av deras värde för arkivbildaren eller för framtida forskning. Vissa bestånd som inte i strikt mening är arkivhandlingar kan ha nämligen ha ett högt informationsvärde. Detta kan motivera att dessa ges samma skydd som arkivhandlingar. Ett exempel är samlingar av pressklipp. Även samlingar av småtryck och liknande med anknytning till arkivbildarens verksamhet kan ha stort forskningsvärde. Bestånd av detta slag kan behandlas på olika sätt. De kan överlämnas till bibliotek. De kan också förvaras och redovisas tillsammans med arkivet.

3.4.2 HANDLINGAR TILLHÖRANDE ANDRA ARKIV

Det är relativt vanligt att man påträffar handlingar som tillhör andra arkiv än det man för tillfället arbetar med. Det kan vara fråga om föregångares handlingar, d v s handlingar som härrör från myndigheter, företag eller organisationer vars verksamhet helt eller delvis övertagits av den aktuella arkivbildaren. Det kan vara fråga om handlingar som härrör från sidoordnad verksamhet, till exempel personalsammanslutningar (fackliga eller andra) eller andra arkivbildare med delvis samma lokaler och personal (en eller flera tjänstemän kan ha eller haft specialuppdrag, annan myndighet eller organisation kan ha eller haft samma kansli som den aktuella arkivbildaren). Handlingar kan också vara inlånade (mer eller mindre officiellt).

Handlingar som tillhör andra arkiv skall så snart som möjligt avsöndras. Om man påträffar arkiv som inte är förtecknade, skall särskilda arkivförteckningar upprättas över dessa.

Det kan också visa sig att det är fråga om en del av ett arkiv, vars övriga delar förvaras på annan plats. De påträffade handlingarna bör i sådant fall sammanföras med resten av arkivet. Detta kan leda till leveranser till arkivinstitution eller överflyttning

av handlingar till myndighet eller institution som förvarar resten av arkivet. Inlånade handlingar bör återlämnas.

Arkivfragment och mycket små arkiv, som härrör från arkivbildare som haft anknytning till verksamheten, kan förtecknas tillsammans med arkivet.¹⁵

15 Se bilagan, huvudavdelning Ö

4. ATT ORDNA ARKIV

4.1 Allmänt

Ordningsarbete innebär inte att fritt skapa en ny fysisk eller logisk ordning i arkivet. Det handlar i första hand om att organisera arkivet så att den ursprungliga logiska ordningen tydliggörs. Detta leder också till en fysisk ordning som underlättar bevarande och återsökning.

I många länder anser sig arkivarierna vara fria att skapa en ny ordning, om denna skulle bedömas vara mer ändamålsenlig för forskningen. I Sverige brukar proveniensprincipen tolkas så att även den inre ordningen i arkivet skall bevaras om detta är möjligt. Detta kallas ibland strukturprincipen. Motiv för denna är att handlingarnas ursprungliga fysiska ordning har ett informationsvärde.¹⁶ Rent arbetsekonomiska skäl talar också för att behålla den ordning i vilken arkivet påträffas. Det finns emellertid tillfällen, när man tvingas att ändra denna för att det över huvudtaget skall vara möjligt att återsöka handlingar. Detta är dock undantag från huvudregeln. Oregelbundenheter i arkivbildningen som försvårar återsökning kan i de flesta fall hanteras genom att de beskrivs i förteckningen.

4.2. Respekt för tidigare ordning

Det bör också observeras att arkivet kan ha varit föremål för ordningsarbeten vid ett eller flera tidigare tillfällen. Man bör i sådana fall pröva, om det finns anledning att behålla den ordning som då skapats, även om den inte avspeglar det ursprungliga tillståndet. Skälet till detta är bl a att det är mer eller mindre omöjligt att fullständigt återställa en ursprunglig ordning. Ett annat skäl är att man brukar tala om sekundär (eller t o m tertiär) proveniens och att äldre ordningsarbeten bör respekteras.¹⁷

Det kan också förekomma att handlingarna ordnats om i samband med en senare användning. Den nya ordningen kan alltså avspegla en verksamhet hos arkivbildaren, men vid en senare tidpunkt. Man kan i sådana fall finna rester av flera ”ordningsskikt”, med spår av den ursprungliga ordningen. Även i detta fall finns anledning att behålla den sekundära ordningen.¹⁸

4.3 Skapande av ordning

I vissa fall påträffas arkiv i så bristfällig ordning att man tvingas att försöka återskapa den ursprungliga ordningen eller t o m skapa en ordning. Ibland kan man hitta spår av ursprunglig ordning. Man får då i möjligaste mån återskapa denna. Ett enkelt exempel är när enstaka akter eller handlingar kan återföras till serier dit de uppenbart hör (enligt påskrifter eller dyl.). Ett annat är när hela serier kommit i oordning men det

16 Nilsson, Nils, Arkivkunskap, s.25ff samt Lundqvist, Lars, Carl Gustaf Weibull och den inre proveniensen, Arkiv, samhälle och forskning 2007:1, s. 34ff

17 Nilsson, Nils, Arkivkunskap, s 25ff samt Boëthius, B. Primär och sekundär proveniens i svenska riksarkivet, Historiallinen Arkisto 60, 1963

18 Bertil Johansson, Ursprunglig och annan ordning. Arkiv, samhälle och forskning 1994:2, s.35–45.

relativt säkert kan fastställas vilken den ursprungliga ordningen varit. I ett bestånd av personalakter som påträffas i oordning kan exempelvis finnas vissa spår av alfabetisk ordning. Det är då rimligt att anta att akterna varit ordnade på detta sätt. Hela beståndet kan då ordnas alfabetiskt.

Det bör observeras att det kan finnas flera ordningsprinciper inom en serie. Handlingarna kan under en period ha ordnats kronologiskt efter beslutsdatum, varefter man övergått till diarienummerordning. I ett sådant fall skall båda ordningsprinciperna respekteras.

I enstaka fall saknas alla spår av ordning. Det blir då nödvändigt att skapa en ny sådan. Om det är fråga om delar av ett arkiv bör detta ske i så nära anslutning till den övriga arkivbildningen som möjligt. I annat fall är det en fördel om enkla, formella kriterier för ordningen kan väljas. En anpassning till huvudavdelningarna i den vanligen använda förteckningsplanen, det s.k. allmänna arkivskemat kan vara en metod.¹⁹

4.4. Rensning och gallring

I samband med ordningsarbeten påträffas mycket ofta, särskilt i oordnade bestånd, handlingar som kan rensas ut eller gallras, t ex kopior utan anteckningar (dubletter) och trycksaker som inte tillfört ärende sakuppgift. Försiktighet måste dock anbefallas, så att inte informationsvärdet hos de bevarande handlingarna minskas.

I myndigheters arkiv påträffas ofta handlingar som kan gallras enligt gällande regler. Det kan emellertid finnas anledning att pröva rimligheten hos sådana regler. De kan på olika sätt vara obsoleta och spegla en äldre syn på gallring. Om man känner tvekan om det rimliga att tillämpa besluten, bör gallringen inte verkställas. I stället bör man undersöka om besluten kan omprövas.

I många fall leder ordnings- och förteckningsarbeten till förslag om ökad gallring. Orsaken är i första hand att den som ordnar arkivet får unika kunskaper om arkivets informationsinnehåll.

Handlingar som skall gallras bör redovisas på ett mer summariskt sätt.²⁰

4.5. Avvikande format och medier

Vid ordningsarbetet är det viktigt att uppmärksamma att ett arkiv kan innehålla analogt upptagningar, t ex ljud- eller videoupptagningar, samt handlingar på papper med avvikande format, t ex kartor och ritningar. Fotografier och negativ är en annan ofta förekommande handlingstyp. Dessa handlingar förvaras ofta på andra ställen än de vanliga pappershandlingarna.

4.6. Digitala handlingar

Den form av ordningsarbete som hittills har beskrivits i detta kapitel gäller pappersmaterial eller andra former av analog information. Digitala handlingar bör dock i viss utsträckning behandlas på ett likartat sätt. Det blir då inte fråga om ett fysiskt ordnande.

¹⁹ Se härom nedan kap 7.

²⁰ Se 9.3

Digitala handlingar som är tillgängliga för en arkivbildare kan vara i behov av följande åtgärder:

- bestämmande av arkivbildare (någon annan kan vara arkivbildare även om upptagningen är tillgänglig för den vars arkiv ordnas),
- avsöndring av icke-arkivhandlingar (databaser kan ha karaktären av biblioteksmaterial på samma sätt som ett uppslagsverk),
- rensning och gallring,
- kontroll av dokumentation som möjliggör att informationen kan förstås och bearbetas samt
- skapande av arkivfiler i ett format som underlättar bevarande.

Dessa åtgärder bör koordineras med ordningsarbete i tillhörande pappersmaterial. Observera att det ofta finns sådant, i form av in- och utdata samt dokumentation av olika slag, system- och programdokumentation mm.

Idealet är att dessa åtgärder vidtas innan ett system tas i bruk, d.v.s. innan handlingarna skapas. I annat fall kan det vara svårt att över huvud taget bevara informationen för framtiden. Det är t ex inte ovanligt att rester av nedlagda ADB-system påträffas, t ex pappersutskrifter. Det kan då vara mycket svårt att ge materialet en struktur som medger återsökning, i vissa fall att överhuvud förstå dess innehåll.

4.7. Arkivets fysiska skick

Pappershandlingar är normalt sammanförda i någon form av förvaringsmedel. Dessa kan t ex ha formen av arkivboxar (-kartonger), bundna volymer eller pärmar. I många fall bör emellertid denna volymbildning ersättas med en ny. Lösa handlingar måste överföras till lämpligt förvaringsmedel. Förvaringsmedel eller omslag som kan skada handlingarna eller som tar onödigt stor plats bör ersättas. Pärmar är mycket sällan lämpade för långtidsförvaring av handlingar. Utgallringsbara handlingar kan dock förvaras i pärmar. Även arkivkartonger kan behöva bytas ut.

Huvudprincipen bör vara att arkivet skall kräva så litet utrymme som möjligt. Detta bör alltid vara vägledande för ordningsarbetet. Förvaringsmedel av olika slag bör därför utnyttjas till fullo. Ett annat skäl är att handlingar kan ta skada av att förvaras i dåligt fyllda arkivkartonger.

Som sista moment i arbetet bör volymerna märkas genom etiketter eller påskrifter. På detta sätt blir informationen lätt åtkomlig med hjälp av förteckningen. Det blir dessutom lättare att hålla ordning i arkivet. Etiketterna innehåller ofta följande information:

- Arkivbildare
- Serierubrik
- Tidsomfång
- Volymsignum.

Minimum är dock arkivbildare och volymsignum.

4.8. Dokumentation av ordningsarbetet

Viktigare åtgärder samt iakttagelser som görs under ordningsarbetet bör dokumenteras. Detta kan ske i arkivförteckningen, lämpligen i inledningen eller i särskild bilaga. Ett alternativ är en PM, som inte ingår i arkivförteckningen.

Några exempel:

- ett arkiv påträffas i mycket dålig ordning. Det krävs alltså stora insatser för att få en acceptabel ordning. Det är då viktigt att dokumentera i vilken ordning arkivet påträffades och att ordningen skapats i efterhand.
- beslut om att behålla sekundär proveniens eller att försöka återskapa ursprunglig ordning bör dokumenteras.
- om man under ordningsarbetet konstaterar att handlingar har förkommit, till exempel genom oreglerade gallringar, bränder eller liknande, bör detta omtalas.

Åtgärder och iakttagelser som gäller serier eller volymer kan också noteras i förteckningen i samband med beskrivningen av serien i fråga.

5. Förteckna, redovisa, beskriva

5.1. Allmänt

Eftersom ett arkiv normalt består av ett stort antal handlingar behövs någon form av redovisning av arkivets innehåll för att det skall kunna användas, särskilt för externa användare. Detta blir ännu mer nödvändigt för användning av arkivet på längre sikt

Redovisningen kan göras på olika nivåer, från arkivet som en helhet till dess minsta beståndsdelar, handlingarna. Dess omfattning är beroende av gällande regelverk, målsättning, traditioner, avnämkrav och resurser.

5.2. Terminologi

Den beskrivning av arkivets innehåll som här avses kallas i Sverige *arkivförteckning*. Denna term används i arkivlagen och har alltså en juridisk definition.²¹ Lagen föreskriver emellertid också en *arkivbeskrivning*.²² Denna motsvarar delvis information som tidigare fanns i arkivförteckningen. Ordet förteckning är inte entydigt. Det brukar i första hand associera till en uppräkningslista av arkivets fysiska delar. Motsvarande ord på andra språk antyder på olika sätt användningsområdet: norska *katalog* är mer neutralt, liksom danska *registratur*. Båda orden ger dock en antydning om en användning, nämligen som sökinstrument. Det tyska ordet *findbuch* har en motsvarande betydelse. Den engelska motsvarigheten, *inventory*, ligger däremot betydelsemässigt nära det svenska förteckning.²³

En samlingsbeteckning för arkivförteckning och arkivbeskrivning är *arkivredovisning*.²⁴ Ordet används här för att beteckna den samlade redovisning av ett arkivs innehåll.

5.3. Fysisk och logisk beskrivning

Ett arkiv kan beskrivas på två sätt: antingen med utgångspunkt i de fysiska enheter det består av eller i det logiska innehållet. Den traditionella arkivförteckningen sådan den har utformats i Sverige är en blandning av de två typerna. Utvecklingen mot en större andel digital information i arkiven har lett till en större tyngdvikt på den logiska redovisningen. Praxis är emellertid fortfarande att blanda de båda beskrivningstyperna i samma dokument. Gällande statliga föreskrifter innehåller krav även på fysisk redovisning.²⁵

21 1990:782, 6§.

22 se kap.11

23 nordisk arkivterminologi: <http://www.narc.fi/nat/>. Internationell: Dictionary of Archival Terminology, 2nd Revised Edition.

24 RA-FS 1991:1, 6 kap. Ordet finns inte i arkivlagen.

25 RA-FS 1991:1 (ändr. och omtryckt 1997:4), 6 kap.

5.4. Nivåer i redovisningen

Det är sällan möjligt eller ens lämpligt att redovisa på handlingsnivå i en arkivförteckning. I många fall finns dock register över handlingar i olika typer av verksamhetssystem, t ex diaries.

Redovisningen i arkivförteckningen inriktas på grupper av handlingar (informationsmängder). Undantag kan gälla bestånd av viktiga urkunder, t ex medeltidshandlingar, eller kartor och ritningar.

Följande nivåer brukar förekomma:

- Arkivet, dvs generell beskrivning av arkivet
- Grupper av handlingar som har ett innehållsmässigt eller processuellt samband (t ex serier eller dossierer).
- Volymer (fysiska enheter).

Till detta kommer beskrivning av arkivbildaren, t ex verksamhet och organisation. En sådan beskrivning behöver inte vara knuten till arkivredovisningen. Den är dock av mycket stort värde för att arkivredovisningen skall kunna sättas in i sitt sammanhang, för att arkivet skall kunna relateras till arkivbildarens verksamhet.

5.5. Innehåll i redovisningen

Redovisning kan bestå av beskrivande text men också vara kortfattad och standardiserad. Den kan alltså variera mellan verbal beskrivning av ett arkivs innehåll och vad som kan kallas kataloguppgifter, korta uppgifter om tidsomfång, handlingstyper, fysik form och liknande.

I de arkivdatabaser som nu byggs upp ingår som första led kataloguppgifter om arkivet i sin helhet. Hit hör arkivets (arkivbildarens) namn, typ av verksamhet, verksamhetsperiod, arkivets tidsomfång och antal hyllmeter eller volymer samt förvaringsplats. Denna typ av uppgifter har även tidigare förekommit i publicerade beståndsoversikter eller i kortregister eller motsvarande.

För att få närmare inblick i ett arkiv behövs en mer detaljerad redovisning. En förteckning skall vara en systematisk redovisning av arkivets innehåll. Arkivförteckningar domineras av kataloguppgifter, men nu på serie- och volymnivå. Ofta kombineras dessa uppgifter med verbal beskrivning av arkivet och arkivbildaren.

Arkivförteckningarna utarbetas numera oftast med datorstöd. Deras innehåll läggs också i allt större utsträckning in i databaser. Detta ger möjligheter till omfattande sökningar. Denna utveckling har redan på ett omvälvande sätt förändrat arkivforskningens villkor.²⁶

Vi kommer här att behandla olika former av arkivredovisning.

5.6. Internationell standard

Inom internationella arkivrådets (International Council on Archives, ICA) ram har en standard för arkivredovisning utarbetats.²⁷ Standarden innehåller ett antal regler. Huvudprincipen är att redovisningen sker i olika nivåer och att den går stegvis från

26 Nationella arkivdatabasen (NAD), som administreras av Riksarkivet, innehåller ett stort antal arkivförteckningar.

27 ISAD (G). General International Standard Archival Description. Second Edition. Ottawa 2000. Finns tillgänglig på: http://www.ica.org/sites/default/files/isad_g_2e.pdf (okt 2008)

helheten till mer detaljerade nivåer. Tanken är att det på varje nivå skall finnas den information som är relevant för just den nivån. Informationen skall heller inte upprepas i onödan. Det finns ett antal delområden: identifieringsuppgifter, kontext, innehåll och struktur, åtkomst och användning samt relaterat material. På dessa delområden fördelas sammanlagt 26 beskrivningselement. Alla dessa behöver naturligtvis inte användas för varje nivå i beskrivningen. Följande fem, som tillhör delområdet identifieringsuppgifter, anges som särskilt viktiga för det internationella informationsutbytet:

- a. Referenskod. Denna består av en landskod, kod för förvarande institution samt lokalt identifikationsbegrepp.
- b. Titel (namn)
- c. Tillkomsttid
- d. Omfång
- e. Redovisningsnivå.

