



UNIVERSITY  
OF TAMPERE

This document has been downloaded from  
TamPub – The Institutional Repository of University of Tampere

 *Publisher's version*

The permanent address of the publication is  
<http://urn.fi/URN:NBN:fi:uta-201502201141>

Author(s): Valtonen, Marjo  
Title: Arkiv och handlingar  
Main work: Introduktion till informationsvetenskapen  
Editor(s): Mäkinen, Ilkka; Sandqvist, Katja  
Year: 2003  
Pages: 167-188  
ISBN: 951-44-5626-2  
Publisher: Tampere University Press  
Discipline: Computer and information sciences  
Item Type: Article in Compiled Work  
Language: sv  
URN: URN:NBN:fi:uta-201502201141

All material supplied via TamPub is protected by copyright and other intellectual property rights, and duplication or sale of all part of any of the repository collections is not permitted, except that material may be duplicated by you for your research use or educational purposes in electronic or print form. You must obtain permission for any other use. Electronic or print copies may not be offered, whether for sale or otherwise to anyone who is not an authorized user.

# ARKIV OCH HANDLINGAR

*Marjo Rita Valtonen*

## Inledning

Har du någonsin besökt ett arkiv? Eller gjort en virtuell visit? Åtminstone i deckarserierna på tv kommer man ofta åt arkivens X-filer och specialfiler då man behöver utforska personers och händelsers bakgrund, förflutna, dispyter och brott. Skandalomsusade handlingar rörande regeringar, affärsföretag, krigshandlingar, miljön eller USA:s presidenter avslöjas ständigt; i Finland har man även tvistat om nyttjanderätten till president Kekkonens arkiv. Bilden av det förflutna skulle te sig ganska ensidig ifall den inte ständigt kunde omprövas objektivt med hjälp av de handlingar som bevarats. Hur kommer denna dag att se ut i egenskap av förfluten tid?

Dokumentförvaltningens och arkivfunktionens<sup>1</sup> uppgift är att säkerställa produktionen och bevarandet av samt användbarheten hos handlingar som dokumenterar en verksamhet. Vid arkivinstitutionerna förvarar man dokumentär kulturegendom från det förflutna för forskningens behov och övrig användning. Även dagens och framtidens handlingar kommer att förvaras där.

Arkivarieyrket eller ansvarsposten inom dokumentförvaltningen hör inte till de populäraste informationsyrkena; i den digitala miljön kommer deras prestige sannolikt att förändras. Handlingarnas i jämförelse med annan information mer officiella, delvis lagstadgade status kräver specialåtgärder inom samtliga sektorer av samhället. Handlingarna är väsentliga informationsresurser för organisationerna. I och med att

---

<sup>1</sup> "Dokumentförvaltning" och "arkivfunktion" är finlandssvenska termer. I Sverige talar man om "dokumenthantering" respektive "arkivverksamhet" eller "arkivtjänst". (Övers. anm.)

dokumentförvaltningens informationssystem införlivas med andra informationssystem ställs systemplanerarna inför nya utmaningar och arkivarieyrket får högre prestige.

Under de senaste åren har universitetsutbildningens ställning inom arkivutbildningen förstärkts. I Europa har den universitetsförankrade arkivutbildningen gamla anor framför allt i Storbritannien. Arkivutbildningens ställning vid universiteten i Norden varierar stort mellan de olika länderna, men den allmänna trenden är att utbildningsformen är på väg att bli allt vanligare. Sverige har de äldsta traditionerna. Sedan år 1973 har man kunnat bedriva studier på universitetsnivå vid Stockholms universitet, och nuförtiden erbjuder fyra universitet/högskolor möjlighet till studier inom arkivbranschen. Arkivutbildning på universitetsnivå har arrangerats i Norge sedan år 1992. Undervisning i ämnet arkivkunskap ges vid Institut for kulturstudier, som hör till historisk-filosofiska fakulteten vid universitetet i Oslo. (Lybeck 1997.)

Akademisk undervisning i dokumentförvaltning/arkivfunktion är ett relativt nytt fenomen i Finland; grundutbildningen har arkiverket huvudsakligen ansvarat för. I Finland inleddes hösten 1997 en omfattande undervisning i dokumentförvaltning och arkivfunktion på universitetsnivå vid institutionen för informationsvetenskap vid Tammerfors universitet. Dessförinnan var det endast möjligt att avlägga korta grundkurser inom ämnet vid institutionen för informationsförvaltning vid Åbo Akademi samt vid institutionen för informationsvetenskap vid Uleåborgs universitet. De förändrade tekniska och teoretiska kraven inom området samt integrationen mellan de olika informationsyrkena motiverade ett införlivande av undervisningen i ämnet med undervisningen i informationsvetenskap. Inom undervisningen i informationsvetenskap vid Tammerfors universitet placerar sig dokumentförvaltningen och arkivfunktionen särskilt inom ramarna för området *information management*.

Utbildningen i Tammerfors är unik i internationellt perspektiv i det avseendet att man, förutom att i lämplig mån integrera undervisningen i dokumentförvaltning och arkivfunktion med den övriga undervisningen i informationsvetenskap (informationshistoria, informationskällor, informationssökning, informationsåtervinning), erbjuder specialiseringsalternativ inom såväl ämnesstudier som fördjupade studier. Den akademiska undervisning i dokumentförvaltning och arkivverksamhet som sedan länge stått till buds på annat håll har ofta realiserats som fristående utbildningsprogram vid institutioner för biblioteksvetenskap och informatik, eller traditionsenligt vid historiska institutioner.

## Handlingens betydelse

Har ditt studentbetyg kommit bort? Vill du kontrollera klockslaget för din födsel eller vilka vacciner du fått? Känner du till vilka servitut din farfars sommarstugetomt är belagd med, har han rätt till fiskevatten?

Handlingar är produkter av daglig verksamhet. Med hjälp av dem utförs olika uppgifter och överförs information; de är resultatet av vidtagna åtgärder och utförda tjänsteuppdrag. Vardaglig praxis och kontinuerlig verksamhet förutsätter tillgängliga och användbara handlingar. Skötsel av verksamhet, utförande av uppgifter och förrättningar, beslutsfattande, planering, revision och informering förutsätter autentisk och tillförlitlig information. Med hjälp av arkivet, organisationens "funktionella" minne, kan verksamhetens effektivitet, riktighet och ansvarsfullhet säkerställas.

Även om man av praktisk-administrativa skäl är tvungen att framställa rikligt med handlingar, i pappersdokument mätt flera tiotals hyllkilometer per år, är det möjligt och nödvändigt att bevara endast en del av dessa. Varaktigt eller långvarigt förvaras i allmänhet de viktigaste dokumenten som anknyter till organisationens centrala funktioner och har bevisvärde eller juridisk eller forskningsmässig betydelse. Vissa handlingar som garanterar rättsskyddet, såsom löne- och pensionsuppgifter, intyg, kontrakt och äganderättsbevis är oersättliga för enskilda medborgare, sammanlutningar och myndigheter samt för affärsverksamheten. Även hälsouppgifter om personer som använder sig av hälsovårdstjänster är aktiv information under personens hela livstid.

