

ATT ORDNA OCH FÖRTECKNA PERSONARKIV

Föredrag på Svenska arkivsamfundets temadag om personarkiv 1998

Martin Grass

Arkiv tillgängliggörs genom att ordna och förteckna dem, och det på ett strukturerande och systematiserande sätt. Inom den offentliga och enskilda arkiv- sektorn ordnar vi de sinsemellan olika myndighets-, organisations-, företags- och andra arkiven enligt ett allmänt schema. Det har inte bestritts att ett generellt förteckningsschema kan användas för ordnande och förtecknande av arkiv som egentligen var för sig är unika och att därigenom verksamheten kan återspeglas. Däremot har lämpligheten eller tidsenligheten av allmänna arkivskemat ifrågasatts.

För personarkiven har inte förts någon diskussion om ett förteckningsschema. Det har varit annorlunda till exempel i Tyskland (både Väst och Öst), men också i Danmark och Finland. Och i Norge har man i samband med registreringsprojektet för enskilda arkiv där ett allmänt arkivschema har införts också introducerat ett schema för personarkiv. Att man i Sverige inte har intresserat sig särskilt mycket för personarkiven och personarkivens ordnande och förtecknande som ett arkivteoretiskt problem beror säkert på den starka kopplingen av arkivteorin till offentlighetsprincipen, begreppet allmän handling och de statliga arkiven. Att man inte har diskuterat ett generellt förteckningssätt för personarkiven beror också på uppfattningen att personarkiven som arkivtyp dels är så avvikande och unika, dels är så olika sinsemellan att ordnandet huvudsakligen är att betrakta som ett praktiskt arbete där individuella lösningar får sökas och tidigare erfarenheter får följas och där det egentligen bara behövs en extra stor portion av ”sunt förnuft”.¹

Personarkivens speciella kännetecken:

1. Arkivbildningen är jämförd med myndighets-, organisations- och företagsarkiv oreglerad, mindre organiserad och strikt, oregelbunden och delvis slumpartad. Det som styr och präglar arkivbildningen inklusive ordningen är den arkivbildande personens mångskiftande verksamhet och intresseinriktning; medvetenhet om informationspotentialen i arkivmaterialet vilket i allmänhet hänger samman med den betydelse som personen och den av honom eller henne utövade verksamheten har eller har tillmätts; ordnings- och bevarandebegrepp; också de reella möjligheterna att bevara och ordna handlingarna. En *person* har både "organisationsbefogenheten" och "dispositionsrätten",² styrs inte av externa eller interna förordningar och normer utan måste egentligen bara ta hänsyn till samhällets krav på dokumentation.

2. Hos personarkiv är den proveniensmässiga integriteten sårbar. Materialet lämnas sällan meddetsamma och orubbat till en arkivinstitution eller hålls ihop och åtskilt inom familjen. Det är på något sätt "levande" inom familjen, och möjligheten är stor till både sammanblandning och ingrepp, ordnings- och omordningsingrepp eller ingrepp för att värna om en viss bild av arkivbildaren. Ett annat hot: arkivet eller vissa handlingar kan bli en vara med splittring som följd. Proveniensen kan sedan ytterligare påverkas eller skadas efter leveransen till en arkivinstitution där man fyller på eller anrikar – för att använda en tysk arkivterm – med proveniensfrämmande material, till exempel klipp om arkivbildaren eller brev till andra personer och manuskript som har köpts in av arkivinstitutionen eller tagits emot som gåva.

3. Personarkiven har i princip en större bredd än myndighets-, organisations- och företagsarkiv, de kan innehålla "en brokig mångfald av handlingstyper med ett brett informationsspektrum"³

allt efter arkivbildarens privata och offentliga verksamhet. Personarkiv kan å andra sidan uppvisa ett mycket fragmentariskt arkivinneåll, bland annat på grund av de under punkt 1 och 2 nämnda faktorerna.

Trots dessa särskilda kännetecken är personarkiv i grunden rätt så lika. De har "gemensamma drag" och "ofrånkomlig karakteristika" och är "variationer på ett tema, individuella nedslag inom ramen för en släktgrupp" för att låna formuleringar av Nils Nilsson⁴ som gäller samtliga typer av arkiv.

