

**KOMMUNARKIVET**  
Kommunledningsförvaltningen

## Hitta i arkivförteckningar

Den här broschyren är tänkt att vara en guide för dig som vill lära dig att hitta själv i arkiven som finns hos kommunarkivet. När du hittat det du söker kan du antingen komma till oss och titta i handlingarna eller få kopior hemskickade (efter särskild fastställd taxa).

De uppgifter som vi har nytta av för att snabbt ta fram handlingarna är

- Arkivbildare
- Serie
- Volymnummer

Har du frågor eller vill ha hjälp att hitta i arkivet är du välkommen att ringa!

### Telefon

Kerstin Johansson 0470-413 70  
Elin Jonsson 0470-413 07

### E-post

[kommunarkivet@vaxjo.se](mailto:kommunarkivet@vaxjo.se)

### Besöksadress

Västra Esplanaden 16, vån 1, ingång  
från gården

### Hemsida

[www.vaxjo.se/dokumenthantering](http://www.vaxjo.se/dokumenthantering)

### Adress

Kommunarkivet  
Växjö kommun  
Box 1222  
351 12 Växjö



## Att läsa arkivförteckningar på Internet

De publicerade arkivförteckningarna finns på adressen: [www.visualarkiv.se](http://www.visualarkiv.se).

På startsidan kan du göra din sökning direkt i fritext utan att ha några särskilda förkunskaper om arkivredovisning. Du kan också välja *Bläddra* eller *Avancerad sökning*.

1. Skriv in ditt sökord i fältet "Sök i arkivförteckningar"
2. Du kan ersätta tecken med\*. Om du till exempel vill söka på allt som börjar med kultur\* (kulturnämnd, kultursatsning och så vidare)
3. Tryck på sök

The screenshot shows the Visual Arkiv website's search page. At the top left is the logo "Visual ARKIV på nätet". To the right are navigation links: "Start · Sök · Bläddra · Kontakt · Om...". Below the logo is the heading "Startsida" and a paragraph: "Här kan du söka i arkivförteckningar. Denna upplaga omfattar 32 709 arkiv från 42 arkivinstitutioner. Successivt kommer allt fler arkivinstitutioner att publicera sina arkivförteckningar på denna webbplats." The main search area is titled "Sök i arkivförteckningar" and contains a search input field, a dropdown menu with "-- alla arkivinstitutioner --", a "Sök" button, and links for "Avancerad sökning" and "Hjälp". Below the search area is a note: "(t.ex. "kultur\*")". At the bottom of the page are links for "Introduktion", "Nyheter", "Leveranser", and "Utbildningar", each followed by a brief description.

## Söktips

Använd övergripande ord när du söker i arkivförteckningarna. Förteckningarna redovisar volymer (arkivlådor, inbundna volymer) och inte enskilda handlingar. Därför finns det inte alltid detaljerad information om innehållet (till exempel personnamn). Fundera ut i vilket sammanhang informationen du söker kan ha hanterats!

## Exempel

- Du vill hitta adressuppgifter till en gammal skolkamrat och får inte träff på personnamnet. Sök då på skolans namn och till exempel "skolkatalog". Du får då en lista över vilka arkivvolymer som finns med skolkataloger.

**Så här läser du ditt sökresultat:**

Visual ARKIV på nätet

Start · Sök · Bläddra · Kontakt · Om ...

Arkiv

## ANEBODA KOMMUN BARNAVÅRDSNÄMND

**Arkivbeskrivning**

Referenskod: SE/G003/VKA/3405  
 Arkiv: ANEBODA KOMMUN BARNAVÅRDSNÄMND  
 Tidsomfång: 1920 -- 1951  
 Omfång:  
 Hyllmeter: 0  
 Volymer:  
 Placering: Depå: VÄXJÖ KOMMUNARKIV  
 Arkivinstitution: VÄXJÖ KOMMUNARKIV  
 Arkivbildare: ANEBODA KOMMUN BARNAVÅRDSNÄMND (1920 – 1951)

Arkivbeskrivning (1) 1 träff(ar) på aneboda kommun  
 Arkivförteckning Visa allt på en sida

- A 1 Protokoll
- D 1 Förteckningar över barnavårdsmannaskap
- D 2 Barnavårdsmans anteckningar
- E 1 Korrespondens
- F 1 Ämnesordnade handlingar
- G 1 Kassaböcker
- G 2 Barnavårdsmans räkenskaper
- G 3 Verifikationer
- H 1 Barnavårdsstatistik

Här kan du klicka dig fram bland de *serier* som finns i det aktuella arkivet.

Länk till kontaktuppgifter till arkivet som förvarar handlingarna

Länk till en sida med uppgifter om arkivbildaren (nämnden, bolaget osv.)

När du klickar på länken till en serie (t ex A1 Protokoll) får du upp en lista över de volymer som finns i arkivet

Seriesignum och serierubrik (A1 Protokoll)

**A 1 Protokoll**

Volym	Tid	Anmärkingar
		<b>Serien inbunden.</b>
1	1922-1948	
2	1949-1951	
3	1939-1947	Mödrahjälpsnämndens protokoll.