Dagens handlingar är källmaterial för den framtida forskningen. Att värdera och välja ut vilka handlingar som skall bevaras för forskningen är en svår uppgift. Vilka kriterier skall man utgå ifrån då man av samtliga dokument som produceras väljer ut dem som skall förvaras varaktigt för forskningens behov? Hur kan man i en snabb föränderlig värld förutspå forskningens kommande behov, forskningspolitiska prioriteringar, nya forskningstrender och -metoder?

Handlingarnas dubbelroll – att betjäna både kultur och förvaltning – ställs inför särskilda utmaningar i den elektroniska miljön, i takt med att elektroniska dokument och arkiv blir allt vanligare. Även elektroniska handlingar tillhör kulturarvet, är primära källor för forskningen, kontrollmedel för demokratin samt garanter för verksamhetens kontinuitet och för rättsskyddet.

I informationsförsörjningen inom den offentliga förvaltningen har dokumentförvaltningen och arkivfunktionen i allmänhet en lagstadgad ställning. Till exempel i Finland uppställs i den nationella strategin för informationssamhället som mål att göra offentliga myndighetshandlingar tillgängliga för medborgarna ur allmänna nätverk, samt att befrämja den elektroniska ärendehantering inom den offentliga förvaltningen. Detta förutsätter sådana informationssystem som säkerställer tillgången till, användningen av och bevarandet av material samt materialets juridiska beviskraft. I en nätverksmiljö som blir allt mer komplex krävs mer omfattande specialkunskaper i dokumentförvaltning än tidigare.

## Handlingens kännetecken

Lertavla, papyrusrulle, pergament, papper, mikrofilm, diskett, databas, magnetband, optisk skiva: alla är de bärare av information, databärare, och symboler för sin tids teknisk-kulturella nivå. Är de även handlingar?

Det har visat sig vara svårt att ge en tillfredsställande och entydig definition på en handling. Det internationella arkivrådet (ICA, International Council on Archives) definierar en handling på följande sätt:

“A record is recorded information produced or received in the initiation, conduct or completion of an institutional or individual activity and that comprises content, context and structure sufficient to provide evidence of the activity” (Guide 1997, kap. 2.1.).

Utmärkande för handlingar är deras anknytning till uppgifter och framställnings- och tillkomstsammanhang (kontexter). Det är just contextualiteten som gör en handling till en handling, inte t.ex. dess yttre form eller ens informationen den innehåller. Vilket dokument eller vilken lagrad information som helst är inte en handling. Den information som finns i en handling skiljer sig från annan information i det avseendet att den har ett särskilt bevisvärde (evidence). En handlingens bevisvärde beror på dess ursprungskontext, orsakerna till och avsikten med att den avfattats. Det är just beviskraften, evidensen, som ger handlingen dess karaktär av handling, “recordness”. Det som kännetecknar en handling är inte dess fysiska form (dokument, optisk skiva), utan dess kontextuella och verksamhetsbundna, operationella natur.

Handlingar dokumenterar funktionella processer, såväl kontorsadministration som patientvård eller bilförsäljning. Detta ursprung ger handlingen dess specifika värde även som historisk källa (Ketelaar 1997, 119).

Andra egenskaper för handlingar är

- historiskhet och livscykel (life cycle, continuum)  
den tidsmässiga dimensionen styr hanteringen och förvaringen av handlingarna från vardagens aktiva skede till det passiva skedet, säkerställandet, samt slutligen till det historiska skedet, att bevisa det förgångna.
- unikheter  
en handling borde i princip förvaras på en enda plats, i motsats till böcker som förvaras på flera olika ställen i flera olika exemplar. På grund av detta är också varje arkivbestånd annorlunda.
- mångformighet  
i ett arkivbestånd kan många olika typer av handlingsmaterial ingå: brev, registeranteckningar, förteckningar, promemorior, utlåtanden, uträkningar, utredningar, beslut, kalkyler, redovisningar, protokoll, rapporter, planer, ritningar, kartor, statistik, ljudupptagningar, budgeter och verksamhetsberättelser. Dessa kan vara lagrade på papper, mikrofilm, magnetband, optiska eller digitala skivor, i databaser eller som hypermedia.
- blandat och mångformigt innehåll  
en enhet av handlingar kan beroende på uppgiftssammanhanget innehålla flera olika ärenden.
- lagstadgad, förbunden  
i samband med vissa funktioner och uppdrag bör en viss handling avfattas, t.ex. ett köpebrev, ett testamente, en reseräkning, ett myndighetsbeslut.

Den elektroniska eller digitala informationstekniken har inte förändrat den grundläggande avsikten med framställning och förvaring av handlingar: att dokumentera en utförd uppgift, en skedd händelse. När uppdrag utförs med stöd av elektroniska handlingar gäller kraven på handlingens fullständighet, tillförlitlighet och autenticitet fortfarande. I jämförelse med pappershandlingar är det mycket svårare att å ena sidan

fastställa vad som egentligen är en elektronisk handling, å andra sidan att säkerställa handlingens integritet (Lybeck 1998, 261).

I många länder, bl.a. USA, England, Tyskland och Frankrike, gör man en klar, även terminologisk, skillnad mellan aktuella handlingar och arkivhandlingar. Termerna *records*, *registratur* och *archives courantes* avser aktuella handlingar i aktivt bruk. Termerna *archives*, *Archiv* och *archives historiques* används i sin tur bara om arkivmaterial, gallrade och för varaktig förvaring utvalda arkivhandlingar (Dictionary 1988). På motsvarande sätt är dokumentförvaltning och arkivvård skilda arbeten; en records manager sörjer för aktuella handlingar och informationsservice som hänför sig till dem, en arkivarie i sin tur för ett historiskt arkiv och forskarservice i anslutning till det. De krav som ställs på framställning, hantering och i synnerhet förvaring av elektroniska handlingar förenar de två yrkesgrupperna. Det nordiska handlingsbegreppet omfattar både aktiva handlingar och arkivhandlingar. I samband med att arkivlagen i Finland förnyades i början av 1980-talet förenades med det nya arkivfunktionsbegreppet drag från såväl traditionell arkivvård som dokumentförvaltning av den amerikanska typen (Lybeck 1998, 265).

## Arkivteori

Är arkivarbetet alltför okomplicerat för teoretisk diskussion och teoribildning; finns det någon arkivvetenskap?

Enligt en allmänt godtagen definition klassificeras arkivvetenskapen som en metavetenskap vars uppgift är att systematiskt undersöka och analysera sitt väsen, dvs. handlingar, arkiv och arkivverksamhet. De praktiskt orienterade, tvärvetenskapliga arkivteorierna innehåller element från humanistiska vetenskaper, samhällsvetenskaper och organisationsteorier (Stielow 1991, 21, Kjölstad 1995, 26).