Jag nämner bara tre likheter:

1. Personarkiv bildas som andra arkiv som ett resultat av en arkivbildares verksamhet och de är i all sin utmärkande bredd på samma sätt arkiv som till exempel en myndighets eller en organisations arkiv. De nämns ju också i definitionerna av termerna arkiv och arkivbildare.
2. I personarkiven är samma mekanismer verksamma som i andra arkiv – framväxt, avspegling, bevisvärde, samband mellan handlingar, informationsvärde, etc.
3. I personarkiven förekommer återkommande typer respektive grupper av handlingar, både upprättade hos och inkomna till arkivbildaren: manuskript, antecknings- och dagböcker, korrespondens, identitets-, merit- och juridiska handlingar, handlingar rörande privatekonomin. I personarkiv förekommer vidare i regel dels speciella handlingstyper (fotografier, filmer, ljudupptagningar), dels det som traditionellt betraktas som biblioteks- och museimaterial (böcker och tryck, föremål).

Allmängiltiga regler

Dessa tre faktorer motiverar enligt min mening att man kan ordna och förteckna också personarkiv utifrån allmängiltiga ordnings- och förteckningsregler, och det är också uppfattningen i den internationella diskussionen på området. Utomlands har man lagt fram och diskuterat olika ordningsscheman för personarkiv, oftast med likartade huvudavdelningar om än i varierande ordningsföljd och mer eller mindre systematiska.⁵ I praktiken har man i Sverige också antagit att detta är möjligt. Tittar man nämligen på personarkivsförteckningar så ser man att de delvis har strukturerats relativt likartat och att vissa ordningsscheman har följts. Men det har i allmänhet gjorts outtalat, kanske oreflekterat. Jag nämner ett undantag. I sina anvisningar till släktforskare har Ingemar Carlsson föreslagit att följa allmänna arkivskemat "i det tysta" när man ordnar och förtecknar personarkiv.⁶ Personarkiv har ordnats och förtecknats enligt allmänna arkivskemat vilket i förteckningen till Sven Hedins arkiv betecknas som "i riksarkivet tillämpade principer." Men det var 1975. Också på Arbetarrörelsens arkiv ordnades och förtecknades två personarkiv på det sättet i mitten på 1980-talet, till och med med huvudavdelningarnas bokstavssigna, Tage Erlanders och Hjalmar Mehrs (båda bearbetade genom Riksarkivets försorg). Det förra arkivets förteckning har numera reviderats. Jag tycker att det är felaktigt att använda allmänna arkivskemat för personarkiv eftersom bara ett fåtal huvudavdelningar kan användas, nämligen B, E, F, alltså fyller det inte ens en riktig funktion. Det är ett schema helt enkelt anpassat till andra typer av arkiv.

Mitt förslag till ett förteckningsschema för personarkiv är inte särskilt märkvärdigt och originellt men min poäng är att det är ett försök att formulera en uttalad lösning och en lösning som knyter an till en arkivteoretisk diskussion. Inom en enkel, generell och strukturerad ram möjliggör detta schema enligt min mening att avspegla arkivbildande personers verksamhet på motsvarande sätt som allmänna arkivskemat gör eller avser att göra för myndighets-, organisations- och företagsarkiv. Det som detta schema naturligtvis inte kan bli är ett styrmedel

i arkivbildningen som allmänna arkivschema inom den offentliga arkivsektorn och som intention inom den enskilda arkivsektorn.

Mitt ordningsschema för personarkiv omfattar sex huvudavdelningar:

1. Personliga handlingar
2. Egna verk
3. Korrespondens
4. Handlingar rörande arkivbildarens verksamhet
5. Samlingar
6. Övrigt.