Volymnummer, tid och anmärkingar  
 Volymsignum är t ex A1:1

**Att läsa en traditionell arkivförteckning**

<p>Överst står det vilken arkivinstitution arkivet hör till (Växjö kommunarkiv) och namnet på arkivbildaren (kommunfullmäktige).</p>		<p>VÄXJÖ KOMMUNARKIV</p>		<p>Seriesignum A 1</p>
<p>Arkivnummer 1000</p>	<p>Kommunfullmäktige i Växjö kommun</p>			<p>Serierubriken talar om vad det finns för slags handlingar i serien</p>
<p>Serierubrik</p>	<p>Protokoll</p>			
<p>Plats</p>	<p>Volymnr</p>	<p>Tid</p>	<p>Anmärkningar</p>	
<p>Varje volym (arkivbox) i serien numreras:</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p>	<p>1970-1971</p> <p>1972</p> <p>1972</p> <p>1973</p> <p>1973</p> <p>1973-1974</p> <p>1974</p> <p>1975</p> <p>1975</p> <p>1976</p>	<p>Serien inbunden.</p> <p>Jan-juni.</p> <p>Aug-dec.</p> <p>Jan-juni.</p> <p>Aug-dec.</p> <p>Nov-dec 1973, jan-juni 1974.</p> <p>Innehållet i volymerna dateras</p> <p>Jan-juni.</p> <p>I den här kolumnen finns mer uppgifter om innehållet i boxarna</p>	

**På varje box finns en unik etikett:**

Namnet på arkivbildaren

Serierubrik

Tid

Volymsignum  
(seriesignum + volymnummer)



Kommunfullmäktige  
i Växjö kommun

Protokoll

1970-1971

A 1 :1

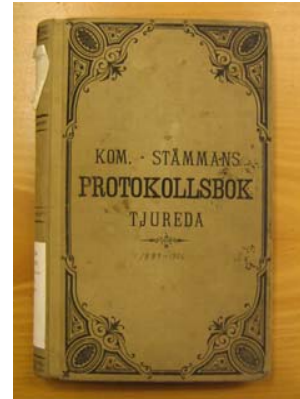
### **Hur ordnas arkivhandlingar?**

Arkivhandlingar ordnas systematiskt efter en särskild princip som kallas det allmänna arkivsystemet. Det är inte enskilda dokument som förtecknas utan volymer (arkivboxar, inbundna volymer och liknande). Nedan kan du läsa kortfattat om de olika huvudavdelningarna.

#### **A Protokoll**

Protokollen hör till de viktigaste källorna till kommunens historia. Protokoll är anteckningar från till exempel möten i kommunernas nämnder. I protokollen kan man läsa om vilka beslut som fattats. Protokollen är ordnade i särskilda serier efter den församling som fattade beslutet (nämnd, kommitté, styrelse etc).

*Bilden visar en protokollsbok från Tjureda kommun.*



#### **B Utgående handlingar**

I serier under huvudavdelningen B samlas kopior och arkivexemplar av de handlingar som har skapats hos arkivbildaren.

#### **C Diarier**

Diarium betyder dagbok och i diariet antecknas vilka brev som kommit in till eller skickats ut från en myndighet. Det är i diarierna som du kan hitta uppgifter om enskilda dokument. För att det ska bli lättare att hitta bland breven kan listorna vara ordnade både i kronologisk ordning och i systematisk ordning efter särskilda diarieplaner. Diarier har sett olika ut under åren – anteckningsböcker, kortlådor eller databaser.

*Bilden visar ett diarium från Bergunda kommun - en kortlåda med skrivelser i systematisk ordning.*



### D Liggare och register

I ett arkiv finns många olika register - ofta i alfabetisk ordning - och listor som förts i kronologisk ordning (så kallade liggare). De har använts för att hålla ordning på elever i en skola, eller böcker i ett bibliotek till exempel.

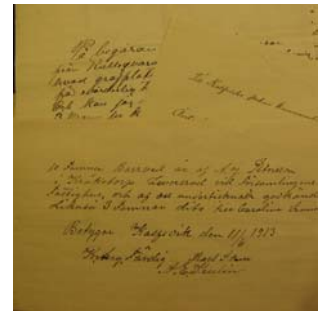
*Bilden visar en dagbok med examenscatalog från Kalvsviks kyrkskola. Dagböckerna har bundits samman med snöre - en särskild "arkivknut" användes för att det skulle vara lätt att öppna buntan.*



### E Inkomna handlingar

Förr i tiden sorterade man brev som kommit in till en myndighet i en serie och arkivexemplar av brev som man hade skickat själva i en annan. Under senare tid samlas oftast all korrespondens i under bokstaven E, eller tillsammans med diariet förda handlingar.

*Bilden visar några brev som finns bevarade från Kalvsviks kommun.*



### F Handlingar ordnade efter ämne

Många handlingar ordnas efter ämne och hamnar under bokstaven F i arkivet. Alla papper som beskriver hur man har till exempel har jobbat med att anlägga en väg samlas i samma mapp. För att hitta bland handlingarna letar man först i diariet och register

*Bilden visar arkivboxar med bygglovsakter som finns i Byggnadsnämndens arkiv, Växjö kommun.*



### G Räkenskaper

Många ekonomiska handlingar har bevarats i arkiven. Under bokstaven G finns till exempel huvudböcker som visar hur man har bokfört. I de gamla arkiven har samlats tjocka volymer (25-30 cm på bredden!) som innehåller fakturor.

*Bilden visar en inbunden bok med räkenskaper från Tolgs kommun.*