Kärnan i arkivteorin är proveniensprincipen, ett synsätt enligt vilket arkivets ursprung är utgångspunkten för all arkivverksamhet. Ur proveniensprincipen härleds centrala analytiska begrepp såsom arkiv, handlingar och arkivbildning. Proveniensprincipen ligger också till grund för teoribildningen och metodutvecklingen inom olika verksamhetsområden, såsom arkivbildning, gallring samt ordnande och redovisning av arkiv (Nilsson 1974, 17).

Proveniens- eller ursprungsprincipens centrala tanke – att bevara handlingar som uppstått till följd av en organisations regelbundna verksamhet som en harmonisk

helhet – grundar sig på lång praktisk erfarenhet. Principen började steg för steg få en teoretisk utformning i olika delar av Europa samtidigt från och med slutet av 1700-talet. Proveniensprincipens egentliga födelse brukar dateras till 1841 års Frankrike, där den under namnet *le respect des fonds* fastställdes som grundregel för ordnandet av departementalarkiven (Backhaus 1995, 31). I inrikesministeriets officiella cirkulär förutsattes: "...samtliga handlingar som ett visst organ, en viss institution, familj eller individ producerar bildar en fond, en helhet, vars handlingar skall hållas samman..." Denna princip fick fotfäste i Europa under senare hälften av 1800-talet och erkändes som den enda rätta grundvalen för ordnande av handlingar. Principen utvecklades och preciserades vidare; i den införlivades även en inre aspekt, principen om respekterandet av handlingarnas ursprungliga ordning. Under namnet proveniensprincipen började den efterföljas år 1881 i Tyskland, vid statsarkivet i Preussen (Duchain 1992, 20).

Den moderna arkivvetenskapen började utvecklas ur dessa två dimensioner av proveniensprincipen: den yttre, principen om arkivbeståndens integritet, och den inre, principen om respekterandet av handlingarnas ursprungliga ordning. Sin teoretiska motivering fick proveniensprincipen i den år 1898 utgivna holländska handboken *Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven* (en inledning till ordnande och redovisning av arkiv). Denna "arkivbibel", som utarbetats av tre arkivmän i samarbete, S. Muller, J.A. Feith och R. Fruin, har i egenskap av dogmatisk milstolpe för områdets utveckling utöver sin pionjärroll även låst fast den teoretiska utvecklingen inom arkivvetenskapen i Europa (Backhaus 1995, 31).

Den holländska handbokens betydelse har varit stor, eftersom den kodifierat den europeiska arkivteorin och presenterat metodologier för arkivförvaltning. Den var också det första verk som genom översättningar nådde talrika yrkesmän inom arkivbranschen i olika delar av världen. En begränsning hos boken är dess snäva perspektiv: den behandlar huvudsakligen ordnande och redovisning av arkiv inom den offentliga förvaltningen; däremot knappast alls gallring eller arkivmaterial av privat natur (Cook 1997, 22).

Ett annat huvudverk för arkivteori och -praktik är engelske Sir Hilary Jenkinson's handbok i arkivförvaltning från år 1922. I verket karakteriserar Jenkinson arkiven som neutrala bevis och arkivarierna som väktare av dessa; arkivarien är en *keeper* vars uppgift är att bevara, inte utgallra. Följande steg i utvecklandet av arkivteorin blev man dock tvungen att ta uttryckligen inom området för gallring och utgallring av handlingar. Detta skedde i USA under och efter andra världskriget, till följd av de



hanterings- och behandlingsproblem som de stora handlingsmassorna förorsakat (Cook 1997, 23).

År 1956 publicerade Theodore Schellenberg ett verk, i vilket han utan belastning av gamla europeiska teorier fokuserade sig på moderna handlingar och skapade riktlinjer för dokumentförvaltningen (*records management*) samt för principerna för gallring och fastställande av handlingars värde. Schellenberg är känd som den amerikanska gallringsteorins fader, som dryftat handlingars primära och sekundära samt evidentiella och informativa värden (Cook 1997, 27). Hans verk har haft ett världsomfattande och principiellt inflytande på arkivteorins utveckling. De används fortfarande som grundläroböcker inom området.

Nordens ledande arkivteoretiker har varit svensken Nils Nilsson, som utvecklat en tillämpning av proveniensprincipen som arbetsmetod såväl inom det historiskt orienterade arkiverket som inom den "preventiva", förebyggande arkivvården inom förvaltningen. Denna specifikt svenska dubbel tillämpning av proveniensprincipen som ett redskap vid planering och uppläggning av arkiv torde vara främmande för arkivetenskapen i övriga Europa (Backhaus 1995, 36). På det finska arkivtänkandet har Nilsson haft ett märkbart inflytande sedan 1960-talet. I Finland diskuterades under 1930- och 1940-talen principiella problem i anslutning till ordnandet av landsarkivens och krigsarkivets material samt utarbetandet av den första arkivlagen, men därefter avstannade den arkivteoretiska diskussionen för flera decennier framåt.

Tyngdpunkten i den internationella arkivteoretiska diskussionen har från och med andra världskriget legat på gallring, och från och med 1980-talet på förvaltning av elektroniskt material. I takt med att den informationstekniska miljön blivit alltmer komplicerad har principiella frågor rörande tillämpbarheten hos arkivetenskapens grundteori samt framställning och framför allt förvaring av tillförlitliga och autentiska handlingar lyfts fram.

I det elektroniska informationsuniversumet har man varit tvungen att både utvidga, omvärdera och omtolka proveniensprincipen. Detta har framför allt amerikanen David Bearman samt flera kanadensiska och australiensiska arkivteoretiker gjort. Betydande förändringar har de facto skett: man har bl.a. med hjälp av olika beskrivningspraxis lyckats bryta arkivens fysiska natur och övergått till "andlig hyllordning". Proveniensprincipen har mera strikt förenats med uppgifter och funktioner, inte längre med enbart organisationsenheter. Till följd av förändringarna har både den teoretiska och den praktiska tyngdpunkten förflyttats från den fysiska handlingen mot de funktionella sammanhang där handlingar produceras, mot

dokumentsystem. Enligt allmän bedömning klarar proveniensprincipen fortfarande av att svara på tidens utmaningar samt stöda bevarandet av handlingarnas och deras ursprungskontexters samt arkivens potentiella värden. Proveniensprincipen erbjuder en metod att inte drunkna i meningslös data, utan i stället finna kontextuella informationsmodeller (Cook 1997, 48–49).