Beskrivningselement inom andra delområden handlar bl a om proveniens, administrationshistoria, ägarförhållanden, innehåll, bevarande och gallring, sorteringsordning, tillgänglighet, språk samt förekomst av kopior.

Standarden har fått inflytande när det gäller uppbyggnaden av arkivdatabaser, men knappast på förteckningsarbetet, i varje fall inte i Sverige. Den information som åsyftas finns i många arkivförteckningar, men inte i den strukturerade form som förutsätts i standarden.

Ytterligare en internationell standard skall nämnas. Den behandlar s k auktoritetsposter, dvs hur namn på myndigheter, organisationer, företag men också personer och familjer skall behandlas för att resultatet skall bli enhetligt.²⁸

5.7. Ny teknik i förteckningsarbetet

Datorerna får en allt större användning i arkivverksamheten. De används idag i förteckningsarbetet hos arkivinstitutioner och arkivbildare. Särskild programvara finns på marknaden. Datorerna kan med fördel användas redan i inventeringsarbetet.

Datorn skall emellertid inte bara ses som ett hjälpmedel för att framställa en förteckning på papper. Den förteckning som skapas på detta sätt kan också lagras digitalt för att underlätta sökning. En förteckningsdatabas kan skapas. Nästa steg är att lägga in redan existerande förteckningar. De senaste åren har stora insatser gjorts för att digitalisera arkivförteckningar, bl. a. inom Riksarkivet och landsarkiven. Dessa arkivförteckningar finns nu i viss utsträckning tillgängliga i den nationella arkivdatabasen (NAD). Möjligheten till datorsökning kommer med all sannolikhet att påverka förteckningarnas innehåll och uppbyggnad.

28 ISAAR(CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families. 2nd edition 2004.. <http://www.ica.org/sites/default/files/ISAAR2EN.pdf> (okt 2008).

6. Arkivförteckningen, allmänt

6.1. Vad förtecknas? Seriebegreppet

I arkivförteckningen beskrivs alltså ett arkivs innehåll. Detta åstadkoms genom en redovisning av informationsenheter. I svensk terminologi benämns dessa enheter *serier*. En arkivförteckning är därför i första hand en beskrivning av ett antal serier som ett arkiv består av. Dessa grupperas systematiskt i arkivförteckningen. Oftast används en sk förteckningsplan, i dagligt tal kallad *arkivschema*.²⁹ Inom varje serie redovisas i förekommande fall de fysiska enheter (volymer) som denna består av. Detta är dock inte möjligt i fråga om serier som ännu inte fått sin slutliga ordning, eller som består av digitala handlingar.

Seriebegreppet är emellertid långt ifrån entydigt. Det används både om en följd av fysiska volymer och om logiska informationsmängder. Det kan vara fråga om handlingar mellan vilka det finns en given ordning. En serie kan också bestå av handlingar som förts samman på grund av likheter i fråga om ämne eller funktion. I digital arkivbildning är serierna enbart logiska enheter, till exempel filer eller system.

Teoretiskt sett är serierna resultatet av arkivbildningen.³⁰ Så är också ofta fallet, t ex när en arkivbildare placerar sina handlingar i olika sviter. Syftet är då redan från början att handlingarna skall vara tillgängliga och sökbara på ett visst sätt. Exempel på sådana serier är styrelseprotokoll, korrespondens och verifikationer. Men i många fall är de serier som redovisas i arkivförteckningarna antingen skapade i samband med ordningsarbete eller tekniska lösningar för att underlätta förteckningsarbetet.

Seriebegreppet lider därför av uppenbara svagheter. För det första avser det både fysiska och logiska enheter. För det andra kan man tala om två seriebegrepp. Dels kan det vara fråga om en ”äkta” serie, inom vilken det finns en given ordning mellan handlingarna, till exempel en protokollserie, dels kan serien vara en enhet som skapas under ordnings- och förteckningsarbetet för att göra förteckningen mer användbar. Den blir då en samlingsbeteckning för flera grupper av handlingar som inte haft ett ursprungligt samband vid arkivläggningen. Detta kan uttryckas så att flera serier av praktiska skäl redovisas som en serie. Det kan också vara så att den fysiska förvaringen påverkar serieindelningen. Några exempel: flera typer av liggare eller ett antal dossierer kan föras till en serie. Serien ”handlingar rörande undervisningen” i ett skolarkiv kan exempelvis bestå av flera handlingstyper som ursprungligen arkivlagts var för sig. Det har sedan visat sig vara lämpligt att redovisa dem tillsammans under en rubrik.

Serieindelningen blir alltså i många fall en förteckningsfråga, inte en fråga om arkivets ursprungliga struktur. Några faktorer som påverkar serieindelningen:

- **Materialets storlek.** Det är vanligt att välja olika lösningar om ett material består av 20 hyllmeter eller av en enda arkivkartong. Om vi i ett arkiv har flera tiotal hyllmeter protokoll från en längre tidsperiod, uppdelade på olika typer av protokoll, till exempel årsmötes-, styrelse- och arbetsutskottsprotokoll, är det klart att vi har

²⁹ Se nedan kap 7.

³⁰ ”Genom den successiva tillkomsten av volymer med visst innehåll eller av viss art framväxer de serier, som ingår i ett arkiv.” Nilsson, N, Arkivkunskap, s.78

flera olika serier framför oss. Det blir svårare om vi i stället har lika många typer av protokoll, som arkivlagts för sig, men som sammanlagt endast omfattar några hyllcentimeter. Att i ett sådant fall behandla denna enda volym som flera serier blir omständligt. I stället blir det enklare att redovisa endast en serie, benämnd protokoll. Denna lösning behöver inte heller innebära någon förlust av återsökningsmöjligheter. En sådan serie är enbart en teknisk lösning för att underlätta förteckningsarbetet och kanske underlätta läsningen av förteckningen.

- Om arkivet växer eller inte. Vi återgår till exemplet med en enda volym protokoll. Om denna situation inträffar när arkivbildarens verksamhet pågått ett halvår blir vi sannolikt motiverade att förteckna de olika protokollstyperna var för sig. Annars hamnar vi mycket snart i svårigheter, eftersom arkivet växer. Vi skulle då tvingas att göra om förteckningen.
- Om handlingarna skall bevaras eller gallras. Gallringsbara handlingar redovisas normalt mindre detaljerat än sådana som skall bevaras. Det är då vanligt att sammanföra flera typer av handlingar till en serie.

Det kan lätt konstateras, att många arkiv beskrivs genom en redovisning av onödigt många serier i teknisk mening. Detta gäller särskilt förteckningar över små arkiv. Seriebegreppets oklara innebörd medför emellertid att den som ordnar och förtecknar ett arkiv har stora möjligheter att själv välja redovisningsstruktur som är praktisk att arbeta med och som underlättar sökning i arkivet.

6.2. Arkivförteckningens funktion

Förteckningens huvudsakliga funktion är att vara ett hjälpmedel för att söka information i ett arkiv. Den används också som kontrollinstrument i arkivtjänsten.

6.2.1. FÖRTECKNINGEN SOM SÖKMEDEL

Förteckningen skall kunna användas som sökmedel av alla som har användning av informationen i arkivet. Följande återsökningsbehov kan nämnas:

- arkivbildarens personal, till exempel vid handläggning av ärenden som kräver att man går tillbaka till äldre handlingar;
- externa användare (allmänhet, journalister, forskare, myndigheter);
- efter leverans av handlingarna till arkivinstitution används förteckningen där av personal och informationssökare (forskare och andra).

Arkivförteckningen skall kunna användas under lång tid och av personer som inte har kännedom om förhållandena hos arkivbildaren när handlingarna tillkom. Detta ställer självfallet stora krav på utformningen.

Vi återkommer nedan till hur de olika behoven kan beaktas när förteckningen upprättas. Återsökningsbehoven varierar mellan olika typer av handlingar och olika typer av arkiv. Arkivens omfång har stor betydelse. Om arkivet består av en enda volym är förteckningsbehovet mycket litet. Ett arkiv som omfattar flera hundra hyllmeter och som avsatts under en lång period kräver däremot sannolikt en ganska detaljerad förteckning med specialregister av olika slag.

Hänsyn måste också tas till andra sökvägar till arkivet, till exempel diarier (i förekommande fall med tillhörande diarie- och dossierplan), och andra handlingar som

beskriver arkivet, arkivbildningsplaner och liknande. Detta gäller särskilt när gallringsbara handlingar skall redovisas. Detta kan i stor utsträckning göras genom att hänvisa till dokumenthanteringsplaner eller gallringsbeslut. Avsikten bör inte vara att i onödan dubblera information om arkivet.

6.2.2 FÖRTECKNINGEN SOM KONTROLLINSTRUMENT

Den information om arkivets fysiska innehåll som finns i arkivförteckningen kan användas som ett instrument för arkivtjänsten, hos arkivbildaren och hos den arkivinstitution som slutligt förvarar arkivet i fråga. Om det finns en arkivförteckning är risken att arkivet råkar i oordning mindre. Arkivvården underlättas i hög grad. Förteckningen kan användas för inventering av arkivet.

6.3 Tidpunkt för förteckningsarbete

De behov av sök- och kontrollinstrument som nämnts ovan uppträder på ett tidigt stadium. Detta innebär att arkivförteckningen bör upprättas snarast efter det att en arkivbildare inlett sin verksamhet. Den kommer då att föras fortlöpande. Enligt gällande regler skall myndigheter fortlöpande föra förteckning över sina arkiv.

Om förteckning inte finns kan detta medföra att den ordning som skapas vid arkivbildningen inte kan behållas. Arkivet riskerar med andra ord att komma i oordning. Om så har skett, kan det bli fråga om omfattande ordningsarbeten innan förteckningsarbetet kan börja.

Det är allmänt omvittnat att det blir mer komplicerat att förteckna arkiv ju längre tid som förflyter från arkivbildningen.

6.4 En eller flera förteckningar?

Det normala är att *en* förteckning upprättas för varje arkiv. Vi har konstaterat att delar av ett arkiv som förvaras på olika platser, hos arkivbildaren resp hos en arkivinstitution, bör förtecknas i samma förteckning.

Denna princip kan förefalla enkel att tillämpa. Men ibland blir arkivbildningen så komplicerad, att det blir mer eller mindre nödvändigt att upprätta flera förteckningar.

6.4.1. TIDSMÄSSIG UPPDELNING I FÖRTECKNINGAR

Många arkivbildare existerar under lång tid. Deras arbetsuppgifter, organisation och arkivbildning kan under denna tid förändras radikalt. Detta kan försvåra förteckningsarbetet. Förteckningen kan också bli svåröverskådlig och därför mindre ändamålsenlig. En lösning kan då vara att avsluta den äldre förteckningen och lägga upp en ny.

Det bör dock observeras att en tidsmässig uppdelning kan medföra problem. Ett är att vissa typer av handlingar, framförallt liggare och register (inklusive databaser), kan föras under relativt lång tid. Dessa handlingar måste då redovisas i båda förteckningarna, med vederbörliga korshänvisningar. En annan komplikation är att volymerna måste märkas så att det klart framgår vilken del av arkivet de tillhör. Detta kan göras genom att de olika delarna av arkivet betecknas xx:s arkiv I resp II, eller xx:s

arkiv 1865–1946 resp xx:s arkiv 1947–, och att förteckningarna och samtliga volymer märks i enlighet därmed.

”Brytpunkt” bör vara någon form av större omorganisation eller omläggning av arkivbildningen, till exempel när nya uppgifter och/ eller nya serier tillkommer.

Det bör dock observeras att ett namnbyte som inte medför förändringar i arkivbildningen knappast är anledning att avsluta arkivförteckningen. Det är inte heller säkert att ett byte av huvudman, exempelvis från statlig till kommunal, eller ägarbyte inom näringslivet är tillräckliga skäl att lägga upp en ny förteckning.

De nya föreskrifter om arkivförteckning som Riksarkivet väntas utfärda hösten 2008 kommer att leda till att de statliga myndigheternas nuvarande förteckningar kommer att avslutas och helt nya förteckningar kommer att läggas upp.

6.4.2 OLIKA FÖRTECKNINGAR FÖR DELAR AV EN ORGANISATION

Det är relativt vanligt att olika delar av en organisation, avdelningar, byråer, sektioner osv, anses vara egna arkivbildare och bilda s k delarkiv. Dessa redovisas då i särskilda förteckningar. Detta kan i många fall vara praktiskt, men bör inskränkas till sådana fall där arkivbildningen verkligen följer denna indelning. Detta kan vara fallet när en enhet har egen diarieföring. Men normalt arkivläggs inte alla handlingar som tillkommer hos en viss enhet i särskilda serier. Det finns nästan alltid några serier som är gemensamma för myndigheten, organisationen eller företaget. Detta leder då till att vi får ett större arkiv, som ofta kallas *huvudarkivet*, och ett antal mindre arkiv för vissa enheter. Ibland läggs de gemensamma serierna till administrativa enhetens (eller motsvarande) arkiv, vilket sannolikt är en missvisande beskrivning av arkivbildningen.

Sökningen i arkivet underlättas normalt inte om en mängd enheter med obetydlig arkivbildning får egna förteckningar. I stället kan redovisningen bli oöverskådlig. Detta gäller särskilt när organisationen ofta förändras.

Det kan ibland i stället vara praktiskt att upprätta en särskild förteckning över en viss verksamhet oberoende av dess organisatoriska placering. Det finns exempel på enheter / verksamheter som varit ganska löst knutna till flera myndigheter och vars arkivbildning knappast ändrats vid administrativa förändringar. Man kan då göra en förteckning över detta material trots att verksamheten har tillhört olika organisatoriska enheter. Det finns inom den statliga förvaltningen exempel på s k ”vandrande byråer”, som haft en i stort sett oförändrad arkivbildning trots att de tillhört olika myndigheter. På motsvarande sätt kan arkiv som bildats vid skolenheter, vårdhem och liknande förtecknas som sammanhållna arkiv trots att institutionen i fråga har haft olika huvudmän.

6.5 Förhållande till tidigare förteckning(ar)

Det förekommer att redan förtecknade arkiv förtecknas om. Skälen kan bl a vara att den gamla förteckningen upprättats enligt äldre regler, att seriestrukturen är så konstruerad att den inte kan byggas ut eller att nytt material har påträffats. Detta bör dock av bl a arbetsekonomiska skäl vara en undantagsföreteelse.

Om en tidigare använd arkivförteckning ersätts med en ny, där serier och volymer får andra signa, är det mycket viktigt att förändringarna dokumenteras (jämför ovan 4.8. om dokumentation av ordningsarbeten). Den främsta orsaken är att de gamla beteckningarna kan ha använts i litteratur eller på annat sätt. En lista över gamla och nya signa brukar kallas *konkordans*. Denna bör bifogas förteckningen.

7. Förteckningsplaner

7.1. Allmänt

Som vi har sett är förteckningen en redovisning av arkivets serier. Redovisningen av dessa kan struktureras på många olika sätt. Eftersom serierna i de flesta fall har ett inbördes förhållande är det rimligt att tänka sig att dessa relationer lyfts fram i redovisningen. Den svenska metoden innebär att arkivförteckningarna har en likartad struktur. Grunden för denna gemensamma struktur är handlingstyper och handlingarnas formella funktion hos arkivbildarna. Denna struktur har sin grund i 1903 års statliga bestämmelser och utgår från den arkivbildning som var vanlig vid denna tid. Metoden synes vara relativt ovanlig i ett internationellt perspektiv.³¹

Till 1903 års bestämmelser hörde ett antal planer enligt vilka arkiven skulle redovisas i förteckningen.³² En sådan plan har kommit att kallas *förteckningsplan*. En mycket stor del av det förteckningsarbete som utförts i vårt land under 1900-talet har använt varianter av denna förteckningsplan. En äldre plan har använts för förteckning av kyrkoarkiv.³³

En förteckningsplan kan närmast beskrivas som en beskrivningsmodell, en gemensam modell för beskrivning av arkivet. Beskrivningen görs genom att arkivets serier redovisas i en viss ordning. Denna ordning åstadkoms genom att förteckningsplanen utgörs av ett antal fasta rubriker under vilka serierna beskrivs.

Det är viktigt att notera att avsikten aldrig har varit att serieindelningen eller arkivläggningen skall anpassas till förteckningsplanen. Tendenser i denna riktning har dock funnits. Man har bl a tagit ut protokoll ur olika serier för att skapa särskilda protokollsserier. Detta är inte avsikten med förteckningsplanen och det strider dessutom mot strukturprincipen.

7.1.1 ALLMÄNNA ARKIVSCHEMAT

1903 fastställdes dels en plan avsedd för centrala statliga myndigheter, dels planer för vissa regionala och lokala myndigheter, t ex länsstyrelser och domkapitel. Ytterligare sådana planer har fastställts senare.

1903 års plan har ändrats tre gånger, 1962, 1979 och 1991, men huvuddragen är desamma i dag som vid förra sekelskiftet.³⁴ Planen har, som antytts ovan, kommit att bli normgivande för förteckningar över de flesta typer av arkiv. Den kallas i dagligt tal ofta *allmänna arkivschemat*. Det bör observeras att planen i sina olika versioner har varit och är en föreskrift för statliga myndigheter. Den har emellertid kommit att bli ett riktmärke för arkivtjänsten inom övriga sektorer.

Det bör noteras att arkivschemat inte i sig beskriver någon logisk ordning i arkivet, det är endast en metod för att redovisa arkivets serier systematiskt.

Enligt förteckningsplanen fördelas serierna på ett antal *huvudavdelningar*. Dessa kan karakteriseras som rubriker, under vilka serierna redovisas. Huvudavdelningarna är enligt 1991 års plan följande:

31 I Finland används en liknande metod. Även i Norge har likartade metoder ibland använts: Orrman, Eljas, Det allmänna arkivskemat i Sverige och Finland. Arkisto, Helsinki 1983 samt Marthinsen, Jørgen H, Ordningsskjemaer, serier og arkivskaper. Norsk Arkivforum 11, Oslo 1993.