Detta schema har samma grundläggande brister som alla scheman – inklusive allmänna arkivschema. Det åstadkommer inte helt logiska och fullt tillfredsställande avgränsningar, förenar olika principer, både funktions- och typorientering, etc. Jag förordar inte en genomgående strukturering enligt modellen: handlingar rörande det privata livet respektive handlingar rörande det offentliga livet samt en "blandad" avdelning handlingar rörande det privata och offentliga livet vilket är indelningsgrunden i holländska anvisningar.⁷ En sådan indelning verkar vara alltför svårhanterlig, skapar nya avgränsningsproblem och avspeglings-effekten blir inte större. Den av mig och i liknande scheman valda kombinationen av typ- och funktionsprinciper fungerar bättre.

Mest besvärlig och lite vag är huvudavdelning 1, Personliga handlingar. Enligt min tolkning placeras här inte samtliga personbundna handlingar, till exempel personlig korrespondens eller minnen, inte heller handlingar från privat verksamhet, till exempel hobbyverksamhet. Denna huvudavdelning är avsett för handlingar som direkt rör personen och den privata sfären (betyg, privata räkenskaper, dagböcker, etc.) I den typorienterade huvudavdelningen 2, Manuskript och egna verk, placeras också underlag och excerpter om dessa inte ingår i andra sammanhang. I huvudavdelning 3, Korrespondens, som också är typorienterad återfinns all slags korrespondens, som nämnts också den personliga. Brev ingår naturligtvis också i ämnesordnade sammanhang. I huvudavdelning 5, Samlingar, redovisas arkivbildarens egna samlingar, till exempel foto-, klipp-, film- och boksamlingar. Dessa kräver ofta särskild förvaring vilket kan vara ytterligare ett argument för en egen handlingstyporienterad avdelning. Här kan man också placera föremål om man inte väljer att redovisa dem under huvudavdelning 6, Övrigt. I denna huvudavdelning kan annars proveniensfrämmande handlingar placeras som är nära kopplade till arkivbildaren och inte kan avskiljas, till exempel vissa handlingar från familjemedlemmar.

Serieindelning

Inom huvudavdelningarna bildas serier och inom serierna volymer på sedvanligt sätt. Jag tar några exempel från Hjalmar Brantings arkiv.

Inom huvudavdelning 3: 3.1. Brev till Branting, 3.2. Brev till Branting från familjen, 3.3. Brev från okända och anonyma brevskrivare, 3.4. Brev från Branting.

Inom huvudavdelning 4 med exempel från Brantings arkiv: 4.1. Handlingar rörande socialistiska internationalen och internationella socialistiska kontakter, 4.2. Handlingar rörande det interparlamentariska samarbetet, 4.3. Handlingar rörande Nationernas förbund, 4.4. Handlingar rörande övrig internationell verksamhet, 4.5. Handlingar rörande riksdags- och regeringsarbetet, 4.6. Handlingar rörande partiarbetet, 4.7. Handlingar rörande det journalistiska arbetet.

Eller inom huvudavdelning 5: 5.1. Klippssamling, 5.2. Fotosamling, 5.3. Vykortsamling, 5.3. Filmsamling, 5.4. Bilder, 5.5. Boksamling, 5.6. Föremål.

För seriebildningen kan man knappast ge allmängiltiga anvisningar. Det gäller grundläggande – som vid annat ordningsarbete – att så långt som möjligt respektera den ursprungliga ordningen (även om den som nämnts kan vara svår att bedöma); spåra och tillvarata ordningsansatser från arkivbildarens sida; bibehålla samband, till exempel inte ta ut manuskript eller brev som ligger ihop med handlingar rörande en viss verksamhet för att ordna in dem i de typorienterade huvudavdelningarna, 2, Manuskript, respektive 3, Korrespondens; samt överta en ordning om den är användbar.