## Dokumentförvaltningen och dess arbetsmetoder

Förvaltningen av en handling under dess livsskeden “från vaggan till graven” förutsätter yrkeskunskap och inbegriper många olika åtgärder, val och beslut. Under flera århundraden har man hanterat och förvaltat pappershandlingar, fysiska objekt, på ett betydligt enklare sätt än man nuförtiden hanterar och förvaltar elektroniskt och digitalt material.

### *Planering*

Planeringen är ett avgörande viktigt och nödvändigt arbetsredskap för dokumentförvaltningen och arkivfunktionen. Handlingarnas antal och mångformighet förutsätter medveten hantering för att säkerställa den organisatoriska verksamhetens effektivitet och lönsamhet. Man kan inte längre bara låta arkiven uppstå och hopa sig. I synnerhet inom den elektroniska dokumentvärlden leder planlöshet snabbt till kaos.

Med planmässig arkivbildning avses granskning av åtgärder i samband med förvaltning av handlingar; framställning, hantering, förvaring och användning, ur ett helhetsperspektiv, i syfte att få handlingarna att stöda organisationens egentliga huvudverksamhet på ett tillförlitligt, effektivt och fördelaktigt sätt. Att införliva dokumentförvaltningens och arkivfunktionens uppgifter med organisationens informationsadministration och informationsbehandling vore ändamålsenligt.

Som grundläggande utgångspunkt för dokumentförvaltningen har man i flertalet länder antagit livscykel-tänkandet, dvs. planmässig förvaltning av handlingens livsskeden från dess framställning till dess utgallring eller förvaring. Man strävar efter att se denna planeringsprocess som en del av organisationens egentliga verksamhet. Den ansvarige för förvaltningen av handlingarna har till uppgift att lyfta fram dokumentförvaltningens perspektiv i all hantering av information och dokument inom hela organisationen. I den elektroniska dokumentvärlden läggs planeringens tyngdpunkt

redan vid informationssystemets planeringskede, innan handlingen kommit till. Enligt den amerikanska förebilden borde planeringen av dokumentförvaltningen utgöra en del av organisationens strategiska planering, vilken definierar grunduppgifterna, målen och föremålen för verksamheten samt orienterar sig bort från handlingen som produkt mot organisationens funktionella sammanhang (Jimerson 1989, 337).

Organisationernas informations- och dokumentförvaltning styrs av bl.a. informationsadministrations- eller arkivbildningsplaner. Syftet är att kontrollera organisationens interna, av verksamheten framkallade informationsflöden samt att effektivt utgalla onödigt material. Detta har inte alltid lyckats i praktiken; man har inte förstått att använda arkivbildningsplanerna som utvecklingsplaner, som en del av organisationens informationspolitik. De har kanske uppgjorts för engångsbruk, till exempel av byråkratisk lydnad eller för att följa föreskrifterna. Informationsadministrations-/arkivbildningsplanen är dock ett viktigt och nödvändigt redskap i dokumentförvaltnings- och arkivarbetet.

I USA, Australien och England utarbetas mer omfattande dokumentförvaltningsprogram (*records management program*). Dessa program ansluter sig planmässigt till organisationens kärnaktiviteter och betraktas som strategiska arbetsredskap, som en del av organisationens dokument- och informationspolitik (Hare 1997, 20).

### *Fastställande av värde och gallring*

Efter andra världskriget, från och med 1940- och 1950-talen, har arkivarier i hela världen i hanteringen av stora handlingsmassor varit tvungna att utveckla systematiska metoder för att fastställa värdet på handlingar samt uppställa kriterier för bevarandet av dem. Av effektivitets-, utrymmes- och kostnadsskäl bör man kunna gallra bort de mindre viktiga handlingarna från de viktiga och utgalla dem så snabbt som möjligt (Dollar 1992, 57).

Fastställandet av handlingarnas värde är dokumentförvaltningens och arkivfunktionens mest krävande och ansvarsfyllda uppgift. I jämförelse med andra informationsyrken är just problematiken i anslutning till värdefastställandet, dvs. till handlingarnas kvalitet och värde, utmärkande för dokumentförvaltnings- och arkivprofessionen. Vid fastställandet av värdet undersöks handlingarnas förvaringsvärde ur individens och samhällets perspektiv samt ur praktisk, kulturell och forskningsmässig synvinkel. Syftet är att identifiera det material som skall bevaras även efter att det fylt

sin praktiska uppgift, samt att så snabbt som möjligt utgallra det material som bedömts vara obehövligt.

Inom den offentliga förvaltningen produceras en överväldigande mängd handlingar (t.ex. i Finland under de senaste åren ca 70 hyllkilometer per år av enbart pappershandlingar). Av dessa kan endast det juridiskt och forskningsmässigt sett mest värdefulla materialet förvaras varaktigt, uppskattningsvis 15–20 % av den totala produktionen. I en del länder fattas besluten om bevarande och gallring av handlingar av arkivverket – i några fall överläts beslutsfattandet om tillämpbara gallringsmetoder till själva myndigheten. I Finland beslutar arkivverket om vilka handlingar som skall förvaras varaktigt och strävar därför efter en kontinuerlig dialog med forskarna om principer för bevarande. Diskussionen är inte alltid lätt att föra, och många gånger är forskarnas ställningstaganden försiktiga och synnerligen subjektiva (Rastas 1993, 440).

Om teorin och principerna för fastställandet av värde förs en kontinuerlig internationell diskussion. Som grunder för fastställande av värde (appraisal) har bl.a. föreslagits organisationshierarki (material på högre nivåer mer värdefullt än material på lägre nivåer), organisationens uppgifter och marknadsvärde (de mest utnyttjade materialen värdefullast). Material som hänför sig till kända personer, byggnader och händelser anses betydande i bl.a. Frankrike och USA; i England tillmäts däremot förvaltningens behov större betydelse än forskningens. I Sverige har man lyft fram ett regionalt kriterium vid fastställandet av värde. I problematiken kring värdefastställandet ingår även diskussion om förhållandet mellan handlingarnas bevisvärde och informationsvärde. Enligt många kritiker betonas informationsvärdet alltför mycket; det centrala borde inte vara att tillfredsställa specifika informationsbehov, utan ett mer omfattande "moral defence of archives", moraliskt försvar för arkiven, dvs. att säkerställa arkivens okränkbarhet och harmoni (integritet) samt beviskraft (Cook 1998, 25).

Tidpunkten för värdefastställandet och gallringen är en principiell och praktisk fråga. Tidigare förlitade man sig nästan enbart på retroaktiv plockgallring, nuförtiden strävar man efter att i ett så tidigt skede som möjligt fatta beslut om förvaringstider och -tekniker för handlingar. Förvaringstiderna för elektroniska handlingar bör fastställas redan vid dokumentsystemets planeringsskede, innan handlingarna avfattas. Genom att fastställa värde och besluta om förvaringstider i ett tidigt skede kan man minska på kostnader som bl.a. förorsakas av att standarder tillämpas på material som saknar bestående värde (Guide 1997, kap. 3.3.).