32 SFS 1903:56

33 se nedan 7.3

34 SFS 1962:110, 1979:277 samt RA-FS 1991:1.

- A Protokoll och föredragningslistor
- B Utgående handlingar
- C Diarier
- D Liggare och register
- E Inkomna handlingar
- F Handlingar ordnade efter ämne
- G Räkenskaper
- Ö Övriga handlingar

Huvudavdelningarna betecknas alltid med stora bokstäver. 1961 och 1979 års planer upptog även följande huvudavdelningar. Dessa används fortfarande i många sammanhang.³⁵

- H Statistik
- J Kartor och ritningar
- K Fotografier

1903 års plan innehöll huvudavdelningarna A–E samt G (som betecknades F) och Ö (som betecknades G). Övriga huvudavdelningar har tillagts senare för att underlätta förtecknande av handlingstyper som visat sig vara svåra att inplacera i schemat.

I sin nuvarande form representerar förteckningsplanen olika principer.³⁶ Vid sekelskiftet 1900 kunde serierna i de centrala ämbetsverkens arkiv normalt inordnas i de ursprungliga huvudavdelningarna. Ordningsföljden mellan dessa avspeglar också hur man värderade dem. Protokollen, beslutshandlingarna, ansågs vara de viktigaste. Därefter kom serierna av utgående handlingar, koncept eller registratur, som ofta bands (huvudavdelning B benämndes före 1979 års ändring *koncept*). De två därefter följande huvudavdelningarna (C Diarier och D Liggare och register) ansågs också särskilt viktiga, bl a som sökmedel till övriga handlingar i arkivet. Därefter kom de inkomna handlingarna (E) och sist räkenskaperna (G).

Huvudavdelningarna A–D har ett gemensamt: de innehåller i stort sett endast handlingar som tillkommit hos arkivbildaren. Huvudavdelning E utgörs av inkomna handlingar. Huvudavdelningarna från och med F innehåller däremot både handlingar som tillkommit hos arkivbildaren och sådana som inkommit dit.

När planen efter 1903 har kompletterats med nya huvudavdelningar har man inte alltid tänkt på enhetligheten. Detta har fått till följd att planen blivit mer svåröverskådlig.

En princip, som ofta åberopas och faktiskt nämns i tidigare gällande författningar, är att indelningen i huvudavdelningar gäller oberoende av handlingarnas format eller medium. Detta till trots infördes 1962 i planerna två huvudavdelningar (J och K), till vilka fördes handlingar som har ett annat format eller ett annat medium eller framställningssätt än övriga handlingar. Dessa huvudavdelningar har sedermera tagits bort från den statliga förteckningsplanen. Detta kan ses som ett försök att faktiskt tillämpa principen om format- och medieberoende förteckningar.

Det har dessutom funnits tendenser att lägga till fler ”medieberoende” huvudavdelningar, både på det statliga området och utanför myndighetsområdet (se nedan).

Huvudavdelningarna i det allmänna arkivschemat kommenteras utförligt i bilagan.

35 1979 års plan upptog också huvudavdelning Z, sammanställningar av upptagningar. Se härom bilagan.

36 Se härom Boëthius, Engström, Gränström samt Burell.

Frihet att utöka planen eller fasta huvudavdelningar

1903 års plan öppnade möjligheten att lägga till ytterligare huvudavdelningar, om detta var nödvändigt för att förteckna alla serier. Denna frihet togs bort i och med 1962 års plan. Tvärtom betonades att huvudavdelningarna skulle vara fasta. I normalfallet skulle alla huvudavdelningar t o m J finnas hos arkivbildarna. Om så inte var fallet, skulle detta särskilt anmärkas i förteckningen.

Inom näringslivet tillämpas 1903 års principer i viss utsträckning fortfarande. Detta innebär att man lägger till ytterligare huvudavdelningar för material som är specifikt för denna sektor.³⁷

Huvudavdelningar för särskilda medier

Utanför myndighetssektorn förekommer att planen kompletteras med huvudavdelningar för särskilda medier. Vanligast är att man låter tryckta handlingar bilda en egen huvudavdelning, oftast benämnd L. Detta förekommer framför allt inom folkrörelse-sektorn. Det bör dock observeras att denna metod tidigare även rekommenderats av riksarkivet.³⁸

Försök att föra upptagningar för ADB (hålkort och magnetband) till särskilda huvudavdelningar (L resp M) har också gjorts. Ett exempel är en förteckningsplan för länsstyrelserna, utfärdad av riksarkivet 1972.

Övriga förteckningsplaner på allmänna arkivskemats grund

Som nämnts ovan har ett antal särskilda förteckningsplaner utfärdats för regionala och lokala statliga myndigheter. Dessa bygger på allmänna arkivskemat, men upptar sådana huvudavdelningar (och ibland lägre nivåer) som finns hos den aktuella typen av myndigheter. Vissa äldre planer utesluter huvudavdelningar som saknas hos resp arkivbildare. De kan därför börja med A Koncept eller A Diarier.

De speciella förteckningsplaner som utfärdats under senare tid innehåller oftast samma huvudavdelningar som den allmänna planen. Dessutom ges exempel på förekommande underavdelningar och/eller serier hos den aktuella myndighetstypen.

7.3. Förteckningsplan för kyrkoarkiv

En speciell förteckningsplan används för kyrkoarkiv. Den senast använda utfärdades 1970 men bygger på en plan från slutet av 1800-talet. Den avspeglar strängt taget det arbetssätt som tillämpades före proveniensprincipens införande. Kyrkoarkiv är ett begrepp som avser flera arkiv, pastorsämbetets, kyrkofullmäktiges och kyrkorådets, ibland även föreningsarkiv med anknytning till kyrkan. Planen är dessutom delvis uppbyggd efter ämnesprinciper. Den börjar med de viktiga kyrkoskrivningshandlingarna. Huvudavdelning A omfattar husförhörlängder och församlingsböcker, B in- och utflyttningslängder. Det finns också en särskild huvudavdelning för handlingar rörande kyrka och kyrkogård och en för handlingar rörande prästval.³⁹ Förteckningsplanen används för statskyrkans arkiv t o m 1999. De arkiv som bildas av den fria kyrkan förtecknas på annat sätt.

37 Meurling, A Ch, Arkivhandboken, s. 23 samt Sjögren, Carina, Från allmänna arkivskemat till Scania's Typdokument. Tema arkiv 1/96.

38 Nilsson, Nils, Föreningsarkiven och deras vård. Riksarkivets broschyr nr 5, 1962

39 Johnson, S, Kyrkoarkivens vård, s.12ff.

7.4. Förteckningsplaner som är särskilt anpassade för ett arkiv eller en arkivtyp

Förteckningar som är anpassade till ett visst arkiv eller en typ av arkiv har på sina håll införts som alternativ till allmänna arkivsystemat. I de statliga föreskrifterna finns sedan 1991 en möjlighet att utforma särskilda förteckningsplaner efter särskilt medgivande av Riksarkivet.⁴⁰ Ett antal sådana medgivanden har gjorts inom ramen för utredningar om nya förteckningsprinciper.⁴¹ Inom den kommunala sektorn har också alternativa planer kommit till användning. Ett exempel är den förteckningsplan som Stockholms stadsarkiv har fastställt för de Stockholms hamn AB. Planen innehåller följande huvudavdelningar:

- A Administration och ekonomi
- B Personal
- C Omvärldsfrågor
- D Sjöfart
- E Fastigheter och anläggningar⁴²

Planen är indelad med utgångspunkt i bolagets verksamhet. Den är strukturerad på samma sätt som bolagets diarieplan. Detta innebär att arkivbildarens personal har lättare att förstå strukturen, vilket i sin tur medför att återsökningen underlättas. Det är också lättare att motivera myndigheterna att upprätta arkivförteckningen.⁴³

Denna typ av arkivförteckning liknar i vissa avseenden den som används för kyrkoarkiv (se ovan).

40 RA-FS 1991:6, 6 kap 7§

41 Se avsn. 14.

42 Stockholms stadsarkiv. Förteckningsplan 2005:2, dnr 1513-18796/04.

43 Brolén, L, Om arkivs ordning. Tema Arkiv 2/1997.

8. Arkivförteckningens utformning

8.1. Allmänt

Det är inte bara allmänna arkivskemat, dvs förteckningarnas grundstruktur, som kännetecknar det svenska sättet att förteckna arkiv. Förteckningarnas uppbyggnad i övrigt följer också ett gemensamt mönster, som dessutom är oberoende av vilken förteckningsplan man använder.

8.2. Seriernas ordning

Från återsökningssynpunkt är det inte likgiltigt i vilken ordning serierna inom en huvudavdelning redovisas. Den metod som används ger förutsättningar för att redovisa samband mellan serier. På så sätt kan man skapa en logisk struktur inom huvudavdelningarna. Dessutom ges tillfälle att tillfoga nya serier, vilket ofta kan ske utan att man påverkar den logiska strukturen.

Det finns en grundläggande skillnad mellan den övergripande strukturen, dvs allmänna arkivskemat eller annan förteckningsplan, och metoderna för strukturering inom huvudavdelningen. I det senare fallet utgår man vanligen från arkivets uppbyggnad och föreliggande återsökningsbehov. Till grund för systematiseringen ligger principen att förteckningen skall spegla arkivets struktur. En följd av denna princip är att serierna inom en huvudavdelning inte redovisas i en slumpmässig ordning, inte heller alfabetiskt efter första bokstav i serierubriken. Serierna redovisas i en logisk ordning. Ofta skapas en struktur med rubriker på en eller flera lägre nivåer under huvudavdelningen. Detta blir nödvändigt i större arkiv med många serier under en huvudavdelning, men kan i vissa fall vara praktiskt även i mindre arkiv. Dessa nivåer kallas *underavdelningar* och används för att hålla samman serier som har ett sakligt eller organisatoriskt samband. Serierna utgör den lägsta nivån i strukturen.

Struktureringen sker på följande sätt: Första nivån i strukturen är alltid huvudavdelningen (A, B osv). Nästa nivå kan bestå av en eller flera serier. Den kan också bestå av underavdelningar. På denna nivå läggs en siffra till huvudavdelningens bokstav, så att beteckningar av typen A1, A2 osv uppkommer. Därpå följande nivåer kan bestå antingen av underavdelningar eller av serier. Dessa nivåer betecknas med bokstäver. På detta sätt skapas ett unikt signum för varje serie, *seriesignum*, bestående av huvudavdelningens och underavdelningens/seriens beteckningar, t ex A1, A1A, A1AA. Underavdelning skall alltid ges rubrik som avviker från seriernas.

Numera används i de flesta fall arabiska siffror samt genomgående stora siffror.⁴⁴ Tidigare användes romerska siffror. Det har också förekommit att underavdelningarna och serierna omväxlande betecknats med siffror och bokstäver. På så sätt har signa av typen A IX a 1 a, B III a 1 aa eller liknande uppkommit.

44 Detta nämns första gången i 1979 års bestämmelser.

Förteckningen kan med hjälp av detta system utformas så, att utrymme finns för att tillfoga nytillkomna serier. Systemet kan i många fall, rätt använt, ge en bild av arkivbildningens struktur, i första hand inom huvudavdelningens ram.

Exempel på nivåer i struktureringen

Nivå 1: huvudavdelning, beteckning: A, B osv

Nivå 2: underavdelning eller serie beteckning: A1, A2 osv

Nivå 3: underavdelning eller serie beteckning: A1A, A1B osv

Nivå 4: serie. beteckning: A1AA.

Anmärkning: i mycket stora arkiv kan ytterligare nivåer av underavdelningar förekomma. I så fall kan serierna finnas på nivå 5 eller t o m nivå 6 (A1AAA eller A1AAAA). Antalet nivåer bör dock begränsas, även om systemet rent tekniskt kan byggas ut i hur många nivåer som helst.

I mindre arkiv kan det hända att det endast finns en serie inom en viss huvudavdelning. Denna serie brukar, även i avslutade arkiv, placeras på nivå 2 (t ex ned seriesignum B1). Detta ger möjlighet att enkelt komplettera förteckningen om nya handlingar tillkommer eller påträffas. Enligt tidigare praxis skulle denna serie då ges huvudavdelningens beteckning, till exempel B, varvid seriens rubrik ersätter huvudavdelningens. Det skulle då kunna stå B Promemorior i stället för B Utgående handlingar, där B är seriesignum.

Exempel på strukturering av serier i ett arkiv

Nivå 1	A PROTOKOLL	Huvudavdelning
Nivå 2	A1 Styrelsens protokoll	Underavdelning
Nivå 3	A1A Styr.:s protokoll, huvudserie	Serie
Nivå 3	A1B Styrelsens protokoll i xyz-är.	Serie
Nivå 2	A2 Verksledningens protokoll	Serie
Nivå 2	A3 Kommittéprotokoll	Underavdelning
Nivå 3	A3A Byggnadskommitténs protokoll	Serie
Nivå 3	A3B Organisationskommitténs protokoll	Serie
Nivå 3	A3C Konstkommitténs protokoll m.bil.	Underavdelning
Nivå 4	A3CA Konstkommitténs protokoll	Serie
Nivå 4	A3CB Bilagor till konstkommitténs prot.	Serie

Om det finns en lägre nivå under en beteckning, till exempel om både A1 och A1A finns, är den högre, dvs A1, endast rubrik. Detta innebär att i ovanstående exempel endast A1A, A1B, A2, A3A, A3B, A3CA och A3CB utgörs av serier. Övriga beteckningar är endast rubriker. I detta arkiv finns alltså inte någon serie med seriesignum A1, A3 eller A3C.

Systemet medger stora friheter när det gäller strukturering av serierna. Det strider åtminstone inte formellt mot de statliga bestämmelserna att redovisa serierna i en följd, d.v.s. på nivå 2 utan underavdelningar (i exemplet ovan skulle serierna då betecknas A1–A7). En sådan struktur förutsätter dock att det inte finns några logiska eller organisatoriska samband mellan serierna, vilket torde vara relativt ovanligt. I annat fall strider en sådan ordning mot idén om att redovisa arkivets struktur. En lösning utan underavdelningar är under alla omständigheter mindre smidig, eftersom det blir svårt att behålla en logisk struktur om nya serier tillkommer. Om i ovanstående exempel

ytterligare en typ av styrelseprotokoll tillkommer, kan denna serie lätt infogas som A1C. Om de sju serierna i stället betecknats A1–A7 hade resultatet blivit en ganska förvirrad förteckning (se nedan om infogande av nya serier).

Ordningen inom en huvudavdelning

För redovisning av underavdelningar och serier inom en huvudavdelning tillämpas två principer, ofta samtidigt, nämligen en värdeprincip och en kronologisk princip. Enligt den förra placeras viktigare serier före mindre viktiga, enligt den andra utgår man från seriernas tillkomstår, d.v.s. en serie som börjar 1923 redovisas före en serie som tillkommit 1930. I vissa fall är valet av ordning relativt självklart. För att ta några exempel: protokoll från de högre beslutande organen redovisas före lägre organs protokoll, även om de senare börjar tidigare. Vi får då t ex ordningen kongress-, styrelse- och arbetsutskottsprotokoll i ett organisationsarkiv. Värdeprincipen har också lett till att man har placerat registratur före koncept, kungliga brev före andra inkomna handlingar samt huvudböcker före dagböcker och verifikationer. Serier som skall bevaras placeras ibland före gallringsbara serier.

I växande arkiv måste båda principerna ofta användas samtidigt, eftersom nya serier av hög dignitet kan tillkomma efter det att förteckningen börjat föras.

Enligt reglerna skall underavdelningar och serier redovisas i nummerföljd. Det får alltså inte finnas luckor i nummerserien, så att E1 följs av E4 för att ta ett exempel. Inom företagsvärlden förekommer emellertid ett system med fasta underavdelningar/serier inom huvudavdelning G Räkenskaper. Om någon av dessa saknas, brukar man lämna dess nummer oanvänt.

Infogande av nya serier i strukturen

I växande arkiv är det en relativt vanlig företeelse att nya serier måste infogas. Detta kan förekomma även i avslutade arkiv, eftersom handlingar kan påträffas hos myndigheter eller organisationer som övertagit uppgifterna eller hos f d tjänstemän eller förtroendemän. Det är därför alltid en fördel att skapa en struktur som medger att man kan infoga nya serier på ett enkelt sätt. Man bör alltså tänka på detta redan när förteckningen läggs upp. Det är lätt att bygga på en logiskt uppbyggd struktur, där serier av likartat slag eller med olika typ av samband (t ex ämnesmässigt) sammanförs till underavdelningar.

I det enklaste fallet kan en serie läggas till på lämplig nivå i förteckningen utan att några andra åtgärder behöver vidtas. En ny serie utan större samband med andra kan läggas till som E5 efter E1–E4. På samma sätt kan man lägga till serier på lägre nivåer, efter D2B läggs D2C, om detta passar i strukturen. I andra fall löser man problemet genom att lägga in en ny underavdelning (rubrik) och flytta ned en eller flera serier en nivå. Den senare lösningen medför att en eller flera serier måste ges nytt signum, men ger möjligheter att bygga på ”trädet” med nya serier. Vi tar ett exempel: Vi har i ett arkiv en serie E2, rapporter från lokalavdelningarna. Vid ett senare tillfälle ändras rutinerna och ytterligare två serier av sådana rapporter tillkommer. Vi kan då låta E2 bli en underavdelning (eventuellt med ny rubrik), den ursprungliga serien E2 blir då till exempel E2A (med ny rubrik) och de två nya serierna blir E2B och E2C.