Värdeprincip

Värdeprincipen som tillämpas och rekommenderas vid serieindelningen inom till exempel myndighets- eller organisationsarkiv spelar mindre eller ingen roll hos personarkiven. Men man kan genom seriernas ordningsföljd markera och avspegla betydelsen man tillmäter vissa handlingsgrupper och därmed en viss verksamhet, enligt ordnarens bedömning förstås. I den valda indelningen inom huvudavdelning 4, Handlingar rörande arkivbildarens verksamhet, i Brantings arkiv har jag satt den internationella verksamheten i spetsen. Det har kvantitativa skäl, materialet från denna verksamhet är mest omfattande, men det finns också en viss värdering från min sida med i spelet, en avspegling av Brantings betydande internationella roll. Serieindelningen hade eventuellt kunna understryka detta ännu tydligare: 4.1. Handlingar rörande den internationella verksamheten, 4.1.1. Handlingar rörande socialistinternationalen och internationella socialistiska kontakter, 4.1.2. Handlingar rörande det interparlamentariska samarbetet, 4.1.3. Handlingar rörande Nationernas förbund, 4.1.4. Handlingar rörande övrig internationell verksamhet; 4.2. Handlingar rörande den inhemska verksamheten 4.2.1. Handlingar rörande riksdags- och regeringsarbetet, 4.2.2. Handlingar rörande partiarbetet, 4.2.3. Handlingar rörande det journalistiska arbetet, etc. Det hade blivit mera systematiskt men jag bedömde min lösning som enklare och lika användbar.

Det som har diskuterats en hel del är indelningen av och sorteringsgrunderna för korrespondensen. Om inte arkivbildaren har ordnat sin korrespondens så att man kan överta detta så har föreslagits att skilja mellan väsentliga brev och oviktiga brev och meddelanden. För de senare (inbjudningar, tackbrev, lyckönskningar, jul- och nyårshälsningar) föreslås en kronologisk sortering, för de förra både en alfabetisk sortering och dessutom en redovisning i ett särskilt brevskrivarregister. Bestämningen: viktiga och mindre väsentliga brev är besvärlig och blir subjektiv särskilt när den kopplas till brevskrivarens betydelse eller till typ av brev. ”Obetydliga” brevskrivares brev kan ha ett betydligt informationsvärde och vara viktiga för vissa frågeställningar och så kallade rutinmässiga brev och meddelanden kan vara viktiga för att fastställa arkivbildarens kontaktnät. Är brevskrivarna dessutom till stor del ”vanliga” människor vilket är fallet i Hjalmar Brantings brevsamling så missar man både väsentlig information och rätt avspegling genom en sådan uppdelning.

Det huvudsakligen förekommande sorterings sättet är annars en alfabetisk ordning av breven efter avsändare. Argumentet är att det underlättar sökningen och framtagningen av en viss brevskrivares brev eller som det ibland formuleras deras utnyttjande för forskning. Detta är riktigt för en viss typ av frågeställningar. En kronologisk sortering som ur avspeglingssynpunkt är närmast den historiska kontexten kan däremot underlätta för andra frågeställningar. Den kompromiss som jag förordar och brukar tillämpa och som vi tillämpar på Arbetarrörelsens arkiv och bibliotek är att sortera breven årsvis och inom året alfabetiskt.

Ett schema är ett instrument som skall hjälpa till att strukturera och systematisera ett arkiv och att förbättra ingången i arkivets informationsmängd. Är ett arkiv litet eller har lite spridning av handlingar, till exempel består ett personarkiv bara av manuskript och brev eller ett organisationsarkiv bara av protokoll, korrespondens och kassaböcker, så fyller ett schema ingen funktion. Ingången blir inte bättre om man använder bokstäver – som i allmänna arkivschema – eller siffror, det räcker med en redovisning av volymernas innehåll i respektive schemas ordningsföljd.

Förteckningarna

Till sist kort några allmänna ord om förtecknande. Personarkivsförteckningar ser mycket olika ut. De är präglade av varierande ordnings- och förteckningstraditioner inom varje arkivinstitution och inom universitetsbibliotekens handskriftsavdelningar. Gemensamt är att förteckningssättet skiljer sig från den relativt formaliserade redovisningen av myndighets- eller organisationsarkiv. Man tillämpar i allmänhet en större förteckningsintensitet och varierande nivåer, ända ner till dokumentnivå och redovisning av enskilda handlingar om informationsvärdet så kräver. Det senare brukar betecknas som ett element av biblioteksmässig förteckningspraxis. Avgörande för val av förteckningsintensitet är en värdebedömning av hela arkivet och dess informationshalt, dess olika delar och handlingar – och detta gäller ju inte enbart personarkiven. En sådan bedömning kan också prägla ordningssättet vilket jag har antytt med korrespondensen som exempel.