På grund av de stora massmaterialen har man utvecklat urvalsmetoder i gallringen av handlingar. Vad exempelvis personhandlingar beträffar använder man sig i flera nordiska länder av urval baserade på födelsedatum, vilket innebär att handlingar rörande personer födda ett visst datum (i Finland den 8, 18, och 28, i Sverige den 5, 15, och 25 dagen i varje månad) förvaras varaktigt, övriga utgallras vid gallringsfristens utgång. Man använder sig också av årgångsurval i syfte att bevara 5–10 % av allt material. Om urvalens användbarhet för framtida forskning och annat bruk har man väldigt litet kännedom (Smedberg 1995, 192, Rastas 1993, 441–2).

I integrerade, självstyrda ärendehanteringssystem går dokumentförvaltningens fastställande av värde ut på att värdera systemen som helheter. I stället för enskilda handlingar eller serier av handlingar uppskattas och fastställs betydelsen hos de aktiviteter som systemen betjänar (Rastas 1993, 441).

Den elektroniska dokumentförvaltningens kärnproblem berör registrering och bevarande av kontextuppgifter av avgörande vikt samt uppfyllande av de funktionella krav som ställs på handlingar. Principiella meningsskiljaktigheter uppstår bland arkivyrkesmännen angående huruvida det överhuvudtaget är möjligt att samla metadata för handlingar samt på vilket sätt denna i så fall bör registreras utan att de neutrala arkivprinciperna äventyras (Dollar 1992, 59).

### *Ordnanande, förtecknande, beskrivning*

Arkivteorins grundtankar utvecklades på sin tid i samband med att teoretiska frågor i anslutning till det fysiska ordnandet av handlingar ventilerades. Proveniensprincipens yttre dimension har fått sin praktiska tillämpning just i arkivens ordnandeprocess där varje handlingsbestånd betraktas som en självständig helhet som skall hållas åtskild från andra dylika.

Syftet med ordnandet och redovisningen av arkiven vid arkiverken har varit att underlätta utnyttjandet av handlingarna samt bevara deras ursprungliga ordning. Inom arkivbestånden (fonderna), för seriernas och de enskilda handlingarnas del, har man strävat efter att följa den inre dimensionen av proveniensprincipen: handlingarnas ursprungliga, av arkivbildaren tilldelade ordning. Detta har inte alltid varit möjligt, och en partiell eller fullständig omorganisering har varit nödvändig. Handlingarnas fysiska inbördes ordning har anpassats efter praktiska behov: protokollen är i allmänhet uppställda i kronologisk ordning, räkenskapsböckerna i nummerordning,

personhandlingarna i alfabetisk ordning. Vissa handlingar är däremot naturligt grupperade enligt ämne, innehåll eller geografi.

I Sverige utvecklades redan i början av 1900-talet en förteckningsplan som utgångspunkt för ordnande och förtecknande av handlingar. I Finland har man sedan 1930-talet följt ett schema för ordnande och förtecknande enligt den svenska förebilden. I formuläret grupperas handlingarna enligt yttre uppgift, t.ex. protokoll, förteckningar, brev. Arkivförteckningar som upprättats utgående från ett arkivschema avspeglar direkt handlingarnas fysiska hyllordning. Först under 1980-talet blev ordnande och förtecknande av handlingar även på basis av organisationens uppgiftskartläggning allmänna. Detta blev möjligt i och med arkivstadgorna och den helhetsbetonade planeringen inom dokumentförvaltningen.

Vid förtecknande av arkiv grupperas det material som producerats av en arkivbildare ihop till en enhet (yttre proveniensen), och de handlingar som uppgiftsmässigt hör samman (t.ex. brev, protokoll, förteckningar) till serier vilka förses med kontextuppgifter. Arkivförteckningar som avspeglar arkivens fysiska ordning tjänar dock inte särskilt väl informationsbehovet hos de användare som inte känner till arkivprinciperna (Kilki 1997, 2). Mellan arkiven och forskarnas informationsbehov råder en motsättning: arkivbestånden är helheter som uppstått till följd av arkivbildarens aktiva verksamhet, medan forskarens behov är metodiska och systematiska. Problematiken mellan en handlingens ursprung och dess senare användbarhet för forskningen försöker man lösa genom att utveckla arkivregister (Duchain 1983, 82).

Från och med mitten av 1990-talet har man medvetet börjat stävja svårigheterna att använda arkiven. Vid denna tidpunkt började man upprätta och utveckla mer användarvänliga och med avseende på informationsbehov och informationsservice mer fördelaktiga arkivregister. För att förbättra sökmöjligheterna har man skapat arkivdatabaser och infört beskrivningsmetoder i samband med dessa. I Finland utkom år 1996 den första standarden för förtecknande och beskrivning av handlingar, vilken baserade sig på internationella förebilder. Det centrala i den finska standarden är beskrivningsnivåerna; att skilja själva materialet från dess producent. Medan ett enda verk är föremål för beskrivning på biblioteket är föremålet för beskrivning i arkivet de handlingar som uppstått till följd av en arkivbildares verksamhet, eller ett arkivbestånd.

I arkivbeskrivningen ingår alltid en redovisning av kontexten; beskrivningen av arkivbildaren är en väsentlig och central del av uppgifterna. På grund av materialets kollektiva natur sker beskrivningen också alltid på flera nivåer. (Kilki 1997, 5).

Beskrivningen av arkivmaterial inleddes redan på 1970-talet i USA. Som förebilder tjänade bibliotekens beskrivningsregler, och de första standarderna för beskrivning av handlingar på 1980-talet var också tillämpningar av bibliotekens standarder. I USA och Canada samt i England och Frankrike har man kommit långt i automatiseringen av beskrivningen (Lybeck 1994, 19).

Beskrivningens betydelse framhävs inom den elektroniska dokumentförvaltningen och arkivfunktionen. Beskrivningen av elektroniska handlingar borde ske redan i informationssystemets planeringsskede samt införlivas med planeringen och hanteringen av andra informationssystem. I hanteringen av elektroniskt material är proveniensprincipen tillämpbar endast på en intellektuell och logisk nivå med hjälp av förtecknings- och beskrivningstekniker. Intellektuellt eller logiskt ordnande av elektroniska handlingar är absolut väsentligt för förståelsen av dem samt för att vidmakthålla deras kontexter och användbarhet. (Dollar 1992, 60).

### *Förvaring och hållbarhet*

Långvarig förvaring av digitala handlingar innebär en stor utmaning för arkivyrkesmännen; hur kan informationens fortbestånd och användbarhet säkerställas för flera årtionden, t.o.m. århundraden, framåt när databärarna föråldras, apparaturen förnyas och programmen byts ut i en hisnande fart? En pappershandling som framställts på rätt sätt kan utan problem fortfarande användas efter trehundra år, men den information som lagrats i elektroniska informationssystem är tillgänglig endast så länge som lämplig programvara och maskinvara existerar (Henttonen 1997, 2).