Vid mycket stora förändringar av detta slag kan det ofta vara mer ändamålsenligt att avsluta förteckningen och lägga upp en ny.⁴⁵

45 Se 6.4.1.

I många, särskilt mindre, arkiv förekommer många små serier. För att underlätta redovisningen av dessa brukar man ibland sammanföra sådana mindre serier som hör till en viss huvudavdelning (eller underavdelning) till *en* serie med seriebenämning ”Övriga”. Exempel: Vi har i ett organisationsarkiv tre större protokollsserier: A1 Kongressprotokoll, A2 Styrelseprotokoll och A3 Arbetsutskottets protokoll. Dessutom finns ytterligare fem olika typer av protokoll från tillfälliga organ, kommittéer osv som tillsammans bildar en volym. En lösning kan då vara att skapa en serie av dessa protokoll som benämns *A4 Övriga protokoll*. Detta är ofta en praktisk metod, naturligtvis under förutsättning att nya serier inte tillkommer, eftersom en sådan serie av logiska skäl måste redovisas sist i resp huvud- eller underavdelning. Metoden bör därför inte tillämpas i växande arkiv.

8.3. Rubriker

Systematiken kräver att varje underavdelning och serie har en unik rubrik. På så sätt kan den logiska strukturen avspeglas inte bara i seriesigna utan också i de olika nivåernas rubriker. Det får därför inte finnas två identiska rubriker inom samma arkiv. Detta medför, att alla befintliga benämningar på serier måste ses över i samband med ordnings- och förteckningsarbetet. Ofta är de påskrifter som finns på volymerna mindre lämpliga, felaktiga eller helt missvisande.

Serierubriken bör vara så heltäckande som möjligt. Den bör alltså ge de upplysningar om innehållet som behövs. Samtidigt är idealet korta rubriker.

Underavdelning och serie måste alltså ges olika rubriker. Om svårigheter föreligger att hitta särskiljande rubriker kan detta vara ett indicium på att strukturen inte är helt lyckad. Den kan t ex innehålla för många nivåer och/eller serier.

Ofta finns en större serie av en viss typ, till exempel protokoll, och vid sidan av denna några mindre serier, som kanske gäller speciella frågor eller täcker en kortare period. En vanlig metod är använda uttrycken *huvudserie* eller *allmän serie*. Vi kan då i en underavdelning med beteckningen A1 styrelseprotokoll få följande serier:

A1A styrelseprotokoll, huvudserie

A1B styrelseprotokoll i personalärenden

Tillägget ”huvudserie” är här nödvändigt för att serierna skall få särskiljande rubriker.

Ett annat fall är när en viss typ av handlingar ordnats på olika sätt under olika tidsperioder. Detta kan få till följd att materialet betraktas som två olika serier. Det kan då vara lämpligt att arbeta med uttryck som äldre serie resp yngre serie:

E2A Ansökningar om bidrag, äldre serie (1730–1815)

E2B Ansökningar om bidrag, yngre serie (1816–1905).

I detta fall kan man också nöja sig med att ange årtalen, alltså: Ansökningar 1730–1815.

Praxis är att alltid ange serierubriken i pluralis, även om serien vid förteckningstillfället endast omfattar en volym. Man skriver alltså alltid diarier, handlingar osv. En annan regel som är bra att tänka på är att serierubriken bör innehålla en benämning på handlingar. Det är nämligen arkivhandlingar som förtecknas. Exempel är, utöver rubriker där ordet handlingar ingår, ord som protokoll, register, liggare, korrespondens, räkenskaper, anteckningar, upptagningar, kartor osv. Att kalla en serie ”Personal” eller ”Byggnader” är däremot ologiskt, eftersom det varken är personal eller byggnader som förtecknas.

Rubrikerna bör ansluta till gängse arkivterminologi. Detta innebär att om arkivbildaren använt ord av typen koncept, registratur, protokoll eller liknande felaktigt bör serierna ges nya namn som överensstämmer med terminologin. Ett exempel utgör ordet registratur, som funnits kvar mycket länge inom statsförvaltningen. När man slutade föra registratur övertog ibland konceptserierna namnet registratur. Dessa serier bör detta till trots i förteckningen benämnas koncept. Mycket vanligt är att arkivbildarna med ordet ”diarium” menar både själva diariet och de diarieförda handlingarna. Detta material kan då inte förtecknas som en serie med rubriken *diarier*, eftersom detta skulle strida mot gängse arkivterminologi.

Om en ursprunglig benämning finns kvar på volymerna eller handlingarna skall detta noteras, till exempel ”ryggtitel registratur” för en konceptserie enligt ovanstående exempel.

8.4. Serieanmärkningar

Ibland räcker inte rubriken för att beskriva seriens innehåll så tydligt som fordras för återsökningen. Ofta behövs också på serienivå upplysningar om arkivläggningsprinciper (sorteringsordning) eller hänvisningar till andra serier för att förteckningen skall kunna användas som återsökningsinstrument. Sådana ytterligare upplysningar som gäller hela serien antecknas på förteckningsblanketten. Denna information kan i många fall vara mycket viktig för att en användare skall kunna få en uppfattning om seriens innehåll.

8.5 Volymredovisning

Huvudregeln är att inom varje serie skall redovisas de volymer (fysiska enheter) som serien består av.

Enligt de statliga föreskrifterna skall volymerna förtecknas med angivande av nummer och den tid som volymernas innehåll täcker. Detta är ofta en helt tillräcklig nivå på redovisningen, när det är fråga om en enhetlig serie, där handlingarna ordnats efter formella kriterier som gäller hela serien. I många fall krävs också särskilda upplysningar om volymernas innehåll. Detta gäller dels när en viss volym skiljer sig från serien i övrigt, till exempel genom annan sorteringsordning, förekomsten av bilagor eller liknande, dels i sådana fall där varje volyms innehåll måste anges för att materialet skall bli sökbart. Det senare fallet gäller särskilt i fråga om ämnesordnade handlingar, där man ofta måste ange vilka dossierer som ingår i varje volym.

Ett undantag från regeln om volymredovisning gäller upptagningar samt gallringsbara handlingar. Dessa undantag beskrivs nedan. Det är inte heller möjligt att volymredovisa handlingar som inte fått sin slutgiltiga volymbildning, till exempel dossierer som inte avställts.

Behovet av volymredovisning ifrågasätts ibland, särskilt av företrädare för arkivbildare. För återsökning av information ur serier med ensartat innehåll och enhetlig sorteringsordning, till exempel protokoll eller inkomna handlingar, kan det mycket väl räcka med en förenklad volymredovisning. Man skulle kunna inskränka redovisningen till att ange antalet volymer. I själva verket finns en lång rad äldre förteckningar som utformats på detta enklare sätt. För att så förenklad förteckning skall kunna fungera som återsökningsinstrument måste materialet emellertid vara mycket noggrant etiketterat (med uppgift om tidsomfång, innehåll, dossierbeteckningar eller liknande för varje volym).

Volymredovisningen har ytterligare ett syfte, nämligen att ge varje volym en unik identifikation, ett *volymnummer*. Detta bildas av seriesignum plus volymnummer, skilda åt med ett kolon. Exempel: A1:12, C2A:124. På detta sätt får vi ett system som medger att nya volymer fogas till beståndet utan att numreringen ändras.

Genomgående numrering oberoende av serieindelningen används ibland för avslutade arkiv. Detta kan förefalla praktiskt men kan medföra nackdelar, t ex att det kan tillkomma nya, tidigare oförtecknade volymer, även i avslutade arkiv. Det har t o m förekommit att genomgående volymnumrering använts inom en grupp av arkiv som bildats av arkivbildare med organisatoriskt eller annat samband. Ett exempel på detta är riksarkivets E- eller R-nummer (för enskilda arkiv resp riksdagsarkiv). Man får då beteckningar för volymerna som inte ger information om vilket arkiv handlingarna tillhör. Detta kan medföra att användarna inte uppmärksammar handlingarnas proveniens.

Ofta anges volymens yttre form i förteckningen, till exempel om den är ett band, en arkivbox eller bunt. Detta kan göras generellt för en serie eller t o m för hela arkivet om detta har samma yttre form. Behovet av dessa rent tekniska upplysningar i en arkivförteckning har ifrågasatts.

En huvudprincip är att varje volym skall ges en unik beskrivning. Detta innebär att volymerna skall ha olika tidsangivelse eller skilja sig från varandra i annat avseende. Om två (eller fler) volymer omfattar exakt samma tidsperiod (1960 eller 1815–1816) skall det alltså finnas andra upplysningar som skiljer dem åt. Några exempel: för handlingar som är numrerade årsvis eller på annat sätt, vilket förekommer exempelvis för protokoll eller verifikationer, anges vilka nummer som ingår i varje volym. För ämnesordnade handlingar kan man skriva ”handlingar rörande x” för den första volymen och ”handlingar rörande y”, eller olika dossierbeteckningar. Det kan i vissa fall vara mycket svårt att leva upp till denna regel men den bör i möjligaste mån följas, eftersom förteckningen annars blir mindre användbar.

Infogande av nya volymer i en serie

Ibland kan det bli nödvändigt att infoga en eller flera nya volymer i en redan förtecknad och volymnumrerad serie. Ett exempel är när man påträffar en förut okänd volym. Ett annat är när en bunden volym i samband med konservering delas i två.

Exempel: i en serie husförhörlängder (A I) i ett kyrkoarkiv delas volym nr 4 i två. Dessa får då volymnummer 4 A och 4 B.

Då en förut okänd volym påträffas, får en av de tidigare volymerna tillägget A och den nya blir B.

Saknade volymer

Om det finns anledning att anta att en eller flera volymer i en serie saknas, bör detta noteras i förteckningen. I vissa fall, t ex när man har anledning att tro att volymerna kan påträffas, kan de ges volymnummer och en anmärkning av typen ”saknas 1990”. Om en sådan volym påträffas, kan man enkelt infoga den i arkivet och stryka anmärkningen.

Om volymer flyttas till annat arkiv (t ex vid omorganisationer) bör detta anmärkas i förteckningen, liksom om en volym förkommer.

8.6. Arkivförteckningens delar

8.6.1. ALLMÄNT

En arkivförteckning består normalt av följande delar:

- En inledning, där arkivbildaren och arkivet kortfattat beskrivs.
- En innehållsförteckning, där samtliga huvudavdelningar, underavdelningar och serier tas upp (signum och rubrik).
- Förteckningsblanketter, normalt minst en för varje serie i arkivet.

Ibland tillkommer också:

- Register till förteckningen, till exempel person- eller sakregister.
- Bilagor av olika slag.

Dessa olika delar beskrivs nedan. Jag utgår från föreskrifter och praxis. När det gäller nu verksamma myndigheters arkiv bör noteras att viss del av den information som brukar ingå i arkivförteckningens inledning och i bilagor till förteckningen skall ingå i den *arkivbeskrivning* som skall upprättas enligt arkivlagen.⁴⁶

Vissa metoder som kan användas för att göra förteckningarna lättare att använda för forskare och andra informationssökare redovisas nedan.⁴⁷

8.6.2. FÖRTECKNINGSBLANKETTER

Förteckningens huvuddel, där seriernas innehåll redovisas, utgörs normalt av ett antal exemplar av en särskild blankett.⁴⁸ Dessa blanketter kan variera något i detaljerna men huvuddragen är de samma. Den blankett (A4-format) som används av Riksarkivet och landsarkiven (och som har stor spridning i övrigt) ser ut på följande sätt (siffrorna hänvisar till förklaringar nedan):

ARKIV 1)			
SERIERUBRIK 2)			SERIESIGNUM 3)
PLATS LEV 4)	VOLYM- NUMMER 5)	TID 6)	ANMÄRKNINGAR 7)

Blanketten består av två delar. Den övre delen (de fält som har beteckningarna 1–3 ovan) ger upplysningar om arkivbildarens namn, seriens rubrik och signum. I den undre delen, i vilken fälten avdelas med lodräta linjer, ges dels generella anmärkningar om serien, dels en redovisning av seriens volymer.

Förklaringar till de olika fälten:

- 1) Här skrivs arkivbildarens namn.
- 2) Seriens rubrik (obs inte huvudavdelning och/eller underavdelning, utan endast serie-rubriken).

⁴⁶ Se kap 11.

⁴⁷ Se kap 10

⁴⁸ Jfr dock nedan om personarkiv och mycket små arkiv.

- 3) Seriesignum, till exempel E5B.
- 4) Detta fält kan användas för att ange placering i arkivmagasin eller att markera att volymen/serien levererats till arkivinstitution. Man kan också ange tidpunkt eller nummer för leveransen. Fältet används inte alltid.
- 5) Volymnummer. Volymsignum framgår alltså inte direkt av blanketten. För att få fram detta måste man alltså hämta uppgifter från två fält, seriesignum (□) och volymnummer (□).
- 6) Tidsangivelse, dvs den tidsperiod som volymen i fråga omspannar. Normalt anges handlingarnas tillkomstår, alltså när handlingarna i fråga inkommit till eller upprättats hos arkivbildaren (inte den tidsperiod som behandlas i handlingarna). Utrymmet är på de flesta blanketter för litet för att man skall kunna ange både årtal och datum. Vid behov anges månad och/eller datum i anmärkningsfältet.
- 7) Anmärkningsfältet kan användas för anmärkningar om serien och om den enskilda volymen (se nedan).

Blanketten är utformad för lösbladssystem. Avsikten är att varje serie skall få minst en blankett. Detta underlättar kompletteringar, som kan bli aktuella även i fråga om avslutade arkiv. Vissa blanketter möjliggör att två serier förtecknas på ett blad (en serie per sida).

Exempel på användning av förteckningsblanketten. Vi skall diskutera användningen av blanketten med utgångspunkt i några exempel.

Exempel 1

ARKIV			
Statens tillkrånglingsverk			
SERIERUBRIK			SERIESIGNUM
Styrelseprotokoll			A1A
PLATS LEV	VOLYM- NUMMER	TID	ANMÄRKNINGAR
2:12 4)	1	1972–73	Serien inbunden. Med bilagor. 1)
	2	1974–75	
	...		
	12	1988–89	Serien upphör. Styrelsen avskaffas 30 juni 1989. 3)

Detta är ett exempel på en normal förteckningsblankett. Den nedre delen av blanketten inleds med två serieanmärkning, alltså information som gäller hela serien (1), dels att

serien är inbunden, dels att det finns bilagor till protokollen. Det senare kan förefalla självklart, men bilagorna arkivläggs ofta på annat sätt, till exempel i en särskild bilageserie eller i dossierer. Observera att anmärkningar som gäller hela serien alltid ges först, därefter följer en redovisning av seriens volymer.

Varje volym får minst en rad. Här ges vissa grunduppgifter om volymen, nämligen volymnummer och tidsomfång. Dessutom kan särskilda anmärkningar behövas för att beskriva en viss volym, utöver de upplysningar som lämnas om serien. En sådan anmärkning lämnas för volym 2 (2), eftersom denna volym till skillnad från övriga har ett register i volymen. Enligt exemplet upphörde denna typ av protokoll 1989. Det är i sådana fall vanligt att tala om att serien upphör och varför (3). I de fall informationen fortsätter i annan serie, bör detta meddelas, till exempel genom en anmärkning av följande slag: fortsättning, se serie xyz. I fältet ”plats, lev” har här angivits var i arkivlokalen handlingarna förvaras (4).

Anmärkningarna kan naturligtvis vara mycket mer omfattande än i detta exempel. Detta gäller särskilt de anmärkningar som gäller hela serien. Blanketten är emellertid inte avsedd för längre utredningar. Texten bör därför alltid begränsas till det som är absolut nödvändigt för att utnyttja förteckningen som sökinstrument. Istället kan man hänvisa till information på annan plats, till exempel i förteckningens inledning, i en bilaga till förteckningen eller i fristående PM eller uppsatser.

Exempel 2

ARKIV			
Föreningen för sedlighetens befrämjande			
SERIERUBRIK			SERIESIGNUM
Medlemsmatriklar			D2
PLATS LEV	VOLYM- NUMMER	TID	ANMÄRKNINGAR
RA 5)	1	1875–88	Arkivboxar om inte annat anges. 1)
	--	1889–1902	Lucka 1880–82 3) Ej påträffade. Jmfr dock serie G4A (räkenskaper över medl.avgifter)4)
	2	1903–15	Band 2)
12:234	3	1916–28	
	4	1929–38	

En av volymerna är bunden, i övrigt består serien av handlingar i arkivkartonger. Det är då praktiskt att ge en generell anmärkning av detta slag (1) och sedan meddela att volym 2 har avvikande form (2). I volym 1 saknas vissa år. Detta kallas en lucka som redovisas på detta sätt (3). Observera att ordet lucka används när det saknas handlingar inom en volym. Om däremot vissa år saknas i serien kan detta noteras genom ett streck i volymnummerkolumnen och en anmärkning att handlingar ej påträffats eller att de saknas. I detta exempel har vi stället gjort en hänvisning till ersättningsmaterial. (4). I fältet för

”plats, lev” (5) har vi här angett att volymerna 1–3 levererats till arkivinstitution, under det att volymerna 4– finns på angiven hylla. Dessa anteckningar kan göras med blyerts för att lätt kunna ändras om och när ytterligare handlingar levereras eller i samband med omflyttningar. Arkivinstitutionen kan i sitt exemplar av förteckningen skriva in hyllplacering för de handlingar som levererats.

Exempel 3

ARKIV			
Länsstyrelsen i Ölands län			
SERIERUBRIK			SERIESIGNUM
Handlingar enligt diarie- och dossierplan, huvudserie			F1A
PLATS LEV	VOLYM- NUMMER	TID	ANMÄRKNINGAR
			Serien avställs i femårsperioder. Dossierförteckning, se bilaga 1.
	1	1970–74	Doss A1–B5
	2	1970–74	Doss B6–X3
	3	1970–74	Doss X4–Ö5
	4	1975–79	Doss A1–B3

I exempel 1 och 2 har vi sett serier som består av handlingar som arkivlagts kronologiskt. Vi får då volymer som redovisas i tidsföljd och som skiljer sig från varandra genom olika tidsangivelser. I exempel 3 ser vi hur man förtecknar en serie som avställs i längre period än ett år. Vi kan då få ett antal volymer som täcker samma femårsperiod och som skiljer sig från varandra genom att de innehåller olika dossierer. Skillnaden mellan volym 1 och 2 är alltså inte den tid de omfattar utan deras innehåll. Genom att hänvisa till ett register över dossierbeteckningar kan vi i detta exempel förkorta redovisningen i förteckningen. Registret kan som i detta exempel vara en bilaga till förteckningen, men det kan också ingå i någon av arkivets serier, t ex som en bilaga till diariet.