Den intensivare förteckningsformen hos personarkiv har alltid erbjudit utförligare information om arkivets innehåll och ökade sökmöjligheter. Sökmöjligheterna har ytterligare ökat genom användning av datorn vid förtecknandet – och det borde för övrigt också påverka förteckningssättet för de övriga arkiven. Men datoranvändningen betyder inte att arkivarien kan lämna sitt strukturerande och systematiserande arbetssätt, kopplat till analys och bedömning. Ingen har heller mig veterligt förordat att oordningen i vilken i allmänhet personarkiv eller organisationsarkiv kommer till arkivinstitutionen bibehålls och att man med datorns hjälp så att säga kodifierar den, även om man på det sättet förmedlar information. Men man tillgängliggör inte hela arkivet och hela dess informationspotential. Personarkivsförteckningar har vidare i allmänhet i större utsträckning än andra arkivs förteckningar kompletterats med hjälpregister av olika slag för att så mycket som möjligt tillgängliggöra personarkivets breda informationsspektrum – brevskrivar-, manuskript-, talregister samt register till foto- och andra samlingar tillhörande arkivet.

Också här erbjuder datoranvändningen stora möjligheter. Detta gäller inte bara sökningar utan också sättet att ordna. Man kan i större utsträckning överta ordningsformer, till exempel i korrespondensen, och det blir mindre frestande att ta ut vissa typer av handlingar, exempelvis manuskript eller brev, ur ett sammanhang för att ordna in dem i typorienterade serier. Man kan skapa en god ingång via kumulerade register. Korrespondensen för att anknyta till det tidigare nämnda exemplet kan ordnas på det ena eller andra lämpliga sättet för att sedan genom sorteringar kunna åstadkomma alfabetiska eller kronologiska sammanställningar. De senare blir särskilt användbara om varje brev och inte bara antal brev från en viss brevskrivare under ett år registreras vilket vi numera brukar göra på Arbetarrörelsens arkiv och bibliotek.

Personarkivens arkivkaraktär kräver en arkivmässig hantering på alla nivåer, framför allt en bedömning och värdering av handlingarna och en systematiserande strukturering av arkivet under ordningsarbetet. Med tanke på personarkivens särprägel och deras varierande tillstånd är detta en anspråksfull uppgift för arkivarien. Det föreslagna schemat uppfattar jag som en hjälp i detta arbete, och på Arbetarrörelsens arkiv har vi använt det framgångsrikt för större

personarkiv, bland annat Hjalmar Brantings, Ture Nermans, Alva och Gunnar Myrdals, Bruno Kalnins och Olof Palmes arkiv. Det har också använts på andra arkiv, Riksarkivet till exempel.

Anmärkningar

- 1 Det följande är en bearbetad version av ett föredrag på Svenska arkivsamfundets temadag om personarkiv 1998-03-19. Det är baserat på mitt bidrag Principer för ordnande och förtecknande av personarkiv : exemplet Hjalmar Branting. // Arkiv, samhälle och forskning 1989, s. 17-44.
2. Termerna hos Stephan Brather, Registraturgut - Archivgut - Sammlungen : Beiträge zu einer Diskussion. // Archivmitteilungen 1962:5, s. 160.
- 3 Erhard Hartstock, Nachlässe als ergänzende Bestandteile im Staatlichen Archivfond der DDR. // Archivmitteilungen 1988:2, s. 50.
- 4 Nils Nilsson, Arkivkunskap, Lund 1978. - S. 57.
- 5 Exempel hos Grass i Arkiv, samhälle och forskning 1989, s. 29ff.
- 6 Ingemar Carlsson, Släktarkivet. // P. O. Bergman, Ingemar Carlsson, Bo Nilsson, Ordna ditt släktarkiv. Västerås 1985. - S. 16 (7-42).
- 7 J. A. A.: Bervoets m.fl., Het conglomeraat ontward : aanwijzingen voor het inventariseren van familiearchieven. // Nederlands Archievenblad 1984:3, s. 198f. (193-233). Jfr. Grass s. 27.