Att förvara digital information är mer komplicerat än att arkivera papper. Materialet bör först och främst bevaras fysiskt; det bör vara läsbart och användbart (i begriplig form, möjligt att återfinna, hanterbart) samt begripligt (förståelse av uppgifternas betydelse och kontext). Grovt taget står tre huvudsakliga förvaringsalternativ till buds: i det ursprungliga lagringsformatet som är beroende av programvara, konverterat till ett format som är oberoende av programvara eller maskinvara, eller som utskrift på papper eller mikrofilm. För arkivet är den sistnämnda lösningen enklast, eftersom materialet kan bevaras utan att det krävs vare sig omkopiering, konvertering, teknisk färdighet, programvara, maskinvara eller heltäckande dokumentation. (Henttonen 1997, 16–17).

Arkivteoretiskt sett är alternativen inte likvärdiga. När ett material konverteras till ett format som är oberoende av programvara eller maskinvara blir man tvungen att

avlägsna det från dess ursprungliga system samt ändra på dess form tämligen radikalt. Informationen frånrycks ur ett system där den kunnat utnyttjas effektivt och konverteras till ett mer primitivt och mindre nyttigt format. Då datastrukturen bryts och användnings-sättet förändras minskar samtidigt det processuella värdet. Informationsvärdet bevaras dock, eftersom ingen information försvinner och informationen fortfarande går att behandla maskinellt. (Henttonen 1997, 18).

Informationsteknikens snabba utveckling förutsätter också en omvärdering av arbetsfördelningen vad förvaringen av handlingar beträffar. Allra först kommer kostnadsfaktorerna med i bilden. Man diskuterar bl.a. huruvida det överhuvudtaget lönar sig att överföra elektroniskt material till arkivverken; har arkivinstitutionerna resurser att oavbrutet vidmakthålla materialets hållbarhet och användbarhet på den snabbt utvecklande teknologins villkor? Man har övervägt att överlämna uppgiften åt den organisation som producerat materialet. Å andra sidan är organisationerna inte villiga att för enbart kultur- och forskningsändamål förvara material som inte längre har något praktiskt värde. Majoriteten av medlemsstaterna i EU anser också den bästa lösningen vara att den varaktiga förvaringen av även elektroniska handlingar handhas av det nationella arkivverket, i stället för någon utomstående förvaringstjänst (Hannigan 1996, 229).

## Lagstiftning rörande handlingar

Arkivlagstiftningen fick sin början med den franska arkivförordningen från år 1794. I takt med att arkivteorin utvecklades och arkivskolor och arkivverk grundades tog också lagstiftningsarbetet rörande arkiven fart. Särskilda arkivlagar är ett nytt fenomen. Mer allmänna blev de först på 1980- och -90-talen, även om Finlands första arkivlag härstammar från 1939 och därmed ansluter sig till de äldsta lagarnas skara; äldre är endast Englands, Skottlands och Nordirlands *Public Records Act* -lagar. I arkivlagarna fastställs i allmänhet det nationella arkivverkets befogenheter samt uppgifter som hänför sig till hantering och förvaring av handlingar (Archives 1994, 79).

Under 1980- och -90-talen har nya arkivlagar stiftats i samtliga nordiska länder. Den gemensamma historiska, kulturella och språkliga bakgrunden till trots påträffas en rad skillnader mellan de olika länderna i förvaltningstradition och administrativ utveckling, liksom ifråga om bestämmelser om offentlighet och sekretess. En skiljelinje mellan å ena sidan det gamla kungariket Danmark–Norge–Island och å andra sidan



Sverige–Finland är skönjbar ännu idag. Skillnaderna avspeglas i arkivlagstiftningen, i viss mån även i arkivbeståndens uppbyggnad och struktur samt i universitetsutbildningens och arkivarieyrkets utformning. Danmark, Norge och Island ansluter, i varierande omfattning, till den kontinentala förvaltningstraditionen, medan Finland och framför allt Sverige avviker något från denna. (Svenson 1997, 16.)

EU-medlemskapet har inte haft något direkt inflytande på dokumentförvaltningen i de olika medlemsstaterna. Inom unionen eftersträvas inte någon harmonisering på denna punkt, även om ett betydande samarbete äger rum vad gäller bl.a. elektroniska handlingar. Huvudprincipen för myndighetsverksamheten och den offentliga förvaltningen i de nordiska länderna är öppenhet och medborgerlig rätt till information. Inom EU-institutionerna känner man inte till samma offentlighetsprincip, utan där följs en varierande "offentlighet beroende på prövning" som dikteras av tystnads- och sekretessbestämmelser, uppförandekoder och arbetsordningar. I de nordiska länderna strävar man efter att garantera medborgarna tillgång till så mycket information som möjligt även i EU-frågor; bl.a. Finland har i anslutningsavtalet meddelat sig fortsätta tillämpa offentlighetsprincipen (VN 1995). Finland och Sverige har i samarbete med varandra aktivt arbetat för att öka öppenheten ifråga om tillgång till EU-handlingar.

## Arkivväsendet och utnyttjandet av handlingar

### *Arkivväsendet*

Det statliga arkivväsendet är i stort sett uppbyggt på samma sätt i de nordiska länderna (Svenson 1997, 16). I varje land finns ett riksarkiv med ett varierande antal underställda landsarkiv. Till arkivväsendet hör därtill kyrkliga, kommunala och privata arkiv, varav flera – t.ex. de politiska partiorganisationerna – har sina egna riksomfattande centralarkiv.

Riksarkiven är arkivmyndigheter för ländernas centrala administration och samtidigt centrala myndigheter för landsarkiven, vilka i sin tur är arkivmyndigheter för de lokala och regionala statliga myndigheterna i sina distrikt. I Finland utöver landsarkiven också tillsyn över kommunernas arkiv. Man har samordnat Grönlands Arkiv med nationalmuseet på Grönland, och på Färöarna finns ett landsarkiv (Svenson 1997, 16). Arkiverkets uppgift är att dra försorg om den nationella dokumentära

kulturegendomens bevarande, förvaring och användbarhet. Därtill styr, utvecklar och undersöker arkiverket arkivfunktionen.

Den tidsgräns efter vilken myndigheterna i de nordiska länderna skall leverera sina handlingar till arkivmyndigheterna varierar från 20 år (Danmark) till "efter överenskommelse" (Sverige). I Finland och Sverige följer arkivmyndigheterna arkivbildningen hos myndigheterna på ett mycket tidigt stadium och utfärdar detaljerade anvisningar för deras arkivvård. I de övriga länderna var fältarbetet åtminstone tidigare i hög grad inriktat på att förbereda myndigheternas arkiv för leverans till arkivmyndigheten. (Svenson 1997, 17.)