8.6.3 ÖVRIGA DELAR AV FÖRTECKNINGEN

Inledningen

Av tradition har förteckningar, framförallt sådana som upprättats hos arkivinstitutionerna, försetts med en inledning. I denna ges en kortfattad beskrivning av arkivbildaren: historia, verksamhet, organisation mm samt väsentlig information om arkivet och om ordnings- och förteckningsarbeten i detta. Det är också lämpligt att notera alla leveranser av arkivet till arkivinstitution. Här kan man också ge upplysningar om arkivets tillgänglighet, eventuella sekretessbestämmelser eller regler för tillstånd att ta del av handlingarna.

Inledningen bör begränsas till den information som i första hand är nödvändig för att söka information i arkivet. För kompletterande upplysningar kan istället hänvisas till andra källor, till exempel bilagor till förteckningen, till litteratur om arkivbildaren eller

till arkivhandlingar (i det förtecknade arkivet eller i en arkivinstitutions ämbetsarkiv).

Det finns inga föreskrifter om att förteckningen skall förses med inledning. Myndigheter skall enligt arkivlagen upprätta en *arkivbeskrivning*. Denna motsvarar delvis en traditionell inledning. Arkivbeskrivningen innehåller emellertid delar som inte har ingått i förteckningarna.⁴⁹

Innehållsförteckning

En förteckning brukar inledas med en redovisning av strukturen i en uppställning av seriesigna och rubriker på samma sätt som i exemplet på strukturering ovan. En sådan uppställning är alltså en enkel innehållsförteckning till arkivet. Här tas alla huvudavdelningar upp. Om någon saknas, tas den upp med anmärkning att handlingar saknas.

Innehållsförteckningen bör ges en sådan uppställning att en användare enkelt kan se skillnaden mellan underavdelningar (rubriker) och serier, genom understrykningar, fetstil, indragningar eller liknande metoder.

Observera att huvudavdelningarna brukar ges samma rubrik som i förteckningsplanen. Smärre avvikelser kan förekomma. Det förekommer t ex att man skriver enbart protokoll om det inte finns någon serie av föredragningslistor.

Denna innehållsförteckning kallas ibland oegentligt för förteckningsplan.

Bilagor till förteckningen

Till förteckningen kan fogas bilagor av olika slag. Följande handlingar kan särskilt nämnas:

- längre utredningar som kompletterar inledningen
- diarie- och dossierplaner
- register till förteckningen (sak-, Orts- eller personregister)
- gallringsbeslut

Det är naturligtvis en bedömningsfråga hur mycket information av detta slag som bör bifogas förteckningen. I många fall kan det vara lämpligt att hänvisa till handlingar som förvaras på annat sätt.

För myndigheter gäller att en del av denna information skall ingå i arkivbeskrivningen.

8.7. Korshänvisningar

Utgångspunkt för vårt förteckningssystem är att varje fysisk volym endast innehåller handlingar som tillhör en serie. Så är emellertid långt ifrån alltid fallet, eftersom volymen endast är ett tekniskt hjälpmedel för att förvara handlingar. Innehållet i en volym kan ofta höra till två eller t o m flera serier. I äldre arkiv kan det förekomma att två serier bundits tillsammans i en volym eller att ett band använts för två ändamål. De ingående serierna kan vara av helt olika karaktär, till exempel protokoll och räkenskaper i samma volym i ett föreningsarkiv. På motsvarande sätt kan det vid ordningsarbete vara mest rationellt att placera två mindre serier i en enda volym. Den senare situationen är mycket vanlig när mindre arkiv ordnas och förtecknas.

49 Se nedan kap. 11

För återsökningsändamål är det självfallet nödvändigt att redovisa informationen i en sådan volym i två eller flera serier (ofta i olika huvudavdelningar). Volymen kan emellertid endast ha ett volymsignum. Lösningen på detta problem är att göra en *korshänvisning*. Detta innebär att volymen redovisas med nummer i en av serierna men att informationen redovisas i ytterligare en serie. I den andra serien finns då inte något volymnummer. I stället görs en hänvisning.

Exempel 4

SERIERUBRIK			SERIESIGNUM
Styrelseprotokoll			A1
PLATS LEV	VOLYM- NUMMER	TID	ANMÄRKNINGAR
	1	1874–78	Serien inbunden Häri även räkenskaper (G1)
	2	1879–87	

SERIERUBRIK			SERIESIGNUM
Räkenskaper			G1
PLATS LEV	VOLYM- NUMMER	TID	ANMÄRKNINGAR
	- 1	1875–78 1879–85	Ingår i A1:1 Band

I detta exempel har vi en bunden volym som innehåller dels styrelseprotokoll, dels räkenskaper. Volymen har tagits upp i protokollserien (A1) med volymnummer 1. I anmärkningskolumnen anges att volymen även innehåller räkenskaper, som hör till serie G1. Fysiskt står hela volymen uppställd i serie A1, men en del av informationen hör till G1. I den senare serien kan vi alltså inte redovisa någon volym. Detta markeras med ett streck i volymnummerfältet. I anmärkningskolumnen anges var informationen finns, nämligen i volym A1:1. Observera att tidsangivelsen inte är den samma i de båda serierna. I vardera serien skall alltså endast anges den tidsperiod som seriens information omfattar. I annat fall skulle redovisningen bli missvisande.

Korshänvisning görs till volym, som i exemplet ovan ("ingår i A1:1"), inte till serie. Räkenskaperna finns nämligen inte generellt i serie A1, utan i volym A1:1. Användaren behöver då en exakt volymangivelse för att kunna gå vidare utan ytterligare efterforskningar. I vissa fall kan man dock hänvisa till en grupp av volymer, enligt nedanstående exempel.

Exempel 5

SERIERUBRIK			SERIESIGNUM
Utgående diarier			C2
PLATS LEV	VOLYM- NUMMER	TID	ANMÄRKNINGAR
	1	1924	Serien inbunden
	-	1925–36	Ingår i C1A:34–45
	2	1937	
	3	1938	

I detta fall har under ett antal år in- och utgående diarier förts i samma volym. Detta är då en fullt tillfredsställande redovisning.

I de fall arkivförteckningen avslutats och en ny upplagts kan korshänvisningar mellan förteckningarna förekomma. Det kan t o m finnas anledning att göra korshänvisningar mellan olika arkiv. Detta gäller i första hand när en volym (särskilt liggare eller register) har förts över till och fortsatts hos en ny arkivbildare. En sådan volym tillhör den senare arkivbildaren, men tas upp även i det äldre arkivet med korshänvisning.

Tekniken bör användas med viss försiktighet. Detta gäller framför allt inom en huvudavdelning. Det är då ofta lämpligt att i stället skapa *en* serie med en lämplig serierubrik som täcker hela innehållet. Detta gäller särskilt i små arkiv, där efter ordningsarbete flera serier finns i en enda volym. Det är då troligen bara förvirrande att arbeta med korshänvisningar i stället för att exempelvis kalla en volym enbart ”Inkomna handlingar” och specificera innehållet i anmärkningskolumnen.

8.8. Oegentliga korshänvisningar, ”luftserier”

Även när det inte är fråga om fysiska volymer vars innehåll tillhör flera serier kan det finnas behov av att kunna hänvisa mellan huvudavdelningar och/eller serier. Vi har tidigare berört systemets svagheter, bl a i fråga om indelningen i huvudavdelningar och svårigheten att i förteckningen spegla varierande arkivläggnings- och ordningsprinciper. Vi behöver en metod att tala om att viss information finns, men på ”fel ställe”. Detta kan kallas oegentliga korshänvisningar. I dagligt tal används ibland uttrycket ”luftserier”. Ett exempel: i en förening har samtliga inkomna skrivelser behandlats i styrelsen och därför arkivlagts som bilagor till protokollen. Det finns ingen serie av inkomna handlingar. Huvudavdelning E är alltså över huvud inte företrädd i arkivet. Enligt reglerna skall man då i förteckningen meddela att inkomna handlingar saknas. Den som använder förteckningen för att leta efter just inkomna handlingar blir ju då grundlurad. Det finns inkomna handlingar, men ingen serie. Vi kan då bilda en så kallad luftserie:

Exempel 6

SERIERUBRIK			SERIESIGNUM
Korrespondens			E1
PLATS LEV	VOLYM- NUMMER	TID	ANMÄRKNINGAR
	-	1913–45	Inkomna skrivelser och svar på dessa utgör bilagor till protokollen (A1)

Denna sidas enda funktion är att hjälpa informationssökare att hitta en typ av handlingar som hon eller han väntar sig att finna i ett arkiv av detta slag. Vi kan ta ett annat, mer extremt exempel. En myndighet har sänt i väg sina räkenskaper för revision och arkivlagt sitt eget exemplar som bilaga till konceptet till skrivelsen till den reviderande myndigheten. Att i ett sådant fall meddela att räkenskaper saknas vore missvisande. Det finns här emellertid all anledning att utfärda en varning: denna metod måste användas med stor återhållsamhet. Den bör inte användas för hänvisningar inom en huvudavdelning. Då bör man i stället lägga ned särskild möda när serierubrikerna formuleras. Det bör så tydligt som möjligt framgå vad de olika serierna innehåller. Dessutom finns ju alltid möjlighet att använda anmärkningskolumnen.

Det bör observeras att denna typ av hänvisningsblad (luftserier) inte nämns i föreskrifterna. Det finns också olika uppfattningar om det lämpliga i att använda denna typ av hänvisningar. I vissa fall är den dock en bra metod för förteckningen skall bli mer användbar.⁵⁰

8.9 Vissa vanliga uttryck

Det är en fördel om vissa uttryck används konsekvent i förteckningen, trots att det inte finns någon generell standard. De här nämnda är dock förhållandevis vanligen förekommande.

Vid korshänvisningar (se ovan) används följande uttryck:

- i den serie från vilken det hänvisas: ”Se” alternativt ”Ingår i”. Alltså ”Se A1:12” eller ”Ingår i A1:12”.
- i den serie dit det hänvisas: ”Häri även”. Exempel: ”Häri även protokoll 1876–78”.

När man i anmärkningskolumnen vill upplysa att volymen innehåller något som inte framgår av serierubriken används ordet ”Med”. Exempel: ”Med register”, ”Med redogörelse om mordet på X” eller liknande. ”Med” används alltså inte i samband med korshänvisningar. Det är lämpligt att undvika andra uttryck än de här nämnda, till exempel ”Innehåller även”, som ibland förekommer i förteckningar. Vid korshänvisningar används i stället ”Häri även” och i övriga fall ”Med”. Likaledes bör ”Se även” och liknande undvikas. En hänvisning till annan serie som inte är en korshänvisning bör inledas med ”Jämför”.

Beträffande arkivtermer i allmänhet, t ex benämningar på olika typer av handlingar, hänvisas till svensk standard.⁵¹

50 En annan metod är att ge hänvisningar av detta slag i innehållsförteckningen, se kap 10.

51 SS 62 80 10 Arkivteknik – Ordlista (1995). Jämför även Nilsson, Nils, Arkivkunskap, kap. 2.

9. Särskilda frågor

Den förteckningsteknik som behandlas i ovanstående används i princip för alla typer av arkiv. När vissa typer av arkiv eller arkivhandlingar förtecknas uppstår dock särskilda problem, som innebär att en något annorlunda teknik måste användas. Dessa frågor behandlas i detta avsnitt.

9.1 Personarkiv (även gårds- och släktarkiv)

Vi har tidigare konstaterat att allmänna arkivskemat konstruerats med tanke på myndigheters arkiv. Det kan – om än ibland med viss svårighet – användas även för organisations- och företagsarkiv. Det kan däremot nästan aldrig användas för att förteckna personarkiv.⁵² Skälet är att personarkiven inte har anknytning till en administrativ process. Samma förhållande gäller gårds- och släktarkiv, arkivkomplex som ofta innehåller dels ett flertal personarkiv, dels arkiv från företagsverksamhet inom jord- och skogsbruk.⁵³

Det finns inga föreskrifter om förtecknande av arkiv av detta slag. En vanlig metod är att anpassa serieredovisningen så nära allmänna arkivskemat som är möjligt. Detta innebär att av arkivbildaren upprättade handlingar, till exempel dagböcker, manuskript, koncept till brev och liknande, placeras först (motsvarar då huvudavdelning B), följda av register (D), korrespondens eller inkomna brev (E), dossierer (F) och räkenskaper (G).⁵⁴

Ett förslag till ett slags förteckningsplan för personarkiv har framlagts. Detta har vissa likheter med ovanstående lösning. Enligt detta skulle personarkivens serier fördelas på följande huvudavdelningar:

1. Personliga handlingar
2. Manuskript och egna verk
3. Korrespondens
4. Handlingar rörande arkivbildarens verksamhet
5. Samlingar
6. Övrigt⁵⁵

Det vanligaste är att personarkivens serier inte ges signa. I stället numreras volymerna i en enda nummerserie. Volymerna får då unika beteckningar som består av arkivnamn plus volymnummer, t ex XX:s arkiv, volym 15.

Ofta används inte de ovan beskrivna förteckningsblanketterna. I stället skrivs förteckningen på vanligt papper. Serierna redovisas också ofta i en följd, alltså inte med lösbladssystem.

52 Det finns dock exempel. Ett sådant är förteckningen över Sven Hedins arkiv (riksarkivet)

53 Hjort, Börje och Andersson, Roy, Så ordnar du ditt gårds- och byarkiv, 2008.

54 Bergman, PO, Carlsson, I och Nilson, B, Ordna ditt släktarkiv

55 Grass, M, Personarkiv. i: Folkrörelsernas arkivhandbok.

9.2 Små arkiv

För mycket små arkiv är vissa delar av förteckningssystemet mindre praktiska. Om systemet tillämpas fullt ut på sådana arkiv upphör det att ha någon funktion och resultatet blir enbart skrattretande. Vi har tidigare behandlat bl a serieindelningen och korshänvisningar i små arkiv.

I fråga om små arkiv anpassas ofta förteckningssystemet på ett sätt som liknar det som beskrivs för personarkiv (se ovan). Det innebär att arkivets innehåll redovisas i förteckningsplanens ordning, men utan seriesigna. För att ta ett exempel: mindre kommittéarkiv som levereras till riksarkivet förtecknas på ungefär följande sätt:

- vol. 1. Protokoll
 - Promemorior
- vol. 2. Diarier
 - Handlingar till diarierna 1985–86
- vol. 3. Handlingar till diarierna 1987–88
- vol. 4. Handlingar rörande utredningsarbetet.

Det är alltså fråga om handlingar som normalt förs till huvudavdelningarna A, B, C, E och F. Handlingarna redovisas också i denna ordning men utan seriesigna. Man anger heller inte att övriga huvudavdelningar saknas.

Detta förenklade sätt att förteckna är numera godkänt när det gäller kommittéarkiv.⁵⁶

I vissa fall kan mycket små arkiv (eller arkivfragment) som förvaras tillsammans med större arkiv förtecknas i detta som en Ö-serie (se bilagan om huvudavdelning Ö).

9.3 Gallringsbara handlingar

9.3.1. ALLMÄNT

När växande arkiv förtecknas, uppstår nästan alltid frågor om hur gallringsbara handlingar skall behandlas. Behöver man verkligen förteckna handlingar med så korta gallringsfrister som 2–10 år? Det finns argument för och emot förtecknande av gallringsbara handlingar. Det bör observeras att frågan i första hand varit aktuell inom den offentliga sektorn.

För kontroll- och återsökningsändamål måste arkivbildaren självfallet ha någon form av redovisning även av de handlingar som skall utgallras. Detta intresse upphör emellertid när handlingarna utgallrats.

För att offentlighetsprincipen skall kunna fungera bör en myndighet kunna tillhandahålla allmänheten någon form av redovisning av alla allmänna handlingar. Detta innebär att även utgallringsbara handlingar måste redovisas.

Genom att redovisa gallringsbara handlingar dokumenterar man dessutom det ursprungliga handlingsbeståndet. Kunskap om gallrade handlingar kan underlätta förståelsen av de serier som bevaras.

Frågan om redovisning av gallringsbara handlingar har varit föremål för en förhållandevis livlig debatt inom arkivmyndigheterna under 1970- och 80-talen. Föreskrifterna har som en följd av detta successivt ändrats på denna punkt. Från början medgavs inga undantag. Gallringsbara handlingar skulle förtecknas på precis samma

⁵⁶ Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1994:5) om arkiv hos kommittéer under regeringen, 4 §.

sätt som andra handlingar, d.v.s. med serie- och volymredovisning. Detta blev naturligtvis allt mer svårt att upprätthålla, särskilt när gallringen ökade kraftigt under efterkrigstiden.

Först medgavs undantag från kravet på volymredovisning. Serierna skulle alltså redovisas på vanligt sätt, men i stället för volymredovisning skulle man ange att serien var utgallringsbar med hänvisning till gallringsbeslut. Även detta visade sig vara betungande för myndigheterna eftersom moderna arkiv ofta innehåller många typer av handlingar som har kort livslängd. Detta gäller särskilt handlingsflödet kring de stora ADB-system som byggdes upp från 1960-talet och framåt. Dessa handlingstyper, t ex utdatalistor, betraktades ofta som olika serier. Med detta synsätt kan även enbart en serieredovisning bli mycket betungande för arkivbildarna.

I 1991 års föreskrifter medges att gallringsbara handlingar får redovisas genom att myndigheten till arkivförteckningen bifogar de föreskrifter som tillämpas samt att de redovisas i förteckningens innehållsförteckning på ett sådant sätt att denna visar de gallrade handlingarnas inplacering i arkivets struktur samt deras omfattning i tid.⁵⁷

Föreskrifterna medger emellertid även andra metoder för redovisning av gallringsbara handlingar. Här redovisas några sådana metoder.