### *Användningen av arkiv: kund- och forskarservice*

I jämförelse med sina systerinstitutioner biblioteken och muséerna är arkiven i allmänhet relativt okända. Antalet användare eller besökare per år säger något konkret om de funktionella skillnaderna mellan institutionerna; till biblioteken och muséerna görs miljoner besök varje år, medan man t.ex. vid arkivverkets sju enheter i Finland årligen registrerar endast ca 100 000 kunder eller forskare sammanlagt.

Vem är det då som har ärende till arkivet? Finns det någon typisk arkivkund eller -användare? De arkivaliska rättigheterna som deklarerades i samband med franska revolutionen redan för 200 år sedan gällde opartiskt alla då medborgarna fick rätt att använda offentliga handlingar. Arkiven är inte enbart redskap för förvaltningen eller källor för historieforskningen, utan tillgången till offentliga handlingar ger medborgarna möjlighet att utöva sina medborgerliga rättigheter samt kontrollera förvaltningen, såväl dess framgångsrika som mindre framgångsrika verksamhet (Duchain 1992, 17).

Enligt de nordiska ländernas författningar om offentlighet har medborgarna rätt att få uppgifter ur offentliga handlingar, dvs. alla har även rätt att själva undersöka handlingarna antingen vid arkivverkets enheter eller hos myndigheterna. Vid sidan av yrkes- eller amatörmässig forskningsverksamhet är den vanligaste orsaken till besök i arkivet att avhämta kopior på handlingar, t.ex. bouppteckningar, köpebrev, skolbetyg, skattelängder, löneuppgifter eller rättsprotokoll. Även den som är i behov av någon enskild uppgift (t.ex. födelseklockslag) söker sig till arkivet.

Dokumentförvaltningen och arkivfunktionen bär för sin del ansvar för tillfredsställandet av mångahanda informationsbehov i samhället. Vid såväl arkivinstitutionerna som i myndigheternas och organisationernas lokaler bör det erbjudas möjlighet att ta

del av uppgifter. Utnyttjandet av organisationernas och myndigheternas handlingar styrs ofta av interna direktiv. Av utomstående användare och forskare krävs beroende på ändamålet tillstånd för att undersöka andra än offentliga handlingar.

Vid arkivinstitutionerna, såsom Riksarkivet och landsarkiven samt de största privata centralarkiven, finns särskilda avdelningar för kund- och forskarservice samt forskarsalar för läsning av handlingar. Arkivmaterialet skall utnyttjas på platsen och lånas inte ut. Några vetenskapliga användarstudier av arkivverkets användarkrets har knappt alls gjorts. Däremot har subjektiva åsikter och uppfattningar om kvaliteten på tjänsterna erhållits genom kundförfrågningar, även om uppgifterna varken analyserats systematiskt eller använts som underlag för utvärdering av verksamheten. Över antalet kunder förs noggrann statistik, men vad orsakerna till och behovet att besöka arkiven beträffar sker ingen systematisk informationsinsamling (Kilkki 1997, 2).

I informationssamhället förändras också arkivkundernas och forskarnas förväntningar, krav och behov, liksom själva forskningsprocessen. Utvecklingstrenderna inom biblioteks- och informationstjänsterna utgör jämförelseobjekt och utmaningar för arkivtjänsterna. Under 1990-talet har arkivdatabaserna, den ökade beskrivningsverksamheten samt informationsutbudet på arkivens egna Internetsidor inneburit de första konkreta stegen i utvecklandet av en mer tidsenlig och användarvänlig serviceverksamhet. Största delen av de nationella arkivverken liksom ett stort antal enskilda arkiv runtom i världen är tillgängliga via Internet.

## Arkivyrket

Den gamla och seglivade föreställningen om "bibliotekstanten" med hårknut och yllekofta påminner om "arkivtanten". De två branscherna har också annat gemensamt: intressanta och inspirerande arbetsuppgifter, fastän lågt avlönade och dåligt uppskattade.

Under 1850-talet började arkivprofessionen betraktas som autonom och specialiserad, vilket hade ett samband med grundandet av europeiska arkivskolor under århundradets första decennier. I och med utgivningen av "arkivbibeln" i slutet av 1800-talet befästes också yrkeskårens differentiering (Duchain 1992, 21).

Yrkeskåren inom dokumentförvaltningen och arkivbranschen är numera synnerligen heterogen; dokumentförvaltningens och arkivfunktionens behov skiljer sig från varandra inom olika organisationer och på olika verksamhetsnivåer. Organisationen

kan vara stor eller liten, nationell eller internationell, byråkratisk eller flexibel, offentlig eller privat; den kan vara en stiftelse, ett samfund eller en förening, ett universitet, ett sjukhus eller ett arkivverk. Den verksamhetsbundna dokumentförvaltningens och arkivfunktionens tentakler når överallt. Mångfalden kan även skönjas i yrkesbeteckningarna och i utbildningen inom området.

Arkivyrket har en stark traditionell anknytning till historien. Kännedom om historisk metodik och historiskt källmaterial krävs fortfarande, i synnerhet vid de arkivinstitutioner och enheter av arkivverket där man betjänar forskningen. Men inte heller vid dessa räcker det längre med enbart historisk sakkunskap.

Yrkesidentiteten har utsatts för en rätt våldsamt och även kontroversiell förändringsprocess. Informationstekniken tvingar till förnyelse och samarbete över de professionella gränserna – mot flexibilitet, öppenhet och tvärvetenskaplighet.

Samarbetet förutsätter samförstånd i hanteringen av olika typer av information. Information produceras i en specifik kontext; den processeras, beskrivs, lagras, skyddas eller förstörs i rätt tid i enlighet med lagar, regler, planer eller andra kriterier; den görs brukbar och användbar eller distribueras till användare. Dokumentförvaltningens yrkesmän har till uppgift att garantera att en tillräcklig och koherent del av de allra viktigaste handlingarna identifieras i informationsmassan samt förvaras långvarigt i sin kontext som bevis för verksamheten. Bevis behövs för att fullgöra ansvarsskyldigheten, för verksamheten, uppgifter, expeditioner och kontinuiteten inom förvaltningen samt för att säkerställa det kollektiva minnet (Wallot 1996, 19).

I den digitala informationsmiljön värdesätts kompetensen hos dokumentförvaltningens och arkivfunktionens yrkesmän. I denna ingår bl.a. förmåga att identifiera kontexter, kännedom om metoder för utvärdering av information och fastställande av informationens värde, kännedom om förvaringstider, gallringsmetoder och -kriterier, behärskning av kvalitetsutvärderings- och beskrivningsmetoder samt förmåga att säkerställa datasekretessen och informationens användbarhet. I den "nätverksuppkopplade" världen råder stor efterfrågan på mångkunniga personer; den centrala utmaningen för informationssamhället är att bevara informationen i dess kontext samt utvärdera dess kvalitet.

Det intima samarbetet mellan olika kunskapsområden samt förändringarna inom förvaltningens organisation och arbetssätt avspeglas direkt i dokumentförvaltnings- och arkivarbetet. Arbetet har inte, i motsats till vad som förutspåtts, mist sin betydelse i den nya tekniska miljön. Tvärtom har dess betydelse ytterligare accentuerats; i den komplicerade elektroniska miljön där de organisatoriska gränserna suddas ut är det

viktigt att känna till informationens kontext, dess uppkomst- och användningsmiljö, både med tanke på den kommande forskningen och skötseln av praktiska uppgifter (Wallot 1996, 19).

Den speciella yrkesmässiga styrkan hos den sakkunnige inom dokumentförvaltningen ligger i att denne traditionellt vant sig vid att betrakta sitt material ur ett kontextuellt perspektiv. Informationens tillkomstsammanhang och kontexter intresserar honom, medan bibliotekarien intresserar sig för dess innehåll. Informationstekniken skapar en gemensam gränssyta: tekniskt och annat specialmaterial utplånar gränsen mellan arkiv och bibliotek; skillnaden mellan tryckt och otryckt material är inte längre tydlig, eller ens relevant. Särskilt mycket gemensam – även internationell – gränssyta samt utmaningar och problem finner man inom området för återvinning, lagring och användning av information.

Enligt amerikansk uppskattning sammanfaller de nya färdigheter som krävs av yrkesmännen inom dokumentförvaltningen och arkivfunktionen med bl.a. strategisk planering, marknadsföring, förhandlingsförmåga, identifiering av användarbehov och behärskning av kommunikationsteknik. Mångsidiga informationsfärdigheter behövs för både manuell hantering av pappershandlingar och hantering av digitala handlingar. De som processerar information bör också ha sådana baskunskaper i informationsteknik att de klarar av att utvärdera och jämföra nya system med gamla samt medverka till att mer avancerade system produceras (Jimerson 1989, 337).

## Litteratur

- AL (1994). Arkivlag, nr 831/23.9.1994. Finlands författningssamling.
- Archives (1994). Archives in the European Union. Report of the Group of Experts on the Coordination of Archives. Brussels.
- Backhaus, Helmut (1995). Arkivteori i internationell belysning. I: Arkivvetenskap, red. Anna Christina Ulfsparré, Lund: Studentlitteratur. S. 30–41.
- Cook, Terry (1997). What is past is prologue: A history of archival ideas since 1898, and the future paradigm shift. – *Archivaria* 43 (Spring): 17–63.
- Cox, Richard J. (1998). Why records are important in the information age. – *Records Management Quarterly* (January): 36–52.
- Dictionary (1988). Dictionary of archival terminology. ICA Handbooks Series, Volume 7. München: K.G. Saur.
- Dollar, Charles M. (1992). Archival theory and practices and informatics. I: *Archival Science on the Threshold of the Year 2000*. Publications of the University of Macerata.
- Dollar, Charles M. (1993). Archivists and records managers in the Information Age. – *Archivaria* 36 (Autumn): 37–52.
- Duchemin, Michel (1983). Theoretical principles and practical problems of respect des fonds in Archival Science. – *Archivaria* 16 (Summer): 64–82.
- Duchemin, Michel (1992). The History of European archives and the development of the archival profession in Europe. – *American Archivist* 55 (Winter): 14–25.
- Duranti, Luciana (1996). The preservation of the integrity of electronic records. I: Proceedings of the DLM-Forum on electronic records, Brussels, 18–20 December 1996. INSAR, Supplement II. S. 60–65.
- Hannigan, Ken (1996). A summary on electronic records management in the EU Member States: relations between public administrations and archives services. I: Proceedings of the DLM-Forum on electronic records, Brussels, 18–20 December 1996. INSAR, Supplement II. S. 227–241.
- Hare, Catherine E. & McLeod, Julie (1997). Developing a records management programme. London: The Association for Information Management Information House.
- Henttonen, Pekka (1997). Atk-aineistojen arkistoinnin ajankohtaisia haasteita. Ylemmän arkistotutkinnon tutkielma 3.3.1997.
- Guide (1997). Guide for managing electronic records from an archival perspective. International Council on Archives/ICA Studies 8.

- Jimerson, Randall C. (1989). Redefining archival identity: Meeting user needs in the information society. – *American Archivist* 52 (Summer): 332–340.
- Ketelaar, Eric (1997). *The archival image*. Collected essays. Hilversum Verloren. Amsterdam.
- Kilkki, Jaana (1997). Historiallisen tiedon tavoitettavuuden edistäminen käyttäjien tarpeiden pohjalta. Esitelmä arkistolaitoksen tutkimusseminaarissa 7.4.1997.
- Kjölstad, Torbjörn (1995). Om tingens ordning i ett flervetenskapligt forskningsfält. I: *Sju röster om arkivvetenskapen i Sverige under 1990-talet*. Stockholm: Forskningsnämnden. S. 26–35.
- Lybeck, Jari (1994). Atk ja arkistojen kuvailu. I: *Arkisto 5*. Arkistoyhdistyksen julkaisu. Helsinki. S. 9–48.
- Lybeck, Jari (1997). Arkivutbildningens kritiska val: självständighet eller integration. I: *Rapporter till de 18. Nordiska Arkivdagarna. Åbo 6.– 8.8.1997*. S.105–152.
- Lybeck, Jari (1998). Electronic records as archival material: An overview. I: *Musarum Minister, Studia in Honorem Kari Tarkiainen*. Tampere: Arkistolaitos, Arkistoyhdistys. S. 257–282.
- Nilsson, Nils (1973). *Arkivkunskap*. Lund: Studentlitteratur.
- Rastas, Pirkko (1993). Dokumentista dataan, informaatioyhteiskunnan arkistolähteet. I: *Keskusteluja professorin kanssa*. Toim. Totti Tuhkanen, Elisa Pispala, Keijo Virtanen. Turun yliopiston historian laitoksen julkaisuja n:o 28. Turku. S. 429–448.
- Smedberg, Staffan (1995). *Bevarande och gallring*. I: *Arkivvetenskap*. Red. Anna Christina Ulfsparré. Lund: Studentlitteratur. S. 176–195.
- Stielow, Frederick J. (1991). Archival theory Redux and redeemed: definition and context toward a general theory. – *American Archivist* 54 (Winter): 14–26.
- Svenson, Anna (1997). Det nordiska arkivsamarbetet i en internationaliserad värld. En överblick. I: *Rapporter till de 18. Nordiska Arkivdagarna. Åbo 6.– 8.8.1997*. S. 11–66.
- VN (1995). Valtioneuvoston periaatepäätös säädösvalmistelun julkisuuden turvaamiseksi EU-jäsenyyden aikana 28.12.1995.
- Wallot, Jean-Pierre (1996). Limited identities for a common identity: archivists in the twenty-first century. – *Archivaria* Nr 41 (Spring).