Inom försvarssektorn, i många kommuner och landsting och inom den enskilda sektorn är det vanligt att man helt utelämnar utgallringsbara handlingar när arkiven förtecknas.

9.3.2 SAMLINGSSERIER (U-SAMMANDRAG)

En vanlig lösning har blivit att samla flera gallringsbara serier i en s.k. samlingsserie. Detta innebär att de redovisas på ett förteckningsblad (ofta på en modifierad blankett), med en gemensam rubrik, som talar om att det är fråga om gallringsbara handlingar, och ett gemensamt signum, som innehåller bokstaven U (utgallringsbar). Vi tar ett exempel: I ett datoriserat redovisningssystem finns några serier som bevaras samt ett flertal gallringsbara serier varav flera gallras med korta frister, två år eller kortare. I förteckningen kan det då se ut så här:

G4 Handlingar till datoriserat redovisningssystem
G4A Huvudböcker
G4B ..
G4U Gallringsbara serier

Exempel 7

Förteckningsblanketten för G4U kan då se ut så här:

ARKIV	
Storby kommun, skolstyrelsen	
SERIERUBRIK	SERIESIGNUM
Gallringsbara handlingar tillhörande datorbaserat redovisningssystem	G4U
Följande serier utgallras enligt skolstyrelsens beslut den 24 oktober 1989: (här uppräknas serierna med gallringsfrister)	

⁵⁷ RA-FS 1991:1, 6 kap 12 §.

Ibland går man ännu längre. Man räknar inte upp serierna utan hänvisar till gallringsbeslutet, som bifogas arkivförteckningen eller förvaras på annan plats.

Ursprungligen tänkte man sig att de sk u-sammandragen enbart skulle finnas inom en underavdelning, som i exemplet ovan. Ofta går man idag längre och får då ett u-sammandrag inom varje huvudavdelning (t ex E U, utgallringsbara inkomna handlingar). Detta medför dock att de gallringsbara handlingarna förtecknas utan direkt samband med handlingar av likartat innehåll som bevaras. En sådan utformning torde minska förteckningens användbarhet som sökmedel för de gallringsbara serierna.

9.3.3 ANDRA METODER

Bakom metoden med samlingsserier ligger ofta ett ”smalt” seriebegrepp. Varje typ av utdatalista betraktas som en serie, för att ta ett exempel. Samlingsserierna betraktas då som ett alternativ till att redovisa varje gallringsbar serie för sig. Nackdelen med samlingsserier är att rubriken blir intetsägande och att serierna ofta måste inplaceras så att seriestrukturen blir ologisk.

Som framhållits tidigare är det svårt att hävda ett entydigt seriebegrepp.⁵⁸ I själva verket finns därför stor frihet att avgränsa serier vid ordnings- och förteckningsarbetet. Tekniken med samlingsserier var därför ingen principiell nyhet. Ett exempel på en liknande lösning är serier av typen *Övriga protokoll*. I många fall, särskilt i mindre arkiv, läggs handlingar av likartad karaktär eller likartat innehåll samman till serier för att få en logisk struktur och en användbar förteckning.

Det är ofta möjligt att redovisa gallringsbara handlingar i större enheter utan att ge dessa serier särskilda beteckningar (till exempel U) eller att särbehandla dem i strukturen. Detta är helt i överensstämmelse med föreskrifterna. Även i detta fall kan man tänka sig att ersätta detaljredovisningen med en hänvisning till gallringsbeslut. En sådan serie kan redovisas enligt exempel 8.

Seriestrukturen bör utformas med tanke på handlingarnas innehåll och inte utgå från om handlingarna bevaras eller gallras. Genom att välja en något mindre förgrenad struktur kan handlingar som bevaras och handlingar som gallras föras till samma serie. Man kan på så sätt få serier som har beskrivande serierubriker och en logisk placering i strukturen. För att ta ett exempel: personalhandlingar finns i de flesta arkiv. Mycket ofta finns en serie personaldossierer som bevaras samt ett antal handlingstyper som gallras. Vi kan då skapa en enda serie med rubriken *Handlingar rörande personalen*. De handlingar som bevaras redovisas som vanligt, i övrigt hänvisas till gallringsbeslutet (se exempel 9).

Föreskrifterna medger ytterligare en metod, nämligen att endast redovisa de gallringsbara serierna i innehållsförteckningen enligt exempel 10 nedan.

De här beskrivna metoderna medger att gallringsbara handlingar redovisas på ett fullt tillfredsställande sätt på en logisk plats i strukturen med en mindre arbetsinsats än de traditionella metoderna. Resultatet blir också en mer överskådlig förteckning.

58 Se 6.1.

Exempel 8

SERIERUBRIK			SERIESIGNUM
Övriga handlingar till datorbaserat redovisningssystem			G4C
PLATS LEV	VOLYM- NUMMER	TID	ANMÄRKNINGAR
		1990–	Handlingarna utgallras med stöd av beslut... Serien består av: 1. Fakturakopior 2. Verifikationer 3...

Exempel 9

ARKIV			
Grönköpings kommun. Skolkontoret			
SERIERUBRIK			SERIESIGNUM
Handlingar rörande personalen			F3
PLATS LEV	VOLYM- NUMMER	TID	ANMÄRKNINGAR
			Personaldossier avställda i femårsperioder. Aktuella dossierer i hängmappar. Övriga handlingar rörande personalen gallras enligt beslut..
	1	1972–76	
	2	1977–82	

Exempel 10

Utdrag ur en innehållsförteckning

F ÄMNESORDNADE HANDLINGAR

F 4 HANDLINGAR RÖRANDE
KONTROLLVERKSAMHETEN

F 4 A KONTROLLDOSSIERER

F 4 B HANDLINGAR TILL ADB-REGISTRET KONTROLL

F 4 BA KONTROLLDATABASEN

F 4 BB INDATA TILL KONTROLLREGISTRET

GALLRAS

F 4 BC KONTROLLRAPPORTER

GALLRAS

F 4 BD KONTROLLSTATISTIK (MIKROFICHE)

9.4 Upptagningar

Frågor som rör upptagningar har behandlats ovan, bl a i avsnitten om inventering och ordnande av arkiv samt i samband med förteckningsplanen och huvudavdelningarna. Även om förteckningssystemet i princip skall vara oberoende av medium uppstår speciella problem när man förtecknar arkivhandlingar lagrade på andra medier än papper. Detta motiverar ett särskilt avsnitt. Här behandlas i första hand digitala handlingar och mikrofilm.

Som framgått har principen om medie-oberoende redovisning i stort sett accepterats när det gäller de dessa medier (till skillnad från bl a vanliga fotografier).

Handlingarna (systemen) förtecknas alltså i arkivförteckningen under den huvudavdelning som närmast betingas av informationens funktion hos arkivbildaren i fråga. Redovisningen gäller då endast handlingarnas logiska struktur och funktion i verksamheten. De fysiska databärarna redovisas inte i förteckningen. Åtkomsten till informationen dokumenteras på annat sätt, t ex i särskilda register över databärare.

Genom att göra förteckningen medie-oberoende löser man emellertid inte alla problem. I själva verket blir svagheter i förteckningssystemet särskilt tydliga när upptagningar, särskilt digitala handlingar, skall förtecknas.

9.4.1 DIGITALA HANDLINGAR

Vad skall förtecknas

En av svårigheterna är att avgöra vad som skall förtecknas. Vi måste nämligen göra en åtskillnad mellan informationen och de fysiska informationsbärarna, som normalt inte behövs när vi förtecknar pappershandlingar. Informationen kan dessutom kombineras nästan hur som helst, bearbetas för ett flertal olika ändamål och kombineras med information i andra upptagningar. Ett IT-system kan därför sägas innehålla ett mycket stort antal potentiella handlingar med olika struktur och funktion. Informationen kan dessutom överföras till annan lagringsordning och/eller till andra medier, till exempel från hårddisk till magnetband, optiska skivor, mikrofilm eller papper.

För myndigheter gäller att det är de allmänna handlingarna som skall redovisas i arkivförteckningen. Definitionen av allmän handling i form av digitala upptagningar har ändrats 2003. Enligt denna definition kan ett system innehålla många allmänna handlingar. De olika sammanställningar som en myndighet kan göra med rutinbetonade åtgärder är nämligen var och en för sig allmänna handlingar. Detta innebär att ett systems funktionalitet måste beskrivas för att de allmänna handlingarna skall kunna redovisas.

Det är ganska vanligt att den information som bevaras för framtiden har en annan struktur än den upptagning som används i det löpande arbetet hos arkivbildaren. Man kan ta ut en s.k. arkivfil (eller historikfil), som struktureras särskilt för långtidsförvaring. I samband därmed görs ofta en gallring. Denna innebär att endast delar av den ursprungliga funktionaliteten bevaras. Skälet till detta är att informationen förs över till ett program- och hårdvaruoberoende format. Det förekommer också gallring av information, som bedöms ha mindre intresse för framtiden.

Alternativt görs särskilda utskrifter på papper eller mikrofilm med tanke på långtidsförvaring. Det förekommer alltså att informationen helt eller delvis bevaras i både digital och analog form.

Förteckningen kan därför inte på vanligt sätt redovisa ett antal serier som består av volymer. Lösningen blir då att redovisa IT-systemet (registret) som sådant, d.v.s. inform-

ationens karaktär, logiska struktur och användning samt bevarande- och gallringsregler. Dessutom redovisas historikfiler och eventuellt förekommande analoga utdata. Gallringsbara handlingar redovisas på ett förenklat sätt. Exempel på förteckning över digitala handlingar ges nedan.

Observera att här angivna riktlinjer bör gälla även när endast mikrofilm och/eller pappershandlingar bevaras för framtiden. För att man skall kunna förstå de bevarade handlingarna behövs nämligen en kortfattad beskrivning av det system inom vilket handlingarna tillkom. Det är dock relativt vanligt att man endast förtecknar den information som skall bevaras för framtiden.

Serieredovisning

Det är förhållandevis lätt att bestämma pappershandlingars funktion. I vissa fall gäller detta också digitala handlingar. Vissa system har enbart funktionen av diarium eller register. I sådana fall är det knappast något problem att välja huvudavdelning. Ett renodlat räkenskapssystem placeras på vanligt sätt i huvudavdelning G.

Ett IT-system kan emellertid ha en lång rad uppgifter. Det är mycket vanligt att register av olika slag också har räkenskapsfunktioner. Detta gäller till exempel medlemsregister hos organisationer. Tendensen går mot att systemen får allt fler funktioner. Det är lätt att föreställa sig ett exempel där i stort sett alla huvudavdelningar t o m K är inblandade. Ett system kan användas för lagring av text, både upprättade och inkomna handlingar, samtidigt som det är diarium och register över objekt, räkenskaper och statistik. Dessutom kan man lagra kartor, ritningar och fotografiska avbildningar elektroniskt.

De olika delarna i ett sådant system kan vara så nära knutna till varandra att det inte är möjligt att fysiskt särskilja delar av informationen som har vissa speciella funktioner. De funktioner som systemet har betingas i stället av tillgänglig maskin- och programvara. Däremot kan serier av in- och utdata på papper (till exempel bokslut) eller mikrofilm ha specifika funktioner.

Lösningen för det skisserade allomfattande systemet skulle kunna vara att informationen förtecknas under den huvudavdelning som motsvarar systemets huvudsakliga funktion. Man skulle då få en mängd korshänvisningar eftersom informationen till funktionen även hör till andra huvudavdelningar. Dessutom skulle man få ett antal serier av pappers- och mikrofilmserier, placerade i olika huvudavdelningar. Flertalet serier skulle dessutom sannolikt vara gallringsbara.

En annan idé är att försöka hålla samman alla handlingar som hör till ett register under en huvudavdelning, då lämpligen den där systemets huvudsakliga användning kan sägas höra hemma.

Vilken metod som än väljs är det viktigt att man i förteckningen förklarar sambandet mellan de olika typerna av information. Dessutom bör man i förekommande fall utreda förhållandet till de serier som systemet ersatt, både pappershandlingar och andra system.

En speciell typ av handlingar som uppstår i IT-verksamheten är systemdokumentation. Denna kan vara relativt omfattande och uppdateras ofta. Den är i de flesta fall nödvändig för att kunna utnyttja informationen i upptagningarna, särskilt för att möjliggöra att den maskinläsbara informationen återanvänds. Ibland förtecknas dokumentationen tillsammans med systemets övriga delar, i andra fall i särskilda serier (ofta under F). Om den senare lösningen väljs är hänvisningar viktiga.

Volymredovisning

Det bör omedelbart fastslås att digitala handlingar inte bör volymredovisas på vanligt sätt. Det främsta skälet för detta är att databärarna (magnetband, skivminnen, disketter osv) har så kort livslängd. Informationen måste alltså med korta intervaller (från arkivperspektiv) konverteras till nya databärare. I samband därmed kan antalet fysiska enheter (volymer) ändras, till exempel från 10 band till 4. Helt nya typer av databärare tillkommer. Ett annat skäl är att databärarna kräver en helt annan hantering.

I vilken förteckning?

I vissa fall kan det vara svårt att avgöra till vilket arkiv en upptagning hör. Detta gäller bl a när flera arkivbildare är kopplade till gemensamma system, till exempel för räkenskapsföring eller personalredovisning. Till de handlingar som en viss arkivbildare ansvarar för och skall redovisa i sin arkivförteckning hör då också den del av ett system som arkivbildaren svarar för logiskt och legalt, t ex räkenskaperna. Denna information skapas av och/eller är tillgänglig för arkivbildaren, även om denne inte har ansvaret för den fysiska lagringen. I vissa fall levereras den direkt till arkivinstitution. Existensen av sådana handlingar bör beaktas vid inventeringen. För statliga myndigheter finns föreskrifter från riksarkivet om vissa register av detta slag. Det finns i dessa fall också en gemensam information, t ex systemdokumentation. Denna måste redovisas hos en av de arkivbildare som använder systemet.

Exempel på förtecknande av digitala handlingar.

I ett datoriserat räkenskapssystem kan vi identifiera följande serier:

- Databasen. Informationen i denna gallras successivt.
- Bokslut: uttag årligen på arkivpapper.
- Huvudbok: uttag på mikrofiche
- Ackumulerat transaktionsregister: uttag för digitalt bevarande.
- Ett antal övriga serier tillhörande systemet, vilka gallras med relativt korta frister.

Dessa serier kan vi strukturera på följande sätt:

- G 5 System Q
- G5A Databas
- G5B Huvudböcker
- G5C Inkomst- och utgiftsjournaler
- G5D Ackumulerade transaktionsregister (uttag för bevarande)
- G5E Övriga serier tillhörande system Q

Pappershandlingarna (serierna G5B och G5E) förtecknas på vanligt sätt. Beträffande redovisning av gallringsbara handlingar, se ovan. De serier som lagras på andra medier än papper kan förtecknas enligt nedanstående exempel.

Exempel 11

SERIERUBRIK			SERIESIGNUM
Datoriserat räkenskapssystem (system Q), Databas			G5A
PLATS LEV	VOLYM- NUMMER	TID	ANMÄRKNINGAR
			System Q ersätter manuella rutiner fr o m 1 juli 1982. System-beskrivning, se bilaga 2. Systemdokumentation i ser.F12. Informationen i databasen utgallras efter två år enligt beslut.. Utdata, se ser G5B–G5E

SERIERUBRIK			SERIESIGNUM
Datoriserat räkenskapssystem (system Q), Inkomst- och utgiftsjournaler			G5C
PLATS LEV	VOLYM- NUMMER	TID	ANMÄRKNINGAR
		1982–	Uttas årligen på mikrofilm. Bruksexemplar (mikrofiche) förvaras hos ekonomienheten. Mellanexemplar och säkerhetsexemplar hos arkivmyndigheten.

SERIERUBRIK			Seriesignum
Datoriserat räkenskapssystem (system Q), Ackumulerat transaktionsregister			G5D
PLATS LEV	VOLYM- NUMMER	TID	ANMÄRKNINGAR
		1982–	Uttas årligen på magnetband i två exemplar som förvaras hos arkivmyndigheten. Postbeskrivning mm se systemdokumentationen, serie F12.

Kommentar: som vi ser är även informationen i G5A (databasen) gallringsbar. Den redovisas som en särskild serie dels därför att den är ursprunget till alla de andra serierna, dels för att vi behöver ge vissa förklaringar om seriens uppkomst, innehåll mm. I detta exempel görs detta genom hänvisningar till information som finns utanför förteckningens huvuddel.

Ett annat exempel är ett kontorsinformationssystem som har ett flertal funktioner, till exempel lagring av text (handlingar tillkomna hos och inkomna till arkivbildaren), diarium samt register över projekt.

Vi kan då få följande allmänna handlingar som hör till systemet:

- Databasen,
- Olika rapporter, t ex ärendebland, handlingsblad, statistik över ärenden, textdokument osv.
- Rapporter som kan tas fram med rutinbetonade åtgärder men som inte regelmässigt tas fram
- En historikfil som bara medger framtagning av ett begränsat antal rapporter. Endast denna bevaras för framtiden.

I exemplet har vi alltså inga utdata som regelmässigt tas ut på papper eller mikrofilm. Eventuella utskrifter som görs i det dagliga arbetet är gallringsbara. Det är alltså bara den digitala informationen och de allmänna handlingar som denna kan generera som skall förtecknas. Det är i detta läge svårt att anknyta till allmänna arkivsystemat. Detta kan vara värdefullt för att få anknytning till de serier (sannolikt pappershandlingar) som systemet ersatte när det infördes.

Man kan betrakta diarieföringen som grunden för detta system och då förteckna handlingarna under huvudavdelning C. Textdokumenten skulle med denna metod hamna under E (med hänvisning från B) och projektregistret skulle förtecknas under D.

Inte heller i detta fall ger förteckningssystemet någon idealisk lösning. Det krävs i själva verket omfattande hänvisningar och förklaringar för att sambanden skall kunna redovisas.

9.4.2. MIKROFILM

Mikrofilm är upptagningar men de innehåller analog information. Dessa handlingar redovisas därför enligt de vanliga reglerna. Mikrofilm som dubblerar eller ersätter pappershandlingar redovisas i samma huvudavdelning, och normalt i samma serie som dessa. Utdatamikrofilm (computer output microfilm, COM) förtecknas tillsammans med övriga handlingar som hör till resp system (se ovan om digital information).

De olika exemplaren av mikrofilm brukar redovisas som en enda serie. Det skulle vara mycket opraktiskt att redovisa tre olika serier av identisk (eller så gott som identisk) information, särskilt som volymerna inte redovisas i förteckningen (se nedan).

Mikrofilm brukar inte volymförtecknas på vanligt sätt. Skälet är dels att filmen fysiskt förvaras på annan plats (i klimatarkiv), dels att det normalt existerar mer än ett exemplar (säkerhets-, mellan- resp bruksexemplar). Dessa förvaras i olika lokaler, säkerhetsexemplaret dessutom ibland hos arkivinstitution eller servicebyrå. Det kan förekomma att brukskopior volymförtecknas på vanligt sätt. Detta kan vara praktiskt, eftersom brukskopior hanteras på ungefär samma sätt som pappershandlingar.

Ett annat fall gäller mikrofilm som framställs hos annan än den ursprungliga arkivbildaren för pappershandlingarna. Om det är fråga om en fortfarande verksam arkivbildare har det ingen betydelse om själva filmningen exempelvis görs hos en servicebyrå. Om filmningen däremot görs efter det att arkivbildaren upphört att existera, hos en arkivinstitution, hör filmen proveniensmässigt till den institution som genomför filmningen. Filmen skall naturligtvis ändå omnämnas i den ursprungliga arkivbildarens förteckning, med vederbörlig hänvisning till filmnummer osv.

10. Förteckningen som återsökningsinstrument

Sammanfattande synpunkter

Vi har i detalj behandlat förteckningsmetodiken. Det finns nu anledning att återgå till frågan om förteckningen som instrument för återsökning av information. Hur skall en förteckning utformas för att på bästa sätt tillgodose återsökningsbehoven? Vi måste utgå från att det normalt finns relativt begränsade resurser för förteckningsarbete. Vi måste därför utnyttja dessa resurser optimalt för att göra så bra förteckningar som möjligt.

10.1. Utformningen i allmänhet

Vi har tidigare berört vissa nackdelar med nuvarande förteckningssystem. Dessa kan neutraliseras på olika sätt, dels i själva förteckningens struktur, dels i olika beskrivande texter.

Det är viktigt att den information som ges i själva förteckningen är kortfattad. Förteckningen skall kunna användas för återsökning. En användare skall inte tvingas gå igenom stora textmassor för att få fram önskad information om arkivet. Hänvisa i stället intresserade till andra källor, till exempel bilagor till förteckningen, handlingar arkivlagts på annan plats eller litteratur.

I inledningen eller i bilaga bör arkivbildaren och arkivet beskrivas kortfattat. Man kan, till exempel i tabellform, ge upplysningar om i vilka serier olika typer av handlingar kan sökas. Man kan också använda flödesdiagram för att illustrera handläggningsordningen i förhållande till arkivbildningen.

Det är framförallt mycket viktigt att *beskriva existerande sökvägar*. Detta kan ske i inledningen eller vid redovisningen av varje serie. Det är en klar fördel om man för varje serie får en hänvisning till de sökmedel som finns till just denna serie. Detta kan vara hänvisningar till diaries, register (inom serien, i annan serie i arkivet eller ett register upprättat hos en arkivinstitution).

En metod är att inleda förteckningen med en sammanfattning av existerande sökhjälpmedel av olika slag. En ruta med kortfattad text kan läggas in efter inledningen eller t o m på försättsbladet. Den kan till exempel se ut så här:

SÖKVÄGAR TILL ARKIVET

1. Diarierna, ser. C1–C3
2. Diarie- o dossierplan, se bil till denna förteckning
3. Sakregister, ser D3
4. Tryckta protokoll med register, se litt fört
5.

Man kan inte utgå från att läsaren har kunskaper om arkivbildarens eller samhällets organisation. Förhållanden som kan förefalla självklara för den som upprättar förteckningen kan vara helt okända för användaren. Alla förkortningar bör lösas upp, antingen när de först används eller (bättre) i särskild förkortningslista. Tänk på att förteckningen skall kunna användas efter 50 eller 100 år! Särskilt när en förteckning upprättas hos arkivbildare är det lätt att använda interna förkortningar t ex för organisatoriska enheter. Sådana förkortningar kan vara svåra att förstå redan efter något tiotal år.

10.2 Innehållsförteckningen

Innehållsförteckningen är för de flesta användare ingången till förteckningen. Rätt utformad kan den ge mycket värdefull information om arkivet. Det är därför viktigt att den utformas på ett pedagogiskt sätt. Utgångspunkten måste vara att användaren inte känner till principerna för utformning av en arkivförteckning.

Skillnaden mellan rubriker (huvud- och underavdelningar) och serier bör markeras i innehållsförteckningen. Detta kan ske på olika sätt, genom att använda fetstil, kursiv, indrag eller understrykningar.

Man kan redan i innehållsförteckningen ange vilka serier som gallras i sin helhet. Detta kan vara den enda redovisningen av sådana handlingar (jmf ovan).

I innehållsförteckningen kan också seriernas tidsomfång anges.

Exempel 12

En innehållsförteckning skulle då kunna utformas på följande sätt.

F	Ämnesordnade handlingar	
F 1	Handlingar ordnade enligt diarie- och dossierplan	1970–
F 2	Handlingar rörande arkivet	1985–
F 3	Handlingar rörande utredningar	1970–82
F 4	Handlingar rörande kontrollverksamheten	
F 4 A	Kontrolldossierer	1970–86
F 4 B	Handlingar till adb-registret kontroll	
F 4 BA	Kontroll-databasen	1970–
F 4 BB	Indata till kontroll-registret	gallras
F 4 BC	Kontrollistor	gallras
F 4 BD	Historikregister (mikrofiche)	1975–

Innehållsförteckningen kan också förses med en bruksanvisning, tex av följande utformning:

I denna innehållsförteckning upptas arkivets serier enligt en förteckningsplan. Serierna grupperas i sk huvud- och underavdelningar, som förses med en rubrik. För att klart markera skillnaden mellan rubriker och serier skrivs serierna med **fetstil**. De rader som skrivs med vanlig stil är alltså endast rubriker och motsvaras inte av något blad i förteckningen.

För vissa serier finns beteckningen **GALLRAS** (förstörs) till höger på raden. Dessa serier gallras efter viss tid.

10.3 Huvudavdelningar

Indelningen i huvudavdelningar leder ofta till missförstånd. Den som inte känner till förteckningsplanerna måste få någon form av introduktion. Men även den som har kunskap om huvudavdelningarna får svårigheter, när arkivbildningen inte stämmer med planen. En möjlighet är att utöka innehållsförteckningen med hänvisningar av olika slag. Ett exempel: det är ganska vanligt att särskilda serier av inkomna handlingar saknas. Detta betyda inte att sådana saknas i arkivet. I stället för att strikt följa reglerna och skriva:

E inkomna handlingar saknas

Kan man till exempel skriva på följande sätt:

E inkomna handlingar ingen särskild serie finns. Inkomna handlingar ingår dock i serierna av ämnesordnade handlingar. Se f1–f7.

Enligt bestämmelserna skall alla huvudavdelningar tas upp i förteckningen, alltså även de som inte representeras av någon serie. I detta exempel följer vi bestämmelserna beträffande e, samtidigt som vi ger hänvisning till de serier där inkomna handlingar finns.

Ett annat sätt är att använda ”luftserier” (se ovan 8.6.3), Som får motsvarande effekt. Fördelen med den senare metoden är att man kan ge mer omfattande upplysningar om arkivläggning, sökvägar mm.

10.4. Serieredovisning

Försök att göra seriestrukturen så enkel som möjligt! Antalet nivåer bör begränsas. Helst bör strukturen inte ha mer än fyra nivåer (i små arkiv högst 3). Man bör alltså undvika seriesigna av typen e5aaab.

Tänk på att ge serierna rubriker som i så hög grad som möjligt förklarar seriens innehåll eller funktion. Detta underlättar för informationssökare. Risken för att handlingarna skall undgå uppmärksamhet minskar.

I förteckningar över arkiv som sträcker sig över lång tid finns ofta en mängd olika

serier. En del består av enstaka volymer, andra är mycket omfattande. Vissa serier är tidsmässigt begränsade. För att forskaren inte skall förvirras, kan man då lägga till årtalsuppgifter i serierubrikerna. Ett alternativ är att generellt ge denna information i innehållsförteckningen (se ovan).

Exempel:

E 2 A akter rörande x (1875–1915)

F 3 C handlingar rörande z (1965–)

På så sätt får en person som är intresserad av 1800-talsmaterial snabbt klart för sig att E 2 A är en intressant serie men däremot inte F 3 C.

10.5. Register till förteckningen

Särskilt i fråga om större förteckningar kan alfabetiska register bli mycket användbara hjälpmedel. I dessa kan ord som förekommer i serierubriker och serie- och volymredovisningarna registreras. Man kan då få ett slags ämnesregister till förteckningen och arkivet. Förutsättningen är naturligtvis att förteckningen innehåller information som lämpar sig att registrera på detta sätt. Beträffande förteckningens förhållande till andra återsökningsinstrument, exempelvis register över innehåll i handlingarna, se nedan.

11. Arkivbeskrivningen

Enligt arkivlagen skall varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning vid sidan av arkivförteckningen. Enligt riksarkivets föreskrifter skall ”arkivbeskrivningen utformas på ett sådant sätt att den ger en samlad överblick över myndighetens arkiv och arkivbildning samt underlättar användningen av arkivet”. Den skall innehålla uppgifter om följande:

- Myndighetens organisation och arbetsuppgifter,
- Vem som är ansvarig för arkivverksamheten,
- Sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag,
- Vilka arkiv som myndigheten förvarar,
- Sökingångar i arkivet/arkiven,
- Gallringsregler och
- Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess.⁵⁹

Exempel är information som finns i organisationstablåer, broschyrer om myndigheten, handlingar som beskriver förändringar av organisationen, dokumenthanteringsplaner, diarie- och dossierplaner, förteckningar över adb-register, gallringsbeslut samt handlingar om myndighetens arkivorganisation. Vissa av dessa uppgifter har traditionellt brukat ingå i förteckningens inledning. Andra bör rimligtvis finnas i andra handlingar hos myndigheten. Det nya är att uppgifterna skall kunna presenteras samlade.

Det är viktigt att komma ihåg att varken de gamla eller de nya föreskrifterna åligger myndigheterna att förse sin förteckning med inledning. Detta har detta till trots varit relativt vanligt. Föreskriften om arkivbeskrivning medför att de förteckningar som upprättas hos myndigheterna normalt inte förses med en inledning.

Arkivbeskrivningen skall fortlöpande kompletteras. Detta innebär rimligen att den endast kommer att innehålla de aktuella uppgifterna. Senast när en arkivförteckning avslutas bör den därför förse med en inledning som beskriver förhållanden under hela den period som arkivet omfattar.

⁵⁹ Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:1), kap 6, 1–2 §§.

12. Förhållande till andra handlingar som beskriver arkivet

En arkivförteckning av det slag som beskrivits här är en metod att redovisa arkivets innehåll. Vi skall här behandla några andra typer av instrument som kan användas för att dokumentera eller registrera innehållet i arkiv (helt eller delvis). Förekomsten av andra instrument av detta slag bör påverka förteckningens utformning. Man bör inte i onödan dubblera information. Existerande sökmedel bör däremot alltid beskrivas i förteckningen.

12.1. Instrument för det löpande arbetet hos arkivbildare

Vid sidan av arkivförteckningen finns ofta olika hjälpmedel hos arkivbildarna, som upprättas för att underlätta det löpande arbetet och för att återsöka information.

Ibland framförs åsikten att dessa typer av instrument helt eller delvis kan ersätta arkivförteckningen. Detta kan möjligen vara fallet när det gäller arkivbildarens eget behov av återsökning på kort sikt. De kan däremot inte tillräckliga för att uppnå övriga syften med förteckningen. Instrument av detta slag kan dock stort värde i samband med att arkivet ordnas och förtecknas.

Dokumenthanteringsplan

En dokumenthanteringsplan (ibland kallad arkivbildningsplan) är en redovisning av de serier som bildas hos en arkivbildare. I planen ges upplysningar om serierubrik, skrivmateriel, bevarande/gallringsföreskrifter, ev också tidpunkt för leverans till centralarkiv mm. Ibland anges också seriesignum enligt arkivförteckningen. Planen skall vara ett instrument för att planera och styra arkivbildningen. Den måste därför uppdateras med jämna mellanrum (ofta varje år). I de flesta fall upptar planen endast de serier som är aktuella den fastställs. Upphörda serier tas bort ur planen vid uppdateringen.

Gallringsplan

Denna upptar bara de gallringsbara handlingarna. Den används ibland för att ersätta redovisningen av gallringsbara handlingar i förteckningen. Den bör i sådant fall biläggas arkivförteckningen.

Diarier med register

Endast en del av handlingarna diarieförs. Till skillnad från arkivförteckningen är diariet en redovisning av enskilda ärenden och handlingar. Diariet är en mycket viktig sökväg till vissa serier i arkivet, men kan inte ersätta arkivförteckningen, eftersom det utgår från registrering av vissa handlingar.

Diarie- och dossierplaner

En sådan används för att klassificera handlingar i samband med diarieföringen. Den byggs upp antingen kring arkivbildarens organisation eller kring olika verksamhetsgrenar, men är ofta en kombination av dessa två. Den ligger till grund för sökning i diariet och för arkivläggning av handlingar. Eftersom planen utgår från organisation och/eller verksamhet kan den tänkas utgöra grunden för en arkivredovisning.

Förteckningar över adb-register

Myndigheter skall upprätta register (förteckningar) över adb-register.⁶⁰ Både myndigheter och enskilda skall ha förteckningar över eller andra uppgifter om personuppgiftsbehandlingar enligt bestämmelserna i personuppgiftslagen.⁶¹ Viss information i dessa förteckningar kan utnyttjas när adb-register skall förtecknas.

12.2. Instrument som skapas med tanke på långsiktiga återsökningsbehov

I arkivinstitutionerna har sedan lång tid upprättats olika typer av register (person-, Orts- och sakregister) över handlingar i arkiv som bedömts som särskilt intressanta. Registren har mycket olika karaktär. I vissa fall har man skapat omfattande register som gäller handlingar i ett stort antal arkiv. I andra fall ingår registren i arkivförteckningen som bilaga. Som exempel kan nämnas brevskrivarregister till personarkiv och personregister till olika typer av kyrkoskrivningshandlingar i kyrkoarkiv. Denna typ av register skall alltid omnämnas i förteckningen.

60 Sekretesslagen (1980:100), 15 kap 11§.

61 Personuppgiftslagen (1998:204), 33 och 39 §§. Personuppgiftsombud skall föra förteckning över personuppgiftsbehandlingar. Den som inte har sådant ombud skall anmäla sina behandlingar till datainspektionen.

13. Nya sätt att redovisa arkiv

Vi har redan konstaterat att nuvarande förteckningssystem har vissa brister. Det finns emellertid många andra tänkbara sätt att redovisa arkiv.⁶² I många fall bör helt andra lösningar kunna ge förteckningar som skulle bli bättre instrument för återsökning av information.

Arkivbildningen övergår i allt större utsträckning i digital form. Databaser, elektronisk post, dokumenthanteringssystem och andra helt nya former av arkivbildning blir allt vanligare. Det blir allt svårare att tillämpa allmänna arkivschemat. Samtidigt kvarstår behoven av en redovisning av arkivet hos myndigheter och enskilda.

Inom den offentliga sektorn påverkar offentlighetsprincipen och kraven på insyn. Offentlighets- och sekretesskommittén (osek) framlade 2002 ett betänkande ”ordning och reda bland allmänna handlingar” (sou 2002:97). I betänkandet föreslog kommittén en ny lag, lagen om hantering av allmänna handlingar. Denna skulle enligt förslaget ersätta arkivlagen och vissa bestämmelser i sekretesslagen. Den största nyheten var att kravet på arkivförteckning skulle ersättas med ett krav att myndigheterna skall registrera de handlingsslag som förekommer i verksamheten. Registreringen skulle ske så fort ett nytt handlingsslag tillkommer. För varje handlingsslag skulle vissa uppgifter finnas i registret, nämligen benämning, en kort sammanfattning av informationen, tidsuppgifter, metoder för åtkomst samt övriga uppgifter som behövs för förståelse av handlingarna. Kommittén tänkte sig att samma struktur skulle användas vid registrering av handlingar (diarieföring) och av handlingsslag. Det nya registret över handlingsslag skulle ersätta arkivförteckningen och den ovan nämnda förteckningen över adb-register. Registreringen skall avse alla handlingsslag. Syftet med registreringen skulle primärt vara att stärka medborgarnas tillgång till allmänna handlingar. Sett från en arkivprofessionell synpunkt kan det föreslagna registret sägas motsvara en kombination av arkivförteckning och dokumenthanteringsplan med en struktur som utgår från organisation eller verksamhet.

Lagförslaget har remissbehandlats men kommer sannolikt inte att läggas till grund för lagstiftning.

Inom riksarkivet förbereds nya föreskrifter om arkivförteckning och arkivbeskrivning som skall utfärdas inom ramen för arkivlagens bestämmelser. Ett förslag till regler remissbehandlades 2007.⁶³ Avsikten är att dessa skall gälla fr.O.M. 1 Januari 2009. En övergångsbestämmelse kommer enligt förslaget att medge användning av de gamla reglerna fram till och med 2012 års arkivbildning.

Utredningsarbetet har pågått sedan slutet av 1990-talet.⁶⁴ Försöksverksamhet har förekommit vid vissa statliga myndigheter vilka har fått dispens från riksarkivet att frångå de gällande reglerna.

62 Se t ex Johansson, B och Smedberg, S. Redovisning av arkiv- arkivförteckningens ändamål och utformning. PM 1987-07-30, Riksarkivet, dnr 1324-86-31

63 Dnr RA 22-2007/4296. www.statensarkiv.se/default.aspx?id=11207&refid=4032 (okt 2008).

64 Se t ex: Insyn i medborgarnas tjänst. PM från INFOTEK-RED-projektet. MEMO – Riksarkivets otryckta skrifter 7, 1998.

Grundläggande för arbetet har hela tiden varit att tydligt skilja logisk och fysisk redovisning åt. Den logiska redovisningen skall enligt dessa tankar utgå från verksamhetens processer. Process definieras då som en avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten. Dessa processer skall alltså identifieras, beskrivas och kopplas till de handlingar som de avsätter. Den övergripande beskrivningen sker i en klassificeringsstruktur, där alla processer skall representeras. Tanken är att samma struktur skall användas vid registrering av allmänna handlingar (diarieföring) enligt bestämmelserna i sekretesslagen.

Processerna skall beskrivas, bl a skall man ange vilka aktiviteter som vanligtvis ingår i processen samt hur handlingar inkommer och upprättas under processens gång. De handlingar som tillkommer i en process benämns handlingsslag. Som exempel nämns inspektionsärenden. De handlingar som uppkommer genom en aktivitet i en process benämns handlingstyper. Exempel på en handlingstyp kan vara aviseringsmeddelanden i inspektionsärenden. Samtliga handlingsslag och handlingstyper skall beskrivas i arkivredovisningen. I de fall en handlingstyp utgörs av sammanställningar ur en databas skall vissa uppgifter anges. Databasen i sin helhet skall redovisas som ett eget handlingsslag.

Dessutom skall ett inventarium upprättas för att visa samband mellan handlingar och förvaringsenheter. I inventariet skall förvaringsenheterna registreras.

Det är sannolikt att de nya metoderna på sikt kommer att tillämpas även utanför det statliga området. Försöksverksamhet förekommer redan inom den kommunala sektorn.

Fördelen med denna typ av förteckningar är att de kan förstås och användas av arkivbildarens personal. En nackdel kan möjligen vara att alla myndigheter inte har vana att resonera i processtermer. De nya metoderna torde vara relativt svåra att använda retroaktivt.⁶⁵ Detta torde innebära att de flesta myndigheter kommer att avsluta sin hittillsvarande förteckning de närmaste åren och därefter påbörja en ny förteckning.

65 Se dock Öberg, Lena-Maria, En metod för att rekonstruera processer genom bevarade handlingar. Arkiv, samhälle och forskning 2008:1, s.6ff.

Bilaga

Huvudavdelningarna i allmänna arkivschema

Det är inte alltid lätt att bestämma under vilken huvudavdelning en serie bör redovisas. Benämningarna ger ofta bristfällig vägledning. Det är också en försvårande faktor att olika principer avspeglas i planen. En detaljerad genomgång av huvudavdelningarna i allmänna arkivschema är därför nödvändig.

Först en generell anmärkning. Planen utgår från handlingarnas funktion hos den aktuella arkivbildaren, inte deras benämning. Detta innebär till exempel att serier av till arkivbildaren insända protokoll inte placeras under huvudavdelning a utan under e eller f. Man måste alltid bedöma handlingarnas innehåll och funktion innan man bestämmer huvudavdelning.

Grundläggande för förteckningsarbetet bör alltid vara principen om oberoende av format och medium, trots att tidigare versioner av förteckningsplanen ibland har brutit mot denna princip.

A PROTOKOLL OCH FÖREDRAGNINGSLISTOR

Det är viktigt att tänka på karaktären av *besluts- och sammanträdesdokumentation* hos arkivbildaren. Detta innebär att hit även förs serier av minnesanteckningar och ljudupptagningar från sammanträden, konferenser och liknande. Hit räknas endast protokoll som upprättats hos arkivbildaren. Att inkomna handlingar kan vara bilagor till protokollen förändrar inte bilden. Protokoll som inkommit för kännedom eller kontroll är däremot att betrakta som inkomna handlingar.

Föredragningslistor bevaras normalt endast om de innehåller beslutsdokumentation. Det är därför numera ovanligt att föredragningslistor bildar egna serier som bevaras. Det vore därför lämpligt att kalla huvudavdelningen enbart *protokoll*.

B UTGÅENDE HANDLINGAR

Vi har redan nämnt att denna huvudavdelning ursprungligen benämndes *koncept*. Serier av koncept (eller i vissa fall registratur) var vid sekelskiftet 1900 mycket vanliga hos myndigheterna. I dag är bilden en annan. Kopior av utgående handlingar arkivläggs oftast tillsammans med inkomna handlingar i akter eller dossierer. Det som blir kvar under huvudavdelning b blir därför numera ofta endast sådana serier av handlingar som tillkommit hos arkivbildaren som inte lämpligen kan föras till annan huvudavdelning. De behöver i och för sig inte ha expedierats till utomstående. Huvudavdelningens benämning är därför delvis vilseledande.

Exempel på serier som kan förtecknas under b är, utöver ev särskilda serier av koncept eller kopior av utgående skrivelser där sådana förekommer, serier av promemorior, egna publikationer, verksamhetsberättelser och liknande.

C DIARIER

Till denna huvudavdelning förs diarium, d.V.S. Fortlöpande anteckningar om ärenden och/eller inkomna och upprättade handlingar. Hit räknas även register till diarium (jämför d).

D REGISTER OCH LIGGARE

Med undantag för diarium och räkenskaphandlingar. Register till särskilda serier under andra huvudavdelningar, till exempel protokoll, förs dock till samma huvudavdelning som dessa. Till huvudavdelning d förs ibland inkomna handlingar som arkivläggs så att de kan användas som ett register, ett numera ganska ovanligt förfarande.

E INKOMNA HANDLINGAR

När 1903 års plan tillkom, var serier av inkomna handlingar mycket vanliga. De ordnades enligt formella principer, vanligast efter diariumnummer, ankomstdatum, beslutsdatum eller avsändare.

Hit förs ofta serier av korrespondens, d.V.S. När upprättade och inkomna handlingar arkivläggs tillsammans, ordnade alfabetiskt på avsändare/mottagare. Under huvudavdelning e förtecknas dessutom ofta serier av akter som arkivläggs enligt formella principer, till exempel diariumnummer eller beslutsdatum, även om akterna innehåller handlingar som tillkommit hos arkivbildaren (sådana serier har dock ibland förts till f).

Modern arkivbildning kan få till följd att huvudavdelning e, i likhet med b, endast omfattar ett fåtal serier. Några exempel kan vara rapporter eller ansökningshandlingar som arkivlagts för sig. Serier som innehåller enbart inkomna handlingar inom ett ämnesområde (t ex rapporter) kan föras till e eller f.

F HANDLINGAR ORDNADE EFTER ÄMNE

Denna huvudavdelning fanns inte som obligatorisk i 1903 års plan. Dossiersystem var vid denna tid ganska sällsynta, och sågs med viss misstänksamhet från arkivhall. I 1903 års plan ges flera alternativ som kunde användas när man skulle förteckna dossierer. Dessa kunde antingen föras till e, eller bilda en eller flera huvudavdelningar med beteckningarna f, g osv.

I dag är dossierserier snarare regel än undantag hos myndigheter, organisationer och företag.

Till f förs normalt serier som består av både inkomna och upprättade handlingar. Serier av protokoll, koncept, diarium, liggare eller räkenskaper förs till resp huvudavdelning även om serierna begränsas till ett ämnesområde. En serie av protokoll i en särskild typ av mål förs sålunda till a, inte till f. Om sådana protokoll arkivläggs i dossierer tillsammans med andra typer av handlingar förtecknar man däremot serien under f, trots att den innehåller protokoll.

G RÄKENSKAPER

Hit förs räkenskaphandlingar i egentlig mening. Inom företagsvärlden brukar man även föra budgethandlingar och liknande till denna huvudavdelning.⁶⁶

66 A Ch Meurling, Arkivhandboken s.22ff.

Ö ÖVRIGA HANDLINGAR

Denna huvudavdelning används numera endast i följande fall:

- Handlingar med ursprung hos annan arkivbildare, som av någon anledning bör medtas i en förteckning, till exempel arkivfragment eller t o m hela arkivbildningar av mindre storlek. Det är då fråga om handlingar som påträffas hos arkivbildaren och som tillhör föregångare, enskilda tjänstemän, förtroendemän eller sammanslutningar med anknytning till denne. Ett vanligt exempel är högre befattningshavares handlingar. Dessa har ofta ett klart samband med arkivbildarens verksamhet men kan innehålla handlingar som härrör från annan verksamhet som personen i fråga varit engagerad i. Ett annat exempel är föreningar som har direkt anknytning till arkivbildaren. Sådana handlingar kan ibland förvaras i myndigheters eller organisationers arkivlokaler. Ibland är det endast fråga om fragment. Det är då knappast meningsfullt att upprätta en särskild arkivförteckning över ett sådant arkiv. Det kan då i stället redovisas som en ö-serie. Normalfallet bör dock alltid vara att varje arkiv får en egen förteckning.⁶⁷ Risken är annars att mindre arkiv inte uppmärksammas. Om arkiv eller arkivfragment förtecknas under ö bör särskilt tillses att de registreras separat i arkivbildarregister, beståndsregister eller liknande. De bör också redovisas i en myndighets arkivbeskrivning.
- Handlingar som inte har karaktär av arkivhandlingar men som ändå bedöms ha sådant värde att de bör förvaras och redovisas tillsammans med myndighetens arkiv. Ett exempel är pressklipp, som ofta har ett mycket stort informationsvärde.

Huvudavdelning ö används alltså inte för handlingar som inte ”passar in” i planen. Förteckningsplanen anses vara så utformad, att alla handlingstyper skall kunna förtecknas under någon av huvudavdelningarna a–g.

Följande huvudavdelningar fanns enligt 1962 och 1979 års planer

H STATISTIK

Denna huvudavdelning finns första gången i 1962 års plan. Den tillkom i första hand med tanke på arkivbildare med stor statistikproduktion. Den hör till de huvudavdelningar som ”faller utanför ramen”. Den bör endast användas för större bestånd av handlingar rörande statistik. Enstaka serier med statistik eller med anknytning till statistikproduktion bör alltså inte förtecknas under h. De kan normalt föras till huvudavdelning f.

I de fall då h används förs dit grundmaterial (till exempel enkätsvar), material från bearbetningen av detta samt slutresultatet (statistik).

J KARTOR OCH RITNINGAR RESP K FOTOGRAFIER

Dessa huvudavdelningar strider mot principen att förteckningarna skall vara oberoende av handlingarnas medium och framställningssätt. De bör endast användas för att förteckna större serier av kartor och ritningar resp fotografier vilka arkivlagts så att de bildar särskilda serier som inte lämpligen kan föras till annan huvudavdelning. Detta kan förekomma när kartor och ritningar resp fotografier har förts samman till särskilda

⁶⁷ Se avsn 9.2 om förteckningar över små arkiv

bestånd hos arkivbildarna utan hänsyn till ursprunglig proveniens. I övriga fall bör material av detta slag förtecknas under de huvudavdelningar dit informationen normalt skulle föras, till exempel f.

Z SAMMANSTÄLLNINGAR AV UPPTAGNINGAR

Denna huvudavdelning infördes i 1979 års plan. Orsaken var sannolikt ett försök att anpassa planen till de nya medierna utan att för den skull ändra principen om medieoberoende. Enligt planen skulle upptagningar förtecknas under den huvudavdelning som betingas av informationens karaktär, men utan volymredovisning. I stället skulle under z införas nummerförteckningar över beståndet av de fysiska databärarna, till exempel magnetband eller mikrofilmrullar.

I praktiken har denna metod knappast tillämpats. De nummerförteckningar som man åsyftat kan knappast anses vara en del av förteckningen i vanlig mening. De bör betraktas som specialregister skilda från förteckningen.

Det har förekommit att man använt denna huvudavdelning för att förteckna serier och volymer av upptagningar på normalt sätt. Man kan då få en serie av mikrofilmer med seriesignum z1, där volymerna får volymnummer av typen z1:125. Informationen i en sådan serie redovisas då inte under någon annan huvudavdelning. Detta är helt i strid med intentionerna bakom ändringen av planen 1979. Avsikten var att man under z i förteckningen skulle infoga nummerförteckningar över beståndet av nya medier, inte att förteckna serier av nya medier på samma sätt som kartor och ritningar.

FÖRTECKNANDE AV TRYCK

Som nämnts ovan förekommer att tryck förtecknas under en särskild huvudavdelning (vanligen l). Ofta sammanför man då både tryckta arkivhandlingar och annat tryck under en sådan huvudavdelning. Detta medför att man binder förteckningen till handlingarnas framställningssätt. Detta blir med tiden allt mer svårt att tillämpa, eftersom gränsen mellan tryck och andra framställningsmetoder i dag är oklar.

Serier av arkivbildarens eget tryck som betraktas som arkivhandlingar bör föras till huvudavdelning b (alternativt f, om handlingarna arkivläggs ämnesvis). Övriga trycksaker torde vara delar av arkivbildarens bibliotek och bör, om de skall redovisas i arkivförteckningen, föras till ö.

Litteratur

- Arkiv mm.** Regeringens proposition 1989/90:72.
- Axelsson, h.** kommunala arkiv och lagstiftningen. Arkiv, samhälle och forskning 1991:2, s. 7Ff.
- Bergman, p.O., Carlsson, i, och nilson, b.** Ordna ditt släktarkiv, 1985
- Boëthius, b.** Arkivschema och proveniensprincip. Arkivvetenskapliga studier 2, 1954, s. 10–24.
- Boëthius, b.** Primär och sekundär proveniens i svenska riksarkivet, historiallinen arkisto 60, 1963
- Brolén, I.** Om arkivs ordning. Tema arkiv 2/97.
- Burell, m.** det perfekta arkivet. Arkiv, samhälle och forskning 1999:1
- Dictionary of archival terminology.** International council on archives. Ica handbooks series, volume 7, 2nd revised edition, 1988. Utkast till ny version finns på <http://staff-www.Uni-marburg.De/~mennehar/datii/intro.Htm> (okt. 2008).
- Edström, j.** Anvisningar för utarbetande av förteckningar, pm, riksarkivet 1975.
- Engström, s.** Det s k allmänna arkivschema och de lokala arkiven. Arkivvetenskapliga studier 1, 1950, s. 1–26.
- Grass, m.** Personarkiv. I: folkrörelsernas arkivhandbok 1988.
- Gränström, c.** Problem kring allmänna arkivschema, arkiv, samhälle och forskning 1976, s. 25–38.
- Hedar, s.** Arkivväsendets kris, meddelanden från svenska riksarkivet 1956, s. 90–110.
- Hildebrand, e.** Om ursprungsmetodens tillämpning vid ordnande av offentliga arkiv. Meddelanden från svenska riksarkivet 1902.
- Hjort, b och andersson, r,** så ordnar du ditt gårds- och byarkiv. Sveriges hembygdsförbund och östergötlands arkivförbund 2008.
- Insyn i medborgarnas tjänst.** Pm från infotek-red-projektet. Memo- riksarkivets otryckta skrifter nr 7, 1998.
- Johansson, b.** Ursprunglig och annan ordning. Arkiv, samhälle och forskning 1994:2, s.35–45.
- Johansson, b och smedberg, s.** Redovisningen av arkiv – arkivförteckningens ändamål och utformning. Pm, riksarkivet 1987, dnr 1324-86-30.
- Johnson, s.** Kyrkoarkivens vård, lund 1971
- Kromnow, å.** Hur man förtecknar ett industriarkiv, 1947.
- Lindén, b.** Andra byråns förteckningsarkiv i riksarkivet. Donum boëthianum, 1950, s. 250–270
- Lundqvist, I,** carl gustaf weibull och den inre proveniensen. Arkiv, samhälle och forskning 2007:1, s 34–43.
- Lövgren, a-b.** Delarkiv eller myndighetsarkiv. Arkiv, samhälle och forskning 1989, svenska arkivsamfundets skriftserie nr 32.
- Marthinsen, j.H.** Ordningsskjemaer, serier og arkivskaper. Norsk arkivforum 11, oslo 1993.
- Meurling, a-ch.** Arkivhandboken, näringslivets arkivråd och svenska arbetsgivareföreningen. 1977.

Nilsson, n. Arkivkunskap, lund 1973.

Nilsson, n. Förtecknande av arkiv, tre arkivvetenskapliga studier, 1986.

Nilsson, n. Föreningsarkiven och deras vård, riksarkivet, broschyr nr 5, 1962.

Nordisk arkivterminologi. [Http://www.Narc.Fi/nat/](http://www.Narc.Fi/nat/) (okt 2008).

Ordning och reda bland allmänna handlingar. Delbetänkande av offentlighets- och sekretesskommittén. Sou 2002:97.

Orrman, e. Det allmänna arkivsystemet i Sverige och Finland. Arkisto. Helsinki 1983

Sjögren, c. Från allmänna arkivsystemet till Scania's typdokument. Tema arkiv 1/96.

Smedberg, s. Arkivredovisning i Sverige – tradition och utveckling. Arkiv, samhälle och forskning 2000:2, s. 7–14.

Ulfsparré, a-ch (red), arkivvetenskap. 1995

Weibull, c g. Arkivordningsprinciper. Historisk återblick och nyorientering. Scandia 1930, s. 53–77.

Öberg, l-m, en metod för att rekonstruera processer genom bevarade handlingar. Arkiv, samhälle och forskning 2008:1.

Förkortningar

Ra-fs Riksarkivets författningssamling

Sfs Svensk författningssamling